



**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 2021/2022

**I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>nazwa kierunku studiów</b>  | Język angielski w biznesie                                  |  |
| <b>Poziom kształcenia</b><br>(studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie) | Studia pierwszego stopnia                                   |  |
| <b>Profil kształcenia</b>  | Praktyczny  |  |
| <b>Forma studiów</b><br>stacjonarne/niestacjonarne   | Stacjonarne/niestacjonarne                                  |  |
| <b>Czas trwania studiów (w semestrach)</b>   | 6   |  |
| <b>łącna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów.</b>  | 180   |  |
| <b>łącna liczba godzin określona w programie studiów</b>   | <b>Studia stacjonarne</b><br>2494 (w tym 2325 kontaktowych) | <b>Studia niestacjonarne</b><br>2249 (w tym 1966 kontaktowych) |
| <b>Tytuł zawodowy nadawany absolwentom</b>   | Licencjat   |  |
| <b>Wymiar praktyk zawodowych.</b>  | 960 godzin, 6 miesięcy                                      |  |
| <b>Język prowadzenia studiów</b>   | Polski/angielski  |  |
| <b>Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia</b>   | 2021  |  |

## 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 głębokość/ 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 |
| <b>WIEDZA</b><br><b>absolwent zna i rozumie</b>  |   |   |
| JAwB_I_W01   | w stopniu zaawansowanym wybrane specjalistyczne pojęcia i zagadnienia z zakresu dyscyplin naukowych, których przedmiotem zainteresowania jest język angielski i/lub kraje angielskojęzyczne, pod kątem ich praktycznego zastosowania w działalności zawodowej (biznesowej) i społecznej | P6S_WG  |

|            |  |                   |
|------------|--|-------------------|
| JAwB_I_W02 | oraz charakteryzuje kluczowe pojęcia i zagadnienia z obszaru wybranych dziedzin nauk społecznych w stopniu pozwalającym na dokonywanie tłumaczeń tekstów użytkowych z zakresu tych dziedzin i nauczanie języka angielskiego zawodowego (biznesu) | P6S_WG            |
| JAwB_I_W03 | specyfikę przedmiotową nauk humanistycznych i społecznych w stopniu pozwalającym tę wiedzę stosować w działalności profesjonalnej/biznesowej   | P6S_WG            |
| JAwB_I_W04 | prawne uwarunkowania 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 specjalistyczne słownictwo umożliwiające funkcjonowanie w środowisku biznesowym  | P6S_WG            |
| JAwB_I_W07 | podstawową terminologię z zakresu kultury i realiów życia codziennego, ze szczególnym uwzględnieniem realiów i kultury biznesowej krajów angielskojęzycznych   | P6S_WG            |
| JAwB_I_W08 | oraz opisuje kulturę krajów angielskiego obszaru językowego, ze szczególnym uwzględnieniem kultury biznesowej i korporacyjnej, oraz charakteryzuje rolę i znaczenie krajów angielskojęzycznych w świecie   | P6S_WG,<br>PGS_WK |
| JAwB_I_W09 | najważniejsze aspekty współczesnego życia gospodarczego  | P6S_WK            |
| JAwB_I_W10 | wybraną terminologię 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 podstawowe 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 umożliwiającym dokonywanie tłumaczeń użytkowych i nauczanie języka biznesu   | P6S_WG,<br>PGS_WK |
| JAwB_I_W13 | oraz przywołuje omówione struktury gramatyki języka angielskiego na poziomie zaawansowanym, zarówno w języku mówionym jak i pisanym, w stopniu umożliwiającym dokonywanie tłumaczeń użytkowych i nauczanie języka biznesu                        | P6S_WG,<br>PGS_WK |
| JAwB_I_W14 | jak też rozróżnia i klasyfikuje cechy charakterystyczne rejestru formalnego i nieformalnego języka angielskiego oraz stylistykę umożliwiającą prowadzenie korespondencji biznesowej  | P6S_WG,<br>PGS_WK |

