



WYŻSZA SZKOŁA BANKOWA
w Poznaniu Wydział Zamiejscowy
W CHORZOWIE

Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu
Wydział Zamiejscowy w Chorzowie

Program studiów dla kierunku
„język angielski w biznesie”
Studia pierwszego stopnia

Studia: stacjonarne, niestacjonarne

Profil: praktyczny

Rok akademicki 2022/2023

I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

nazwa kierunku studiów	Język angielski w biznesie	
Poziom kształcenia (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie)	Studia pierwszego stopnia	
Profil kształcenia	Praktyczny	
Forma studiów stacjonarne/niestacjonarne	Stacjonarne/niestacjonarne	
Czas trwania studiów (w semestrach)	6	
Łączna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów.	180	
Łączna liczba godzin określona w programie studiów	Studia stacjonarne 2394 (w tym 2325 kontaktowych)	Studia niestacjonarne 2149 (w tym 1962 kontaktowych)
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	Licencjat	
Wymiar praktyk zawodowych.	960 godzin, 6 miesięcy	
Język prowadzenia studiów	Polski/angielski	
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2022	

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU STUDIÓW I STOPNIA JĘZYK ANGIELSKI W BIZNESIE - PROFIL PRAKTYCZNY		
Poziom VI Polskiej Ramy Kwalifikacji		
Dziedziny i dyscypliny, do których odnoszą się efekty uczenia się:		
dziedzina nauk humanistycznych, dyscyplina: językoznawstwo (dyscyplina wiodąca)		
dziedzina nauk społecznych, dyscyplina: nauki o zarządzaniu i jakości		
objaśnienie oznaczeń:		
JAwB_I_	kierunkowy efekt uczenia się dla danego kierunku	
_W	kategoria wiedzy	
_U	kategoria umiejętności	
_K	kategoria kompetencji społecznych	
P6S_W (G,K)	uniwersalna charakterystyka drugiego stopnia VI poziomu PRK w zakresie wiedzy (zakres i głębia/ kontekst)	
P6S_U (W,K,O,U)	uniwersalna charakterystyka drugiego stopnia VI poziomu PRK w zakresie umiejętności (wykorzystanie wiedzy, komunikowanie się, organizacja pracy, uczenie się)	
P6S_K (K,O,R)	uniwersalna charakterystyka drugiego stopnia VI poziomu PRK w zakresie kompetencji społecznych (oceny, odpowiedzialność, rola zawodowa)	
PROFIL PRAKTYCZNY		
symbol efektu	opis efektów uczenia się dla absolwenta studiów I stopnia na kierunku JĘZYK ANGIELSKI W BIZNESIE	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VI
WIEDZA absolwent zna i rozumie		

JAwb_I_W01	w stopniu zaawansowanym wybrane pojęcia i zagadnienia oraz teorie wyjaśniające złożone zależności między faktami lub zjawiskami z zakresu dyscyplin naukowych takich jak językoznawstwo (stosowane), literaturoznawstwo czy nauki o kulturze i religii, pod kątem ich praktycznego zastosowania w działalności zawodowej (biznesowej) i społecznej	P6S_WG
JAwb_I_W02	oraz charakteryzuje kluczowe pojęcia i zagadnienia wybranych dyscyplin nauk społecznych - takich jak ekonomia i finanse, nauki o komunikacji społecznej i mediach, nauki o zarządzaniu i jakości czy nauki o prawie - w stopniu pozwalającym na dokonywanie tłumaczeń tekstów użytkowych z zakresu tych dyscyplin oraz efektywne działanie w międzynarodowym środowisku pracy	P6S_WG
JAwb_I_W03	specyfikę przedmiotową nauk humanistycznych i społecznych w stopniu zaawansowanym i przez to pozwalającym tę wiedzę stosować w działalności profesjonalnej/biznesowej	P6S_WG
JAwb_I_W04	podstawowe uwarunkowania prawne dotyczące odpowiedzialności za ochronę własności intelektualnej oraz praw autorskich	P6S_WK
JAwb_I_W05	współczesne technologie informacyjne i komunikacyjne używane tak w życiu społecznym jak i zawodowym	P6S_WK
JAwb_I_W06	oraz przywołuje zaawansowane, specjalistyczne słownictwo umożliwiające funkcjonowanie w środowisku biznesowym	P6S_WG
JAwb_I_W07	szeroki zasób terminologii z zakresu kultury i realiów życia codziennego, ze szczególnym uwzględnieniem realiów i kultury biznesowej krajów angielskojęzycznych	P6S_WG
JAwb_I_W08	a także opisuje kulturę krajów angielskiego obszaru językowego, ze szczególnym uwzględnieniem kultury biznesowej i korporacyjnej, oraz charakteryzuje rolę i znaczenie krajów angielskojęzycznych w świecie	P6S_WG
JAwb_I_W09	najważniejsze aspekty współczesnego życia gospodarczego	P6S_WK
JAwb_I_W10	wybraną terminologię, pojęcia, metody i teorie z zakresu językoznawstwa ogólnego oraz przekładoznawstwa, w tym zwłaszcza różne poziomy struktury języka	P6S_WG

JAwb_I_W11	a także wyszczególnia, rozpoznaje, opisuje i kategoryzuje najważniejsze terytorialne i społeczne odmiany języka angielskiego, w tym niektóre żargony zawodowe i środowiskowe (np. tzw. język biznesu)	P6S_WK
JAwb_I_W12	frazeologię języka angielskiego, ze szczególnym naciskiem na język biznesu, w stopniu zaawansowanym i przez to umożliwiającym dokonywanie tłumaczeń użytkowych i sprawne funkcjonowanie w angielskojęzycznym środowisku pracy	P6S_WG
JAwb_I_W13	oraz przywołuje zaawansowane struktury gramatyki języka angielskiego, zarówno w języku mówionym jak i pisanim, w stopniu umożliwiającym dokonywanie tłumaczeń i efektywne funkcjonowanie w angielskojęzycznym środowisku pracy	P6S_WG
JAwb_I_W14	jak też biegle rozróżnia i klasyfikuje charakterystyczne cechy, w tym cechy stylistyczne, rejestru formalnego i nieformalnego języka angielskiego w stopniu warunkującym zaawansowaną umiejętność prowadzenia korespondencji biznesowej	P6S_WG
JAwb_W15	podstawowe i zaawansowane związki frazeologiczne typowe dla różnych sytuacji komunikacyjnych w języku angielskim	P6S_WG
JAwb_I_W16	w stopniu zaawansowanym cechy fonetyczne języka angielskiego oraz objaśnia różnice w wymowie głosek i akcentowaniu wyrazów i zdań pomiędzy językiem angielskim a językiem rodzimym	P6S_WG
JAwb_I_W17	oraz przywołuje zasady planowania i tworzenia spójnego tekstu w języku angielskim, w tym zasady prowadzenia korespondencji biznesowej	P6S_WG
UMIEJĘTNOŚCI absolwent potrafi		
JAwb_I_U01	samodzielnie wyszukiwać, analizować, oceniać, wybierać i wykorzystywać informacje z szerokiego spektrum źródeł pisanych, w tym źródeł elektronicznych	P6S_UW
JAwb_I_U02	trafnie wybierać metody i procedury w celu wykonania praktycznych zadań, w szczególności tych związanych z przekładem tekstu i komunikacją biznesową	P6S_UW

JAwb_I_U03	biegle porozumiewać się w języku angielskim na poziomie C1 (CEFR), zwłaszcza w środowisku biznesowym, a na wybranych specjalnościach także w drugim języku obcym na poziomie B1 (CEFR), z wykorzystaniem nowoczesnych mediów i kanałów komunikacji	P6S_UW
JAwb_I_U04	stosować zróżnicowane formy gramatyczne oraz szeroki zasób słownictwa w języku angielskim mówionym i pisanym, dzięki czemu jest w stanie efektywnie działać w międzynarodowym środowisku	P6S_UW
JAwb_I_U05	sprawnie posługiwać się słownikami, podręcznikami oraz wszelkimi innymi materiałami pomocniczymi	P6S_UW
JAwb_I_U06	tworzyć spójne wypowiedzi ustne i pisemne w języku angielskim, ze szczególnym uwzględnieniem tematyki biznesowej, a na wybranych specjalnościach również w drugim języku obcym	P6S_UW
JAwb_I_U07	sprawnie tłumaczyć z języka angielskiego na polski oraz z polskiego na angielski teksty użytkowe – biznesowe i specjalistyczne	P6S_UW
JAwb_I_U08	stosować struktury gramatyki języka angielskiego na poziomie zaawansowanym zarówno w mowie jak i piśmie	P6S_UW
JAwb_I_U09	posługiwać się rejestrem formalnym i nieformalnym w mowie i piśmie, ze szczególnym uwzględnieniem wypowiedzi o charakterze biznesowym	P6S_UK
JAwb_I_U10	poprawnie i zrozumiale wypowiadać się w języku angielskim, a na wybranych specjalnościach także w drugim języku obcym, zachowując reguły poprawnej wymowy oraz wiernie naśladować rytm i melodię języka	P6S_UK
JAwb_I_U11	wydajnie pracować w zespole i przyjmować w nim różne role	P6S_UO
JAwb_I_U12	umiejętnie organizować pracę własną i zespołu oraz trafnie ustalać priorytety na drodze do wytyczonego celu zawodowego	P6S_UO
JAwb_I_U13	swobodnie operować językiem angielskim we wszelkich angielskojęzycznych środowiskach i rozmaitych kontekstach zawodowych oraz brać efektywny udział w debatach toczonych w gremiach społecznych i gospodarczych dzięki osiągnięciu poziomu kompetencji językowej odpowiadającej poziomowi C1 (CEFR)	P6S_UK

