

Uniwersytet WSB Merito w Poznaniu  
Filia w Chorzowie

Program studiów  
dla kierunku  
„Management”  
Studia pierwszego stopnia

Studia: stacjonarne

Profil: praktyczny

Rok akademicki 2023/2024

## I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

nazwa kierunku studiów	Zarządzanie
Poziom kształcenia (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie)	Studia pierwszego stopnia
Profil kształcenia	praktyczny
Forma studiów stacjonarne	Stacjonarne
Czas trwania studiów (w semestrach)	6
Łączna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów.	180
Łączna liczba godzin określona w programie studiów	Studia stacjonarne 2445 (w tym 2367 kontaktowych)
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	licencjat
Wymiar praktyk zawodowych.	960 godzin (6 miesięcy)
Język prowadzenia studiów	angielski
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2023/2024

## II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU STUDIÓW I STOPNIA ZARZĄDZANIE - PROFIL PRAKTYCZNY</b>
Poziom VI Polskiej Ramy Kwalifikacji
Dziedziny i dyscypliny, do których odnoszą się efekty uczenia się:

dziedzina nauk społecznych, dyscyplina: nauki o zarządzaniu i jakości (dyscyplina wiodąca)		
dziedzina nauk społecznych, dyscyplina: ekonomia i finanse		
objaśnienie oznaczeń:		
Z_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 głębia/ 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 Zarządzanie	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VI
<b>WIEDZA</b>		
<b>Absolwent zna i rozumie:</b>		
Z_I_W01	w zaawansowanym stopniu powiązania między wiedzą z zakresu funkcjonowania przedsiębiorstwa i organizacji należących do sektora publicznego, a innymi naukami właściwymi dla programu studiów	P6S_WG
Z_I_W02	kluczowe zasady i narzędzia komunikacji organizacji z rynkiem	P6S_WG
Z_I_W03	fundamentalne zasady i kluczowe koncepcje teorii przedsiębiorstwa odnośnie powstawania, funkcjonowania, przekształcania i rozwoju organizacji gospodarczych	P6S_WG
Z_I_W04	w zaawansowanym stopniu relacje między podmiotami gospodarczymi, a innymi instytucjami społecznymi tworzącymi ich otoczenie w skali krajowej i międzynarodowej	P6S_WG

Z_I_W05	obszary funkcjonalne przedsiębiorstwa i relacje między nimi	P6S_WG
Z_I_W06	role i zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy	P6S_WG
Z_I_W07	role i funkcje procesu zarządzania	P6S_WG
Z_I_W08	podstawowe zagadnienia z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa	P6S_WG
Z_I_W09	podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości oraz identyfikuje uwarunkowania przedsiębiorczości	P6S_WK
Z_I_W10	fundamentalne funkcje kierowania ludźmi w kontekście typu organizacji i zasięgu jej działania	P6S_WG, P6S_WK
Z_I_W11	pojęcie kultury organizacyjnej i ilustruje jej wpływ na sprawność działalności zespołowej i indywidualnej	P6S_WG, P6S_WK
Z_I_W12	standardowe metody ilościowe wspomagające procesy podejmowania decyzji	P6S_WG
Z_I_W13	typowe metody projektowania i przeprowadzania badań w poszczególnych obszarach działalności przedsiębiorstwa (np. badaniu rynku, analizie finansowej, poziomu jakości produktów itp.)	P6S_WG
Z_I_W14	podstawowe przepisy prawa regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych	P6S_WG
Z_I_W15	znaczenie norm i standardów w poszczególnych obszarach działalności organizacji (np. standardów rachunkowości, norm pracy, systemów i norm jakości itp.)	P6S_WG
Z_I_W16	rolę i znaczenie struktur organizacyjnych oraz wymiary strukturotwórcze	P6S_WG
Z_I_W17	podstawowy dorobek psychologii zarządzania oraz socjologii organizacji i ich odniesienie do problemów zarządzania	P6S_WG, P6S_WK
Z_I_W18	fundamentalne dylematy i rolę przywództwa w organizacji	P6S_WG
Z_I_W19	podstawowe zasady, metody i techniki negocjacji oraz potrafi je rozróżnić	P6S_WG,
Z_I_W20	podstawowe pojęcia i zasady oraz znaczenie własności intelektualnej (własności przemysłowej oraz praw autorskich i praw pokrewnych)	P6S_WG, P6S_WK
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>		

**Absolwent potrafi:**

Z_I_U01	wykorzystywać posiadaną zaawansowaną wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej	P6S_UW
Z_I_U02	interpretować źródła informacji oraz dokonywać ich analizy i syntezy w oparciu o obserwację i ocenę zjawisk oraz procesów organizacji i jej otoczenia	P6S_UW
Z_I_U03	wykorzystywać wiedzę z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa	P6S_UW
Z_I_U04	wykorzystywać zdobytą wiedzę w ocenie metod, technik i narzędzi służących zarządzaniu organizacją	P6S_UW
Z_I_U05	wykorzystywać posiadaną wiedzę w określaniu dynamiki rozwoju organizacji	P6S_UW
Z_I_U06	określać kryteria i poziom mierników funkcjonowania organizacji	P6S_UW
Z_I_U07	uczestniczyć w procesach podejmowania decyzji operacyjnych i taktycznych oraz ocenie proponowanych rozwiązań	P6S_UW
Z_I_U08	stosować odpowiednie metody i narzędzia analityczne oraz systemy informatyczne wspomagające procesy podejmowania decyzji	P6S_UW
Z_I_U09	w stopniu zaawansowanym posługiwać się normami i standardami w procesie zarządzania organizacją	P6S_UW
Z_I_U10	wykorzystywać przepisy prawa oraz systemy znormalizowane przedsiębiorstwa (rachunkowości, bhp itp.) w celu uzasadniania konkretnych działań organizacji	P6S_UW
Z_I_U11	wykorzystywać zdobytą wiedzę w doborze metod zarządzania zmianami w organizacji	P6S_UW
Z_I_U12	wykorzystywać metody zarządzania projektami w organizacji	P6S_UW
Z_I_U13	stosować podstawowe narzędzia informatyczne wspomagające pracę menedżera	P6S_UW
Z_I_U14	posługiwać się technologiami informacyjnymi w celu gromadzenia, przetwarzania i analizowania danych	P6S_UW
Z_I_U15	zarządzać czasem własnym oraz zespołu	P6S_UO P6S_UW
Z_I_U16	interpretować zachowania ludzi w organizacji i wpływać na nie	P6S_UW
Z_I_U17	wykorzystywać zdobytą wiedzę w efektywnym zarządzaniu zasobami organizacji na poziomie operacyjnym i taktycznym	P6S_UW

Z_I_U18	prezentować zdobytą wiedzę oraz umiejętności w mowie i piśmie z wykorzystaniem m.in. narzędzi informacyjnych	P6S_UK
Z_I_U19	komunikować się z otoczeniem mono- i wielokulturowym oraz przekazywać wiedzę przy użyciu różnych środków przekazu informacji (w języku ojczystym i wybranym języku obcym) z użyciem specjalistycznej terminologii i technik informacyjno- komunikacyjnych	P6S_UK
Z_I_U20	wykorzystywać zdobytą wiedzę w trakcie debat, negocjacji i mediacji z efektywnym wykorzystaniem komunikacji interpersonalnej w środowisku mono- i wielokulturowym	P6S_UW P6S_UK
Z_I_U21	posługiwać się językiem obcym również w zakresie nauk ekonomicznych na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK
Z_I_U22	wykorzystywać posiadaną wiedzę w interpretacji wyników badań	P6S_UW
Z_I_U23	współpracować w zespole w zróżnicowanych rolach i przewidzieć zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy	P6S_UO
Z_I_U24	określić priorytety, planować i organizować zadania oraz brać odpowiedzialność za ich realizację	P6S_UO
Z_I_U25	uczestniczyć w budowaniu projektów przestrzegając wymagań prawnych, ekonomicznych, ekologicznych, politycznych i społecznych	P6S_UO P6S_UW
Z_I_U26	samodzielnie uczyć się, zdobywać i poszerzać wiedzę i umiejętności zawodowe przez całe życie oraz uwzględniać w swoich działaniach nowe pomysły i rozwiązania	P6S_UU
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>		
<b>Absolwent jest gotów do:</b>		
Z_I_K01	zdobywania wiedzy oraz doskonalenia umiejętności interpersonalnych i zawodowych przez całe życie, w szczególności myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, a także do inicjowania działań na rzecz interesu społecznego i wypełniania związanych z tym obowiązków	P6S_KO

Z_I_K02	postępowania w sposób zgodny z zasadami etyki (w tym etyki zawodowej) i dostrzegania i rozwiązywania dylematów z nimi związanych w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych	P6S_KR
Z_I_K03	wzięcia odpowiedzialności za powierzone mu zadania związane z kierowaniem ludźmi, organizowaniem i planowaniem pracy samodzielnej oraz pracy w zespole	P6S_KR
Z_I_K04	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na nurtujące go pytania	P6S_KK

**I. I ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZŁĄCZNIEM OD FORMY PROWADZENIA WRAZ Z PRZYPISANIEM DO NICH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ I TREŚCI PROGRAMOWYCH ZAPEWNIĄCYCH UZYSKANIE EFEKTÓW**

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

Description of the learning outcomes of a graduate of the degree Management- practical profile

	EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW I STOPNIA NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE	FOREIGN LANGUAGE	FUNDAMENTALS OF SOCIOLOGY	FUNDAMENTALS OF COMMUNICATION	FUNDAMENTALS OF PSYCHOLOGY	PHILOSOPHY	PROTECTION OF IP RIGHTS	FUNDAMENTALS OF INFORMATION	FUNDAMENTALS OF LAW	FUNDAMENTALS OF MANAGEMENT	MATHEMATICS	STATISTICS AND ECONOMETRY	ORGANISATIONAL STUDIES	IT SYSTEMS IN MANAGEMENT	FUNDAMENTALS OF FINANCES	MARKETING AND MARKETING RESEARCH	ORGANISATIONAL BEHAVIOUR	MICROECONOMICS	FINANCIAL ACCOUNTING	CORPORATE FINANCIAL MANAGEMENT	PROJECT MANAGEMENT	QUALITY MANAGEMENT	HUMAN RESOURCE MANAGEMENT	METHODS OF EFFECTIVE LEARNING AND	INTRODUCTION TO THE DIPLOMA THESIS	CHALLENGES OF THE LABOUR MARKET	OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY	MONOGRAPHIC COURSE	DIPLOMA SEMINAR	PROFESSIONAL PRACTICE	PHYSICAL EDUCATION	kod uniwersalnej charakterystyk i poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VI		
		<b>WIEDZA - absolwent zna i rozumie</b>																																
Z_I_W01	w zaawansowanym stopniu powiązania między wiedzą z zakresu funkcjonowania przedsiębiorstwa i organizacji należących do sektora publicznego, a innymi naukami				x									x						x	x													P6S_WG



	właściwymi dla programu studiów																												
Z_I_W02	kluczowe zasady i narzędzia komunikacji organizacji z rynkiem				x									x															P6S_WG
Z_I_W03	fundamentalne zasady i kluczowe koncepcje teorii przedsiębiorstwa odnośnie powstawania, funkcjonowania, przekształcania i rozwoju organizacji gospodarczych					x																							P6S_WG
Z_I_W04	w zaawansowanym stopniu relacje między podmiotami gospodarczymi, a innymi instytucjami społecznymi tworzącymi ich otoczenie w skali krajowej i międzynarodowej																												P6S_WG

















