



Nazwa przedmiotu	Semestr studiów, w którym przedmiot jest realizowany	Liczba punktów ECTS	Opis przedmiotu	Symbol efektu uczenia się*
Psychologia biznesu	II	2	Celem przedmiotu jest ukazanie możliwości wykorzystania wiedzy z zakresu psychologii w działalności i komunikacji w biznesie, poznanie mechanizmów oddziałujących na jednostkę i grupę. Ponadto, celem przedmiotu jest poznanie i wyjaśnienie mechanizmów zachodzących w przestrzeni biznesowej, m.in. relacji w przedsiębiorstwie, strategii radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych, gotowości do podejmowania ryzyka, roli emocji w podejmowaniu decyzji konsumenckich, decyzji sprzedażowych, itp..	K_W07 K_W09 KB_W17 K_U06 KB_U25 K_K04 K_K05
Podstawy zarządzania	II	2	Celem przedmiotu jest nabycie przez studentów wiedzy teoretycznej, a także poznanie praktycznych zasad procesu zarządzania. W ramach przedmiotu studenci nabywają wiedzę i umiejętności odnośnie do podstawowych pojęć z zakresu zarządzania organizacjami, różnych typów struktur organizacyjnych, zasad planowania, organizowania, motywowania pracowników i	K_W07 K_W08 K_W09 K_U04 K_U18 K_K01 K_K03 K_K05



			kontrolowania. Zdobytą wiedza jest podstawą do zajęcia się szerzej problemami funkcjonowania organizacji, w tym samodzielnego poszukiwania rozwiązań dotyczących zarządzania.	
Język angielski w biznesie	II, III, IV	6	Celem przedmiotu jest umożliwienie studentom zdobycie wiedzy i umiejętności z zakresu specjalistycznego języka angielskiego niezbędnego do komunikacji w środowisku biznesowym.	K_W01 K_W02 K_U07 K_U09 K_U13 K_K01 K_K02
Komunikacja interpersonalna i interkulturowa w biznesie	III	3	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z podstawowymi pojęciami komunikacji interpersonalnej oraz interkulturowej w biznesie oraz ukierunkowanie ich na otwartość względem różnic komunikacyjnych oraz interpersonalnych, a także umożliwienie im zdobycia wiedzy i zbudowanie świadomości międzykulturowej pozwalających na skuteczną komunikację oraz budowanie relacji interpersonalnych w środowisku biznesowym.	K_W03 K_W06 K_W10 KB_W17 K_U04 K_U10 K_U14 KB_U25 K_K01 K_K06 K_K07
Przekład pisemny tekstów biznesowych	IV, V	5	Celem przedmiotu jest rozwijanie technik i biegłości wykonywania tłumaczenia pisemnego pism i dokumentów biznesowych. Studenci zdobywają umiejętność analizy autentycznych przekładów, pogłębiają wiedzę z zakresu specyficznej	K_W01 K_W02 KTB_W15 KTB_W16 K_U14 KTB_U23 KTB_U24 K_K01



			terminologii, doskonałą warsztat tłumacza poprzez samodzielne wykonywanie tłumaczeń, autokorektę i komentowanie zastosowanych rozwiązań.	
Przekład ustny w komunikacji biznesowej	III	3	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z zasadami wykonywania tłumaczeń ustnych w zakresie tematyki około biznesowej oraz technikami przydatnymi w procesie wykonywania tego typu tłumaczeń.	K_W01 K_W02 KTB_W15 KTB_W16 KB_W17 K_U12 K_U14 K_U19 KB_U25 K_K01 K_K02 K_K03
Korespondencja handlowa	V, VI	4	Celem przedmiotu jest nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności niezbędnych do prowadzenia korespondencji handlowej w języku angielskim, w szczególności sporządzanie e-maili, listów, notatek, raportów, wycen, kosztorysów, ofert przetargowych oraz protokołów ze spotkań.	K_W01 K_W02 K_W09 K_U05 K_U07 K_U08 K_K01 K_K02 KTB_U23 KB_U5 K_K01 K_K02
Narzędzia informatyczne w pracy biurowej	IV	2	Przedmiot obejmuje zagadnienia z zakresu zaawansowanej obsługi programów Word, Excel, Access oraz elementy Visual Basic. Podczas zajęć studenci rozwijają umiejętność współpracy z innymi osobami na wspólnych plikach oraz uczą się przygotowania raportów.	K_W10 K_U06 K_U19 KTB_U23 KTB_U24 KB_U25 K_K01
Etyka w biznesie	VI	2	Przedmiot obejmuje zagadnienia etyczne pojawiające się w profesjonalnej działalności zarządczej w sferze gospodarczej.	K_W07 K_W14 K_U06 K_K-05 K_K08



			<p>W trakcie zajęć studenci mają możliwość poznania wybranych sposobów rozwiązywania konfliktów etycznych i nauczenia się w jaki sposób można etycznie i odpowiedzialnie zarządzać, wykorzystując zdobytą wiedzę w praktyce. Udział w zajęciach pozwoli również na ukształtowanie odpowiedniej postawy etycznej, w tym realizacji zadań z zakresu odpowiedzialności osobistej i społecznej odpowiedzialności biznesu.</p>	
Seminarium dyplomowe	IV, V, VI	6	<p>Celem Seminarium dyplomowego jest przygotowanie studentów do napisania pracy dyplomowej, która powstaje w oparciu o wiedzę i doświadczenie zdobyte podczas praktyk zawodowych.</p>	K_W02 K_W10 K_W11 K_W12 K_U01 K_U02 K_U03 K_U05 K_U07 K_U08 K_U10 K_U11 K_U13 K_U19 K_U21 K_U22 K_K01 K_K03
Przygotowanie pracy dyplomowej	VI	10	<p>Przedmiot wiąże się ze złożeniem napisanej pod nadzorem opiekuna i zaakceptowanej przez niego pracy dyplomowej spełniającej kryteria w Szczegółowych wytycznych do prac dyplomowych realizowanych na kierunku Filologia angielska. Zgodnie z przyjętymi</p>	K_W02 K_W10 K_W11 K_W12 K_U01 K_U02 K_U03 K_U05 K_U07 K_U08 K_U11 K_U13 K_U19



			wymaganiami praca musi posiadać charakter praktyczny i winna m.in. przedstawiać analizę materiałów językowych z zakresu biznesowego języka angielskiego, np. zagadnienia związane z przekładem biznesowym, korespondencją handlową, korpusem językowym, różnicami językowo-kulturowymi w dyskursie biznesowo-prawnym na materiale umów spółek handlowych, itp.	K_U21 K_U22 K_K01 K_K03
--	--	--	--	----------------------------------