JAwB_I_U14	samodzielnie planować swój rozwój i organizować swoje uczenie się przez całe życie	P6S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE absolwent jest gotów do		
JAwB_I_K01	dostrzegania ograniczonego zakresu własnej wiedzy i umiejętności, rozpoznawania potrzeby ciągłego uczenia się i stałego podnoszenia kompetencji zawodowych	P6S_KK, P6S_KR
JAwB_I_K02	uświadomienia sobie i przestrzegania zasad etycznych wykonywania zawodu, w tym pracy tłumacza tekstów specjalistycznych i biznesowych, oraz etycznych aspektów szeroko pojętej działalności gospodarczej i kultury korporacyjnej	P6S_KO, P6S_KR
JAwB_I_K03	odkrywania, afirmowania oraz objaśniania znaczenia i wpływu kultury krajów angielskiego obszaru językowego na kulturę polską i europejską	P6S_KK, P6S_KO
JAwB_I_K04	brania udziału w życiu gospodarczym i kulturalnym krajów angielskojęzycznych przy wykorzystaniu dostępnych mediów oraz współpracy z ekspertami przy rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych	P6S_KR
JAwB_I_K05	prawidłowej identyfikacji i rozstrzygnięcia dylematów związanych z wykonywaniem zawodu, w tym pracy w charakterze tłumacza tekstów użytkowych, oraz wykazywania dbałości o zachowanie dorobku i tradycji zawodu	P6S_KR
JAwB_I_K06	pogłębiania wiedzy w języku angielskim i o języku angielskim pod kątem potrzeb związanych z funkcjonowaniem w środowisku biznesowym	P6S_KR
JAwB_K07	współorganizowania i czynnego uczestnictwa w przygotowaniu międzynarodowych projektów społecznych i gospodarczych, uwzględniając ich aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne	P6S_KK, P6S_KO
JAwB_I_K07	czynnego uczestnictwa w przygotowaniu projektów społecznych i gospodarczych, uwzględniając ich aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne	P6S_KK, P6S_KO

III. ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZŁAŻNIE OD FORMY PROWADZENIA WRAZ Z PRZYPISANIEM DO NICH EFEKTÓW UCZEANI SIĘ I TREŚCI PROGRAMOWYCH ZAPEWNIĄJĄCYCH UZYSKANIE EFEKTÓW

A) PRZYPISANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DO ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZALEŻNIE OD FORMY ICH PROWADZENIA

opis efektów uczenia się dla absolwenta studiów I stopnia na kierunku Język angielski w biznesie - profil praktyczny

SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ	
EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW I STOPNIA NA KIERUNKU JĘZYK ANGIELSKI W BIZNESIE	
BHP	
GRAMATYKA KONTRASTYWNA ANGIELSKO-POLSKA	
HISTORIA JĘZYKA ANGIELSKIEGO I LITERATURY	
KOMUNIKACJA MIĘDZYKULTUROWA	
METODYKA PRACY PROJEKTOWEJ	
OCHRONA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ	
PODSTAWY EKONOMII	
PODSTAWY KOMUNIKACJI	
PODSTAWY MARKETINGU	
PODSTAWY PRAWA	
PODSTAWY TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ I APLIKACJI	
PODSTAWY ZARZĄDZANIA	
PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: FONETYKA	
PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: GRAMATYKA	
PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: JĘZYK PISANY	
PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: KONWERSACJE	
PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: LEKTORAT PRASY	
PRAKTYKA ZAWODOWA	
SEMINARIUM DYPLOMOWE	
WPROWADZENIE DO KULTURY I HISTORII KRAJÓW	
WPROWADZENIE DO PRACY DYPLOMOWEJ	
WPROWADZENIE DO PRZEKŁADU	
WSTĘP DO JĘZYKOZNAWSTWA	
WYZWANIA RYNKU PRACY	
WYCHOWANIE FIZYCZNE	
	kod uniwersalnej charakterystyk i poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VI
WIEDZA - absolwent zna i rozumie	

JAwB_WO 1	w stopniu zaawansowanym wybrane pojęcia i zagadnienia oraz teorie wyjaśniające złożone zależności między faktami lub zjawiskami z zakresu dyscyplin naukowych takich jak językoznawstwo (stosowane), literaturoznawstwo czy nauki o kulturze i religii, pod kątem ich praktycznego zastosowania w działalności zawodowej (biznesowej) i społecznej	X	X	X																								P6S_WG
JAwB_WO 2	oraz charakteryzuje kluczowe pojęcia i zagadnienia wybranych dyscyplin nauk społecznych - takich jak ekonomia i finanse, nauki o komunikacji społecznej i mediach, nauki o zarządzaniu i jakości czy nauki o prawie - w stopniu pozwalającym na dokonywanie tłumaczeń tekstów użytkowych z zakresu tych dyscyplin oraz efektywne działanie w międzynarodowym środowisku pracy	X			X		X	X	X	X	X		X				X	X	X			X		X		P6S_WG		

JAwb_WO 3	specyfikę przedmiotową nauk humanistycznych i społecznych w stopniu zaawansowanym i przez to pozwalającym tę wiedzę stosować w działalności profesjonalnej/biznesowej	X	X	X	X	X		X	X	X	X		X		X					X	X	X	X	X			P6S_WG
JAwb_WO 4	podstawowe uwarunkowania prawne dotyczące odpowiedzialności za ochronę własności intelektualnej oraz praw autorskich						X				X									X							P6S_WK
JAwb_WO 5	współczesne technologie informacyjne i komunikacyjne używane tak w życiu społecznym jak i zawodowym						X		X		X							X	X				X				P6S_WK
JAwb_WO 6	oraz przywołuje zaawansowane, specjalistyczne słownictwo umożliwiające funkcjonowanie w środowisku biznesowym						X	X		X	X		X			X	X										P6S_WG
JAwb_WO 7	szeroki zasób terminologii z zakresu kultury i realiów życia codziennego, ze szczególnym uwzględnieniem realiów i kultury biznesowej			X	X										X	X	X		X						X		P6S_WG

	krajów angielskojęzycznych																						
JAwb_W0 8	a także opisuje kulturę krajów angielskiego obszaru językowego, ze szczególnym uwzględnieniem kultury biznesowej i korporacyjnej, oraz charakteryzuje rolę i znaczenie krajów angielskojęzycznych w świecie			X										X		X	X					X	P6S_WG, PGS_WK
JAwb_W0 9	najważniejsze aspekty współczesnego życia gospodarczego					X	X		X						X			X				X	P6S_WK
JAwb_W1 0	wybraną terminologię, pojęcia, metody i teorie z zakresu językoznawstwa ogólnego oraz przekładoznawstwa, w tym zwłaszcza różne poziomy struktury języka		X										X							X	X		P6S_WG
JAwb_W1 1	a także wyszczególnia, rozpoznaje, opisuje i kategoryzuje najważniejsze terytorialne i społeczne odmiany języka angielskiego, w tym niektóre żargony zawodowe i środowiskowe (np. tzw. język biznesu)			X									X	X	X	X						X	P6S_WK

JAwB_W1 2	frazeologię języka angielskiego, ze szczególnym naciskiem na język biznesu, w stopniu zaawansowanym i przez to umożliwiającym dokonywanie tłumaczeń użytkowych i sprawne funkcjonowanie w angielskojęzycznym środowisku pracy													X	X	X	X								P6S_WG, PGS_WK
JAwB_W1 3	oraz przywołuje zaawansowane struktury gramatyki języka angielskiego, zarówno w języku mówionym jak i pisanym, w stopniu umożliwiającym dokonywanie tłumaczeń i efektywne funkcjonowanie w angielskojęzycznym środowisku pracy		X											X	X										P6S_WG, PGS_WK
JAwB_W1 4	jak też biegle rozróżnia i klasyfikuje charakterystyczne cechy, w tym cechy stylistyczne, rejestru formalnego i nieformalnego języka angielskiego w stopniu warunkującym zaawansowaną umiejętność prowadzenia korespondencji biznesowej													X	X	X		X	X				X		P6S_WG, PGS_WK

JAwb_U02	trafnie wybierać metody i procedury w celu wykonania praktycznych zadań, w szczególności tych związanych z przekładem tekstu i komunikacją biznesową	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	P6S_UW
JAwb_U03	biegle porozumiewać się w języku angielskim na poziomie C1 (CEFR), zwłaszcza w środowisku biznesowym, a na wybranych specjalnościach także w drugim języku obcym na poziomie B1 (CEFR), z wykorzystaniem nowoczesnych mediów i kanałów komunikacji			X	X			X		X	X	X	X	X	X	X	X	X					P6S_UW
JAwb_U04	stosować zróżnicowane formy gramatyczne oraz szeroki zasób słownictwa w języku angielskim mówionym i pisanym, dzięki czemu jest w stanie efektywnie działać w międzynarodowym środowisku											X	X	X	X	X							P6S_UW
JAwb_U05	sprawnie posługiwać się słownikami, podręcznikami oraz wszelkimi innymi materiałami pomocniczymi	X		X	X		X	X			X	X	X	X		X		X	X	X			P6S_UW

