



WYŻSZA SZKOŁA BANKOWA
w Poznaniu

Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu
Wydział Finansów i Bankowości

Program studiów
dla kierunku
Filologia angielska
studia I stopnia

Studia: stacjonarne/niestacjonarne

Profil: praktyczny

Rok akademicki 2022/2023

I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

nazwa kierunku studiów	Filologia angielska	
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 4627	Studia niestacjonarne 4107
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	licencjat	
Wymiar praktyk zawodowych.	960	
Język prowadzenia studiów	angielski/ polski	
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2022	

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

PROFIL PRAKTYCZNY		
symbol efektu	opis efektów uczenia się dla absolwenta studiów I stopnia na kierunku Filologia	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VI
WIEDZA		
Absolwent zna i rozumie:		
FIL_I_W01	wybrane pojęcia i zagadnienia z zakresu dyscyplin naukowych, których przedmiotem zainteresowania jest docelowy język obcy i/lub kraje posługujące się danym językiem, pod kątem ich praktycznego zastosowania w działalności biznesowej i edukacyjnej	P6S_WG
FIL_I_W02	kluczowe pojęcia i zagadnienia z obszaru wybranych dziedzin nauk społecznych w stopniu pozwalającym na dokonywanie tłumaczeń tekstów użytkowych z zakresu tych dziedzin i nauczanie docelowego języka obcego zawodowego (biznesu)	P6S_WG
FIL_I_W03	specyfikę przedmiotową nauk humanistycznych i społecznych w stopniu pozwalającym tę wiedzę stosować w działalności profesjonalnej/biznesowej	P6S_WG
FIL_I_W04	w podstawowym stopniu prawne uwarunkowania dotyczące odpowiedzialności za ochronę własności intelektualnej oraz praw autorskich	P6S_WK
FIL_I_W05	współczesne technologie informacyjne i komunikacyjne używane tak w życiu społecznym jak i zawodowym	P6S_WK
FIL_I_W06	specjalistyczne słownictwo umożliwiające funkcjonowanie w środowisku biznesowym	P6S_WG
FIL_I_W07	zaawansowaną terminologię z zakresu kultury i realiów życia codziennego, ze szczególnym uwzględnieniem realiów i kultury biznesowej krajów docelowego języka obcego	P6S_WG
FIL_I_W08	kulturę, w tym literaturę i sztukę, krajów posługujących się docelowym językiem obcym, ze szczególnym uwzględnieniem odniesień do kultury biznesowej i korporacyjnej, oraz rolę i znaczenie tych krajów w świecie	P6S_WG P6S_WK
FIL_I_W09	wybrane aspekty współczesnego życia gospodarczego	P6S_WK
FIL_I_W10	w stopniu zaawansowanym terminologię z zakresu językoznawstwa oraz różne poziomy struktury języka	P6S_WG
FIL_I_W11	podstawowe terytorialne i społeczne odmiany docelowego języka obcego, w tym niektóre żargony zawodowe i środowiskowe (np. tzw. język biznesu)	P6S_WK
FIL_I_W12	omówione struktury gramatyki docelowego języka obcego na poziomie zaawansowanym, zarówno w języku mówionym jak i pisanym, w stopniu umożliwiającym dokonywanie tłumaczeń użytkowych i nauczanie języka	P6S_WG P6S_WK