Z_I_U19	komunikować się z otoczeniem mono- i wielokulturowym oraz przekazywać wiedzę przy użyciu różnych środków przekazu informacji (w języku ojczystym i wybranym języku obcym) z użyciem specjalistycznej terminologii i technik informacyjno-komunikacyjnych	X	X																	X				P6S_UK	
Z_I_U20	wykorzystać zdobytą wiedzę w prowadzeniu negocjacji i mediacji z efektywnym wykorzystaniem komunikacji interpersonalnej w środowisku mono- i wielokulturowym		x	X																x					P6S_UW P6S_UK
Z_I_U21	posługiwać się językiem obcym również w zakresie nauk ekonomicznych na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	X																			X				P6S_UK

Z_I_U22	wykorzystywać posiadaną wiedzę w interpretacji wyników badań	x						x		x	X					x			x			P6S_UW	
Z_I_U23	współpracować w zespole w zróżnicowanych rolach i przewidzieć zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych , procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy	X			x														X		x	x	P6S_UO
Z_I_U24	określić priorytety, planować i organizować zadania oraz brać odpowiedzialność za ich realizację														x								P6S_UO
Z_I_U25	uczestniczyć w budowaniu projektów przeznaczając wymagań prawnych, ekonomicznych, ekologicznych,													x									P6S_UO P6S_UW



Z_I_K02	postępowania w sposób zgodny z zasadami etyki (w tym etyki zawodowej) i dostrzegania i rozwiązywania dylematów z nimi związanych w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych	x		x	x	x	x							x					x	x	x						P6S_KR	
Z_I_K03	wzięcia odpowiedzialność i za powierzone mu zadania związane z kierowaniem ludźmi, organizowaniem i planowaniem pracy samodzielnej oraz pracy w zespole	x		x	x			x	x				x		x	x			x	x				x	x	x	x	P6S_KR
Z_I_K04	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na nurtujące go pytania		x		x			x			x	x	x		x			x	x	x					x	x	x	P6S_KK

**SPECIALISATION: HUMAN RESOURCES MANAGEMENT**

<p><b>SYMBOL OF THE LEARNING OUTCOME</b></p>	<p><b>LEARNING OUTCOMES OF THE DEGREE AND CYCLE GRADUATE - MANAGEMENT</b></p>
<p>RECRUITMENT AND ELECTION OF EMPLOYEES</p>	<p>HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT</p>
<p>MANAGEMENT OF PEOPLE IN ORGANISATIONS</p>	<p>MOTIVATIONAL SYSTEMS</p>
<p>ORGANISATION OF PERSONNEL PROCESSES IN A COMPANY</p>	<p>EMPLOYMENT PLANNING</p>
<p>EMPLOYEE EVALUATION SYSTEMS</p>	<p>ORGANISATION AND CONDUCTING OF TRAINING COURSES</p>
<p>OCCUPATIONAL STRESS AND JOB BURNOUT</p>	<p>ENTREPRENEURSHIP - BUSINESS SIMULATION GAME</p>
<p><b>KNOWLEDGE - the graduate knows and understands</b></p>	
<p>code of the universal level-two characteristics for level-VII qualifications</p>	

Z_I_W01	w zaawansowanym stopniu powiązania między wiedzą z zakresu funkcjonowania przedsiębiorstwa i organizacji należących do sektora publicznego, a innymi naukami właściwymi dla programu studiów										X	P7S_WG, P7S_WK
Z_I_W02	kluczowe zasady i narzędzia komunikacji organizacji z rynkiem										X	P7S_WG
Z_I_W03	fundamentalne zasady i kluczowe koncepcje teorii przedsiębiorstwa odnośnie powstawania, funkcjonowania, przekształcania i rozwoju organizacji gospodarczych											P7S_WG
Z_I_W04	w zaawansowanym stopniu relacje między podmiotami gospodarczymi, a innymi instytucjami społecznymi tworzącymi ich otoczenie w skali krajowej i międzynarodowej											P7S_WG
Z_I_W05	obszary funkcjonalne przedsiębiorstwa i relacje między nimi	X					X				X	P7S_WG
Z_I_W06	role i zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy			X		X		X		X		P7S_WG
Z_I_W07	role i funkcje procesu zarządzania			X	X							P7S_WG
Z_I_W08	podstawowe zagadnienia z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa							X				P7S_WG
Z_I_W09	podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości oraz identyfikuje uwarunkowania przedsiębiorczości											P7S_WG
Z_I_W10	fundamentalne funkcje kierowania ludźmi w kontekście typu organizacji i zasięgu jej działania		X			X		X			X	P7S_WG

Z_I_W11	pojęcie kultury organizacyjnej i ilustruje jej wpływ na sprawność działalności zespołowej i indywidualnej											P7S_WG
Z_I_W12	standardowe metody ilościowe wspomagające procesy podejmowania decyzji											P7S_WG
Z_I_W13	typowe metody projektowania i przeprowadzania badań w poszczególnych obszarach działalności przedsiębiorstwa (np. badaniu rynku, analizy finansowej, poziomu jakości produktów itp.)	X										P7S_WG
Z_I_W14	podstawowe przepisy prawa regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych											P7S_WG
Z_I_W15	znaczenie norm i standardów w poszczególnych obszarach działalności organizacji (np. standardów rachunkowości, norm pracy, systemów i norm jakości itp.)					X	X			X		P7S_WG
Z_I_W16	rolę i znaczenie struktur organizacyjnych oraz wymiary strukturotwórcze		X									P7S_WG
Z_I_W17	podstawowy dorobek psychologii zarządzania oraz socjologii organizacji i ich odniesienie do problemów zarządzania				X	X			X		X	P7S_WG
Z_I_W18	fundamentalne dylematy i rolę przywództwa w organizacji			X								P7S_WG
Z_I_W19	podstawowe zasady, metody i techniki negocjacji oraz potrafi je rozróżnić				X							P7S_WG
Z_I_W20	podstawowe pojęcia i zasady oraz znaczenie własności intelektualnej (własności przemysłowej oraz praw autorskich i praw pokrewnych)								X			P7S_WG
<b>SKILLS - the graduate is able to</b>												
Z_I_U01	wykorzystywać posiadaną zaawansowaną wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej											P7S_UW

Z_I_U02	interpretować źródła informacji oraz dokonywać ich analizy i syntezy w oparciu o obserwację i ocenę zjawisk oraz procesów organizacji i jej otoczenia			X				X	X			X	X	P7S_UW
Z_I_U03	wykorzystywać wiedzę z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa				X			X	X			X		P7S_UW
Z_I_U04	wykorzystywać zdobytą wiedzę w ocenie metod, technik i narzędzi służących zarządzaniu organizacją				X	X	X							P7S_UW
Z_I_U05	wykorzystywać posiadaną wiedzę w określaniu dynamiki rozwoju organizacji							X						P7S_UW
Z_I_U06	określać kryteria i poziom mierników funkcjonowania organizacji								X					P7S_UW
Z_I_U07	uczestniczyć w procesach podejmowania decyzji operacyjnych i taktycznych oraz ocenie proponowanych rozwiązań			X									X	P7S_UW
Z_I_U08	stosować odpowiednie metody i narzędzia analityczne oraz systemy informatyczne wspomagające procesy podejmowania decyzji				X								X	P7S_UW
Z_I_U09	w stopniu zaawansowanym posługiwać się normami i standardami w procesie zarządzania organizacją													P7S_UW
Z_I_U10	wykorzystywać przepisy prawa oraz systemy znormalizowane przedsiębiorstwa (rachunkowości, bhp itp.) w celu uzasadniania konkretnych działań organizacji								X					P7S_UW
Z_I_U11	wykorzystywać zdobytą wiedzę w doborze metod zarządzania zmianami w organizacji													P7S_UW
Z_I_U12	wykorzystywać metody zarządzania projektami w organizacji					X								P7S_UW
Z_I_U13	stosować podstawowe narzędzia informatyczne wspomagające pracę menedżera													P7S_UW



Z_I_U14	posługiwać się technologiami informacyjnymi w celu gromadzenia, przetwarzania i analizowania danych								X				P7S_UW
Z_I_U15	zarządzać czasem własnym oraz zespołu				X						X		P7S_UW
Z_I_U16	interpretować zachowania ludzi w organizacji i wpływać na nie									X			P7S_UW
Z_I_U17	wykorzystywać zdobytą wiedzę w efektywnym zarządzaniu zasobami organizacji na poziomie operacyjnym i taktycznym	X	X	X				X					P7S_UW P7S_UK
Z_I_U18	prezentować zdobytą wiedzę oraz umiejętności w mowie i piśmie z wykorzystaniem m.in. narzędzi informacyjnych									X			P7S_UK
Z_I_U19	komunikować się z otoczeniem mono- i wielokulturowym oraz przekazywać wiedzę przy użyciu różnych środków przekazu informacji (w języku ojczystym i wybranym języku obcym) z użyciem specjalistycznej terminologii i technik informacyjno- komunikacyjnych	X											P7S_UK
Z_I_U20	wykorzystywać zdobytą wiedzę w prowadzeniu negocjacji i mediacji z efektywnym wykorzystaniem komunikacji interpersonalnej w środowisku mono- i wielokulturowym												P7S_UK
Z_I_U21	posługiwać się językiem obcym również w zakresie nauk ekonomicznych na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego												P7S_UO
Z_I_U22	wykorzystywać posiadaną wiedzę w interpretacji wyników badań				X				X				P7S_UO

Z_I_U23	współpracować w zespole w zróżnicowanych rolach i przewidzieć zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy	X										P7S_UO P7S_UW	
Z_I_U24	określić priorytety, planować i organizować zadania oraz brać odpowiedzialność za ich realizację	X									X	P7S_UO P7S_UW	
Z_I_U25	uczestniczyć w budowaniu projektów przestrzegając wymagań prawnych, ekonomicznych, ekologicznych, politycznych i społecznych										X		
Z_I_U26	samodzielnie uczyć się, zdobywać i poszerzać wiedzę i umiejętności zawodowe przez całe życie oraz uwzględniać w swoich działaniach nowe pomysły i rozwiązania											P7S_UU	
<b>SOCIAL COMPETENCE - the graduate is prepared to</b>													
Z_I_K01	zdobycia wiedzy oraz doskonalenia umiejętności interpersonalnych i zawodowych przez całe życie, w szczególności myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, a także do inicjowania działań na rzecz interesu społecznego i wypełniania związanych z tym obowiązków	X								X		X	P7S_KO
Z_I_K02	postępowania w sposób zgodny z zasadami etyki (w tym etyki zawodowej) i dostrzegania i rozwiązywania dylematów z nimi związanych w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych		X	X	X	X	X	X			X	X	P7S_KO
Z_I_K03	wzięcia odpowiedzialności za powierzone mu zadania związane z kierowaniem ludźmi, organizowaniem i planowaniem pracy samodzielnej oraz pracy w zespole	X	X	X	X	X		X			X	X	P7S_KR
Z_I_K04	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na nurtujące go pytania		X	X				X		X		X	P7S_KK

## SPECIALISATION: PROJECT MANAGER

SYMBOL OF THE LEARNING OUTCOME	LEARNING OUTCOMES OF THE DEGREE AND CYCLE GRADUATE - MANAGEMENT	PROJECT ORGANISATION	DESIGN THINKING	CLASSIC PROJECT MANAGEMENT	AGILE PROJECT MANAGEMENT	PROJECT TEAM ORGANISATION AND MANAGEMENT	PROJECT RISK MANAGEMENT	GOOD PRACTICES IN PROJECT MANAGEMENT	PROJECT PROGRAM AND PORTFOLIO MANAGEMENT	PROJECT MANAGEMENT - PROJECT	IT TOOLS IN PROJECT MANAGEMENT	PROJECT MANAGEMENT - BUSINESS SIMULATION	code of the universal level-two characteristics for level-VII qualifications
		KNOWLEDGE - the graduate knows and understands											
Z_I_W01	w zaawansowanym stopniu powiązania między wiedzą z zakresu funkcjonowania przedsiębiorstwa i organizacji należących do sektora publicznego, a innymi naukami właściwymi dla programu studiów											x	P7S_WG, P7S_WK
Z_I_W02	kluczowe zasady i narzędzia komunikacji organizacji z rynkiem												P7S_WG
Z_I_W03	fundamentalne zasady i kluczowe koncepcje teorii przedsiębiorstwa odnośnie powstawania, funkcjonowania, przekształcania i rozwoju organizacji gospodarczych							x					P7S_WG

