

Siatka programowa specjalizacji KOMUNIKACJA URZĘDOWA I BIZNESOWA

Lp.	Nazwa przedmiotu	Forma zaliczenia Zal./O/Egz.	Rok II				Rok III				Łączna liczba godzin	ECTS
			sem. 3		sem. 4		sem. 5		Sem. 6			
			W	KW	W	KW	W	KW	W	KW		
1.	Pragmatyka językowa.	Zal./O		15							15	1
2.	Komunikacja językowa.	Zal./O		15							15	1
3.	Autoprezentacja.	Zal./O		15							15	1
4.	Autoprezentacja i wystąpienia publiczne – projekty działań praktycznych.	Zal./O		6							6	1
5.	Wystąpienia publiczne.	Zal./O		15							15	1
6.	Sztuka dyskusji.	Zal./O		15							15	1
7.	Wstęp do prawoznawstwa.	Egz./O			20	20					40	3 (2+1)
8.	Prawo europejskie.	Egz./O			20	20					40	3 (2+1)
9.	Nauka o administracji i prawo administracyjne.	Egz./O			20	20					40	3 (2+1)
10.	Podstawy marketingu.	Zal./O					20	20			40	2 (1+1)
11.	Podstawy zarządzania.	Zal./O					10	20			30	2 (1+1)
12.	Kreowanie przedsiębiorczości.	Zal./O					10	20			30	1
13.	Finanse przedsiębiorstw.	Egz./O					10	20			30	2 (1+1)
14.	Prezentacje biznesowe.	Zal./O						14			14	1
15.	Komunikowanie w biznesie i negocjacje.	Zal./O								15	15	1
16.	Teksty urzędowe.	Zal./O								15	15	1
17.	Etykieta komunikacyjna.	Zal./O								10	10	1
18.	Kultura języka.	Zal./O								15*	15	1

19.	Komunikacja interpersonalna.	Zal./O								10	10	1
20.	Innowacje w administracji.	Zal./O								10	10	1
21.	Praktyki zawodowe**	Zal.										1
Łączna liczba godzin			201			219			420	30		

*zajęcia prowadzone on-line

**do końca czwartego semestru specjalności 30 godzin praktyk zawodowych



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UMCS
dla rynku pracy
i gospodarki
opartej na wiedzy

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