FIL_I_W13	cechy stylistyczne docelowego języka obcego oraz cechy charakterystyczne rejestru formalnego i nieformalnego w stopniu zaawansowanym, umożliwiającym dostosowanie przekazu do szeregu kontekstów użytkowych	P6S_WG P6S_WK
FIL_I_W14	struktury frazeologiczne typowe dla różnych sytuacji komunikacyjnych w docelowym języku obcym	P6S_WG P6S_WK
FIL_I_W15	kluczowe cechy fonetyczne docelowego języka obcego, różnice w wymowie głosek i akcentowaniu wyrazów i zdań pomiędzy docelowym językiem obcym a językiem rodzimym	P6S_WG P6S_WK
FIL_I_W16	zasady planowania i tworzenia spójnego tekstu w docelowym języku obcym	P6S_WG P6S_WK
UMIEJĘTNOŚCI		
Absolwent potrafi:		
FIL_I_U01	samodzielnie wyszukiwać, analizować, oceniać, wybierać i wykorzystywać informacje z szerokiego spektrum źródeł pisanych, w tym źródeł elektronicznych	P6S_UW
FIL_I_U02	trafnie wybierać metody i procedury w celu wykonania praktycznych zadań, w szczególności tych związanych z przekładem tekstu, korespondencją handlową i nauczaniem języka	P6S_UW
FIL_I_U03	sprawnie porozumiewać się w docelowym języku obcym, w tym również w środowisku biznesowym, z wykorzystaniem nowoczesnych mediów i kanałów komunikacji	P6S_UW
FIL_I_U04	w zaawansowany sposób stosować zróżnicowane formy gramatyczne oraz szeroki zasób słownictwa w docelowym języku obcym mówionym i pisanym, dzięki czemu jest w stanie sprawnie poruszać się w środowisku międzynarodowym	P6S_UW
FIL_I_U05	sprawnie posługiwać się słownikami i podręcznikami oraz wyszukiwać materiały źródłowe i pomocnicze	P6S_UW
FIL_I_U06	tworzyć w docelowym języku obcym spójne wypowiedzi ustne i pisemne na dowolny temat, w tym na tematy biznesowe	P6S_UW
FIL_I_U07	w zaawansowany sposób tłumaczyć z docelowego języka obcego na polski oraz polskiego na język docelowy teksty użytkowe – biznesowe i specjalistyczne	P6S_UW
FIL_I_U08	stosować struktury gramatyki docelowego języka obcego na poziomie zaawansowanym zarówno w mowie jak i piśmie	P6S_UW
FIL_I_U09	posługiwać się rejestrem formalnym i nieformalnym w mowie i piśmie, ze szczególnym uwzględnieniem wypowiedzi o charakterze biznesowym	P6S_UK
FIL_I_U10	poprawnie i zrozumiale wypowiadać się w docelowym języku obcym, w tym także w trakcie debaty, zachowując reguły poprawnej wymowy oraz wiernie naśladować rytm i melodię języka	P6S_UK
FIL_I_U11	komunikować się w języku docelowym na poziomie C1 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK
FIL_I_U12	analizować i oceniać przebieg zjawisk i procesów gospodarczych oraz przewidywać ich skutki	P6S_UW
FIL_I_U13	wydajnie pracować w zespole i przyjmować w nim różne role; wykazać się szerokim zakresem zdolności organizacyjnych	P6S_UO
FIL_I_U14	umiejętnie organizować pracę własną i trafnie ustalać priorytety na drodze do wytyczonego celu zawodowego	P6S_UO

FIL_I_U15	samodzielnie planować swój rozwój i organizować swoje uczenie się przez całe życie	P6S_UU
FIL_I_U16	formułować problemy badawcze oraz dobrać metody i narzędzia ich rozwiązywania z wykorzystaniem wiedzy z dyscyplin nauki właściwych dla kierunku studiów	P6S_UW
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
Absolwent jest gotów do:		
FIL_I_K01	dostrzeżenia ograniczonego zakresu własnej wiedzy i umiejętności, rozpoznaje potrzebę ciągłego uczenia się i stałego podnoszenia kompetencji zawodowych	P6S_KK P6S_KR
FIL_I_K02	świadomego, etycznego wykonywania własnego zawodu oraz działalności biznesowej, w tym pracy tłumacza tekstów specjalistycznych i biznesowych oraz zawodu nauczyciela języka obcego, również w środowisku korporacyjnym	P6S_KO P6S_KR
FIL_I_K03	wyjaśnienia znaczenia i wpływu kultury krajów posługujących się docelowym językiem na kulturę polską i europejską	P6S_KO
FIL_I_K04	udziału w życiu kulturalnym i gospodarczym krajów posługujących się docelowym językiem obcym, również poprzez korzystanie z dostępnych mediów	P6S_KR
FIL_I_K05	prawidłowej identyfikacji i rozstrzygania dylematów związanych z wykonywaniem zawodu, ze szczególnym naciskiem na zawód tłumacza tekstów użytkowych i nauczyciela języka biznesu	P6S_KR
FIL_I_K06	pogłębiania wiedzy w docelowym języku obcym i o tym języku pod kątem potrzeb związanych z funkcjonowaniem w środowisku biznesowym i edukacyjnym	P6S_KR
FIL_I_K07	czynnego uczestnictwa w przygotowaniu projektów społecznych i gospodarczych, uwzględniając ich aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne	P6S_KK