Z_I_W04	w zaawansowanym stopniu relacje między podmiotami gospodarczymi, a innymi instytucjami społecznymi tworzącymi ich otoczenie w skali krajowej i międzynarodowej												P7S_WG
Z_I_W05	obszary funkcjonalne przedsiębiorstwa i relacje między nimi						x						P7S_WG
Z_I_W06	role i zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu x zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy						x						P7S_WG
Z_I_W07	role i funkcje procesu zarządzania												P7S_WG
Z_I_W08	podstawowe zagadnienia z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa			x						x			P7S_WG
Z_I_W09	podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości oraz identyfikuje uwarunkowania przedsiębiorczości		x										P7S_WG
Z_I_W10	fundamentalne funkcje kierowania ludźmi w kontekście typu organizacji i zasięgu jej działania						x		x		x		P7S_WG

Z_I_W11	pojęcie kultury organizacyjnej i ilustruje jej wpływ na sprawność działalności zespołowej i indywidualnej	x									x		P7S_WG
Z_I_W12	standardowe metody ilościowe wspomagające procesy podejmowania decyzji						x				x		P7S_WG
Z_I_W13	typowe metody projektowania i przeprowadzania badań w poszczególnych obszarach działalności przedsiębiorstwa (np. badaniu rynku, analizy finansowej, poziomu jakości produktów itp.)		x	x	x			x		x		x	P7S_WG
Z_I_W14	podstawowe przepisy prawa regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych												P7S_WG

Z_I_W15	znaczenie norm i standardów w poszczególnych obszarach działalności organizacji (np. standardów rachunkowości, norm pracy, systemów i norm jakości itp.)			x	x		x		x	x		x	P7S_WG
Z_I_W16	rolę i znaczenie struktur organizacyjnych oraz wymiary strukturotwórcze	x				x							P7S_WG
Z_I_W17	podstawowy dorobek psychologii zarządzania oraz socjologii organizacji i ich odniesienie do problemów zarządzania					x							P7S_WG
Z_I_W18	fundamentalne dylematy i rolę przywództwa w organizacji							x					P7S_WG
Z_I_W19	podstawowe zasady, metody i techniki negocjacji oraz potrafi je rozróżnić					x							P7S_WG
Z_I_W20	podstawowe pojęcia i zasady oraz znaczenie własności intelektualnej (własności przemysłowej oraz praw autorskich i praw pokrewnych)												P7S_WG
<b>SKILLS - the graduate is able to</b>													
Z_I_U01	wykorzystywać posiadaną zaawansowaną wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej												P7S_UW
Z_I_U02	interpretować źródła informacji oraz dokonywać ich analizy i syntezy w oparciu o obserwację i ocenę zjawisk oraz procesów organizacji i jej otoczenia												P7S_UW
Z_I_U03	wykorzystywać wiedzę z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa							x	x				P7S_UW
Z_I_U04	wykorzystywać zdobytą wiedzę w ocenie metod, technik i narzędzi służących zarządzaniu organizacją		x	x	x		x	x	x				P7S_UW
Z_I_U05	wykorzystywać posiadaną wiedzę w określaniu dynamiki rozwoju organizacji												P7S_UW
Z_I_U06	określać kryteria i poziom mierników funkcjonowania organizacji			x	x			x	x	x			P7S_UW

Z_I_U07	uczestniczyć w procesach podejmowania decyzji operacyjnych i taktycznych oraz ocenie proponowanych rozwiązań								x		x		P7S_UW	
Z_I_U08	stosować odpowiednie metody i narzędzia analityczne oraz systemy informatyczne wspomagające procesy podejmowania decyzji											x	P7S_UW	
Z_I_U09	w stopniu zaawansowanym posługiwać się normami i standardami w procesie zarządzania organizacją			x	x					x			P7S_UW	
Z_I_U10	wykorzystywać przepisy prawa oraz systemy znormalizowane przedsiębiorstwa (rachunkowości, bhp itp.) w celu uzasadniania konkretnych działań organizacji												P7S_UW	
Z_I_U11	wykorzystywać zdobytą wiedzę w doborze metod zarządzania zmianami w organizacji												P7S_UW	
Z_I_U12	wykorzystywać metody zarządzania projektami w organizacji	x		x	x	x	x			x	x	x	x	P7S_UW
Z_I_U13	stosować podstawowe narzędzia informatyczne wspomagające pracę menedżera											x	P7S_UW	

Z_I_U14	posługiwać się technologiami informacyjnymi w celu gromadzenia, przetwarzania i analizowania danych												P7S_UW	
Z_I_U15	zarządzać czasem własnym oraz zespołu			x	x					x			x	P7S_UW
Z_I_U16	interpretować zachowania ludzi w organizacji i wpływać na nie												P7S_UW	
Z_I_U17	wykorzystywać zdobytą wiedzę w efektywnym zarządzaniu zasobami organizacji na poziomie operacyjnym i taktycznym												x	P7S_UW P7S_UK

Z_I_U18	prezentować zdobytą wiedzę oraz umiejętności w mowie i piśmie z wykorzystaniem m.in. narzędzi informacyjnych												P7S_UK
Z_I_U19	komunikować się z otoczeniem mono- i wielokulturowym oraz przekazywać wiedzę przy użyciu różnych środków przekazu informacji (w języku ojczystym i wybranym języku obcym) z użyciem specjalistycznej terminologii i technik informacyjno- komunikacyjnych												P7S_UK
Z_I_U20	wykorzystywać zdobytą wiedzę w prowadzeniu negocjacji i mediacji z efektywnym wykorzystaniem komunikacji interpersonalnej w środowisku mono- i wielokulturowym												P7S_UK
Z_I_U21	posługiwać się językiem obcym również w zakresie nauk ekonomicznych na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego												P7S_UO
Z_I_U22	wykorzystywać posiadaną wiedzę w interpretacji wyników badań											x	P7S_UO

Z_I_U23	współpracować w zespole w zróżnicowanych rolach i przewidzieć zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy	x		x	x								P7S_UO P7S_UW
Z_I_U24	określić priorytety, planować i organizować zadania oraz brać odpowiedzialność za ich realizację	x						x		x			P7S_UO P7S_UW
Z_I_U25	uczestniczyć w budowaniu projektów przestrzegając wymagań prawnych, ekonomicznych, ekologicznych, politycznych i społecznych		x					x		x			

Z_I_U26	samodzielnie uczyć się, zdobywać i poszerzać wiedzę i umiejętności zawodowe przez całe życie oraz uwzględniać w swoich działaniach nowe pomysły i rozwiązania		x										P7S_UU
<b>SOCIAL COMPETENCE - the graduate is prepared to</b>													
Z_I_K01	zdobycia wiedzy oraz doskonalenia umiejętności interpersonalnych i zawodowych przez całe życie, w szczególności myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, a także do inicjowania działań na rzecz interesu społecznego i wypełniania związanych z tym obowiązków			x	x	x			x	x			P7S_KO
Z_I_K02	postępowania w sposób zgodny z zasadami etyki (w tym etyki zawodowej) i dostrzegania i rozwiązywania dylematów z nimi związanych w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych	x	x				x	x		x	x	x	P7S_KO
Z_I_K03	wzięcia odpowiedzialności za powierzone mu zadania związane z kierowaniem ludźmi, organizowaniem i planowaniem pracy samodzielnej oraz pracy w zespole	x	x	x	x	x		x		x	x	x	P7S_KR
Z_I_K04	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na nurtujące go pytania		x				x	x	x				P7S_KK





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

<b>Studia I stopnia</b>		
<b>Przedmioty podstawowe i kierunkowe</b>		
Przedmiot	<i>Szczegółowe treści programowe</i>	
1	<i>FOREIGN LANGUAGE</i>	<p><b>Język angielski</b></p> <p><b>Studia stacjonarne</b> Podręcznik wiodący Liz &amp; John Soars, Paul Hancock, HEADWAY Pre-Intermediate 5th Edition. Oxford University Press 2019 (Student's Book + Class Audio + Online Practice + Workbook), Units 7–12</p> <p>Grammar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Action verbs vs. state verbs</li> <li>– Adjectives vs. adverbs (quick↔quickly, good↔well)</li> <li>– Adverbs of frequency: never, sometimes, often, usually, always, etc.</li> <li>– Articles: a/an, the, zero article</li> <li>– Comparative and superlative adjectives</li> <li>– Count vs. uncount nouns; use of much, many, few, little, some, a lot of with count and uncount nouns</li> <li>– Demonstrative pronouns: this, that, these, those</li> <li>– Exclamations with so, such</li> <li>– Expressions of quantity in positive statements, negative statements and questions: much, many, few, little, a few, a little, a lot of, a/an, any, some; compounds: some-, any-, no-, every- + one, body, thing, where (anybody, something, nowhere, everyone, etc.)</li> <li>– First conditional (Conditional statements type 1), Second conditional (Conditional statements type 2)</li> <li>– going to future in positive statements, negative statements and questions</li> <li>– have/has got in positive statements, negative statements and questions</li> <li>– Irregular verb forms</li> <li>– Making questions; use of question words (What...?, Where...?, Why...?, Whose...?, What...like?, etc.)</li> <li>– Passive voice of Present Simple, Past Simple, Future Simple (will Future), Present Continuous, Past Continuous, Present Perfect, Past Perfect; passive voice with modal verbs (can/could, will/would, shall, should, must, may/might)</li> <li>– Past and present participles (-ed and -ing adjectives: interested, interesting, etc.)</li> <li>– Phrasal verbs: use of literal and idiomatic phrasal verbs</li> <li>– Plural of nouns: regular (key↔keys, class↔classes, country↔countries); irregular (child↔children)</li> <li>– Possessive 's; possessive adjectives (my, your, his, etc.); possessive pronouns (mine, yours, his, etc.)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prepositions of place: in, at, on, next to, near, in front of, behind, over, under, etc.</li> <li>– Prepositions of time: in December, at 5 o'clock, on Friday, etc.</li> <li>– Relative clauses</li> <li>– There is/there are in positive statements, negative statements and questions</li> <li>– Time clauses (...as soon as I get home...)</li> <li>– Time expressions in Present Simple, Past Simple, Future Simple (will Future), Present Continuous, Past Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous</li> <li>– Verb be in positive statements, negative statements and questions; present (am/are/is) and past (was/were) forms</li> <li>– Verb can/could in positive statements, negative statements and questions</li> <li>– Verb may/might to express a future possibility</li> <li>– Verb must in positive statements, negative statements and questions</li> <li>– Verb patterns: verb (like, love, etc.) + verb + -ing; verb (would like, want, etc.) + to-infinitive; infinitive of purpose (I'm going to Holland to see...); go + verb + -ing (go skiing); verb + sb + infinitive (make sb laugh); adjective + infinitive (impossible to see); question word + infinitive (what to do); some-/ any-/no-/every- compound + infinitive (someone to talk to)</li> <li>– Verb should in positive statements, negative statements and questions</li> <li>– Verb tenses in positive statements, negative statements and questions: Present Simple, Past Simple, Future Simple (will Future), Present Continuous, Past Continuous, Present Perfect, Past Perfect</li> <li>– Word building: prefixes and suffixes</li> </ul> <p>Vocabulary &amp; Functional Areas</p> <p>Birth, marriage, and death (Unit 11) ☒ Clothing (Unit 8) ☒ Describing towns (Unit 7) ☒ E-mail writing formal vs. informal (Unit 8) ☒ Exclamations (Unit 9) ☒ Feelings (Unit 9) ☒ Health &amp; fitness (Unit 8) ☒ Health and illness (Unit 8) ☒ Parts of the body (Unit 8) ☒ Relative pronouns (Unit 7) ☒ Reviewing a book or film (Unit 9) ☒ Social media (Unit 10) ☒ Socializing and social expressions (Unit 12, 14) ☒ Synonyms and antonyms (Unit 7) ☒ Telephoning (Unit 10) ☒ Understanding and using numbers and numerical expressions (cardinals, ordinals, money, fractions, decimals, percentages, phone numbers) ☒ Words that go together: collocations, word pairs, idioms (New Headway Pre-Intermediate Unit 10)</p> <p>Podręcznik wiodący</p> <p>Liz &amp; John Soars, Paul Hancock, HEADWAY Intermediate 5th Edition. Oxford University Press 2019 (Student's Book + Class Audio + Online Practice + Workbook), Units 1–6</p> <p>Grammar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Action verbs vs. state verbs</li> <li>– Adjectives vs. adverbs (quick☒quickly, good☒well)</li> <li>– Articles: a/an, the, zero article</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conditional statements: zero conditional, first conditional, second conditional</li> <li>- Count vs. uncount nouns; use of much, many, few, little, some, a lot of with count and uncount nouns</li> <li>- Demonstrative pronouns: this, that, these, those</li> <li>- Expressions of quantity in positive statements, negative statements and questions: much, many, few, little, a few, a little, a lot of, a/an, any, some; compounds: some-, any-, no-, every- + one, body, thing, where (anybody, something, nowhere, everyone, etc.)</li> <li>- going to future in positive statements, negative statements and questions</li> <li>- Irregular verb forms</li> <li>- Making questions; use of question words (What...?, Where...?, Why...?, Whose...?, What...like?, etc.)</li> <li>- Modal verbs expressing obligation and permission: can, have to, allowed to; must, mustn't, should</li> <li>- Modal verbs expressing probability: must, might, can't, could</li> <li>- Passive voice of Present Simple, Past Simple, Future Simple (will Future), Present Continuous, Past Continuous, Present Perfect, Past Perfect; passive voice with modal verbs (can/could, will/would, shall, should, must, may/might)</li> <li>- Past and present participles (-ed and -ing adjectives: interested, interesting, etc.)</li> <li>- Phrasal verbs: understanding and use; literal and idiomatic meaning; inseparable and separable phrasal verbs, phrasal verbs with two particles (Unit 5)</li> <li>- Plural of nouns: regular (key↔keys, class↔classes, country↔countries); irregular (child↔children)</li> <li>- Possessive 's; possessive adjectives (my, your, his, etc.); possessive pronouns (mine, yours, his, etc.)</li> <li>- Prepositions: prepositions of place: in, at, on, next to, near, in front of, behind, over, under, etc.; prepositions of time: in December, at 5 o'clock, on Friday, etc.</li> <li>- Questions tags (It's a lovely day, isn't it?)</li> <li>- Relative clauses</li> <li>- Short answers (Yes I do, etc.)</li> <li>- Time clauses (...as soon as I get home...)</li> <li>- Time expressions in Present Simple, Past Simple, Future Simple (will Future), Present Continuous, Past Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous, Past Perfect</li> <li>- used to in positive statements, negative statements and questions</li> <li>- Verb can/could in positive statements, negative statements and questions</li> <li>- Verb may/might to express a future possibility</li> <li>- Verb must in positive statements, negative statements and questions</li> <li>- Verb patterns: verb (like, love, etc.) + verb + -ing; verb (would like, want, etc.) + to-infinitive; infinitive of purpose (I'm going to Holland to see...); go + verb + -ing (go skiing); verb + sb</li> </ul>
--	--	---