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
| JAwB_W15                                  | zwroty frazeologiczne typowe dla różnych sytuacji komunikacyjnych w języku angielskim  | P6S_WG,<br>PGS_WK |
| JAwB_I_W16                                | kluczowe cechy fonetyczne języka angielskiego oraz objaśnia różnice w wymowie głosek i akcentowaniu wyrazów i zdań pomiędzy językiem angielskim a językiem rodzimym                        | P6S_WG,<br>PGS_WK |
| JAwB_I_W17                                | oraz przywołuje zasady planowania i tworzenia spójnego tekstu w języku angielskim, w tym zasady prowadzenia korespondencji biznesowej  | P6S_WG,<br>PGS_WK |
| <b>UMIEJĘTNOŚCI<br/>absolwent potrafi</b> |  |                   |
| JAwB_I_U01                                | samodzielnie wyszukać, 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, korespondencją handlową i nauczaniem języka biznesu          | P6S_UW            |
| JAwB_I_U03                                | biegle porozumiewać się w języku angielskim, zwłaszcza w środowisku biznesowym, 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 pisany, dzięki czemu jest w stanie sprawnie poruszać się w międzynarodowym środowisku | P6S_UW            |
| JAwB_I_U05                                | sprawnie posługiwać się słownikami, podręcznikami oraz wszelkimi innymi materiałami pomocniczymi   | P6S_UW            |
| JAwB_I_U06                                | tworzyć w języku angielskim spójne wypowiedzi ustne i pisemne na dowolny temat, ze szczególnym uwzględnieniem tematyki biznesowej  | 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, 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, a także posiada szeroki zakres zdolności  | P6S_UO            |

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
|  | organizacyjnych   |                   |
| 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 różnych kontekstach zawodowych, w tym zwłaszcza w środowiskach gospodarczych   | P6S_UK            |
| JAwB_I_U14   | samodzielnie planować swój rozwój i organizować swoje uczenie się przez całe życie  | P6S_UU            |
| <b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b><br><b>absolwent jest gotów do</b> |   |                   |
| JAwB_I_K01   | dostrzegania ograniczonego zakresu własnej wiedzy i umiejętności, rozpoznawania potrzeby ciągłego uczenia się i stałego podnoszenia kompetencji zawodowych  | P6S_KK,<br>P6S_KR |
| JAwB_I_K02   | uświadomienia sobie etycznych aspektów własnego zawodu oraz działalności biznesowej, w tym pracy tłumacza tekstów specjalistycznych i biznesowych oraz nauczyciela języka obcego w środowisku korporacyjnym | P6S_KO,<br>P6S_KR |
| JAwB_I_K03   | wyjaśnienia znaczenia i wpływu kultury krajów angielskiego obszaru językowego na kulturę polską i europejską  | P6S_KK,<br>P6S_KO |
| JAwB_I_K04   | brania udziału w życiu kulturalnym i gospodarczym krajów angielskojęzycznych przy wykorzystaniu dostępnych mediów   | P6S_KR            |
| JAwB_I_K05   | prawidłowej identyfikacji i rozstrzygnięcia dylematów związanych z wykonywaniem zawodu, ze szczególnym naciskiem na zawód tłumacza tekstów użytkowych i nauczyciela języka biznesu                          | P6S_KR            |
| JAwB_I_K06   | pogłębiania wiedzy w języku angielskim i o języku angielskim pod kątem potrzeb związanych z funkcjonowaniem w środowisku biznesowym i edukacyjnym   | P6S_KR            |
| JAwB_I_K07   | czynnego uczestnictwa w przygotowaniu projektów społecznych i gospodarczych, uwzględniając ich aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne   | P6S_KK,<br>P6S_KO |

**III. ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZŁAEŹNIE 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 NIEZALEŹNIE OD FORMY ICH PROWADZENIA**

| Symbol efektu | Nazwa przedmiotu OGÓLNEGO lub KIERUNKOWEGO                              |
|---------------|---|
| JAwB_I_W01    |   |
| X             | BHP   |
| X             | GRAMATYKA KONTRASTYWNA ANGIELSKO-POLSKA                                 |
| X             | HISTORIA JĘZYKA ANGIELSKIEGO I LITERATURY ANGIELSKOJĘZYCZNEJ            |
|               | KOMUNIKACJA MIĘDZYKULTUROWA   |
|               | METODYKA PRACY PROJEKTOWEJ  |
|               | OCHRONA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ  |
|               | PODSTAWY EKONOMII   |
|               | PODSTAWY KOMUNIKACJI  |
|               | PODSTAWY MARKETINGU   |
|               | PODSTAWY PRAWA  |
|               | PODSTAWY TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ I APLIKACJI BIUROWYCH                |
|               | PODSTAWY ZARZĄDZANIA  |
| X             | PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: FONETYKA                          |
| X             | PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: GRAMATYKA PRAKTYCZNA              |
|               | PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: JĘZYK PISANY                      |
|               | PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: KONWERSACJE                       |
|               | PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO: LEKTORAT PRASY ANGIELSKOJĘZYCZNEJ |
|               | PRAKTYKA ZAWODOWA   |
| X             | SEMINARIUM DYPLOMOWE  |
| X             | WPROWADZENIE DO KULTURY I HISTORII KRAJÓW ANGIELSKOJĘZYCZNYCH           |
| X             | WPROWADZENIE DO PRACY DYPLOMOWEJ  |
|               | WPROWADZENIE DO PRZEKŁADU   |
| X             | WSTĘP DO JĘZYKOZNAWSTWA   |
|               | WYZWANIA RYNKU PRACY  |
|               | WYCHOWANIE FIZYCZNE   |