JAwB_U06	tworzyć spójne wypowiedzi ustne i pisemne w języku angielskim, ze szczególnym uwzględnieniem tematyki biznesowej, a na wybranych specjalnościach również w drugim języku obcym													X	X	X	X	X	X								P6S_UW
JAwB_U07	sprawnie tłumaczyć z języka angielskiego na polski oraz z polskiego na angielski teksty użytkowe – biznesowe i specjalistyczne	X	X	X				X			X	X			X	X			X	X	X	X					P6S_UW
JAwB_U08	stosować struktury gramatyki języka angielskiego na poziomie zaawansowanym zarówno w mowie jak i piśmie												X	X		X											P6S_UW
JAwB_U09	posługiwać się rejestrem formalnym i nieformalnym w mowie i piśmie, ze szczególnym uwzględnieniem wypowiedzi o charakterze biznesowym												X	X	X		X	X					X	X			P6S_UK
JAwB_U10	poprawnie i zrozumiale wypowiadać się w języku angielskim, a na wybranych specjalnościach także w drugim języku obcym, zachowując reguły										X	X		X													P6S_UK

JAwB_K01	dostrzegania ograniczonego zakresu własnej wiedzy i umiejętności, rozpoznawania potrzeby ciągłego uczenia się i stałego podnoszenia kompetencji zawodowych		X	X	X			X	X					X	X	X	X			X	X	X	X	P6S_KK, P6S_KR
JAwB_K02	uświadomienia sobie i przestrzegania zasad etycznych wykonywania zawodu, w tym pracy tłumacza tekstów specjalistycznych i biznesowych, oraz etycznych aspektów szeroko pojętej działalności gospodarczej i kultury korporacyjnej														X	X				X			X	P6S_KO, P6S_KR
JAwB_K03	odkrywania, afirmowania oraz objaśniania znaczenia i wpływu kultury krajów angielskiego obszaru językowego na kulturę polską i europejską			X											X							X		P6S_KK, P6S_KO
JAwB_K04	brania udziału w życiu gospodarczym i kulturalnym krajów angielskojęzycznych przy wykorzystaniu dostępnych mediów oraz współpracy z ekspertami przy rozwiązywaniu			X		X		X	X	X	X	X			X	X								P6S_KR

opis efektów uczenia się dla absolwenta studiów I stopnia na kierunku Język angielski w biznesie - profil praktyczny

<p>SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ</p>	<p>EFEKTY UCZENIA SIĘ A BSOLWENTA STUDIÓW I STOPNIA NA KIERUNKU JĘZYK ANGIELSKI W BIZNESIE</p> <p>ANALIZA, REDAKCJA I STYLISTYKA TEKSTU</p> <p>BUSINESS NEGOTIATION</p> <p>CROSS-CULTURAL ISSUES: CASE STUDIES AND SIMULATIONS</p> <p>DOING BUSINESS IN UK AND US</p> <p>ECONOMIC GEOGRAPHY</p> <p>ENGLISH FOR FINANCE AND ACCOUNTING</p> <p>ENGLISH FOR INTERNATIONAL TRADE</p> <p>ENGLISH FOR LAW</p> <p>ENGLISH FOR MANAGEMENT AND MARKETING</p> <p>INTERNATIONAL FINANCIAL MARKETS</p> <p>INTERNATIONAL FINANCIAL REPORTING STANDARDS</p> <p>INTERNATIONAL TOURISM AND LEISURE INDUSTRY</p> <p>JĘZYK HISZPAŃSKI</p> <p>JĘZYK NIEMIECKI</p> <p>ORAL COMMUNICATION IN BUSINESS</p> <p>PROJECT MANAGEMENT</p> <p>STRATEGIE I TECHNIKI PRZEKŁADU</p> <p>TŁUMACZENIA POŚWIADCZONE</p> <p>TŁUMACZENIE TEKSTÓW EKONOMICZNYCH</p> <p>TŁUMACZENIE TEKSTÓW PRAWNYCH I PRAWNICZYCH</p> <p>WPROWADZENIE DO PRAWA ANGLOSASKIEGO</p> <p>WPROWADZENIE DO TŁUMACZENIA KONSEKUTYWNEGO I SYMULTANICZNEGO</p>	<p>kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VI</p>
<p>WIEDZA - absolwent zna i rozumie</p>		

JAwB_W01	w stopniu zaawansowanym wybrane pojęcia i zagadnienia oraz teorie wyjaśniające złożone zależności między faktami lub zjawiskami z zakresu dyscyplin naukowych takich jak językoznawstwo (stosowane), literaturoznawstwo czy nauki o kulturze i religii, pod kątem ich praktycznego zastosowania w działalności zawodowej (biznesowej) i społecznej	X			X													X		X	X	P6S_WG
JAwB_W02	oraz charakteryzuje kluczowe pojęcia i zagadnienia wybranych dyscyplin nauk społecznych - takich jak ekonomia i finanse, nauki o komunikacji społecznej i mediach, nauki o zarządzaniu i jakości czy nauki o prawie - w stopniu pozwalającym na dokonywanie tłumaczeń tekstów użytkowych z zakresu tych dyscyplin oraz efektywne działanie w międzynarodowym środowisku pracy				X	X	X	X	X	X	X	X			X	X		X	X	X	X	P6S_WG
JAwB_W03	specyfikę przedmiotową nauk humanistycznych i społecznych w stopniu zaawansowanym i przez to pozwalającym tę wiedzę stosować w działalności profesjonalnej/biznesowej	X			X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X					P6S_WG
JAwB_W04	podstawowe uwarunkowania prawne dotyczące odpowiedzialności za ochronę własności intelektualnej oraz praw autorskich				X													X				P6S_WK

JAwB_W05	współczesne technologie informacyjne i komunikacyjne używane tak w życiu społecznym jak i zawodowym											X			X	X					X	P6S_WK	
JAwB_W06	oraz przywołuje zaawansowane, specjalistyczne słownictwo umożliwiające funkcjonowanie w środowisku biznesowym		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X			X			X	X	X		P6S_WG
JAwB_W07	szeroki zasób terminologii z zakresu kultury i realiów życia codziennego, ze szczególnym uwzględnieniem realiów i kultury biznesowej krajów angielskojęzycznych			X	X	X																P6S_WG	
JAwB_W08	a także opisuje kulturę krajów angielskiego obszaru językowego, ze szczególnym uwzględnieniem kultury biznesowej i korporacyjnej, oraz charakteryzuje rolę i znaczenie krajów angielskojęzycznych w świecie			X	X	X									X							P6S_WG, PGS_WK	
JAwB_W09	najważniejsze aspekty współczesnego życia gospodarczego				X	X	X	X	X	X	X	X						X	X				P6S_WK
JAwB_W10	wybraną terminologię, pojęcia, metody i teorie z zakresu językoznawstwa ogólnego oraz przekładoznawstwa, w tym zwłaszcza różne poziomy struktury języka	X														X						P6S_WG	
JAwB_W11	a także wyszczególnia, rozpoznaje, opisuje i kategoryzuje najważniejsze terytorialne i społeczne odmiany języka angielskiego, w tym niektóre	X				X	X	X	X	X	X	X			X				X	X		P6S_WK	

	żargony zawodowe i środowiskowe (np. tzw. język biznesu)																				
JAwB_W12	frazeologię języka angielskiego, ze szczególnym naciskiem na język biznesu, w stopniu zaawansowanym i przez to umożliwiającym dokonywanie tłumaczeń użytkowych i sprawne funkcjonowanie w angielskojęzycznym środowisku pracy	X				X	X	X	X	X	X							X	X		P6S_WG, PGS_WK
JAwB_W13	oraz przywołuje zaawansowane struktury gramatyki języka angielskiego, zarówno w języku mówionym jak i pisany, w stopniu umożliwiającym dokonywanie tłumaczeń i efektywne funkcjonowanie w angielskojęzycznym środowisku pracy	X																X	X		P6S_WG, PGS_WK
JAwB_W14	jak też biegle rozróżnia i klasyfikuje charakterystyczne cechy, w tym cechy stylistyczne, rejestru formalnego i nieformalnego języka angielskiego w stopniu warunkującym zaawansowaną umiejętność prowadzenia korespondencji biznesowej	X																X	X		P6S_WG, PGS_WK
JAwB_W15	podstawowe i zaawansowane związki frazeologiczne typowe dla różnych sytuacji komunikacyjnych w języku angielskim	X	X															X	X		P6S_WG, PGS_WK

JAwB_W16	w stopniu zaawansowanym cechy fonetyczne języka angielskiego oraz objaśnia różnice w wymowie głosek i akcentowaniu wyrazów i zdań pomiędzy językiem angielskim a językiem rodzimym																				P6S_WG, PGS_WK				
JAwB_W17	oraz przywołuje zasady planowania i tworzenia spójnego tekstu w języku angielskim, w tym zasady prowadzenia korespondencji biznesowej	X														X			X				P6S_WG, PGS_WK		
UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi																									
JAwB_U01	samodzielnie wyszukiwać, analizować, oceniać, wybierać i wykorzystywać informacje z szerokiego spektrum źródeł pisanych, w tym źródeł elektronicznych					X					X						X		X	X			P6S_UW		
JAwB_U02	trafnie wybierać metody i procedury w celu wykonania praktycznych zadań, w szczególności tych związanych z przekładem tekstu i komunikacją biznesową	X	X	X	X						X														P6S_UW
JAwB_U03	biegle porozumiewać się w języku angielskim na poziomie C1 (CEFR), zwłaszcza w środowisku biznesowym, a na wybranych specjalnościach także w drugim języku obcym na poziomie B1 (CEFR), z wykorzystaniem nowoczesnych mediów i kanałów komunikacji																								P6S_UW