		<p>+ infinitive (make sb laugh); adjective + infinitive (impossible to see); question word + infinitive (what to do); some-/ any-/no-/every- compound + infinitive (someone to talk to)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Verb should in positive statements, negative statements and questions</li> <li>– Verb tenses in positive statements, negative statements and questions: Present Simple, Past Simple, Future Simple (will Future), Present Continuous, Past Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous, Past Perfect</li> <li>– Word formation (Unit 2)</li> </ul> <p>Vocabulary &amp; Functional Areas</p> <p>Adding emphasis (Unit 1) ☐ Agreeing and disagreeing (Unit 4) ☐ Applying for a job (Unit 3) ☐ Asking/telling the time, asking/telling the date ☐ Compound nouns and adjectives (Unit 1) ☐ Describing people and personalities (Unit 1) ☐ E-mail writing: formal vs. informal (Unit 2, 3) ☐ Giving facts and opinions (Unit 1,4) ☐ Homophones (Unit 4) ☐ Requests and offers (Unit 5) ☐ Small talk (Unit 3) ☐ Social and polite expressions (Unit 1, 2, 3, 4, 5, 6) ☐ Understanding and using numbers and numerical expressions: cardinals, ordinals, money, fractions, decimals, percentages, phone numbers (Unit 6) ☐ Words that go together: verbs and adverbs, nouns and verbs, etc. (Unit 1, 2, 6)</p> <p>Podręcznik wiodący</p> <p>Liz &amp; John Soars, Paul Hancock, HEADWAY Intermediate 5th Edition. Oxford University Press 2019 (Student’s Book + Class Audio + Online Practice + Workbook), Units 7–12</p> <p>Grammar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Action verbs vs. state verbs</li> <li>– Adjectives vs. adverbs (quick☐quickly, good☐well)</li> <li>– Adverbs with and without -ly</li> <li>– Articles: a/an, the, zero article</li> <li>– Conditional statements: zero conditional, first conditional, second conditional, third conditional</li> <li>– Count vs. uncount nouns; use of much, many, few, little, some, a lot of with count and uncount nouns</li> <li>– Demonstrative pronouns: this, that, these, those</li> <li>– Expressions of quantity in positive statements, negative statements and questions: much, many, few, little, a few, a little, a lot of, a/an, any, some; compounds: some-, any-, no-, every- + one, body, thing, where (anybody, something, nowhere, everyone, etc.)</li> <li>– going to future in positive statements, negative statements and questions</li> <li>– Indirect questions (I wonder if you could help me...)</li> <li>– Irregular verb forms</li> <li>– Making questions; use of question words (What...?, Where...?, Why...?, Whose...?, What...like?, etc.)</li> <li>– Modal verbs expressing obligation and permission: can, have to, allowed to; must, mustn’t, should</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modal verbs expressing probability in present and past: must, might, can't, could + Perfect infinitive (could have gone, might have been)</li> <li>- Passive voice of Present Simple, Past Simple, Future Simple (will Future), Present Continuous, Past Continuous, Present Perfect, Past Perfect; passive voice with modal verbs (can/could, will/would, shall, should, must, may/might)</li> <li>- Past and present participles (-ed and -ing adjectives: interested, interesting, etc.)</li> <li>- Phrasal verbs: understanding and use; literal and idiomatic meaning; inseparable and separable phrasal verbs, phrasal verbs with two particles (Unit 10)</li> <li>- Plural of nouns: regular (key→keys, class→classes, country→countries); irregular (child→children)</li> <li>- Possessive 's; possessive adjectives (my, your, his, etc.); possessive pronouns (mine, yours, his, etc.)</li> <li>- Prepositions: prepositions of place: in, at, on, next to, near, in front of, behind, over, under, etc.; prepositions of time: in December, at 5 o'clock, on Friday, etc.</li> <li>- Questions tags (It's a lovely day, isn't it?)</li> <li>- Relative clauses</li> <li>- Reported speech and reporting verbs: reported statements, questions, commands, and requests</li> <li>- Short answers (Yes I do, etc.)</li> <li>- Time clauses (...as soon as I get home...)</li> <li>- Time expressions in Present Simple, Past Simple, Future Simple (will Future), Present Continuous, Past Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous, Past Perfect</li> <li>- used to in positive statements, negative statements and questions</li> <li>- Verb can/could in positive statements, negative statements and questions</li> <li>- Verb may/might to express a future possibility</li> <li>- Verb must in positive statements, negative statements and questions</li> <li>- Verb patterns: verb (like, love, etc.) + verb + -ing; verb (would like, want, etc.) + to-infinitive; infinitive of purpose (I'm going to Holland to see...); go + verb + -ing (go skiing); verb + sb + infinitive (make sb laugh); adjective + infinitive (impossible to see); question word + infinitive (what to do); some-/ any-/no-/every- compound + infinitive (someone to talk to)</li> <li>- Verb should in positive statements, negative statements and questions</li> <li>- Verb tenses in positive statements, negative statements and questions: Present Simple, Past Simple, Future Simple (will Future), Present Continuous, Past Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous, Past Perfect</li> <li>- Word formation: prefixes, suffixes (Unit 8)</li> </ul> <p>Vocabulary &amp; Functional Areas</p> <p>Asking polite questions (Unit 12) ☒ Body language expressions and idioms (Unit 7) ☒ Compound nouns and adjectives (Unit 11)</p> <p>☒ Describing places (Unit 9) ☒ Describing pros and cons, arguing</p>
--	--	--

		<p>for and against (Unit 7) Expressing attitudes (Unit 10) ☒ Making arrangements (Unit 8) ☒ Money matters (Unit 9) ☒ Social and polite expressions (Unit 7, 8, 9, 10, 11, 12) ☒ Talking in clichés (Unit 12) Writing a biography (Unit 12)</p> <p>Podręcznik wiodący</p> <p>I. Dubicka, M. Rosenberg, B. Dignen, M. Hogan, L. Wright, Business Partner B2, Course Book with MyEnglishLab &amp; Digital Resources. Pearson Education Limited 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit 1 – Corporate Culture: elements of corporate culture; work-life balance schemes; building relationships and building trust; self-presentation; a company news blog; Future Continuous and Future Perfect Simple; phrases with “be”</li> <li>• Unit 2 – Training and Development: types of training; organization-wide training and development strategy; induction to a new job; exchanging ideas; team communication; facilitating a discussion; human resource strategies; practice exchanging ideas; modals in the passive voice; requests and reasons, linking words for reason and purpose</li> <li>• Unit 3 – Finance: finance and economic crises; researching the history of a bank or financial institution; discussing future changes; managing and responding to bad news; asking for clarification and paraphrasing; annual report summaries; expressing certainty and probability; position of adverbs and adverbial phrases; articles: a/an, the, zero article</li> <li>• Unit 4 – Digital Business: digital business and technology; product presentations at a trade show; keeping a meeting on track; handling difficult communicators; reaching agreement in a negotiation; useful phrases for business proposals; zero, first and second conditionals; noun phrases to replace verb phrases</li> <li>• Unit 5 – Performance: organizational performance; rewarding staff and developing a rewarding culture; responding to challenging feedback; offering positive comments and constructive criticism; phrasal verbs; linking words and concessive clauses</li> <li>• Unit 6 – Ethics: business ethics; voicing and responding to concerns; selling a product or service; recent news, current news and future plans; third conditional; linking words for causes and results</li> <li>• Unit 7 – Time Management: managing time; discussing priorities; dealing with difficulties in negotiations; adverbials and time expressions; prepositions of time</li> <li>• Unit 8 – Change: change management; difficult decisions and changes; a brainstorming meeting; a press release; reported speech and reporting verbs; passive voice with reporting verbs</li> </ul> <p><b>Język niemiecki</b></p> <p><b>Studia stacjonarne</b> Wirtschaftsdeutsch</p>
--	--	---