|            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| JAwB_I_W02 | X |   |   |   | X |   | X | X | X | X |   | X |   |   |   |   |   | X | X | X |   | X |   | X |   |   |
| JAwB_I_W03 | X | X | X | X | X |   | X | X | X | X |   | X |   | X |   |   |   |   | X | X | X | X | X |   |   |   |
| JAwB_I_W04 |   |   |   |   |   | X |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |
| JAwB_I_W05 |   |   |   |   |   | X |   | X |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   | X | X |   |   | X |   |   |   |
| JAwB_I_W06 |   |   |   |   |   | X | X |   | X | X |   | X |   |   | X |   | X | X |   |   |   |   |   |   |   |   |
| JAwB_I_W07 |   |   | X | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X | X | X |   | X |   |   |   |   |   | X |   |
| JAwB_I_W08 |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   | X | X |   | X |   |   |   |   |   |   |
| JAwB_I_W09 |   |   |   |   |   | X | X |   | X |   |   | X |   |   |   |   | X |   |   | X |   |   |   |   | X |   |
| JAwB_I_W10 |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   | X | X |   |   |
| JAwB_I_W11 |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X | X | X | X |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |
| JAwB_I_W12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X | X | X | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| JAwB_I_W13 |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| JAwB_I_W14 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X | X | X |   | X | X |   |   |   |   | X |   |   |
| JAwB_I_W15 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X | X | X | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| JAwB_I_W16 |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| JAwB_I_W17 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   | X |   | X |   |   |   |   |   |
| JAwB_I_U01 |   |   | X |   | X | X |   | X |   | X | X |   |   | X | X | X | X | X |   | X | X | X |   |   |   |   |
| JAwB_I_U02 | X |   |   | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |   | X | X |   | X | X | X | X | X | X |
| JAwB_I_U03 |   |   | X | X |   |   |   | X |   |   | X | X | X | X | X | X | X | X | X |   |   |   |   |   |   |   |
| JAwB_I_U04 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X | X | X | X | X |   |   |   |   |   |   |   |   |
| JAwB_I_U05 | X |   | X | X |   | X |   |   |   | X | X |   |   | X | X | X | X |   | X |   |   | X | X | X |   |   |
| JAwB_I_U06 |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   | X | X | X | X |   | X |   |   |   |   |   |   |   |
| JAwB_I_U07 |   | X | X | X |   |   | X |   | X | X |   |   |   | X | X |   | X | X |   | X | X | X | X |   |   |   |
| JAwB_I_U08 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X | X |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| JAwB_I_U09 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X | X | X |   | X | X |   |   |   |   | X | X |   |
| JAwB_I_U10 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X | X |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| JAwB_I_U11 | X |   | X | X | X |   |   |   | X | X | X | X | X | X | X | X |   | X |   |   | X |   |   |   |   |   |
| JAwB_I_U12 | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   | X |   | X | X | X |   | X | X |   | X |   |   |
| JAwB_I_U13 |   | X | X | X |   |   | X | X | X | X |   |   | X | X | X | X | X | X |   |   |   |   |   |   |   |   |
| JAwB_I_U14 |   |   | X | X |   |   | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |   | X | X | X | X | X | X |
| JAwB_I_K01 |   | X | X | X |   |   | X |   | X |   |   | X | X | X | X |   | X | X | X | X |   | X | X | X | X | X |
| JAwB_I_K02 |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X | X |   |   | X |   |   | X |   |



|            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| JAwB_I_K03 |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   | X |   |   |   |
| JAwB_I_K04 |   |   | X |   | X |   | X | X | X | X | X | X |   |   |   |   | X | X |   |   |   |   |   |
| JAwB_I_K05 |   |   |   |   | X | X |   |   | X | X | X |   |   |   |   |   |   | X |   | X |   |   |   |
| JAwB_I_K06 |   | X | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X | X |   |   | X | X | X | X |   | X | X |
| JAwB_I_K07 | X |   | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |   | X | X | X | X | X | X |   | X |   |   |