JAwb_U04	stosować zróżnicowane formy gramatyczne oraz szeroki zasób słownictwa w języku angielskim mówionym i pisanim, dzięki czemu jest w stanie efektywnie działać w międzynarodowym środowisku	X				X	X	X	X	X	X		X						X	X			P6S_UW
JAwb_U05	sprawnie posługiwać się słownikami, podręcznikami oraz wszelkimi innymi materiałami pomocniczymi	X					X	X	X	X	X		X	X	X				X	X			P6S_UW
JAwb_U06	tworzyć spójne wypowiedzi ustne i pisemne w języku angielskim, ze szczególnym uwzględnieniem tematyki biznesowej, a na wybranych specjalnościach również w drugim języku obcym	X	X			X	X	X	X	X	X		X	X	X	X			X	X			P6S_UW
JAwb_U07	sprawnie tłumaczyć z języka angielskiego na polski oraz z polskiego na angielski teksty użytkowe – biznesowe i specjalistyczne	X		X		X	X	X	X	X	X		X					X	X	X	X	X	P6S_UW
JAwb_U08	stosować struktury gramatyki języka angielskiego na poziomie zaawansowanym zarówno w mowie jak i piśmie	X													X				X	X			P6S_UW
JAwb_U09	posługiwać się rejestrem formalnym i nieformalnym w mowie i piśmie, ze szczególnym uwzględnieniem wypowiedzi o charakterze biznesowym	X	X	X										X	X	X		X	X	X			P6S_UK
JAwb_U10	poprawnie i zrozumiale wypowiadać się w języku angielskim, a na wybranych specjalnościach także w drugim języku obcym, zachowując reguły			X										X	X	X							P6S_UK

JAwb_K02	uświadomienia sobie i przestrzegania zasad etycznych wykonywania zawodu, w tym pracy tłumacza tekstów specjalistycznych i biznesowych, oraz etycznych aspektów szeroko pojętej działalności gospodarczej i kultury korporacyjnej			X														X	X	X					P6S_KO, P6S_KR	
JAwb_K03	odkrywania, afirmowania oraz objaśniania znaczenia i wpływu kultury krajów angielskiego obszaru językowego na kulturę polską i europejską				X																				X	P6S_KO
JAwb_K04	brania udziału w życiu gospodarczym i kulturalnym krajów angielskojęzycznych przy wykorzystaniu dostępnych mediów oraz współpracy z ekspertami przy rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych				X									X											X	P6S_KR
JAwb_K05	prawidłowej identyfikacji i rozstrzygnięcia dylematów związanych z wykonywaniem zawodu, w tym pracy w charakterze tłumacza tekstów użytkowych, oraz wykazywania dbałości o zachowanie dorobku i tradycji zawodu	X	X											X		X				X	X				X	P6S_KR
JAwb_K06	połączenia wiedzy w języku angielskim i o języku angielskim pod kątem potrzeb związanych z funkcjonowaniem w środowisku biznesowym	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	P6S_KR

JAwB_K07	współorganizowania i czynnego uczestnictwa w przygotowaniu międzynarodowych projektów społecznych i gospodarczych, uwzględniając ich aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne			X	X	X	X	X	X	X	X													X	X	X	X	P6S_KK
----------	---	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	--------

**B) ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ ORAZ TREŚCI PROGRAMOWE
ZAPEWNIAJĄCE UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ	TREŚCI PROGRAMOWE
Przedmioty ogólne i kierunkowe	
BHP	<p>Celem przedmiotu jest przekazanie studentowi wiedzy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – z zakresu podstawowych zagadnień prawnych istotnych dla problematyki BHP, – o zagrożeniach dla życia i zdrowia, ochronie przed nimi oraz postępowaniu w przypadku wystąpienia tych zagrożeń na terenie uczelni, – z zakresu postępowania w przypadku udzielania pierwszej pomocy. <p>W wyniku realizacji powyżej pokazanych celów powinny być osiągnięte następujące ogólne efekty kształcenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisuje, jakie mogą na uczelni występować zagrożenia dla życia lub zdrowia studentów podczas realizacji procesu nauczania, – charakteryzuje dostępne środki ochrony przed zidentyfikowanymi zagrożeniami na uczelni, – omawia, na czym polega ochrona przeciwpożarowa oraz jak się zachować w przypadku wybuchu pożaru, czy pojawienia się ognia, – objaśnia, jak udzielić pierwszej pomocy ofierze wypadku lub osobie, która nagle straciła przytomność.
GRAMATYKA KONTRASTYWNA ANGIELSKO-POLSKA	<p>Celem przedmiotu jest uzmysłowienie studentowi kluczowych różnic pomiędzy systemami gramatycznymi języka polskiego i angielskiego (składniowych, leksykalnych, morfologicznych) oraz ich znaczenia dla poprawnego formułowania i transponowania (przekładania) przekazu werbalnego.</p>
HISTORIA JĘZYKA ANGIELSKIEGO I LITERATURY ANGIELSKOJĘZYCZNEJ	<p>Celem przedmiotu jest zapoznanie studenta z głównymi faktami z zakresu ewolucji języka angielskiego oraz przekazanie mu podstawowej wiedzy o historii literatury angielskojęzycznej i jej najważniejszych dziełach; wiedza taka jest istotnym elementem przygotowania absolwenta do rozumienia kulturowego kontekstu komunikatów formułowanych przez rodzimych użytkowników języka angielskiego.</p>
KOMUNIKACJA MIĘDZYKULTUROWA	<p>Celem przedmiotu jest uświadomienie studentowi znaczenia różnic kulturowych w komunikacji, w tym zwłaszcza w komunikacji biznesowej, oraz wskazanie sposobów uwzględnienia tych różnic w formułowaniu przekazu skierowanego do odbiorcy z innego kręgu kulturowego.</p>

METODYKA PRACY PROJEKTOWEJ	Student pozna techniki wspomagające proces uczenia się, istotę i etapy tworzenia prezentacji oraz pracy metodą projektu oraz rozwinięciu umiejętności krytycznego myślenia, pracy w zespole, diagnozowania i kreatywnego rozwiązywania problemów, komunikacji, samodzielności decyzyjnej.
OCHRONA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z zasadami prawa własności intelektualnej oraz podstawowymi pojęciami z zakresu tworzących tę gałąź prawną prawa autorskiego i prawa własności przemysłowej. W wyniku tego studenci winni posiadać podstawową wiedzę w zakresie przysługujących uprawnionemu z praw na dobrach niematerialnych środków ochrony przed naruszeniem tym praw. W ramach przedmiotu studenci winni przyswoić sobie także wiedzę o europejskich regulacjach w zakresie prawa własności intelektualnej.
PODSTAWY EKONOMII	Celem przedmiotu jest nabycie umiejętności oceny zjawisk i procesów ekonomicznych, szczególnie ze względu na: <ul style="list-style-type: none"> – zachowania podmiotów gospodarczych funkcjonujących na rynku, – ocenę decyzji mikro i makroekonomicznych, – rozumienie roli państwa w gospodarce rynkowej.
PODSTAWY KOMUNIKACJI	Założeniem przedmiotu jest osiągnięcie przez studentów: <ul style="list-style-type: none"> – znajomości podstawowych pojęć z zakresu komunikacji, negocjacji i autoprezentacji, – umiejętności wykorzystania podstawowych narzędzi komunikacji, negocjacji i autoprezentacji w pracy indywidualnej i zespołowej, – umiejętności przygotowania i przeprowadzenia prostych negocjacji indywidualnych, – umiejętności zespołowego przygotowania i przeprowadzenia prezentacji.
PODSTAWY MARKETINGU	Celem przedmiotu jest przekazanie studentowi informacji na temat podstawowych pojęć, teorii i modeli związanych z marketingiem i reklamą. Wiedza ta pozwoli studentowi zrozumieć mechanizmy konkurowania przedsiębiorstw na rynku i przesłanki do podejmowania decyzji w zakresie strategii marketingowej i planu marketingowego.
PODSTAWY PRAWA	Celem przedmiotu jest: <ul style="list-style-type: none"> – przedstawienie sposobów odnajdywania aktów prawnych oraz korzystania z różnych źródeł informacji prawnych; – omówienie podstawowych pojęć z zakresu podstaw prawa; – omówienie podstawowej wiedzy z zakresu podstaw prawa konstytucyjnego, cywilnego, administracyjnego, gospodarczego i handlowego. <p>Student będzie pracował nad doskonaleniem umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji, w tym informacji prawnych oraz aktów prawnych oraz poprawienie kompetencji w zakresie pracy w grupie.</p>

PODSTAWY TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ I APLIKACJI BIUROWYCH	<p>Celem przedmiotu jest usystematyzowanie wiedzy dotyczącej bezpiecznego i skutecznego stosowania metod i narzędzi technologii informacyjnej, a przede wszystkim podniesienie poziomu umiejętności i kompetencji w zakresie obsługi arkusza kalkulacyjnego oraz edytora tekstu.</p>
PODSTAWY ZARZĄDZANIA	<p>Zapoznanie studentów z podstawowymi ustaleniami nauk o zarządzaniu, historycznymi koncepcjami zarządzania oraz podstawowymi funkcjami procesu zarządzania. Ćwiczenia mają na celu ukształtowanie umiejętności analizy zjawisk i projektowania systemów organizacyjnych, tworzenia i charakterystykę najprostszych form stanowisk pracy i schematów organizacyjnych.</p>
PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: FONETYKA	<p>Celem przedmiotu jest wzmocnienie wiedzy studenta o systemie fonetycznym języka angielskiego oraz wsparcie i ukierunkowanie jego pracy nad doskonaleniem wymowy angielskiej w stronę poziomu poprawności, który zapewnia tzw. international intelligibility.</p>
PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: GRAMATYKA PRAKTYCZNA	<p>Celem przedmiotu jest przekazanie studentowi pogłębionej wiedzy o systemie gramatycznym języka angielskiego, w tym wpojenie najważniejszych terminów i pojęć, oraz doskonalenie praktycznej znajomości języka pod kątem poprawności gramatycznej i bogactwa repertuaru stosowanych struktur.</p>
PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: JĘZYK PISANY	<p>Celem przedmiotu jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozwijanie umiejętności samodzielnego komponowania spójnych wypowiedzi pisemnych; – pogłębienie wiadomości i doskonalenie umiejętności z zakresu stylistyki wypowiedzi pisemnej; – przyswojenie sobie przez studentów standardów (układ, styl, etc.) w zakresie typowych form pisemnych, zwłaszcza tych stosowanych w życiu gospodarczym; – zapoznanie studentów z normami kulturowymi i konwencjami obowiązującymi w oficjalnej korespondencji, z naciskiem na korespondencję biznesową (tradycyjną i e-mail); – przekazanie studentom podstawowej wiedzy na temat technik argumentacji; – przećwiczenie umiejętności redagowania i korekty tekstu; – dostarczenie studentom sposobności do praktycznych ćwiczeń w posługiwaniu się elektronicznymi narzędziami edycji tekstu.
PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: KONWERSACJE	<p>Celem przedmiotu jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> – doskonalenie biegłości studentów w języku angielskim mówionym; – kształtowanie ich zdolności wypowiedzenia się tak na tematy codzienne jak i specjalistyczne;