		<p>Unternehmensformen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rodzaje (formy) podmiotów gospodarczych</li> <li>- branże</li> <li>- produkty</li> <li>- tytuły i stanowiska</li> </ul> <p>Telefonieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- niemiecki alfabet telefoniczny</li> <li>- numer kierunkowy</li> <li>- łączenie przez centralę i łączenie bezpośrednio</li> <li>- błędne wybranie numeru</li> <li>- przełączanie do żądanego partnera rozmowy</li> <li>- dopytywanie się o dostępność rozmówcy</li> <li>- zostawianie wiadomości na automatycznej sekretarce</li> <li>- wyrażanie życzeń i żądań</li> <li>- telefoniczne ustalenie spotkania</li> <li>- sporządzanie notatki z rozmowy telefonicznej</li> <li>- składanie reklamacji przez telefon</li> </ul> <p>Handelskorrespondenz:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zapytanie ofertowe</li> <li>- sporządzenie i przedstawienie oferty</li> <li>- redagowanie listu reklamowego</li> <li>- awizo wysyłki</li> <li>- rachunek/faktura</li> <li>- potwierdzenie przyjęcia towaru</li> <li>- zwłoka w płatności</li> <li>- wezwanie do zapłaty</li> <li>- monit/upomnienie</li> <li>- prośba o prolongowanie terminu płatności</li> </ul> <p>Banken, Rechnungswesen, Steuern:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- konta bankowe</li> <li>- otwarcie rachunku bankowego</li> <li>- lokaty bankowe</li> <li>- operacje bankowe</li> <li>- wiarygodność kredytowa</li> <li>- ubezpieczenia</li> <li>- rodzaje podatków</li> <li>- bilans, rachunek wyników (zysków i strat)</li> <li>- podstawowe terminy, pojęcia i zasady księgowości</li> </ul> <p>Präsentationen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- struktura prezentacji</li> <li>- układ prezentacji</li> <li>- wykorzystanie pomocy wizualnych</li> <li>- opisywanie wykresów i omawianie danych tabelarycznych</li> </ul> <p>Odpowiadanie na pytania.</p> <p><b>Język hiszpański</b></p> <p><b>Studia stacjonarne</b> Podręcznik wiodący</p>
--	--	--



		<p>Jaime Corpas, Eva García, Agustín Garmendia, Aula Internacional Plus 1 Curso de Español, Difusión 2020 (Libro del alumno + MP3 descargable + vídeo + extensión digital), Unidades 0-4</p> <p>Contenidos gramaticales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Los pronombres personales del sujeto</li> <li>o Los verbos ser, tener y llamarse</li> <li>o El género en nacionalidades y profesiones</li> <li>o El género</li> <li>o Los artículos determinados (el, la, los, las) e indeterminados (un, una, unos, unas)</li> <li>o Presente de indicativo: verbos regulares terminados en -ar, -er, -ir</li> <li>o Algunos usos de por, para y porque</li> <li>o Algunos usos de hay</li> <li>o El verbo estar</li> <li>o E superlativo</li> <li>o Cuantificadores: muy/mucho/mucha/muchos/muchas</li> <li>o Qué, cuál/cuáles, cuántos/cuántas, dónde, cómo</li> <li>o Los demostrativos: este/esta/estos/estas, esto</li> <li>o El/la/los/las + adjetivo</li> <li>o Qué + sustantivo, cuál/ cuáles</li> <li>o Tener que + infinitivo</li> <li>o Los verbos ir y preferir</li> </ul> <p>Contenidos léxicos y funcionales:</p> <p>☑ El abecedario ☑ Los números del 1 al 1000 ☑ Nacionalidades ☑ Profesiones ☑ Saludos y despedidas ☑ Las cosas de la clase ☑ Recursos para desenvolverse en la clase de español ☑ Dar y pedir datos personales ☑ Lugares de trabajo ☑ Expresar intenciones ☑ Explicar los motivos de lo que hacemos ☑ Hablar de lo que sabemos hacer en distintos idiomas ☑ Actividades de la clase de lengua ☑ Actividades de ocio ☑ Describir lugares ☑ Expresar existencia y ubicación ☑ Hablar del clima y del tiempo ☑ Geografía ☑ Datos sobre países ☑ Los puntos cardinales ☑ Las estaciones del año ☑ Identificar objetos ☑ Expresar necesidad ☑ Comprar en tiendas: preguntar por productos, pedir precios, etc. ☑ Hablar de preferencias ☑ Los colores ☑ Prendas de vestir y accesorios ☑ Objetos de uso cotidiano ☑ Usos del verbo llevar ☑ Combinaciones con el verbo ir</p> <p>Podręcznik wiodący</p> <p>Jaime Corpas, Eva García, Agustín Garmendia, Aula Internacional Plus 1 Curso de Español, Difusión 2020 (Libro del alumno + MP3 descargable + vídeo + extensión digital), Unidades 5-9</p> <p>Contenidos gramaticales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Los pronombres personales del sujeto</li> <li>o Los verbos ser, tener y llamarse</li> <li>o El género en nacionalidades y profesiones</li> <li>o El género</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>o Los artículos determinados (el, la, los, las) e indeterminados (un, una, unos, unas)</li> <li>o Presente de indicativo: verbos regulares terminados en -ar, -er, -ir</li> <li>o Algunos usos de por, para y porque</li> <li>o Algunos usos de hay</li> <li>o El verbo estar</li> <li>o E superlativo</li> <li>o Cuantificadores: muy/mucho/mucha/muchos/muchas</li> <li>o Qué, cuál/cuáles, cuántos/cuántas, dónde, cómo</li> <li>o Los demostrativos: este/esta/estos/estas, esto</li> <li>o El/la/los/las +adjetivo</li> <li>o Qué + sustantivo, cuál/ cuáles</li> <li>o Tener que + infinitivo</li> <li>o Los verbos ir y preferir</li> <li>o El verbo gustar</li> <li>o Los cuantificadores (muy, bastante, un poco)</li> <li>o Los posesivos</li> <li>o También/ tampoco</li> <li>o Acentos diacríticos</li> <li>o El presente de indicativo de algunos verbos irregulares</li> <li>o Los verbos pronominales</li> <li>o Yo también/ yo tampoco/ yo sí/ yo no</li> <li>o Primero/ después/ luego</li> <li>o Los verbos poner y traer</li> <li>o Los pronombres de OD (lo, la, los, las)</li> <li>o Algunos usos de de y con</li> <li>o Cuantificadores (algún, ningún, mucho...)</li> <li>o Preposiciones y adverbios de lugar (a, en, al lado de, lejos, cerca...)</li> <li>o El pretérito perfecto</li> <li>o Saber + infinitivo</li> <li>o Poder + infinitivo</li> </ul> <p>Contenidos léxicos y funcionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ El abecedario ☑ Los números del 1 al 1000 ☑ Nacionalidades ☑ Profesiones ☑ Saludos y despedidas ☑ Las cosas de la clase ☑ Recursos para desenvolverse en la clase de español ☑ Dar y pedir datos personales ☑ Lugares de trabajo ☑ Expresar intenciones ☑ Explicar los motivos de lo que hacemos ☑ Hablar de lo que sabemos hacer en distintos idiomas ☑ Actividades de la clase de lengua ☑ Actividades de ocio ☑ Describir lugares ☑ Expresar existencia y ubicación ☑ Hablar del clima y del tiempo ☑ Geografía ☑ Datos sobre países ☑ Los puntos cardinales ☑ Las estaciones del año ☑ Identificar objetos ☑ Expresar necesidad ☑ Comprar en tiendas: preguntar por productos, pedir precios, etc. ☑ Hablar de preferencias ☑ Los colores ☑ Prendas de vestir y accesorios ☑ Objetos de uso cotidiano ☑ Usos del verbo llevar ☑ Combinaciones con el verbo ir ☑ Hablar del aspecto y del carácter ☑ Expresar y contrastar gustos e intereses ☑ preguntar sobre gustos ☑ Hablar de relaciones personales ☑ La familia ☑ Adjetivos de carácter ☑ Música ☑ Hablar de hábitos ☑ Expresar frecuencia ☑ Preguntar y decir la hora ☑ Los días de la semana</li> </ul>
--	--	--

		<p>☑ Las partes del día ☑ Actividades diarias ☑ Desenvolverse en bares y restaurantes ☑ Pedir y dar información sobre comida ☑ Hablar de hábitos gastronómicos ☑ Alimentos ☑ Maneras de cocinar ☑ Algunos utensilios y recipientes ☑ Platos habituales en España y platos típicos de América Latina ☑ Describir pueblos, barrios y ciudades ☑ Hablar de lo que más nos gusta de un lugar ☑ Pedir y dar información para llegar a un sitio ☑ Expresar gustos y resaltar un aspecto ☑ Servicios y lugares de las ciudades ☑ Adjetivos para describir barrios y ciudades ☑ Hablar de experiencias pasadas ☑ Hablar de habilidades y aptitudes ☑ Hablar de cualidades y defectos de las personas ☑ Habilidades y capacidades ☑ Cuantificadores</p> <p>Podręcznik wiodący Jaime Corpas, Agustín Garmendia, Carmen Soriano, Aula Internacional Plus 2 Curso de Español, Difusión 2020 (Libro del alumno + MP3 descargable + vídeo + extensión digital), Unidades 1-5</p> <p>Contenidos gramaticales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Los pronombres personales del sujeto</li> <li>o Los verbos ser, tener y llamarse</li> <li>o El género en nacionalidades y profesiones</li> <li>o El género</li> <li>o Los artículos determinados (el, la, los, las) e indeterminados (un, una, unos, unas)</li> <li>o Presente de indicativo: verbos regulares terminados en -ar, -er, -ir</li> <li>o Algunos usos de por,, para y porque</li> <li>o Algunos usos de hay</li> <li>o El verbo estar</li> <li>o E superlativo</li> <li>o Cuantificadores: muy/mucho/mucha/muchos/muchas</li> <li>o Qué, cuál/cuáles, cuántos/cuántas, dónde, cómo</li> <li>o Los demostrativos: este/esta/estos/estas, esto</li> <li>o El/la/los/las +adjetivo</li> <li>o Qué + sustantivo, cuál/ cuáles</li> <li>o Tener que + infinitivo</li> <li>o Los verbos ir y preferir</li> <li>o El verbo gustar</li> <li>o Los cuantificadores (muy, bastante, un poco)</li> <li>o Los posesivos</li> <li>o También/ tampoco</li> <li>o Acentos diacríticos</li> <li>o El presente de indicativo de algunos verbos irregulares</li> <li>o Los verbos pronominales</li> <li>o Yo también/ yo tampoco/ yo sí/ yo no</li> <li>o Primero/ después/ luego</li> <li>o Los verbos poner y traer</li> <li>o Los pronombres de OD (lo, la, los, las)</li> <li>o Algunos usos de de y con</li> <li>o Cuantificadores (algún, ningún, mucho...)</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>o Preposiciones y adverbios de lugar (a, en, al lado de, lejos, cerca...)</li> <li>o El pretérito perfecto</li> <li>o Saber + infinitivo</li> <li>o Poder + infinitivo</li> <li>o Los presentes regulares e irregulares</li> <li>o Verbos pronominales</li> <li>o Los verbos costar y sentirse</li> <li>o Desde y desde hace</li> <li>o Forma y usos del pretérito indefinido</li> <li>o Marcadores temporales para hablar del pasado</li> <li>o Las preposiciones desde, hasta y durante</li> <li>o Presentes irregulares: c &gt; zc</li> <li>o Este, ese, aquel</li> <li>o El /la los/ las + que + verbo</li> <li>o Valorar una relación: llevarse bien /mal con y caer bien/ mal</li> <li>o Comparativos</li> <li>o Preposiciones y adverbios para ubicar</li> <li>o Pronombres posesivos: el mío / la mía, etc.</li> <li>o Usos de ser y estar</li> <li>o Verbos gustar, encantar, preferir</li> <li>o El gerundio (formas regulares e irregulares)</li> <li>o Estar + gerundio</li> <li>o El condicional de poder e importar</li> </ul> <p>Contenidos léxicos y funcionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ El abecedario ☑ Los números del 1 al 1000 ☑ Nacionalidades ☑ Profesiones ☑ Saludos y despedidas ☑ Las cosas de la clase ☑ Recursos para desenvolverse en la clase de español ☑ Dar y pedir datos personales ☑ Lugares de trabajo ☑ Expresar intenciones ☑ Explicar los motivos de lo que hacemos ☑ Hablar de lo que sabemos hacer en distintos idiomas ☑ Actividades de la clase de lengua ☑ Actividades de ocio ☑ Describir lugares ☑ Expresar existencia y ubicación ☑ Hablar del clima y del tiempo ☑ Geografía ☑ Datos sobre países ☑ Los puntos cardinales ☑ Las estaciones del año ☑ Identificar objetos ☑ Expresar necesidad ☑ Comprar en tiendas: preguntar por productos, pedir precios, etc. ☑ Hablar de preferencias ☑ Los colores ☑ Prendas de vestir y accesorios ☑ Objetos de uso cotidiano ☑ Usos del verbo llevar ☑ Combinaciones con el verbo ir ☑ Hablar del aspecto y del carácter ☑ Expresar y contrastar gustos e intereses ☑ preguntar sobre gustos ☑ Hablar de relaciones personales ☑ La familia ☑ Adjetivos de carácter ☑ Música ☑ Hablar de hábitos ☑ Expresar frecuencia ☑ Preguntar y decir la hora ☑ Los días de la semana ☑ Las partes del día ☑ Actividades diarias ☑ Desenvolverse en bares y restaurantes ☑ Pedir y dar información sobre comida ☑ Hablar de hábitos gastronómicos ☑ Alimentos ☑ Maneras de cocinar ☑ Algunos utensilios y recipientes ☑ Platos habituales en España y platos típicos de América Latina ☑ Describir pueblos, barrios y ciudades ☑ Hablar de lo que más nos gusta de un lugar ☑ Pedir y dar información para llegar a un sitio ☑ Expresar gustos</li> </ul>
--	--	---