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

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

Symbol efektu	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VI																									
	język obcy	Przedmioty specjalnościowe	Praktyka zawodowa	Methodology of Diploma Project	Diploma Seminar (project)	WF	BHP	Wyzwania rynku pracy	Practical English - Pronunciation	Practical English - Grammar	Practical English - Writing	Practical English - Conversation	Practical English - Integrated Skills	Introduction to Linguistics	Ochrona własności intelektualnej	Fundamentals of Communication	Public Speaking	Fundamentals of Laws and Ethics	Culture and History of English-speaking Countries	Economics	Psychologia	Introduction to Translation and Interpretation	Business Negotiations	Fundamentals of Business Management	Komunikacja międzykulturowa w biznesie (j. niem./ j. hiszp.)	
FIL_W01	P6S_WG			X	X				X	X				X												
FIL_W02	P6S_WG																		X							
FIL_W03	P6S_WG							X		X				X	X	X		X	X	X			X			
FIL_W04	P6S_WK							X							X			X								
FIL_W05	P6S_WK															X							X			
FIL_W06	P6S_WG							X			X	X	X				X	X		X		X	X	X	X	X
FIL_W07	P6S_WG										X	X	X							X	X	X				
FIL_W08	P6S_WG P6S_WK										X	X	X						X	X	X					
FIL_W09	P6S_WK							X							X			X	X	X			X	X		
FIL_W10	P6S_WG									X				X									X			
FIL_W11	P6S_WK								X	X		X	X	X			X		X				X			X
FIL_W12	P6S_WG P6S_WK									X	X		X										X			
FIL_W13	P6S_WG P6S_WK									X	X	X	X	X									X			X
FIL_W14	P6S_WG P6S_WK									X	X	X	X			X	X					X	X			X
FIL_W15	P6S_WG P6S_WK								X																	
FIL_W16	P6S_WG P6S_WK			X	X						X		X				X									