	<ul style="list-style-type: none"> – rozwijanie kultury dyskusji i uwrażliwienie na rozmówcę (słuchanie czynne i bierne); – wyrabianie w studentach świadomości poziomu dyskursu i umiejętności odpowiedniego doboru środków; – zapoznanie studentów z niewerbalnymi środkami wyrazu
PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: LEKTORAT PRASY ANGIELSKOJĘZYCZNEJ	Celem przedmiotu jest wykształcenie w studentach nawyku czytania angielskojęzycznej prasy fachowej i codziennej w celu zaktywizowania ich udziału z życiu społeczno-gospodarczym i kulturalnym krajów angielskiego obszaru językowego. Zarazem kontakt z autentycznym materiałem językowym przyczyni się do poszerzenia ich repertuaru leksykalnego i zasobu frazeologicznego, natomiast analiza zawartości tekstów pozwoli pogłębić i zaktualizować ich wiedzę ekonomiczną oraz rozeznanie z bieżących zagadnieniach społeczno-gospodarczych i politycznych.
PRAKTYKA ZAWODOWA	Celem przedmiotu jest: <ul style="list-style-type: none"> – przygotowanie studenta do praktycznego wykorzystania zdobytej w trakcie kształcenia wiedzy teoretycznej – zapoznanie studenta z charakterem przyszłego hipotetycznego miejsca pracy – umożliwienie zdobycia pierwszych doświadczeń praktycznych w obszarze przyszłej pracy zawodowej – przygotowanie studenta do pracy samodzielnej.
SEMINARIUM DYPLOMOWE	Celem przedmiotu jest wyposażenie studentów w: <ul style="list-style-type: none"> – umiejętność formułowania problemu badawczego; – umiejętność konstruowania projektu badawczego; – umiejętność analizowania literatury naukowej, zbierania materiałów (krytyczna analiza literatury); – znajomość podstawowej metodologii badań naukowych, w tym metod analizy danych empirycznych; – doskonalenie umiejętności w przygotowaniu i wykonywaniu prezentacji.
WPROWADZENIE DO KULTURY I HISTORII KRAJÓW ANGIELSKOJĘZYCZNYCH	Celem przedmiotu jest przekazanie studentowi wiedzy na temat historii krajów angielskojęzycznych (przede wszystkim Wielkiej Brytanii, USA i Australii) oraz czynników, które ukształtowały ich kulturę, w szczególności zaś: <ul style="list-style-type: none"> – historii Imperium Brytyjskiego, Brytyjskiej Wspólnoty Narodów i Zjednoczonego Królestwa; – historii Stanów Zjednoczonych Ameryki Północnej; – geografii i ekonomii Wielkiej Brytanii i USA; – ewolucji społeczeństw i systemów politycznych Wielkiej Brytanii i USA;

	<ul style="list-style-type: none"> – wpływu historii i geografii na ewolucję społeczeństw, systemów politycznych i gospodarczych Wielkiej Brytanii i USA – znaczenia wieloetniczności i wielokulturowości społeczeństw Wielkiej Brytanii, USA, Australii, Nowej Zelandii i Kanady; – charakteru szkolnictwa, kultury i sztuki Wielkiej Brytanii, USA, Australii, Nowej Zelandii i Kanady; – roli gospodarki, polityki, kultury i sztuki krajów angielskojęzycznych w tzw. kulturze zachodniej oraz jej wpływu na rozwój krajów europejskich, w tym Polski.
<p>WPROWADZENIE DO PRACY DYPLOMOWEJ</p>	<p>Celem przedmiotu jest przygotowanie studenta do napisania pracy dyplomowej pod opieką merytoryczną promotora, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zapoznanie studenta z podstawowymi pojęciami z zakresu metodologii pracy naukowej (wiedza ludzka i jej klasyfikacja/ wiedza potoczna a wiedza naukowa / nauka / badania naukowe / metody badawcze, techniki, narzędzia badawcze) – rozwijanie umiejętności definiowania przedmiotu i celu badań, określania problemów i hipotez badawczych – zapoznanie ze standardami pracy dyplomowej obowiązującymi w Uczelni – zapoznanie z zasadami pisania, oceniania i obrony pracy dyplomowej (kryteria oceny pracy oraz egzaminu dyplomowego) – przekazanie informacji o zasadach prawidłowego projektowania pracy i sposobie realizacji poszczególnych działań i etapów – rozwijanie umiejętności samodzielnego wyszukiwania informacji niezbędnych do napisania pracy i doboru rzetelnych źródeł (literatura fachowa, zasoby internetowe, bazy danych) – zapoznanie studentów z zasadami prawa własności intelektualnej – kształtowanie odpowiedniej postawy i oczekiwań wobec współpracy z promotorem – wykształcenie właściwego podejścia do pracy dyplomowej, z naciskiem na systematyczność i konsekwencję w realizacji zaplanowanych zadań.
<p>WPROWADZENIE DO PRZEKŁADU</p>	<p>Do celów przedmiotu należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zaprezentowanie ewolucji teorii przekładu i rozwoju translatoryki w perspektywie historycznej; – zapoznanie studentów z współcześnie najszerzej uznawanymi teoriami przekładu; – przedstawienie miejsca teorii w praktyce pracy tłumacza; – uzmysłowienie słuchaczom uwarunkowań decyzji podejmowanych w trakcie tłumaczenia; – podkreślenie wagi świadomego kierowania procesem przekładu; – ukazanie korzyści i zagrożeń wiążących się z wyborem strategii tłumaczeniowej dla danego tekstu; – zapoznanie studentów z nowoczesnymi narzędziami wspomagającymi proces tłumaczenia.
<p>WYCHOWANIE</p>	<p>Celem przedmiotu jest:</p>

FIZYCZNE	<ul style="list-style-type: none"> – wzmocnianie zdrowia, dalszy rozwój sprawności fizycznej i umiejętności ruchowych w nawiązaniu do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczestników zajęć; – przekazanie studentom wiedzy w zakresie szeroko rozumianej kultury fizycznej, ze szczególnym uwzględnieniem podstawowych problemów oceny i samooceny zdrowia, sprawności i wydolności organizmu; – przygotowanie studentów do organizacji zajęć rekreacyjnych w kręgach koleżeńskich i formach indywidualnych.
WYZWANIA RYNKU PRACY	<p>Celem przedmiotu jest praktyczne przygotowanie do podejmowania wyzwań na zmieniającym się rynku pracy poprzez zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – stosowania prawa pracy i prawa cywilnego w stosunku zatrudnienia, rodzajów umów o pracę oraz sposobów ich wypowiedzenia; – sporządzania aplikacji, budowania własnego wizerunku; – efektywnego przygotowania do rozmowy z pracodawcą (symulacja rozmów); – metod poszukiwania pracy oraz kreowania swojego wizerunku w mediach społecznościowych.
WSTĘP DO JĘZYKOZNAWSTWA JĘZYK OBCY II	<p>Celem przedmiotu jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zapoznanie studenta z przedmiotem zainteresowania językoznawstwa oraz związkami i relacjami językoznawstwa z innymi dyscyplinami naukowymi; – przybliżenie aparatu pojęciowego i terminologii nauki o języku; – przekazanie wiedzy o różnych metodach i poziomach opisu języka stosowanych przez wybrane teorie językoznawcze; – ukazanie praktycznych zastosowań badań językoznawczych; – wykształcenie umiejętności rozwiązywania drobnych problemów językoznawczych; – wyrobienie nawyku korzystania ze źródeł literaturowych. <p>Przedmiot pomyślany jest jako kurs propedeutyczny, gdyż elementarna wiedza z zakresu lingwistyki jest podstawą bądź warunkiem dalszego kształcenia w ramach innych przedmiotów kierunkowych, takich jak „Wprowadzenie do przekładu” czy „Gramatyka kontrastywna angielsko-polska”.</p> <p>Celem kursu jest równomierne rozwijanie sprawności językowych (rozumienie, mówienie, czytanie, pisanie) i osiągnięcie przez studenta biegłości językowej zbliżonej do poziomu B1 (CEFR). Szczególny nacisk kładziony jest na kształcenie kluczowych sprawności językowych znajdujących zastosowanie w życiu zawodowym, takich jak rozmowa telefoniczna, korespondencja pisemna, umawianie spotkań, czy podstawowy zasób terminów i zwrotów związanych z obrotem gospodarczym i otoczeniem prawnym.</p> <p>Wybór obejmuje dwa języki – student może wybrać język hiszpański lub niemiecki – tym samym kurs stanowi podbudowę dla specjalności Business English with German oraz Business English with Spanish,</p>

