

II. ZAKŁADANE EFEKTY KSZTAŁCENIA

Nazwa kierunku studiów: filologiczna obsługa administracji i biznesu Poziom kształcenia: studia podyplomowe - niestacjonarne Profil kształcenia: ogólnoakademicki		
Symbol	KIERUNKOWE EFEKTY KSZTAŁCENIA	Odniesienie do efektów obszarowych
	Absolwent studiów podyplomowych:	
Wiedza		
FABP_W01	zna typy relacji personalnych w komunikowaniu oraz identyfikuje różne rodzaje przekazów	H1A_W04 H1A_W09
FABP_W02	ma uporządkowaną wiedzę szczegółową z zakresu stylistyki i retoryki tekstów użytkowych	H1A_W04 H1A_W09
FABP_W03	ma uporządkowaną wiedzę szczegółową o niektórych zagadnieniach z zakresu historii kultury i cywilizacji przy jednoczesnym traktowaniu wybranych tekstów kultury (literatura, film itp.) jako zwierciadła cywilizacji i obyczajowości polskiej i obcej	H1A_W04
FABP_W04	zna i rozumie mechanizmy służące kształtowaniu stosunków publicznie działającego podmiotu z jego otoczeniem	H1A_W04
FABP_W05	zna i rozumie na poziomie podstawowym rolę języka w kształtowaniu kultury	H1A_W07
FABP_W06	zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji tekstów kultury (zwłaszcza tekstów literackich), uwzględniającej ich umiejscowienie w momencie dziejowym	H1A_W07
FABP_W07	rozumie podstawowe metody krytycznej analizy tekstu naukowego i popularnonaukowego	H1A_W07
FABP_W08	zna właściwe aplikacje komputerowe w pracy z dokumentami różnego typu oraz orientuje się w internetowych bazach danych przydatnych w środowisku administracyjno-biznesowym	--
Umiejętności		
FABP_U01	potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować oraz gromadzić i wprowadzać do prac oryginalnych informacje z wykorzystaniem różnych źródeł	H1A_U01
FABP_U02	potrafi rozpoznać współczesne mechanizmy rządzące kategoriami Obcego, Innego, Drugiego i rozumie kulturowe uwarunkowania konstituowania tożsamości	H1A_U05
FABP_U03	potrafi określić i stworzyć przestrzeń spotkania interkulturowego, wykorzystując zasady <i>savoir-vivre'u</i>	H1A_U05 H1A_U07
FABP_U04	umie wskazać właściwości stylu urzędowo-kancelaryjnego, ocenić poprawność, funkcjonalność i fortunność tekstów urzędowo-kancelaryjnych	H1A_U05 H1A_U07
FABP_U05	potrafi przekazywać i odbierać informacje na poziomie jednostkowym i instytucjonalnym, zarówno w kontaktach bezpośrednich, jak i pośrednich, dbać o dobry wizerunek, akceptację i życzliwość wobec działań danej instytucji lub firmy, wykorzystując różne strategie konwersacyjne	H1A_U05 H1A_U07 H1A_U08 H1A_U09
FABP_U06	potrafi posługiwać się poprawną polszczyzną na wszystkich poziomach	H1A_U05

	oraz rozpoznawać i tworzyć teksty informacyjne i perswazyjne, a także identyfikuje komunikaty manipulacyjne i potrafi na nie reagować	H1A_U08 H1A_U09
FABP_U07	potrafi wykorzystać aplikacje komputerowe w pracy z dokumentami różnego typu	H1A_U05 H1A_U07 H1A_U08
FABP_U08	pisze teksty w języku polskim na temat wybranych problemów badawczych z samodzielnym doбором literatury oraz poprawnie stosuje poznaną terminologię z zakresu filologicznej obsługi administracji i biznesu	H1A_U02 H1A_U07 H1A_U08
Kompetencje społeczne		
KAB1_K01	zna zakres posiadanej przez siebie wiedzy i posiadanych umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się i rozwoju zawodowego	H1A_K01
KAB1_K02	jest otwarty na nowe idee i gotów do zmiany opinii w świetle dostępnych danych i argumentów	H1A_K01
KAB1_K03	efektywnie potrafi współdziałać z członkami zespołu i pracować pod kierunkiem	H1A_K02
KAB1_K04	potrafi samodzielnie określić priorytety służące realizacji określonego przez innych lub siebie zadania, efektywnie organizuje własną pracę i krytycznie ocenia jej stopień zaawansowania	H1A_K03
KAB1_K05	rozumie problematykę etyczną związaną z odpowiedzialnością za trafność przekazywanej wiedzy	H1A_K04
KAB1_K06	ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego regionu, kraju, Europy	H1A_K05