Pronunciation	and position. /ʌ/ & /ɑ:/ sounds. Length and position/ /ɜ:/ and /ə/ sounds. Introduction to diphthongs. Practising the articulation of /aɪ/ & /ɔɪ/ ; /aʊ/&/əʊ/ diphthongs; /eə/, /ɪə/, & /ʊə/ diphthongs. Eliminating the pronunciation of word-final /r/; /j/, /w/, /r/ sounds.; Glottal stop /ʔ/. Nasal -velar sound /ŋ/; Transcription test. Revision of British English vowels; English vowels – revision. Fricatives (1): /s/, /ʃ/,/z/, /ʒ/. Place and manner of articulation; Fricatives (2): /f/, /v/, /h/. Place and manner of articulation. ‘Th’- sounds /θ/,/ð/ vs. /t/, /d/. Place and manner of articulation. Minimal pairs. Eradicating negative transfer and substitutions. Plosives: /p/, /b/, /k/, /g/. Place and manner of articulation; Affricates: /tʃ/, /dʒ/. Nasals: /m/, n/, / ŋ/. Place and manner of articulation; Consonant clusters.
Practical English - Grammar	Present and past tenses – structure and meaning in formal and informal language, spoken and written English; Future forms – structure and meaning in formal and informal language, spoken and written English; Word order and verb patterns – structure and meaning in formal and informal language, spoken and written English; Word combinations: dependent prepositions, phrasal verbs, common collocations – structure and meaning in formal and informal language, spoken and written English; Passive voice – structure and meaning in formal and informal language, spoken and written English; Reported speech – structure and meaning in formal and informal language, spoken and written English; Conditionals – structure and meaning in formal and informal language, spoken and written English; Subjunctive and unreal past – structure and meaning in formal and informal language, spoken and written English; Modal verbs – structure and meaning in formal and informal language, spoken and written English; Nouns, possessives and pronouns – structure and meaning in formal and informal language, spoken and written English; Relative, participle and other clauses – structure and meaning in formal and informal language, spoken and written English; Articles – in formal and informal language, spoken and written English; Demonstratives and quantifiers – structure and meaning in formal and informal language, spoken and written English; Negative and question forms – structure and meaning in formal and informal language, spoken and written English; Prepositions; Adjectives – structure and meaning in formal and informal language, spoken and written English; Adverbs – structure and meaning in formal and informal language; Compound nouns and adjectives –in formal and informal language; Conjunctions and linking expressions – structure and meaning in formal and informal language, spoken and written English; Subordinate clauses – structure and meaning in formal and informal language, spoken and written English; Emphatic structures – in formal and informal language, spoken and written English; Comparison of formal and informal structures.
Practical English - Writing	Basic forms of written communication in English, techniques of creating good, understandable text; Differences between formal and informal registers, grammar and vocabulary; Combining individual elements of text. Stylistic measures to improve consistency and fluency; Ability to correct own texts and texts written by others. Recognizing errors, inaccuracies and gaps in communication; Writing a story: use of past times, inversion, conditional modes and other advanced grammatical structures, as well as descriptive language. Describing sequences of events. Creative and productive thinking; Writing reviews. Expressing opinions on film, literature or other cultural goods in English. Reviewing products and services. Vocabulary related to expressing opinions and comparing; Formal letter: application, letter of complaint, references. Recognition of differences between formal and informal language register. Structure of a formal letter. Vocabulary used in particular types of letters. Grammatical structures in formal letters; Writing a discursive essay. Identifying different types of essays (e.g. opinion essay, for and against essay, persuasive essay) and selecting the appropriate structure of the text according to the subject matter. Practicing the ability to build logical arguments and support them with appropriate examples. Expressing one's own opinion. Introduction to academic language; Writing a report, based on the data collected. Exercises in interpretation of diagrams in English. Developing the ability to synthesize information and draw conclusions.
Practical English - Conversation	Housing trends all over the world (practical design, small vs. large spaces, (why) do we need large houses); Public speaking: how to speak so that people listen? How does sound affect us? Verbal vs. non-verbal communication; The paradox of time. The importance of past events and their influence on people’s lives; 4 types of personality and their role in being successful in one’s professional life. Philosophy of success; (The role of) personal growth, overview of modern trends: coaching, trainings, mindfulness, zero waste; How the way we communicate has changed over the years. New channels of communication.