| <b>Nazwa przedmiotu SPECJALNOŚCIOWEGO</b>                    |   |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>Symbol efektu</b>   |   |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ANALIZA, REDAKCJA I STYLISTYKA TEKSTU                        | X |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| BUSINESS NEGOTIATION   |   |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CROSS-CULTURAL ISSUES: CASE STUDIES AND SIMULATIONS          |   |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| DOING BUSINESS IN UK AND US                                  | X |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ECONOMIC GEOGRAPHY   |   |  |  |  | X |   |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ENGLISH FOR FINANCE AND ACCOUNTING                           |   |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ENGLISH FOR INTERNATIONAL TRADE                              |   |  |  |  | X |   |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ENGLISH FOR LAW  |   |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ENGLISH FOR MANAGEMENT AND MARKETING                         |   |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| INTERNATIONAL FINANCIAL MARKETS                              |   |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| INTERNATIONAL FINANCIAL REPORTING STANDARDS                  |   |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| INTERNATIONAL TOURISM AND LEISURE INDUSTRY                   |   |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| JĘZYK HISZPAŃSKI   |   |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| JĘZYK NIEMIECKI  |   |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ORAL COMMUNICATION IN BUSINESS                               |   |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  | X |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PROJECT MANAGEMENT   |   |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| STRATEGIE I TECHNIKI PRZEKŁADU                               |   |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  | X |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TŁUMACZENIA POŚWIADCZONE                                     |   |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  | X |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TŁUMACZENIE TEKSTÓW EKONOMICZNYCH                            |   |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  | X |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TŁUMACZENIE TEKSTÓW PRAWNYCH I PRAWNICZYCH                   |   |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  | X |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| WPROWADZENIE DO PRAWA ANGLOSASKIEGO                          |   |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  | X |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| WPROWADZENIE DO TŁUMACZENIA KONSEKUTYWNEGO I SYMULTANICZNEGO |   |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  | X |   |  |  |  |  |  |  |  |  |

|            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| JAwB_I_W04 |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |
| JAwB_I_W05 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   | X | X |   |   |   |   |   | X |
| JAwB_I_W06 |   | X |   | X | X | X | X | X | X | X | X | X |   |   |   | X |   |   | X | X | X |   |
| JAwB_I_W07 |   |   | X | X | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| JAwB_I_W08 |   |   | X | X | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |
| JAwB_I_W09 |   |   |   | X | X | X | X | X | X | X |   | X |   |   |   |   |   | X | X |   |   |   |
| JAwB_I_W10 | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |
| JAwB_I_W11 | X |   |   |   |   | X | X | X | X | X |   | X |   |   | X |   |   |   | X | X |   |   |
| JAwB_I_W12 | X |   |   |   |   | X | X | X | X | X |   | X |   |   | X |   |   |   | X | X |   |   |
| JAwB_I_W13 | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   | X | X |   |   |
| JAwB_I_W14 | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   | X | X |   |   |
| JAwB_I_W15 | X | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   | X | X |   |   |
| JAwB_I_W16 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| JAwB_I_W17 | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   | X |   |   |   |
| JAwB_I_U01 |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   | X |   | X | X |   |   |
| JAwB_I_U02 | X | X | X | X |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   | X | X | X |   | X | X | X | X |
| JAwB_I_U03 |   |   | X | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   | X | X |   | X |
| JAwB_I_U04 | X |   |   |   | X | X | X | X | X | X |   | X |   |   | X |   |   |   | X | X |   |   |
| JAwB_I_U05 | X |   |   |   |   | X | X | X | X | X |   | X | X | X |   |   |   |   | X | X |   |   |
| JAwB_I_U06 | X | X |   |   | X | X | X | X | X | X |   | X |   |   | X |   |   |   | X | X |   |   |
| JAwB_I_U07 | X |   | X |   | X | X | X | X | X | X |   | X |   |   |   |   | X | X | X | X | X |   |
| JAwB_I_U08 | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   | X | X |   |   |
| JAwB_I_U09 | X | X | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   | X | X | X |   |   |
| JAwB_I_U10 |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |
| JAwB_I_U11 |   | X | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X | X |   |   | X | X |   |   |
| JAwB_I_U12 | X | X |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X | X | X | X | X | X | X |
| JAwB_I_U13 |   | X | X | X | X | X | X | X | X | X |   | X |   |   | X |   |   |   | X | X | X | X |
| JAwB_I_U14 | X |   | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |   | X | X |   | X |
| JAwB_I_K01 | X |   | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| JAwB_I_K02 |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X | X | X |   |   |
| JAwB_I_K03 |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |
| JAwB_I_K04 |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   | X |

|            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| JAwB_I_K05 | X | X |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   | X |   | X |   | X | X |   | X |   |
| JAwB_I_K06 | X |   | X | X | X | X | X | X | X | X |  | X |   |   | X |   | X | X | X | X | X | X | X |
| JAwB_I_K07 |   |   | X | X | X | X | X | X | X | X |  | X | X | X | X | X |   |   | X | X | X | X |   |