		<p>y resaltar un aspecto ☑ Servicios y lugares de las ciudades ☑ Adjetivos para describir barrios y ciudades ☑ Hablar de experiencias pasadas ☑ Hablar de habilidades y aptitudes ☑ Hablar de cualidades y defectos de las personas ☑ Habilidades y capacidades ☑ Cuantificadores ☑ Hablar de hábitos ☑ Hablar de la duración ☑ Hablar de dificultades ☑ Hacer recomendaciones ☑ Describir sentimientos ☑ Sentirse ridículo/a, seguro/a, inseguro/a, frustrado/a, bien/mal... ☑ Dar miedo, alegría... ☑ Actividades para aprender idiomas ☑ Relatar y relacionar acontecimientos pasados ☑ Hablar del inicio y de la duración de una acción ☑ Logros ☑ Biografías ☑ Cine ☑ Ir/ irse ☑ Empezar algo /empezar a + infinitivo ☑ Identificar y describir físicamente a las personas ☑ Hablar de las relaciones y de los parecidos entre las personas ☑ Adjetivos de descripción física ☑ Relaciones de pareja ☑ Los verbos ser, tener y llevar ☑ El verbo parecerse ☑ Expresar gustos y preferencias ☑ Describir una casa ☑ Comparar ☑ Expresar coincidencia ☑ Ubicar objetos en el espacio ☑ Describir objetos ☑ Tipos de vivienda ☑ Partes de una vivienda ☑ Adjetivos para describir a una vivienda ☑ Formas, estilos y materiales ☑ Desenvolvemos en situaciones codificadas: saludos, presentaciones... ☑ Pedir cosas, acciones y favores ☑ Pedir y conceder permiso ☑ Dar excusas y justificar ☑ Verbos de cortesía: poder, importar, ayudar ☑ Dar, dejar y prestar, poner, pasar y tener</p> <p>Podręcznik wiodący Eva Díaz Gutiérrez, Eva Narvajas Colón, María Suárez Lasierra, Meta profesional B1 Español para fines profesionales, Klett 2019 (Libro del alumno+ Libro de ejercicios + audio +extensión digital), Unidades 1-8:</p> <p>1. Productos con historia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o describir productos y procesos, hablar de argumentos de venta</li> <li>o repaso de la pasiva refleja, algunos conectores</li> <li>o hablar de circunstancias históricas, dar una opinión, mostrar acuerdo y desacuerdo</li> <li>o repaso del imperfecto, desde, desde hace, desde que</li> <li>o hablar de hechos históricos</li> <li>o repaso del indefinido, algunos marcadores temporales</li> <li>o El caso: el catálogo</li> </ul> <p>2. Trayectoria empresarial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o hablar de cambios, hablar de las características de una empresa</li> <li>o algunas perífrasis con infinitivo y gerundio</li> <li>o hablar de acontecimientos y descripciones en el pasado, contar y estructurar una historia</li> <li>o el uso de los tiempos del pasado</li> <li>o comentar gráficas, hacer balance, valorar una experiencia</li> <li>o el uso del indefinido para valorar</li> <li>o El caso: la página web</li> </ul> <p>3. El Mundo de las ferias</p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>o hablar de los preparativos para una feria, pedir y dar consejos</li> <li>o el imperativo afirmativo</li> <li>o pedir permiso y reaccionar</li> <li>o el uso del imperativo para dar permiso</li> <li>o expresar cantidad indeterminada</li> <li>o los indefinidos, los pronombres de objeto</li> <li>o El caso: la feria</li> </ul> <p>4. Campañas publicitarias</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o expresar emociones, hablar de hábitos de consumo, hablar del perfil del consumidor</li> <li>o el uso de qué y cuál / cuáles</li> <li>o analizar campañas publicitarias, hacer sugerencias</li> <li>o el imperativo negativo</li> <li>o hablar de acciones habituales, expresar causa, fin y consecuencia, diseñar una campaña de publicidad</li> <li>o como, porque, por, para, por eso</li> <li>o El caso: la campaña de publicidad</li> </ul> <p>5. Relaciones laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o hablar de estados de ánimo, hablar de relaciones personales y laborales, valorar</li> <li>o el presente de subjuntivo, el uso del infinitivo y subjuntivo según el sujeto</li> <li>o hablar del estilo de comunicación, transmitir mensajes</li> <li>o el discurso indirecto, el uso del indicativo y subjuntivo en el discurso indirecto</li> <li>o expresar una opinión, expresar acuerdo y desacuerdo, ordenar un texto</li> <li>o el uso del indicativo y subjuntivo para expresar opiniones</li> <li>o El caso la encuesta de satisfacción</li> </ul> <p>6. Grandes eventos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o expresar finalidad, proponer y reaccionar, dejar la decisión a otros</li> <li>o el uso del subjuntivo para expresar finalidad y en oraciones relativas para dejar la decisión a otros</li> <li>o hablar de la organización de un evento, exponer necesidades</li> <li>o e uso del indicativo y subjuntivo en oraciones relativas, las oraciones relativas con preposición</li> <li>o expresar deseos, valorar una experiencia</li> <li>o el uso del indicativo y subjuntivo con cuando, el superlativo absoluto</li> <li>o El caso: la celebración del 80 aniversario</li> </ul> <p>7. Proyectos de futuro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o hablar de la trayectoria profesional, presentar un proyecto</li> <li>o el pluscuamperfecto</li> <li>o hacer sugerencias, mostrar cortesía, dar ejemplos</li> <li>o el condicional</li> <li>o hablar de acciones futuras, expresar condiciones, hacer hipótesis</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>o el futuro, las oraciones condicionales reales</li> <li>o El caso: nuevos proyectos</li> </ul> <p>8. Visitas de empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o hablar de cantidades y pesos, describir las actividades de una empresa, expresar deseos y sentimientos</li> <li>o el perfecto de subjuntivo</li> <li>o valorar una información, negociar, referirse a temas, pedir la palabra, aclarar y pedir aclaraciones</li> <li>o el uso del subjuntivo con expresiones valorativas (es importante que)</li> <li>o hablar de experiencias</li> <li>o el imperfecto de subjuntivo, la concordancia de los tiempos, los adverbios en -mente</li> <li>o El caso: la internacionalización</li> </ul>
2	FUNDAMENTALS OF SOCIOLOGY	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Socjologia jako dyscyplina naukowa. Obszary życia społecznego (kultura, polityka, gospodarka), ich zasady i wzajemne relacje.</i></li> <li>• <i>Socjalizacja - jej mechanizmy, funkcje i etapy.</i></li> <li>• <i>Grupa społeczna (struktura, rodzaje, właściwości); interakcje społeczne.</i></li> <li>• <i>Instytucje społeczne. Organizacje społeczne. Biurokracja.</i></li> <li>• <i>Socjologiczne rozumienie kultury. Wprowadzenie do kultury popularnej.</i></li> <li>• <i>Nierówności społeczne i kontrola społeczna.</i></li> <li>• <i>Ideologie: struktura, geneza, funkcja, rodzaje.</i></li> </ul>
3	FUNDAMENTALS OF COMMUNICATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Pojęcie i istota komunikacji oraz negocjacji.</i></li> <li>• <i>Podstawowe pojęcia negocjacyjne niezbędne dla prowadzenia negocjacji.</i></li> <li>• <i>Proces negocjacji i jego fazy.</i></li> <li>• <i>Podstawowe narzędzia komunikacji werbalnej i niewerbalnej.</i></li> <li>• <i>Zasady autoprezentacji oraz znaczenie samooceny.</i></li> </ul>
4	FUNDAMENTALS OF PSYCHOLOGY	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Przedmiot i zadania psychologii. Psychologia jako nauka teoretyczna i stosowana. Podstawowe dziedziny psychologii.</i></li> <li>• <i>Zachowanie człowieka w kontekście podstawowych koncepcji psychologicznych: ujęcie fizjologiczne, psychoanalityczne, behawiorystyczne, poznawcze i humanistyczne.</i></li> <li>• <i>Procesy poznawcze (percepcja, uwaga, pamięć, myślenie). Inteligencja. Proces uczenia się.</i></li> <li>• <i>Procesy emocjonalne i motywacyjne.</i></li> <li>• <i>Osobowość i elementy jej struktury. Kształtowanie osobowości.</i></li> <li>• <i>Różnice indywidualne. Rodzaje właściwości indywidualnych podlegających indywidualnemu różnicowaniu (możliwości, preferencje, zdolności, zamiłowania i zainteresowania, temperament, potrzeby, indywidualny styl działania, styl poznawczy).</i></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Zachowania społeczne. Poznanie społeczne i relacje społeczne.</i></li> <li>• <i>Podstawowe metody badawcze wykorzystywane w psychologii. Problemy etyczne badań naukowych i diagnostycznych.</i></li> </ul>
--	--	---

5	<i>PROTECTION OF IP RIGHTS</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Pojęcie własności intelektualnej. Geneza praw własności intelektualnej. Charakter prawny praw na dobrach niematerialnych. Zasady prawa własności intelektualnej. Europejski i międzynarodowy kontekst prawa własności intelektualnej. Źródła prawa własności intelektualnej.</i></li> <li>• <i>Przedmiot prawa autorskiego. Podmiot prawa autorskiego.</i></li> <li>• <i>Autorskie prawa osobiste. Autorskie prawa majątkowe.</i></li> <li>• <i>Pojęcie praw pokrewnych. Charakter prawny praw pokrewnych. Prawa artystów wykonawców. Pozostałe prawa pokrewne.</i></li> <li>• <i>Zdolność patentowa wynalazku. Prawo do patentu. Prawo z patentu i jego ograniczenia.</i></li> <li>• <i>Wzory użytkowe i przemysłowe. Topografie układów scalonych.</i></li> <li>• <i>Znaki towarowe. Oznaczenia geograficzne.</i></li> <li>• <i>Utwory audiowizualne. Programy komputerowe. Sui generis prawa do baz danych.</i></li> <li>• <i>Projekty racjonalizatorskie. Nowe odmiany roślin.</i></li> </ul>
6	<i>FUNDAMENTALS OF INFORMATION TECHNOLOGY AND OFFICE APPLICATIONS</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Zapoznanie się z podstawowymi informacjami w zakresie: zapisu informacji w systemach informatycznych (kodowania, kompresji), a także sprzętu komputerowego, systemów operacyjnych, oprogramowania użytkowego i firmware'owego, sieci komputerowych, internetu oraz podpisu elektronicznego i elementów kryptografii.</i></li> <li>• <i>Edytor tekstu Word (opcje podstawowe).</i></li> <li>• <i>Arkusze kalkulacyjny (wprowadzanie danych, typy danych, serie danych, formatowanie komórek, narzędzia edycyjne, sortowanie danych, filtrowanie danych, ustawienia strony i drukowanie, wprowadzenie do formuł i funkcji wbudowanych, adresacja komórek, nazwy komórek, wybrane funkcje matematyczne i statystyczne, funkcja logiczna JEŻELI, tworzenie wykresów, tabel przestawnych).</i></li> </ul>