Practical English - Integrated Skills	Talking about yourself; Place of living, architecture; Public speaking, communication; Stages of life, memories; Success and failure, sport, likes, dislikes; Work, job satisfaction; Selling, buying, advertising. Consumer society; Cultural heritage, national identity; Travelling, places to visit, immigration; Intelligence, mind, brain, personality; Social media, internet; Appearance, clothes, dress code; Visions of the future, technological development
Descriptive Grammar	The scope of Descriptive Grammar; Articulatory phonetics, consonants and vowels; The syllable, stress and intonation; The English lexicon. Morphology; Syntax and semantics.
Introduction to Linguistics	The origins of language; Animal communication vs. human language; Language and the brain; First language acquisition; Second language acquisition; Gestures and sign language; Language variation; Language and culture.
Intellectual Property Protection	Introduction to intellectual property law: sources of law, subjects and basic rules of intellectual property law; Introduction to copyrights: legal entities, subject of copyrights; The concept of work protected by copyrights, examples of protected works; Copyrights, liability for copyrights infringement; Other proprietary rights; Trademark – definition, legal protection./
Fundamentals of Communication	Communication process. Communication models. Communicative competence. Perception, culture and the self; Personality types. Communication styles. Relationship between personality and communication process; Effective communication strategies: non-verbal communication and active listening; Persuasive language and persuasion techniques. Mass communication.
Public Speaking	Basic notions: public speaking vs conversation, ethics of public speaking, managing speech anxiety; Speech preparation: getting started – selecting a topic and a purpose of the speech; Speech preparation: analysing the audience; Speech preparation: gathering materials; Speech preparation: speech structure, organizing the body of the speech; Speech preparation: preparing an outline; Speech presentation: language and delivery (verbal and nonverbal communication); Types of speeches: speeches to inform & speeches to persuade, methods of persuasion, rhetorical devices; Delivering a speech in public.
Fundamentals of Laws and Ethics	Definition of law and ethics, scope of influence of both systems in everyday life; Branches of law, and types of law and legal norms; Contract - the principle of contract freedom, contract structure, form of contract; Organization of the courtroom; Public speaking; Construction of statements by a professional representative; Characteristics of witness statements and explanations of the parties; Psychological aspects of the interpreter's work with victims, underage witnesses and people at an advanced age, as well as experts; Construction of pleadings (lawsuit, defense, indictment); Judgments (announcement, justification, judgment in writing, preparation of reasons); Other pleadings: administrative decisions, forms, sworn translation of documentary evidence; Process report (protocol and other non-criminal communications from the process); Publication of press material containing legal information; Translations of scholarly publications in the field of law.
Culture and History of English-speaking Countries	Geography and landmarks of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland; Selected historical events, government and politics of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland; The shaping of language of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland; Famous figures of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland; Culture (literature, visual arts, music) of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland; Daily life (money, weights and measures, holidays, food) of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland; Significant modern-day events of British history and culture (e.g. Brexit); Geography and landmarks of the United States of America; Selected historical events, government and politics of the United States of America; The shaping of language of the United States of America; Famous figures of the United States of America; Culture (literature, visual arts, music) of the United States of America; Daily life (money, weights and measures, holidays, food) of the United States of America; Significant modern-day events of American history and culture (e.g. President Trump's impeachment procedure); An overview of Australian history and culture; A brief overview of history and culture of selected English-speaking countries other than the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland or the United States of America