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

| ZAJĘCIA LUB<br>GRUPY ZAJĘĆ  | TREŚCI PROGRAMOWE   |
|---|---|
| <b>Przedmioty ogólne i kierunkowe</b>                                 |   |
| BHP   | <p>Celem przedmiotu jest przekazanie studentowi wiedzy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– z zakresu podstawowych zagadnień prawnych istotnych dla problematyki BHP,</li> <li>– o zagrożeniach dla życia i zdrowia, ochronie przed nimi oraz postępowaniu w przypadku wystąpienia tych zagrożeń na terenie uczelni,</li> <li>– z zakresu postępowania w przypadku udzielania pierwszej pomocy.</li> </ul> <p>W wyniku realizacji powyżej pokazanych celów powinny być osiągnięte następujące ogólne efekty kształcenia :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje, jakie mogą na uczelni występować zagrożenia dla życia lub zdrowia studentów podczas realizacji procesu nauczania,</li> <li>– charakteryzuje dostępne środki ochrony przed zidentyfikowanymi zagrożeniami na uczelni,</li> <li>– omawia, na czym polega ochrona przeciwpożarowa oraz jak się zachować w przypadku wybuchu pożaru, czy pojawienia się ognia,</li> <li>– objaśnia, jak udzielić pierwszej pomocy ofierze wypadku lub osobie, która nagle straciła przytomność.</li> </ul> |
| Gramatyka<br>kontrastywna<br>angielsko-polska                         | 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.   |
| Historia języka<br>angielskiego<br>i literatury<br>angielskojęzycznej | 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.  |
| Komunikacja<br>międzykulturowa  | 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.   |
| Metodyka pracy<br>projektowej   | Student pozna techniki wspomagające proces uczenia się, istotę i etapy tworzenia prezentacji oraz pracy metodą projektu oraz rozwinięcie umiejętności krytycznego myślenia, pracy w zespole, diagnozowania i kreatywnego rozwiązywania problemów, komunikacji, samodzielności decyzyjnej.   |
| Ochrona własności<br>intelektualnej                                   | Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z zasadami prawa własności intelektualnej oraz podstawowymi pojęciami z zakresu tworzących tą 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"> <li>– zachowania podmiotów gospodarczych funkcjonujących na rynku,</li> <li>– ocenę decyzji mikro i makroekonomicznych,</li> <li>– rozumienie roli państwa w gospodarce rynkowej.</li> </ul>  |
| Podstawy komunikacji                                     | Założeniem przedmiotu jest osiągnięcie przez studentów: <ul style="list-style-type: none"> <li>– znajomości podstawowych pojęć z zakresu komunikacji, negocjacji i autoprezentacji,</li> <li>– umiejętności wykorzystania podstawowych narzędzi komunikacji, negocjacji i autoprezentacji w pracy indywidualnej i zespołowej,</li> <li>– umiejętności przygotowania i przeprowadzenia prostych negocjacji indywidualnych,</li> <li>– umiejętności zespołowego przygotowania i przeprowadzenia prezentacji.</li> </ul>  |
| 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"> <li>– przedstawienie sposobów odnajdywania aktów prawnych oraz korzystania z różnych źródeł informacji prawnych;</li> <li>– omówienie podstawowych pojęć z zakresu podstaw prawa;</li> <li>– omówienie podstawowej wiedzy z zakresu podstaw prawa konstytucyjnego, cywilnego, administracyjnego, gospodarczego i handlowego.</li> </ul> <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 | 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.  |
| Podstawy zarządzania                                     | 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 najprostszyc form stanowisk pracy i schematów organizacyjnych.   |