7	FUNDAMENTALS OF LAW	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Co to jest prawo? <ul style="list-style-type: none"> <li>– prawo w znaczeniu podmiotowym i przedmiotowym,</li> <li>– norma postępowania,</li> <li>– norma prawna,</li> <li>– akt normatywny.</li> </ul> </li> <li>• Powstawanie prawa <ul style="list-style-type: none"> <li>– formy tworzenia prawa,</li> <li>– pojęcie źródeł prawa,</li> <li>– proces stanowienia prawa we współczesnych państwach demokratycznych,</li> <li>– źródła prawa i proces stanowienia prawa w Polsce.</li> </ul> </li> <li>• Obowiązkiwanie, przestrzeganie i stosowanie prawa <ul style="list-style-type: none"> <li>– ogłoszenie i wejście w życie aktu normatywnego,</li> <li>– pojęcie realizowania i przestrzegania prawa; znaczenie zasady „ignorantia iuris nocet”,</li> <li>– pojęcie i rodzaje sankcji,</li> <li>– pojęcie i etapy stosowania prawa; wykładnia prawa.</li> </ul> </li> <li>• System prawa <ul style="list-style-type: none"> <li>– cechy systemu prawa,</li> <li>– typologia systemów prawa,</li> <li>– podziały w ramach systemu prawa.</li> </ul> </li> <li>• Podstawowe wiadomości z zakresu prawa konstytucyjnego <ul style="list-style-type: none"> <li>– pojęcie i źródła prawa konstytucyjnego,</li> <li>– zasady ustrojowe,</li> <li>– konstytucyjny status jednostki,</li> <li>– władze państwa.</li> </ul> </li> </ul>
8	FUNDAMENTALS OF MANAGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie – istota i znaczenie.</li> <li>• Nauki o zarządzaniu - główne koncepcje.</li> <li>• Organizacja i jej cechy (atrybuty).</li> <li>• Otoczenie organizacji.</li> <li>• Menedżer i władza, cele i proces zarządzania, style i umiejętności kierownicze.</li> <li>• Pojęcia i zasady planowania. Planowanie strategiczne, taktyczne, operacyjne.</li> </ul>
9	MATHEMATICS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementy logiki i teorii zbiorów.</li> <li>• Elementy kombinatoryki.</li> <li>• Elementy algebry liniowej. Macierze, wyznaczniki i układy równań Cramera.</li> <li>• Ciągi liczbowe i ich zastosowania w matematyce finansowej.</li> <li>• Granica i ciągłość funkcji.</li> <li>• Elementy rachunku różniczkowego funkcji jednej zmiennej.</li> <li>• Całka nieoznaczona.</li> <li>• Całka oznaczona i jej zastosowania.</li> </ul> <p>Elementy rachunku różniczkowego funkcji wielu zmiennych.</p>

10	<i>STATISTICS AND ECONOMETRY</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Elementy rachunku prawdopodobieństwa zdarzeń i zmiennych losowych. Podstawowe rozkłady prawdopodobieństwa zmiennych skokowych i ciągłych. Przykłady.</i></li> <li>• <i>Rozkład Gaussa - znaczenie - obliczanie prawdopodobieństw - zastosowania w praktyce – przykłady.</i></li> <li>• <i>Elementy statystyki opisowej. Rozkłady częstości zmiennej jednowymiarowej i dwuwymiarowej oraz ich parametry. Współczynniki korelacji. Przykłady.</i></li> <li>• <i>Wnioskowanie statystyczne, wg teorii J. Sławy - Neymana (estymacja i weryfikacja hipotez). Przykłady.</i></li> <li>• <i>Pojęcie modelu ekonometrycznego i miary dobroci dopasowania modelu do danych empirycznych. Przykłady.</i></li> <li>• <i>Prognozowanie zjawisk ekonomicznych za pomocą modeli ekonometrycznych. Przykłady.</i></li> </ul>
11	<i>ORGANISATIONAL STUDIES</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Geneza i ewolucja nauki o organizacji.</i></li> <li>• <i>Organizacja jako system społeczno-techniczny funkcjonujący w zmiennym otoczeniu.</i></li> <li>• <i>Przedsiębiorczość, kierownik, organizacja - istota i relacje.</i></li> <li>• <i>Materialne i niematerialne podstawy funkcjonowania organizacji.</i></li> <li>• <i>Formy prawne i organizacyjne przedsiębiorstw.</i></li> <li>• <i>Zarządzanie jako podsystem organizacji.</i></li> <li>• <i>Współdziałanie organizacji.</i></li> <li>• <i>Organizacja w przyszłości.</i></li> </ul>
12	<i>IT SYSTEMS IN MANAGEMENT</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Prezentację podstawowych zagadnień związanych ze społeczeństwem informacyjnym, organizacjami wirtualnymi i systemami informatycznymi zarządzania w organizacjach, w tym wirtualnych. Cele i zadania informatyki w procesach decyzyjnych i w procesach zarządzania.</i></li> <li>• <i>Pojęcie informacji i klasyfikacja informacji ekonomicznej, wiedza i jej rodzaje. Pojęcie i budowa systemu informacyjnego zarządzania. Typologie systemów informatycznych. Systemy zintegrowane klasy MRP, ERP i CRM.</i></li> <li>• <i>Uwarunkowania procesu informatyzacji. Strategia informatyzacji. Tworzenie systemów informatycznych zarządzania. Handel elektroniczny. Procesy biznesowe.</i></li> <li>• <i>Cykl życia systemu informatycznego. Tworzenie systemu informatycznego. Wdrażanie i eksploatacja systemów informatycznych zarządzania.</i></li> <li>• <i>Kryteria i wybór gotowego systemu. Audyt systemu informacyjnego. Bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych zarządzania.</i></li> </ul>

13	FUNDAMENTALS OF FINANCES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istota i funkcje finansów. Definicja pojęcia finanse oraz wyjaśnienie znaczenia zjawisk pieniężnych dla równowagi gospodarczej; pojęcie, funkcje i struktura stopy procentowej.</li> <li>• Funkcjonalna i podmiotowa klasyfikacja zjawisk finansowych. System finansowy w ujęciu podmiotowym (ogniwa finansów) oraz przedmiotowym (strumienie pieniężne).</li> <li>• Teoria pieniądza. Definicje pieniądza, funkcje pieniądza, współczesne formy pieniądza, miary ilości pieniądza (agregaty pieniężne).</li> <li>• System bankowy. Organizacja systemu bankowego, funkcje oraz zadania banku centralnego; funkcje oraz zadania monetarnych instytucji finansowych.</li> <li>• Mechanizm kreacji pieniądza. Model kreacji pieniądza wkładowego, mnożnik bazy monetarnej.</li> <li>• Podstawy finansów podmiotów sfery realnej gospodarki (użytkowników pieniądza). Finansowe aspekty aktywności państwa oraz przedsiębiorstw i gospodarstw domowych.</li> </ul>
14	MARKETING AND MARKETING RESEARCH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istota marketingu, jego zasady i funkcje.</li> <li>• Źródła informacji i proces badań marketingowych (na przykładzie metody ankietowej).</li> <li>• Zachowania nabywców i segmentacja rynku.</li> <li>• Planowanie strategii marketingowej i jej główne rodzaje.</li> <li>• Strategia produktu i marki.</li> <li>• Strategia cen i dystrybucji.</li> <li>• Strategia komunikacji marketingowej.</li> </ul>
15	ORGANISATIONAL BEHAVIOUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zachowania indywidualne w organizacji.</li> <li>• Zachowania grupowe w organizacji.</li> <li>• Komunikowanie się w procesie kształtowania pożądaných zachowań organizacyjnych.</li> <li>• Konflikty w organizacji.</li> <li>• Kultura organizacji.</li> <li>• Przywództwo i style kierowania.</li> <li>• Teorie motywacji.</li> <li>• Zmiana zachowań organizacyjnych jako przejaw uczenia się organizacji.</li> <li>• Zmiana, doskonalenie i rozwój organizacji.</li> <li>• Różnorodność kulturowa w organizacji.</li> </ul>
16	MICROECONOMICS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Problem rzadkości i główne nurty w historii myśli ekonomicznej</li> <li>• Teoria popytu i podaży</li> <li>• Elastyczności cenowe i dochodowe</li> <li>• Teoria wyboru konsumenta</li> <li>• Podstawy decyzji ekonomicznych producenta</li> </ul>

17	FINANCIAL ACCOUNTING	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Rachunkowość finansowa w systemie informacji ekonomicznej</i></li> <li>• <i>Ewidencja środków pieniężnych i rozrachunków (kasa, rachunek bankowy, inne środki pieniężne, rozrachunki z tyt. dostawy i usługi, rozrachunki z tyt. podatku VAT).</i></li> <li>• <i>Ewidencja rzeczowych aktywów trwałych (środki trwale w budowie, środki trwałe, ustalanie odpisów amortyzacyjnych)</i></li> <li>• <i>Ewidencja kosztów działalności operacyjnej (klasyfikacja kosztów, rozliczenia międzyokresowe, ewidencja kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym)</i></li> <li>• <i>Ewidencja wyrobów gotowych (przyjęcie wyrobów gotowych, odchylenia od cen ewidencyjnych, ewidencja sprzedaży, ustalenie wyniku na sprzedaży).</i></li> <li>• <i>Wynik finansowy jednostki gospodarczej.</i></li> </ul>
18	CORPORATE FINANCIAL MANAGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Podstawy zarządzania finansami przedsiębiorstwa</i></li> <li>• <i>Podejmowanie decyzji w zakresie tworzenia struktury kapitału</i></li> <li>• <i>Podejmowanie decyzji w zakresie alokacji kapitału</i></li> <li>• <i>Podejmowanie decyzji w zakresie zarządzania kapitałem obrotowym</i></li> <li>• <i>Ocena podejmowanych decyzji w poszczególnych obszarach działania przedsiębiorstwa</i></li> </ul>
19	PROJECT MANAGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Zarządzanie projektami jako proces zmierzający do osiągnięcia oczekiwań interesariuszy projektu.</i></li> <li>• <i>Cykl życia projektu, ograniczenia realizacji projektu.</i></li> <li>• <i>Struktura organizacyjna w zarządzaniu projektem.</i></li> <li>• <i>Szacowanie przepływów pieniężnych w zarządzaniu projektami.</i></li> <li>• <i>Koszt kapitału i czynnik czasu w zarządzaniu projektami.</i></li> <li>• <i>Ryzyko i podejmowanie decyzji inwestycyjnych w warunkach niepewności.</i></li> <li>• <i>Narzędzia informatyczne w zarządzaniu projektami (Ms Project).</i></li> </ul>
20	QUALITY MANAGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Idea zarządzania przez jakość – filozofia, twórcy, zasady.</i></li> <li>• <i>Uwarunkowania wewnętrzne i zewnętrzne zarządzania organizacją przez jakość.</i></li> <li>• <i>System zarządzania jakością oparty o wymagania normy</i></li> <li>• <i>PN-EN ISO 9001:2015.</i></li> <li>• <i>Podejście procesowe w zarządzaniu jakością.</i></li> <li>• <i>Metody analizy i oceny systemów zarządzania jakością.</i></li> <li>• <i>Instrumentarium zarządzania jakością oraz koszty jakości.</i></li> </ul>