	gdzie umiejętności w zakresie wybranego języka są sukcesywnie rozwijane. W przypadku studentów kierunku, którzy wykazują deficyty w stosunku do zalecanego poziomu znajomości języka angielskiego w ramach przedmiotu może być również zaoferowany wyrównawczy kurs języka angielskiego.
JĘZYK POLSKI (DLA OBCOKRAJOWCÓW)	Celem kursu jest umożliwienie studentom obcojęzycznym uzyskanie sprawności w zakresie języka polskiego, który pozwoli na komfortowe funkcjonowanie w środowisku polskojęzycznym. W początkowej fazie kursu przewidziane jest rozwijanie podstawowych funkcji językowych przydatnych w życiu codziennym, na dalszych wszakże etapach nacisk kładziony jest na kształcenie umiejętności wspierających funkcjonowanie w środowisku akademickim oraz przekazanie zasobu elementarnych terminów i zwrotów związanych z obrotem gospodarczym i otoczeniem prawnym. Zakłada się osiągnięcie przez studenta docelowej biegłości językowej na poziomie min. B1 (CEFR).
Przedmioty specjalnościowe Tłumaczenia biznesowe	
ANALIZA, REDAKCJA I STYLIZACJA TEKSTU	<p>Celem przedmiotu jest podniesienie umiejętności studentów w zakresie analizy tekstu dokonywanej pod kątem jego późniejszego przekładu, a więc m.in. wstępnej analizy podejmowanej w celu zdobycia przesłanek dla wyboru odpowiedniej strategii tłumaczenia. Nie mniej istotnym celem kursu jest zaoferowanie studentom wiedzy, która będzie przydatna w procesie redakcji i stylizowania tekstu przekładu z uwzględnieniem wyników uprzedniej analizy tekstu źródłowego. Szczegółowe cele obejmują:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przyswojenie przez studentów reguł prawidłowej konstrukcji związków wyrazowych i doskonalenie umiejętności stosowania tych reguł w praktyce; – wpojenie słuchaczom umiejętności optymalnego stosowania wyrazów funkcyjnych w łączeniu grup wyrazowych; – przećwiczenie porządkowania treści w zdaniach złożonych (spójność i przejrzystość związków logicznych); – doskonalenie stosowania reguł interpunkcji zdania pojedynczego i złożonego; – uzmysłowienie słuchaczom najczęściej popełnianych błędów ortograficznych i interpunkcyjnych; – ukazanie roli związków frazeologicznych w stylu urzędowym; wyczulenie słuchaczy na szablony językowe („klisze”), zaakcentowanie konieczności ich unikania w stylu potocznym i jednoczesnej zasadności ich stosowania w stylu urzędowym i języku prawnym; – uwrażliwienie słuchaczy na zasadność zapożyczenia i adaptacji słownictwa (w tym zwłaszcza terminów fachowych) z języków obcych; – nauczenie studentów rozpoznawania mód leksykalnych i frazeologicznych oraz wskazanie sposobów ich unikania.

BUSINESS NEGOTIATION	<p>Celem przedmiotu jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przedstawienie studentowi podstawowych pojęć z zakresu negocjacji; – rozwinięcie u studenta umiejętności wykorzystania podstawowych narzędzi negocjacji w pracy indywidualnej i zespołowej; – wykształcenie u studenta zdolności do przygotowania i przeprowadzenia prostych negocjacji indywidualnych i zespołowych.
CROSS-CULTURAL ISSUES: CASE STUDIES AND SIMULATIONS	<p>Celem przedmiotu jest przygotowanie studentów do komunikacji w języku angielskim w różnych kontekstach kulturowych, ze szczególnym naciskiem na komunikację w firmach wielonarodowych. Kurs opiera się na teoretycznej podbudowie, jaką na wcześniejszym etapie studiów zapewniają kursy „Podstawy komunikacji” i „Komunikacja międzykulturowa”, i jest zaprojektowany w taki sposób, by ukazać studentom praktyczny wymiar wiedzy teoretycznej. Poprzez analizy przypadków i symulacje (odgrywanie ról) student przećwiczy zasady efektywnej komunikacji (werbalnej oraz pozawerbalnej), rozwinię swoje umiejętności interpersonalne i pogłębi świadomość kulturowej różnorodności.</p>
DOING BUSINESS IN UK AND US	<p>Celem przedmiotu jest przybliżenie czynników prawnych, ekonomicznych, społecznych i kulturowych kształtujących warunki dla działalności gospodarczej w Wielkiej Brytanii i Stanach Zjednoczonych Ameryki Północnej. Szczególny nacisk kładziony jest na uwarunkowania regulacyjne, politykę fiskalną (podatki) oraz oblicze kulturowe.</p>
ECONOMIC GEOGRAPHY	<p>Celem zajęć jest wyposażenie studenta w wiedzę o prawidłowościach rozwoju gospodarki w przestrzeni geograficznej, uzmysłowienie mu przyrodniczych uwarunkowań działalności gospodarczej człowieka, a także zapoznanie go z organizacją i strukturą gospodarki oraz czynnikami kształtującymi dostępność zasobów i czynników rozwoju oraz sposób i efektywność ich wykorzystania. Ponadto student zdobędzie szereg podstawowych informacji o obliczu gospodarczym poszczególnych regionów świata.</p>
ENGLISH FOR FINANCE AND ACCOUNTING	<p>Celem przedmiotu jest przekazanie studentowi możliwie szerokiego zakresu rzetelnej wiedzy o finansach i rachunkowości w języku angielskim. Zajęcia, zaprojektowane pod kątem rozwijania kompetencji komunikacyjnych i prowadzone z użyciem technik aktywizujących i interaktywnych, pozwolą ponadto słuchaczowi zrozumieć mechanizmy funkcjonowania sektora finansowego oraz główne funkcje i zasady rachunkowości. Nade wszystko jednak kurs zapewni studentowi znaczący przyrost zasobu specjalistycznego słownictwa obejmującego dziedziny, na których ogniskuje się tematyka kursu.</p>
ENGLISH FOR INTERNATIONAL TRADE	<p>Celem przedmiotu jest wyposażenie studenta w możliwie szeroki zakres rzetelnej wiedzy o handlu międzynarodowym w języku angielskim. Zajęcia, zaprojektowane pod kątem rozwijania</p>

	<p>kompetencji komunikacyjnych i prowadzone z użyciem technik aktywizujących i interaktywnych, pozwolą ponadto słuchaczowi zrozumieć mechanizmy funkcjonowania międzynarodowego handlu. Nade wszystko jednak kurs zapewni studentowi znaczący przyrost zasobu specjalistycznego słownictwa obejmującego dziedzinę, na której ogniskuje się tematyka kursu.</p>
ENGLISH FOR LAW	<p>Celem przedmiotu jest poszerzenie zasobu specjalistycznego słownictwa, jakim dysponuje student, obejmującego dziedzinę, na której ogniskuje się tematyka kursu; jednocześnie kurs dostarczy studentowi pewną ilość praktycznej wiedzy prawniczej, która okaże się przydatna w przyszłej pracy zawodowej niezależnie od branży, w jakiej dany absolwent znajdzie zatrudnienie.</p>
ENGLISH FOR MANAGEMENT AND MARKETING	<p>Celem przedmiotu jest przekazanie studentowi możliwie szerokiego zakresu wiedzy z zakresu zarządzania i marketingu w języku angielskim. Zajęcia, zaprojektowane pod kątem rozwijania kompetencji komunikacyjnych i prowadzone z użyciem technik aktywizujących i interaktywnych, pozwolą ponadto słuchaczowi zrozumieć zasady i narzędzia zarządzania i marketingu. Nade wszystko jednak kurs zapewni studentowi znaczący przyrost zasobu specjalistycznego słownictwa obejmującego dziedzinę, na której ogniskuje się tematyka kursu.</p>
INTERNATIONAL FINANCIAL MARKETS	<p>Celem przedmiotu jest przekazanie studentom możliwie szerokiego zakresu aktualnej wiedzy o rynkach finansowych, ich mechanizmach funkcjonowania i będących w powszechnym obrocie instrumentach, a także przybliżenie im systemów finansowych świata rozwiniętego kapitalizmu i postępującej globalizacji. Podanie tej wiedzy w języku angielskim pozwoli ponadto słuchaczom kursu znacząco wzbogacić zasobów specjalistycznego słownictwa obejmującego dziedzinę, na której ogniskuje się tematyka kursu.</p>
INTERNATIONAL FINANCIAL REPORTING STANDARDS	<p>Celem przedmiotu jest zapoznanie studenta z ideą, założeniami i zrębami Międzynarodowych Standardów Sprawozdawczości Finansowej (IFRS). W wyniku ukończenia kursu student będzie przygotowany do wdrożenia się w procesy sprawozdawcze realizowane na poziomie przedsiębiorstwa lub w centrach usług wspólnych (SSC/BPO)</p>
INTERNATIONAL TOURISM AND LEISURE INDUSTRY	<p>Celem przedmiotu jest przekazanie studentom możliwie szerokiego zakresu aktualnej wiedzy na temat międzynarodowej turystyki i rekreacji na świecie, podmiotach rynku usług turystycznych i rekreacyjnych i mechanizmach ich funkcjonowania, a także zapoznanie ich z walorami współcześnie najpopularniejszych regionów (destynacji) turystycznych. Podanie tej wiedzy w języku angielskim pozwoli ponadto słuchaczom kursu znacząco wzbogacić zasobów specjalistycznego słownictwa obejmującego dziedzinę, na której ogniskuje się tematyka kursu.</p>
JĘZYK HISZPAŃSKI	<p>Celem przedmiotu jest wszechstronne i równomierne rozwinięcie u studenta sprawności językowych (rozumienie, mówienie, czytanie,</p>