|   |  |
|---|--|
| Praktyczna nauka języka angielskiego: fonetyka                          | 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. <i>international intelligibility</i> .   |
| Praktyczna nauka języka angielskiego: gramatyka praktyczna              | 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.   |
| Praktyczna nauka języka angielskiego: język pisany                      | Celem przedmiotu jest: <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozwijanie umiejętności samodzielnego komponowania spójnych wypowiedzi pisemnych;</li> <li>– pogłębienie wiadomości i doskonalenie umiejętności z zakresu stylistyki wypowiedzi pisemnej;</li> <li>– przyswojenie sobie przez studentów standardów (układ, styl, etc.) w zakresie typowych form pisemnych, zwłaszcza tych stosowanych w życiu gospodarczym;</li> <li>– zapoznanie studentów z normami kulturowymi i konwencjami obowiązującymi w oficjalnej korespondencji, z naciskiem na korespondencję biznesową (tradycyjną i e-mail);</li> <li>– przekazanie studentom podstawowej wiedzy na temat technik argumentacji;</li> <li>– przećwiczenie umiejętności redagowania i korekty tekstu;</li> <li>– dostarczenie studentom sposobności do praktycznych ćwiczeń w posługiwaniu się elektronicznymi narzędziami edycji tekstu.</li> </ul> |
| Praktyczna nauka języka angielskiego: konwersacje                       | Celem przedmiotu jest: <ul style="list-style-type: none"> <li>– doskonalenie biegłości studentów w języku angielskim mówionym;</li> <li>– kształtowanie ich zdolności wypowiadania się tak na tematy codzienne jak i specjalistyczne;</li> <li>– rozwijanie kultury dyskusji i uwrażliwienie na rozmówcę (słuchanie czynne i bierne);</li> <li>– wyrabianie w studentach świadomości poziomu dyskursu i umiejętności odpowiedniego doboru środków;</li> <li>– zapoznanie studentów z niewerbalnymi środkami wyrazu</li> </ul>  |
| 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 życia 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"> <li>– przygotowanie studenta do praktycznego wykorzystania zdobytej w trakcie kształcenia wiedzy teoretycznej</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– zapoznanie studenta z charakterem przyszłego hipotetycznego miejsca pracy</li> <li>– umożliwienie zdobycia pierwszych doświadczeń praktycznych w obszarze przyszłej pracy zawodowej</li> <li>– przygotowanie studenta do pracy samodzielnej.</li> </ul>  |
| Seminarium dyplomowe  | <p>Celem przedmiotu jest wyposażenie studentów w:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– umiejętność formułowania problemu badawczego;</li> <li>– umiejętność konstruowania projektu badawczego;</li> <li>– umiejętność analizowania literatury naukowej, zbierania materiałów (krytyczna analiza literatury);</li> <li>– znajomość podstawowej metodologii badań naukowych, w tym metod analizy danych empirycznych;</li> <li>– doskonalenie umiejętności w przygotowaniu i wykonywaniu prezentacji.</li> </ul>  |
| Wprowadzenie do kultury i historii krajów angielskojęzycznych | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– historii Imperium Brytyjskiego, Brytyjskiej Wspólnoty Narodów i Zjednoczonego Królestwa;</li> <li>– historii Stanów Zjednoczonych Ameryki Północnej;</li> <li>– geografii i ekonomii Wielkiej Brytanii i USA;</li> <li>– ewolucji społeczeństw i systemów politycznych Wielkiej Brytanii i USA;</li> <li>– wpływu historii i geografii na ewolucję społeczeństw, systemów politycznych i gospodarczych Wielkiej Brytanii i USA</li> <li>– znaczenia wieloetniczności i wielokulturowości społeczeństw Wielkiej Brytanii, USA, Australii, Nowej Zelandii i Kanady;</li> <li>– charakteru szkolnictwa, kultury i sztuki Wielkiej Brytanii, USA, Australii, Nowej Zelandii i Kanady;</li> <li>– roli gospodarki, polityki, kultury i sztuki krajów angielskojęzycznych w tzw. kulturze zachodniej oraz jej wpływu na rozwój krajów europejskich, w tym Polski.</li> </ul> |
| Wprowadzenie do pracy dyplomowej                              | <p>Celem przedmiotu jest przygotowanie studenta do napisania pracy dyplomowej pod opieką merytoryczną promotora, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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)</li> <li>– rozwijanie umiejętności definiowania przedmiotu i celu badań, określania problemów i hipotez badawczych</li> <li>– zapoznanie ze standardami pracy dyplomowej obowiązującymi w Uczelni</li> <li>– zapoznanie z zasadami pisania, oceniania i obrony pracy dyplomowej (kryteria oceny pracy oraz egzaminu dyplomowego)</li> <li>– przekazanie informacji o zasadach prawidłowego projektowania pracy i sposobie realizacji poszczególnych działań i etapów</li> </ul>   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozwijanie umiejętności samodzielnego wyszukiwania informacji niezbędnych do napisania pracy i doboru rzetelnych źródeł (literatura fachowa, zasoby internetowe, bazy danych)</li> <li>– zapoznanie studentów z zasadami prawa własności intelektualnej</li> <li>– kształtowanie odpowiedniej postawy i oczekiwań wobec współpracy z promotorem</li> <li>– wykształcenie właściwego podejścia do pracy dyplomowej, z naciskiem na systematyczność i konsekwencję w realizacji zaplanowanych zadań.</li> </ul>   |
| Wprowadzenie do przekładu | <p>Do celów przedmiotu należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zaprezentowanie ewolucji teorii przekładu i rozwoju translatoryki w perspektywie historycznej;</li> <li>– zapoznanie studentów z współcześnie najszerzej uznawanymi teoriami przekładu;</li> <li>– przedstawienie miejsca teorii w praktyce pracy tłumacza;</li> <li>– uzmysłowienie słuchaczom uwarunkowań decyzji podejmowanych w trakcie tłumaczenia;</li> <li>– podkreślenie wagi świadomego kierowania procesem przekładu;</li> <li>– ukazanie korzyści i zagrożeń wiążących się z wyborem strategii tłumaczeniowej dla danego tekstu;</li> <li>– zapoznanie studentów z nowoczesnymi narzędziami wspomagającymi proces tłumaczenia.</li> </ul> |
| Wychowanie fizyczne       | <p>Celem przedmiotu jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wzmacnianie zdrowia, dalszy rozwój sprawności fizycznej i umiejętności ruchowych w nawiązaniu do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczestników zajęć,</li> <li>– przekazanie studentom wiedzy w zakresie szeroko rozumianej kultury fizycznej, ze szczególnym uwzględnieniem podstawowych problemów oceny i samooceny zdrowia, sprawności i wydolności organizmu,</li> <li>– przygotowanie studentów do organizacji zajęć rekreacyjnych w kręgach koleżeńskich i formach indywidualnych</li> </ul>  |
| 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"> <li>– stosowania prawa pracy i prawa cywilnego w stosunku zatrudnienia, rodzajów umów o pracę oraz sposobów ich wypowiedzenia;</li> <li>– sporządzania aplikacji, budowania własnego wizerunku;</li> <li>– efektywnego przygotowania do rozmowy z pracodawcą (symulacja rozmów);</li> <li>– metod poszukiwania pracy oraz kreowania swojego wizerunku w mediach społecznościowych.</li> </ul>   |
| Wstęp do językoznawstwa   | <p>Celem przedmiotu jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zapoznanie studenta z przedmiotem zainteresowania językoznawstwa oraz związkami i relacjami językoznawstwa z innymi dyscyplinami naukowymi;</li> <li>– przybliżenie aparatu pojęciowego i terminologii nauki o języku;</li> </ul>   |