Economics	Economics and economy. An introduction; Tools of economic analysis; Market economy; Intro to macroeconomics; Output and economic fluctuations; The labour market; Money, inflation/deflation; Fiscal and monetary policy; Open economy macroeconomics; Policy-maker point of view; Modern economic problems.
Psychology	Introduction to psychology. Psychological research; Personality; States of consciousness; Learning. Thinking and intelligence. Memory; Social psychology: prejudice and discrimination. Fundamental attribution error. Self-presentation. Social roles, norms, scripts. Attitudes and persuasion. Conformity, compliance, obedience; Emotions and motivation. Sexual behavior. Eating disorders; Stress, lifestyle and health; Industrial organizational psychology; Psychological disorders; Treating psychological disorders.
Introduction to Translation and Interpretation	Introduction and overview: translating short informative texts from English into Polish; Interpreting short informative speeches from English into Polish; Translate operative texts from English into Polish; Interpret operative speeches from English into Polish; Translate short texts on translation and interpreting from English into Polish; Interpret short speeches on interpreting and translation from English into Polish.
Business Negotiations	Definition of negotiating process, various types of negotiations, features of a good negotiator; Cultural differences between the East and the West; Dimensions of culture; Basic stages of the negotiating process; Principled negotiations; Psychology of negotiations; Case study – negotiating process.
Fundamentals of Business Management	Management and its role in today's world, functions of management, organizational structures; Foundations of management, overview of management theories; Understanding organizational climate and culture. Shaping the culture of the organization; The management roles (decision making, planning, time management, leadership, motivating, controlling, critical thinking); Planning and controlling; Organizing and leading; Communication and interpersonal skills; Ethics and corporate social responsibility.
Komunikacja międzykulturowa w biznesie (j. niem/ j. hiszp..)	Teorie komunikacji; kompetencja komunikacyjna i międzykulturowa (definicje, modele); Style komunikacji; Skuteczne strategie komunikacyjne. Komunikacja niewerbalna w różnych kulturach; Wybrane zagadnienia międzykulturowej komunikacji w biznesie (m.in. szok kulturowy i akulturacja); Negocjacje międzykulturowe i wpływ różnic kulturowych na zachowania w biznesie (m.in. wg R. Gestelanda); Wymiary kultury i normy kulturowe; Modele G. Hofstede i A. Trompenaarsa; Projekt GLOBE – zarządzanie międzykulturowe; Wpływ standardów kulturowych na międzykulturową komunikację w biznesie (np. Polska, Niemcy, Hiszpania, USA, Japonia).
Język obcy (niemiecki lub hiszpański)	Informacje osobiste. Społeczeństwo i rodzina. Zdrowie i odżywianie. Media. Nauka i edukacja. Praca i gospodarka; Środowisko naturalne; Sprawy światowe; Sport i rekreacja; Rozrywka; Pogoda; Trendy technologiczne i społeczne; Zakupy; Transport; Rozmowy telefoniczne; Korespondencja.
Methodology of Diploma Project	Study techniques. Creating presentations. Public speaking and self-presentation. Teamwork. Writing skills. Project method work. Design Thinking. Project methodology.
Diploma Seminar (Project)	Principles of work on the project. Project Schedule. Selection and formulation of a research problem and research hypotheses. Concept of solving a research problem. Selection of the method and techniques of the project.
WF	Ćwiczenia praktyczne w obszarze wybranej dyscypliny sportowej mające na celu: rozwijanie sprawności fizycznej, podnoszenie stanu zdrowia studenta; przygotowanie studenta do aktywnego uczestnictwa w kulturze fizycznej; kształtowanie charakteru, pożądanych postaw w działalności indywidualnej i zespołowej; kształtowanie aktywności ruchowej niezbędnej w różnych przejawach działalności życiowej; stwarzanie warunków do samodzielnego stosowania opanowanych umiejętności z zakresu ćwiczeń w kulturze fizycznej przez całe życie
BHP	Wprowadzenie do problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy; Prawne aspekty bezpieczeństwa i higieny pracy; Pomieszczenia i warunki środowiskowe; Charakterystyka zagrożeń; Pracownie na uczelni; Wypadki na uczelni; Ochrona przeciwpożarowa; Pierwsza

	pomoc w nagłych wypadkach.
Wyzwania rynku pracy	Planowanie kariery zawodowej i metody aktywnego poszukiwania pracy. Sylwetka kandydata na rynku pracy. Analiza rynku pracy. Planowanie kariery. Zasady, techniki metody i narzędzia rekrutacji. Autoprezentacja kandydata. Dokumenty aplikacyjne.
Przedmioty specjalnościowe (specjalności)	<p><u>Business Translation</u>: Translation Strategies and Techniques; English for Management and Marketing; English for Finance and Accounting; Introduction to Interpreting; Introduction to Translating; Simultaneous Interpreting; Consecutive Interpreting; Translation of Business Text; Sworn Translation; Legal Translation; Business English Communication.</p> <p><u>Business English Communication</u>: Editing and Composition of Non-literary Texts; English for management and Marketing; English for Finance and Accounting; Preparation for BEC Higher; Fundamentals of Translation; Translation of Business Texts; Copywriting; The language of social media.</p>