	<p>pisanie), w tym kształcenie umiejętności posługiwania się drugim językiem obcym w funkcjach najczęściej wykorzystywanych w środowisku pracy. Zakłada się doprowadzenie studenta do poziomu kompetencji B1 (CEFR).</p>
JĘZYK NIEMIECKI	<p>Celem przedmiotu jest wszechstronne i równomierne rozwinięcie u studenta sprawności językowych (rozumienie, mówienie, czytanie, pisanie) , w tym kształcenie umiejętności posługiwania się drugim językiem obcym w funkcjach najczęściej wykorzystywanych w środowisku pracy. Zakłada się doprowadzenie studenta do poziomu kompetencji B1 (CEFR).</p>
ORAL COMMUNICATION IN BUSINESS	<p>Celem przedmiotu jest przygotowanie studentów do szeroko pojętej komunikacji biznesowej w języku angielskim z uwzględnieniem różnorodnych kontekstów sytuacyjnych i kulturowych. Podczas zajęć student pozna zasady efektywnej komunikacji (werbalnej oraz pozawerbalnej), rozwinię swoje umiejętności interpersonalne oraz nauczy się efektywnie komunikować w typowych sytuacjach biznesowych, takich jak rozmowa (telefoniczna), spotkanie, wystąpienie publiczne (prezentacja), etc. Umiejętności będą rozwijane i weryfikowane poprzez praktyczne ćwiczenia typu prezentacja, case study, problem solving czy role playing.</p>
PROJECT MANAGEMENT	<p>Celem przedmiotu jest zapoznanie studenta z zasadami zarządzania projektem w realiach przedsiębiorstwa. Student dowie się m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wiodących metodologiach zarządzania projektem; – standardach pracy w projekcie; – narzędziach wspomagających zarządzanie projektem; – współpracy w zespole projektowym.
STRATEGIE I TECHNIKI PRZEKŁADU	<p>Celem zajęć jest zaprezentowanie strategii i technik przekładu, ze szczególnym naciskiem na techniki tłumaczenia tekstów użytkowych. Kurs dostarcza podstawowej wiedzy teoretycznej, lecz opiera się w głównej mierze na demonstracji, czyli ukazaniu przykładów użycia poszczególnych strategii oraz technik. Kurs powinien zarazem uzmysłowić studentowi wagę, jaką należy przykładąć do świadomego kierowania procesem przekładu, i stanowi zaczyn do zajęć warsztatowych w ramach przedmiotów „Tłumaczenie tekstów ekonomicznych” i „Tłumaczenie tekstów prawnych i prawniczych”.</p>
TŁUMACZENIA POŚWIADCZONE	<p>Celem przedmiotu jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wprowadzenie do zagadnień dotyczących warsztatu pracy i etyki tłumacza przysięgłego; – omówienie polskich aktów prawnych regulujących zasady nabywania kwalifikacji tłumacza przysięgłego oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zawodu tłumacza przysięgłego; – zapoznanie słuchaczy ze technicznymi i merytorycznymi standardami wykonywania tłumaczeń poświadczonych.

TŁUMACZENIE TEKSTÓW EKONOMICZNYCH	<p>Celem przedmiotu jest ukształtowanie warsztatu tłumacza poprzez zapewnienie studentowi odpowiedniej ilości ćwiczeń i doświadczeń w przekładaniu tekstów specjalistycznych o charakterze ekonomicznym / biznesowym. Student powinien zapoznać się ze specyficznymi strukturami i leksyką angielskiego języka biznesu – począwszy od szeroko pojętej makro- i mikroekonomii, poprzez zarządzanie i marketing, a na finansach, bankowości i rachunkowości skończywszy – oraz zostać uwrażliwiony na źródła najczęstszych i najpoważniejszych trudności w przekładzie (np. różnice instytucjonalne, odmienne otoczenie prawne, zakorzenione tradycje i zwyczaje, idiomatyka), a dzięki dużej ilości ćwiczeń ugruntować umiejętność rozumienia i tłumaczenia tekstów z tej dziedziny, przyswajając odpowiednie procedury i wyrabiając w sobie stosowne nawyki. W drugim semestrze kursu ponadto student odbywa szkolenie z narzędzi CAT (memoQ i/lub Trados Studio), które pozwoli zrozumieć i opanować podstawowe mechanizmy wspomagania tłumacza oferowane przez oprogramowanie tego typu.</p>
TŁUMACZENIE TEKSTÓW PRAWNYCH I PRAWNICZYCH	<p>Celem przedmiotu jest zapewnienie studentowi znaczącej dozy ćwiczeń i doświadczeń w przekładaniu tekstów o charakterze prawnym i prawniczym: począwszy od aktów i regulacji prawnych po pisma i zaświadczenia urzędowe. Student powinien zapoznać się ze specyficznymi strukturami i leksyką angielskiego języka prawnego i prawniczego oraz zostać uwrażliwiony na źródła najpoważniejszych i najczęstszych trudności w przekładzie (np. różnice pomiędzy systemami prawnymi i brak ekwiwalentów), a dzięki dużej ilości ćwiczeń ugruntować umiejętność rozumienia i tłumaczenia tekstów z tej dziedziny.</p>
WPROWADZENIE DO PRAWA ANGLOSASKIEGO	<p>Celem przedmiotu jest przybliżenie studentowi kluczowych pojęć i koncepcji leżących u podstaw anglosaskich systemów prawnych i kultury prawnej, opartych na tzw. prawie zwyczajowym (<i>common law</i>). Wiedza taka znakomicie ułatwi im pracę w charakterze tłumaczy tekstów prawnych i prawniczych, którzy często zmuszeni są do poruszania się pomiędzy częściowo niekompatybilnymi systemami prawa anglosaskiego i kontynentalnego (głównie polskiego).</p>
WPROWADZENIE DO TŁUMACZENIA KONSEKUTYWNEGO I SYMULTANICZNEGO	<p>Celem przedmiotu jest dostarczenie studentom podstawowej wiedzy i pierwszych bezpośrednich doświadczeń w zakresie tłumaczenia ustnego konsekutywnego i symultanicznego, w tym tłumaczenia rozmów handlowych i tłumaczenia konferencyjnego. Kurs pozwoli studentom zapoznać się z najważniejszymi technikami werbalnymi, wyrobić sobie pogląd o roli tłumacza ustnego w komunikacji biznesowej i podjąć świadomą decyzję o ewentualnym dalszym kształceniu w tym kierunku.</p>

IV. PROGRAM STUDIÓW

Informacja o proponowanych specjalnościach kształcenia oferowanych w danym cyklu kształcenia:

- Business English with German;
- Business English with Spanish;
- Business Translation – tłumaczenia biznesowe;
- English in Game Design;
- International Business – biznes międzynarodowy.

A) PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSYCYPLIN NAUKOWYCH

L.p.	Dyscypliny naukowe	% PUNKTÓW ECTS
1.	Językoznawstwo (wiodąca)	88,7 %
2.	Nauki o zarządzaniu i jakości	11,3 %

B) PODSTAWOWE WSKAŹNIKI ECTS OKREŚLONE DLA PROGRAMU STUDIÓW

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	STUDIA STACJONARNE 90,6
	STUDIA NIESTACJONARNE 78,5
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	105,5 stacjonarne 104,5 niestacjonarne
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych □ w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	Nie dotyczy
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	92

Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	40
---	----

C) WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Praktyki zawodowe stanowią integralną część programu studiów pierwszego stopnia, co zgodnie z wymaganiami programowymi dla studiów o praktycznym profilu kształcenia, jest odzwierciedleniem zawodowego charakteru studiów.

Procedury organizacji praktyk zawodowych są sformalizowane. Główne założenia dotyczące praktyk zostały określone w regulaminie praktyk oraz procedurze organizacji praktyk. Praktyki zawodowe są obowiązkowe i każdy student jest zobowiązany do ich zaliczenia w trakcie trwania nauki.

Zgodnie z programem studiów, na studiach I stopnia praktyka realizowana jest w wymiarze 6 miesięcy, a przypisano jej 40 punkty ECTS.

Realizacja zawodowych praktyk studenckich ma na celu praktyczną weryfikację efektów uczenia się, poszerzenie kompetencji i umiejętności studenta. Praktyka obejmować powinna obserwację oraz czynne uczestnictwo w różnych formach działań realizowanych przez daną organizację. Ważnym jej celem jest pogłębianie, rozwijanie i doskonalenie kompetencji studenta niezbędnych do wykonywania zawodu związanego z kierunkiem studiów.

Praktyki na kierunku język angielski w biznesie mogą odbywać się między innymi w prywatnych lub publicznych placówkach edukacyjnych/oświatowych, firmach szkoleniowych, korporacjach i organizacjach międzynarodowych, firmach tłumaczeniowych, instytucjach europejskich, placówkach dyplomatycznych oraz międzynarodowych firmach konsultingowych.

Miejsce realizowania praktyk musi dawać możliwość osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się dla programu praktyk zawodowych i odpowiadać kierunkowi studiów. W ramach obowiązkowych praktyk dopuszcza się następujące formy praktyk: praktyka może być realizowana w organizacji znajdującej się w bazie praktyk zawodowych Biura Karier i Praktyk, gdyż uczenia zapewnia studentom, w ramach partnerstw biznesowych miejsca odbywania praktyk. Jak również dopuszcza się, że miejsce praktyk może zostać pozyskane przez studenta, przy czym zostaje ono wcześniej zatwierdzone przez merytorycznego opiekuna praktyk zgodnie z określonymi przez uczelnię kryteriami.