|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
|                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– przekazanie wiedzy o różnych metodach i poziomach opisu języka stosowanych przez wybrane teorie językoznawcze;</li> <li>– ukazanie praktycznych zastosowań badań językoznawczych;</li> <li>– wykształcenie umiejętności rozwiązywania drobnych problemów językoznawczych;</li> <li>– wyrobienie nawyku korzystania ze źródeł literaturowych.</li> </ul> <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>   |
| <b>Przedmioty specjalnościowe</b>     |  |
| Analiza, redakcja i stylistyka 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 zaferowanie 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"> <li>– przyswojenie przez studentów reguł prawidłowej konstrukcji związków wyrazowych i doskonalenie umiejętności stosowania tych reguł w praktyce;</li> <li>– wpojenie słuchaczom umiejętności optymalnego stosowania wyrazów funkcyjnych w łączeniu grup wyrazowych;</li> <li>– przećwiczenie porządkowania treści w zdaniach złożonych (spójność i przejrzystość związków logicznych);</li> <li>– doskonalenie stosowania reguł interpunkcji zdania pojedynczego i złożonego;</li> <li>– uzmysłowienie słuchaczom najczęściej popełnianych błędów ortograficznych i interpunkcyjnych;</li> <li>– ukazanie roli związków frazeologicznych w stylu urzędowym; wyczerpanie słuchaczy na szablony językowe („klisze”), zaakcentowanie konieczności ich unikania w stylu potocznym i jednoczesnej zasadności ich stosowania w stylu urzędowym i języku prawnym;</li> <li>– uwrażliwienie słuchaczy na zasadność zapożyczenia i adaptacji słownictwa (w tym zwłaszcza terminów fachowych) z języków obcych;</li> <li>– nauczenie studentów rozpoznawania mód leksykalnych i frazeologicznych oraz wskazanie sposobów ich unikania.</li> </ul> |
| Business Negotiation                  | <p>Celem przedmiotu jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przedstawienie studentowi podstawowych pojęć z zakresu negocjacji;</li> <li>– rozwinięcie u studenta umiejętności wykorzystania podstawowych narzędzi negocjacji w pracy indywidualnej i zespołowej;</li> <li>– wykształcenie u studenta zdolności do przygotowania i przeprowadzenia prostych negocjacji indywidualnych i zespołowych.</li> </ul>  |