IV. PROGRAM STUDIÓW

Specjalności kształcenia dla rocznika 2022/23:

Business Translation

Business English Communication

A) PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSCYPLIN NAUKOWYCH

L.p.	Dyscypliny naukowe	% PUNKTÓW ECTS
1	Językoznawstwo - dyscyplina wiodąca	95%
2	Literaturoznawstwo	5%

B) PODSTAWOWE WSKAŹNIKI ECTS OKREŚLONE DLA PROGRAMU STUDIÓW

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	STUDIA STACJONARNE 98
	STUDIA NIESTACJONARNE 75
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	156
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	14

Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	69
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	36

C) WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Wymiar praktyk, dla studentów, rozpoczynających naukę w roku akademickim 2022/23 wynosi 960 godzin (36 ECTS). Podstawą organizacji praktyk zawodowych jest modułowy program praktyk zawodowych, student realizuje moduły obowiązkowe i wybiera moduły spośród modułów do wyboru.

Praktyki mogą być realizowane następujących podmiotach: Korporacje wielonarodowe, polskie oddziały firm zagranicznych, małe i średnie przedsiębiorstwa produkcyjne/ handlowe i usługowe, biura podróży, biura tłumaczeń, wydawnictwa językowe, urzędy marszałkowskie, urzędy miast i gmin, starostwa powiatowe, urzędy celne, urzędy wojewódzkie, agencje rządowe, inne urzędy administracji rządowej.

Student może wybrać praktykodawcę samodzielnie lub z katalogu firm współpracujących z Uczelnią.

Praktyka zawodowa	<p><u>Moduły obowiązkowe:</u></p> <p>Legal basis and object of activity of the entity</p> <p>Entity organisation</p> <p>Entity infrastructure</p> <p><u>Moduły do wyboru:</u></p> <p>Cooperation with business partners and branches abroad; Contact with a (foreign) customer / (foreign) customer service; Support in the purchasing / sales department; Principles of creating documentation and information flow; Organisation of stay of foreign guests/partners; Translator's Workshop; appropriate register (formal/informal); Ethics and professional responsibility of the translator</p>
-------------------	--

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

- weryfikacja efektów uczenia się z obszaru wiedzy
 - quiz interaktywny na platformie Moodle (pytania testowe i opisowe)
 - kolokwium pisemne (pytania testowe i opisowe)
 - egzamin pisemny (pytania testowe, opisowe)
 - kolokwium ustne
 - sprawdziany śródsesestralne
 - indywidualne lub zespołowe opracowanie tematu
 - indywidualna praca pisemna w postaci eseju lub referatu
 - analiza studium przypadku
 - raport
 - projekt dyplomowy (część teoretyczna z bibliografią)
- weryfikacja efektów uczenia się z obszaru umiejętności
 - projekt
 - aktywność na zajęciach rozumiana jako zaangażowanie w pracę grupową
 - zadania o charakterze praktycznym wykonywane indywidualnie lub w zespołach
 - symulacje podczas zajęć
 - kolokwium pisemne (pytania problemowe)
 - egzamin pisemny (pytania problemowe)
 - projekt dyplomowy (część praktyczna - badania ankietowe, analiza danych, wnioski, rekomendacje)

- weryfikacja efektów uczenia się z obszaru kompetencji społecznych
 - dyskusja moderowana lub debata przeprowadzona podczas zajęć
 - udział w zajęciach rozumiany jako aktywna konwersacja z prowadzącym
 - prezentacja zagadnienia lub projektu na forum, obrona projektu
 - udzielanie koleżeńskiej informacji zwrotnej
 - projekt dyplomowy (samoocena związana z wkładem pracy własnej w projekt zespołowy)

E) PLANY STUDIÓW