Praktyki zawodowe na uczelni organizuje i koordynuje Biuro Karier i Praktyk.

D) SPOSOBY WERYFIKACJI I OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OSIĄGANÝCH PRZEZ STUDENTA W TRAKCIE CAŁEGO CYKLU KSZTAŁCENIA

W procesie monitorowania stopnia osiągnięcia efektów uczenia uczestniczą: koordynator przedmiotu, metodyk, menedżer kierunku, prodziekan ds. jakości kształcenia oraz Komisja ds. zapewniania jakości prac dyplomowych i recenzji na studiach I i II stopnia, dziekan.

Weryfikacja osiągania efektów uczenia przez poszczególnych studentów rozumiana jest jako potwierdzenie przy użyciu zdefiniowanych narzędzi i kryteriów, że zostały spełnione przez studenta wyspecyfikowane wymagania określone dla postawionego zadania.

Zasadniczym obszarem bezpośredniego pomiaru efektów uczenia są przedmioty nauczania. Każdy przedmiot został zdefiniowany w kartach przedmiotów pod kątem efektów uczenia się, treści programowych, w ramach których osiągany jest dany efekt oraz metod weryfikacji osiągania przez studentów poszczególnych efektów uczenia się.

Efekty uczenia się weryfikowane są przez zastosowanie adekwatnie dobranych metod:

- efekty uczenia się w zakresie wiedzy zwykle weryfikowane są poprzez: egzaminy pisemne i ustne, kolokwia, quizy i testy,
- umiejętności najczęściej weryfikowane są poprzez wykonywanie ćwiczeń, rozwiązywanie zadań, opracowanie studiów przypadków, projekty, obserwację, portfolio i ocenę aktywności (efektów pracy studenta) na zajęciach,

- osiągnięcie przez studenta efektów uczenia w zakresie kompetencji społecznych zwykle weryfikowane jest poprzez ocenę różnorodnych aktywności i rozwiązywanie problemów na zajęciach oraz ocenę pracy nad projektem, a także ocenę prezentacji wyników projektu.

W ramach każdego z narzędzi nauczyciel akademicki ustala kryteria i sposób oceny czy dany efekt został osiągnięty przez studenta.

Narzędziami pośredniego pomiaru zakresu realizacji efektów uczenia są:

- ankiety oceny zajęć dydaktycznych przez studentów – dzięki wynikom ankiet uzyskuje się informacje dotyczące sposobu postrzegania procesu kształcenia z perspektywy studentów oraz ich oceny pracy wykładowców, co pozwala na zdiagnozowanie obszarów nauczania przedmiotowego wymagających korekt i działań naprawczych, umożliwia także wytypowanie dobrych praktyk i rozwiązań dydaktycznych wartych promowania w praktyce nauczania,
- hospitacje metodyczne – umożliwiają ocenę możliwości realizacji założonych dla przedmiotów efektów uczenia na podstawie analizy przebiegu procesu dydaktycznego oraz ewentualne wprowadzenie modyfikacji w zakresie stosowanych metod i technik dydaktycznych oraz sposobu budowania relacji pomiędzy wykładowcą a grupami studenckimi.

Na uzyskanie zakładanych umiejętności i kompetencji oraz na opanowanie oczekiwanej wiedzy, pozwala właściwy dobór metod kształcenia. Wybór metod zależy od wielu czynników, w tym zwłaszcza od formy zajęć, od sformułowanych celów nauczania, planowanych szczególnych zadań dydaktycznych, wreszcie od przedmiotu nauczania i efektów uczenia zdefiniowanych dla danego przedmiotu.

Wykładowca może określić własne metody dydaktyczne lub wybrać spośród metod opartych o dowolną typologię metod nauczania/uczenia się. W zależności od formy zajęć (wykład/ ćwiczenia/ laboratorium), wykładowcy mogą planować pracę w oparciu o:

- metody podające (oparte na uczeniu się przez przyswajanie): wykład, wykład konwersatoryjny, wykład z prezentacją multimedialną, nauczanie wyprzedzające (analiza gotowych treści np. w opracowaniu, poprzedzona zadaniami w formie poleceń i pytań) i in.,
- metody poszukujące (oparte na samodzielnym pozyskiwaniu wiedzy): metoda zadań do samodzielnego wykonania, gry dydaktyczne, analiza przypadku (case study), dyskusja, symulacja, metoda projektu i in.,
- metody waloryzacyjne (eksponujące systemy wartości): dyskusja, gry symulacyjne, analiza przypadku i in.,
- metody praktyczne/ ćwiczeniowe (treningowe): rozwiązywanie zadań/ ćwiczeń, trening kompetencji (asertywności, projektowania np. graficznego, sporządzania bilansu, komunikacji w zespole, twórczości, orientacji w terenie, projektowania działań, pisanie raportu, sporządzania diagnozy) i in.

Wykładowcy planujący zajęcia dydaktyczne w terenie, poza siedzibą uczelni, chętnie wybierają: wyjazd studyjny, wycieczkę, czy też udział w imprezach i wydarzeniach organizowanych przez podmioty spoza uczelni (konferencje, spotkania, wystawy, rajdy i gry terenowe), ćwiczenia w terenie, badania terenowe, szkolenia.

Wykładowej formie zajęć, a także osiągnięciu efektów uczenia się w obszarze wiedzy służą metody podające, jednak wzbogacone o elementy metod poszukujących, czy też waloryzacyjnych, gdyż uczeniu się osób dorosłych nie sprzyja opieranie się wyłącznie na uczeniu się przez przyswajanie, wielokrotnie skuteczniejszym jest proces uczenia się, w którym student wykazuje aktywność poznawczą, w tym zwłaszcza poszukującą.

Dydaktycy planujący ćwiczenia i laboratoria wybierają różnorodne metody, w tym poszukujące i waloryzacyjne. Często też czerpią z zasobów metod praktycznych, co jest szczególnie cenne w aspekcie procesu kształcenia realizowanego na kierunku o profilu praktycznym. Zastosowanie metod ćwiczeniowych oraz poszukujących sprzyja osiągnięciu efektów uczenia się w obszarze umiejętności oraz kompetencji społecznych.

Szczególnym elementem w systemie pomiaru efektów uczenia osiągniętych przez studentów jest seminarium – na studiach I stopnia jest to zespołowa praca dyplomowa (licencjacka) o charakterze projektowym oraz obrona tego projektu.

Na podstawie udziału studentów w seminarium oraz realizacji i obrony pracy dyplomowej dokonywany jest pomiar szerokiego spectrum efektów z obszaru wiedzy i umiejętności kierunkowych oraz kompetencji społecznych absolwentów. Pomiar ten dokonywany jest według jednolitych zasad i kryteriów, adekwatnie do przyjętych dla prac dyplomowych założeń oraz wytycznych, wyszczególnionych w odrębnej dokumentacji.

Szczególne rolę pełni Komisja ds. jakości prac dyplomowych i recenzji na studiach I oraz II stopnia. Zadaniem niniejszego podmiotu jest opiniowanie tematów prac dyplomowych pod kątem ich zgodności z kierunkiem studiów, ocena jakości prac dyplomowych, a także ocena jakości recenzji prac dyplomowych: opinii recenzenta oraz opinii promotora.

Uczelnia korzysta z elektronicznego systemu obron, który nie tylko został zintegrowany z Jednolitym Systemem Antyplagiatowym, dzięki któremu weryfikowany jest poziom zapożyczeń, ale system ten pozwala na efektywniejszy i skuteczniejszy sposób prowadzenia obron prac dyplomowych, a także na ich nadzorowanie i kontrolowanie, w tym ocena pracy dyplomowej recenzenta, jak i promotora dokonywana jest na podstawie identycznych kryteriów dedykowanych danemu kierunkowi i stopniowi studiów.

W wyniku analizy w/w obszarów koordynatorzy przedmiotów we współpracy z metodykiem i menedżerem dokonują ewaluacji i modyfikacji programów i metod kształcenia.

E) WYKAZ ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ Z PRZYPISANIEM PUNKTÓW ECTS

PRZEDMIOT	ECTS
BHP	0
GRAMATYKA KONTRASTYWNA ANGIELSKOPOLSKA	2
HISTORIA JĘZYKA ANGIELSKIEGO I LITERATURY ANGIELSKOJĘZYCZNEJ	3
KOMUNIKACJA MIĘDZYKULTUROWA	2
JĘZYK OBCY II	12
METODYKA PRACY PROJEKTOWEJ	6
OCHRONA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ	1
PODSTAWY EKONOMII	3
PODSTAWY KOMUNIKACJI	2
PODSTAWY MARKETINGU	2
PODSTAWY PRAWA	3
PODSTAWY ZARZĄDZANIA	3
PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: FONETYKA	8
PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: GRAMATYKA PRAKTYCZNA	15

PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: JĘZYK PISANY	8
PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: KONWERSACJE	8
PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: LEKTORAT PRASY ANGLOJĘZYCZNEJ	4
PODSTAWY TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ I APLIKACJI BIUROWYCH	2
WPROWADZENIE DO KULTURY I HISTORII KRAJÓW ANGIELSKOJĘZYCZNYCH I	3
WPROWADZENIE DO KULTURY I HISTORII KRAJÓW ANGIELSKOJĘZYCZNYCH II	5
WPROWADZENIE DO PRACY DYPLOMOWEJ	2
WPROWADZENIE DO PRZEKŁADU	3
WYZWANIA RYNKU PRACY	1
WSTĘP DO JĘZYKOZNAWSTWA	2
WYCHOWANIE FIZYCZNE	0
JĘZYK POLSKI	4
PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE OBOWIĄZKOWE	30
SEMINARIUM DYPLOMOWE	10
PRAKTYKA ZAWODOWA	40