|   |  |
|---|--|
| Cross-cultural Issues: Case Studies and Simulations | 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), rozwinie swoje umiejętności interpersonalne i pogłębi świadomość kulturowej różnorodności. |
| Doing Business in UK and US                         | 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.   |
| Economic Geography                                  | 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.   |
| English for Finance and Accounting                  | 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 dziedzinę, na której ogniskuje się tematyka kursu.   |
| English for International Trade                     | Celem przedmiotu jest wyposażenie studenta w możliwie szeroki zakres rzetelnej wiedzy o handlu międzynarodowym w języku angielskim. Zajęcia, zaprojektowane pod kątem rozwijania 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.   |
| English for Law                                     | 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.  |

|   |   |
|---|---|
| English for Management and Marketing        | 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 których ogniskuje się tematyka kursu.             |
| International Financial Markets             | 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.   |
| International Financial Reporting Standards | 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)  |
| International Tourism And Leisure Industry  | 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. |
| Język hiszpański                            | 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).  |
| Język niemiecki                             | 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).  |
| Oral Communication in Business              | 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), rozwine 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, <i>case study</i> , <i>problem solving</i> czy <i>role playing</i> .  |
| Project Management                         | Celem przedmiotu jest zapoznanie studenta z zasadami zarządzania projektem w realiach przedsiębiorstwa. Student dowie się m.in.: <ul style="list-style-type: none"> <li>– wiodących metodologiach zarządzania projektem;</li> <li>– standardach pracy w projekcie;</li> <li>– narzędziach wspomagających zarządzanie projektem;</li> <li>– współpracy w zespole projektowym.</li> </ul>   |
| Strategie i techniki przekładu             | 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 przykładać do świadomego kierowania procesem przekładu, i stanowi zaczyn do zajęć warsztatowych w ramach przedmiotów „Tłumaczenie tekstów ekonomicznych” i „Tłumaczenie tekstów prawnych i prawniczych”.   |
| Tłumaczenia poświadczone                   | Celem przedmiotu jest: <ul style="list-style-type: none"> <li>– wprowadzenie do zagadnień dotyczących warsztatu pracy i etyki tłumacza przysięgłego;</li> <li>– omówienie polskich aktów prawnych regulujących zasady nabywania kwalifikacji tłumacza przysięgłego oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zawodu tłumacza przysięgłego;</li> <li>– zapoznanie słuchaczy ze technicznymi i merytorycznymi standardami wykonywania tłumaczeń poświadczonych.</li> </ul>   |
| Tłumaczenie tekstów ekonomicznych          | 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. |
| Tłumaczenie tekstów prawnych i prawniczych | 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   |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>między systemami prawnymi i brak ekwiwalentów), a dzięki dużej ilości ćwiczeń ugruntować umiejętność rozumienia i tłumaczenia tekstów z tej dziedziny.</p>  |
| <p>Wprowadzenie do prawa anglosaskiego</p>                          | <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>              |
| <p>Wprowadzenie do tłumaczenia konsekutywnego i symultanicznego</p> | <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 |
|-----------------|-----------------------------------|
|                 | STUDIA STACJONARNE                |
|                 | 90,6                              |

|   |   |
|---|---|
| Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia   | STUDIA NIESTACJONARNE<br>78,6             |
| Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne  | 105,5 stacjonarne<br>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 osiągnięcia 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 osiągnięty jest dany efekt oraz metod weryfikacji osiągnięcia 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 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

uczelnia (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 skutecznym 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 się 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.

Szczególną 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 ANGIELSKO-POLSKA                      | 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:<br>FONETYKA                      | 8  |
| PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO:<br>GRAMATYKA PRAKTYCZNA          | 15 |
| PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO:<br>JĘZYK PISANY                  | 8  |
| PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO:<br>KONWERSACJE                   | 8  |
| PRAKTYCZNA NAUKA JĘZYKA ANGIELSKIEGO:<br>LEKTORAT PRASY ANGLOJĘZYCZNEJ | 4  |
| PODSTAWY TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ I<br>APLIKACJI BIUROWYCH            | 2  |
| WPROWADZENIE DO KULTURY I HISTORII<br>KRAJÓW ANGIELSKOJĘZYCZNYCH I     | 3  |
| WPROWADZENIE DO KULTURY I HISTORII<br>KRAJÓW ANGIELSKOJĘZYCZNYCH II    | 5  |
| WPROWADZENIE DO PRACY DYPLOMOWEJ                                       | 2  |
| WPROWADZENIE DO PRZEKŁADU  | 3  |
| WYZWANIA RYNKU PRACY   | 1  |
| WSTĘP DO JĘZYKOZNAWSTWA  | 2  |
| WYCHOWANIE FIZYCZNE  | 0  |
| PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE<br>OBOWIĄZKOWE                              | 30 |
| SEMINARIUM DYPLOMOWE   | 10 |
| PRAKTYKA ZAWODOWA  | 40 |