21	HUMAN RESOURCE MANAGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie zasobami ludzkimi – wprowadzenie.</li> <li>• Rekrutacja i selekcja –tworzenie dokumentów aplikacyjnych i rozmowa kwalifikacyjna.</li> <li>• Motywacja – rola managera w procesie efektywnego budowania zaangażowania.</li> <li>• Ocenianie pracowników – aktywne słuchanie, feedback</li> <li>• Zarządzanie kompetencjami i ich zastosowanie w zarządzaniu personelem.</li> </ul>
22	METHODS OF EFFECTIVE LEARNING AND CREATING PROJECTS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studiowanie <ul style="list-style-type: none"> <li>– na czym polega nauka na poziomie akademickim?</li> <li>– jak wykorzystać walory zajęć akademickich dla budowania własnych kompetencji?</li> <li>– jak uczy się osoba dorosła – co już na początku studiów warto wiedzieć o własnych zasobach przydatnych do studiowania?</li> </ul> </li> <li>• Na pamięć czy ze zrozumieniem? <ul style="list-style-type: none"> <li>– jak działa pamięć (informacje podstawowe),</li> <li>– co zrobić, żeby zapamiętać (płytkie przetwarzanie informacji),</li> <li>– co zrobić, żeby zapamiętać (głębokie przetwarzanie informacji).</li> </ul> </li> <li>• Notowanie <ul style="list-style-type: none"> <li>– czemu służy zapisywanie?</li> <li>– klasyczna notatka linearna – jak notować mądrze, a nie - dużo</li> <li>– notatka nielinearna – jak tworzyć mapy myśli zgodnie z koncepcją Tony’ego Buzana?</li> <li>– nieklasyczna notatka linearna – jak to się robi na Uniwersytecie Cornella?</li> </ul> </li> <li>• Słaba silna wola – czy na pewno istnieje takie zjawisko? <ul style="list-style-type: none"> <li>– powody odkładania na potem,</li> <li>– jak być produktywnym mimo pokus,</li> <li>– jak formułować wyzwania dla siebie (cel opracowany z pomocą metody SMART).</li> </ul> </li> <li>• Komunikacja wizualna i wprowadzenie do tworzenia prezentacji. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Myślenie wizualne,</li> <li>– Typowe błędy w prezentacjach,</li> <li>– Szum vs. sygnał, czyli co zrobić, żeby przekazywanie informacji było skuteczne,</li> <li>– Typy prezentacji,</li> <li>– Analiza – dekonstrukcja prezentacji TED (case study).</li> </ul> </li> <li>• Analiza <ul style="list-style-type: none"> <li>– 7 pytań do Twojej publiczności według Nancy Duarte</li> <li>– Dlaczego przygotowujesz prezentację?</li> <li>– W jaki sposób prezentacja będzie pomagać Ci w trakcie wystąpienia?</li> <li>– Co chcesz osiągnąć?</li> <li>– Jakimi zasobami dysponujesz?</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dlaczego ludzie mają Cię słuchać?</li> <li>• Projektowanie</li> <li>– Definiowanie celów ogólnych i szczegółowych prezentacji,</li> <li>– Rozwinięcie celów w narrację</li> <li>– Typy i cele prezentacji (informacyjne, perswazyjne, edukacyjne, aktywujące, inspirujące, motywujące, bawiące)</li> <li>– Modele prezentacji i cele za nimi stojące</li> </ul> <p>o Twitter pitch o Elewator pitch o Pecha Kucha o Ignite o TED</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wizualizacja</li> </ul> <p>Tworzenie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efektywna praca w Powerpoint</li> <li>• Siatka w przestrzeni projektowej</li> <li>• Praca z tekstem</li> <li>• Praca z grafiką</li> <li>• Wizualizacja danych</li> <li>• Animacje</li> <li>• Przygotowanie do wystąpienia</li> </ul> <p>Dostarczanie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przygotowanie</li> <li>• Jak radzić sobie z treścią?</li> <li>• Co, gdy sprzęt zawodzi?</li> </ul> <p>Ewaluacja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocena jakości prezentacji i wystąpienia</li> </ul> <p>Metoda projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- historia metody projektu,</li> <li>- myślenie projektowe,</li> <li>- elementy projektu.</li> </ul> <p>Etapy pracy nad projektem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inicjacja,</li> <li>- planowanie,</li> <li>- realizacja,</li> <li>- ewaluacja projektu,</li> <li>- prezentacja efektów.</li> </ul> <p>Zespół projektowy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podział ról,</li> <li>- zasady współpracy w zespole,</li> <li>- fazy rozwoju zespołu,</li> <li>- metody zarządzania zasobami ludzkimi w projekcie.</li> </ul> <p>Diagnozowanie potrzeb/problemów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- znaczenie diagnozowania potrzeb w projekcie,</li> <li>- sposoby diagnozowania potrzeb /problemów,</li> <li>- błędy w procesie diagnozowania potrzeb /problemów.</li> </ul> <p>Cele i rezultaty projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cele ogólne,</li> <li>- rezultaty projektu,</li> <li>- metoda SMART.</li> </ul>
--	--	--

		<p><i>Ryzyka w projekcie:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identyfikacja ryzyka,</li> <li>- ocena ryzyka,</li> <li>- monitorowanie i kontrola ryzyka.</li> </ul> <p><i>Komunikacja w projekcie:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- metody komunikacji w projekcie,</li> <li>- zasady skutecznej komunikacji w projekcie,</li> <li>- zarządzanie komunikacją w projekcie.</li> </ul> <p><i>Monitoring i ewaluacja projektu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoring a ewaluacja,</li> <li>- rodzaje i kryteria ewaluacji,</li> <li>- znaczenie ewaluacji w projekcie.</li> </ul> <p><i>Zmiana projektowa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zarządzanie zmianą w projekcie,</li> <li>- metody zarządzania zmianą w projekcie.</li> </ul> <p><i>Narzędzia i metodyki zarządzania projektami:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- matryca logiczna projektu,</li> <li>- harmonogram,</li> <li>- karta projektu,</li> <li>- raport o stanie projektu,</li> <li>- wybrane metodyki i standardy zarządzania projektami.</li> </ul>
23	<p><i>INTRODUCTION TO THE DIPLOMA THESIS</i></p>	<p><i>Wiedza ludzka, rodzaje i klasyfikacja; rozróżnienie pojęć wiedza potoczna a wiedza naukowa; nauka / fakt naukowy / prawa i teorie naukowe.</i></p> <p><i>Badania naukowe. Metody badawcze, techniki i narzędzia badawcze wykorzystywane w przygotowaniu pracy dyplomowej.</i></p> <p><i>Cele i etapy przygotowania pracy dyplomowej. Definiowanie przedmiotu i celu badań oraz problemów i hipotez badawczych. Omówienie zasad pisania, oceniania i obrony pracy dyplomowej. Kryteria oceny pracy dyplomowej oraz egzaminu dyplomowego.</i></p> <p><i>Omówienie wytycznych pisania prac obowiązujących na wydziale – standardy przygotowania pracy, struktura pracy, zasady jej redagowania.</i></p> <p><i>Wyszukiwanie informacji niezbędnych do napisania pracy (literatura fachowa, zasoby internetowe, bazy danych)</i></p> <p><i>Posługiwanie się różnymi źródłami informacji z poszanowaniem własności intelektualnej</i></p> <p><i>Omówienie zasad współpracy z promotorem podczas seminariów oraz harmonogramu zadań dotyczących opracowania pracy dyplomowej.</i></p>
24	<p><i>MONOGRAPHIC COURSE - Business Models</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Konceptualizacja i operacjonalizacja modele biznesu przedsiębiorstw Conceptualization and operationalization of business models of enterprises</i></li> <li>• <i>Powiązanie modelu biznesu ze strategią, procesami biznesowymi i projektami w ramach swoistej hybrydy strategicznej</i></li> <li>• <i>Linking the business model with strategy, business processes and projects within the framework of a specific strategic hybrid</i></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Konstrukcja modeli biznesu w ramach ekonomii współdzielenia, gospodarki okrężnej i ekonomii sieciowej</i></li> <li>• <i>Construction of business models within the framework of sharing economy, circular economy and network economics</i></li> <li>• <i>Budowa e-modeli biznesu w ramach wybranych koncepcji takich jak BIG DATA i Cloud Computing</i></li> <li>• <i>Construction of e-business models within selected concepts such as BIG DATA and Cloud Computing</i></li> <li>• <i>Budowa modeli biznesu opartych na mediach społecznościowych.</i></li> <li>• <i>Building business models based on social media</i></li> <li>• <i>Budowa twórcze modele biznesu oparte na przedsiębiorczości intelektualnej</i></li> <li>• <i>Creative construction business models based on intellectual entrepreneurship</i></li> <li>• <i>Konstrukcja modeli zrównoważonego biznesu</i></li> <li>• <i>Construction of business models within the framework of sharing economy, circular economy and network economics</i></li> <li>• <i>Osiąganie przewagi konkurencyjnej poprzez efektywny model</i></li> <li>• <i>Achieving a competitive advantage through an effective business model</i></li> <li>• <i>Zarządzanie innowacjami z wykorzystaniem koncepcji modeli</i></li> <li>• <i>Innovation management using the concept of business models</i></li> <li>• <i>Wybory strategiczne dokonywane w rywalizacji rynkowej z wykorzystaniem modeli biznesu</i></li> <li>• <i>Strategic choices made in market competition using business models</i></li> <li>• <i>Powiązanie koncepcji Corporate Social Responsibility z Value Based Management tworzące efektywny model biznesu</i></li> <li>• <i>Linking the concept of Corporate Social Responsibility with Value Based Management that creates an effective business model</i></li> <li>• <i>Budowa skalowalnych i spójnych modeli biznesu</i></li> </ul> <p><i>Building scalable and consistent business models</i></p>
25	<p><i>CHALLENGES OF THE LABOUR MARKET</i></p>	<p><i>Rynek pracy – podstawowe pojęcia oraz uwarunkowania rynku pracy.</i></p> <p><i>Analiza kodeksu pracy – pod kątem wybranych aspektów: typy umów o pracę; rozwiązanie umowy o pracę; inne formy zatrudnienia (umowy cywilnoprawne); obowiązki i prawa pracownika i pracodawcy wynikające z prawa pracy.</i></p> <p><i>Świadome budowanie ścieżki rozwoju zawodowego – inwestowanie w rozwój i doskonalenie.</i></p> <p><i>Metody poszukiwania pracy – studium przypadku.</i></p>



		<p><i>Personal Branding – budowanie wizerunku marki własnej na rynku pracy – studium przypadku. Budowanie wizerunku w sieci.</i></p> <p><i>Przygotowanie aplikacji, CV i listu motywacyjnego – studium przypadku.</i></p> <p><i>Zasady autoprezentacji podczas rozmowy z pracodawcą (rozmowa rekrutacyjna, negocjacje płacowe) – studium przypadku..</i></p>
26	PHYSICAL EDUCATION	<p><i>Zajęcia z muzyką:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aerobik,</li> <li>- steo-aerobik,</li> <li>- aerobik- tae-bo,</li> <li>- dance fitness,</li> <li>- pilates.</li> </ul> <p><i>Zespołowe gry sportowe:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- piłka nożna,</li> <li>- piłka koszykowa,</li> <li>- piłka siatkowa,</li> <li>- piłka ręczna,</li> <li>- unihock.</li> </ul> <p><i>Spory indywidualne</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tenis sportowy,</li> <li>- badminton,</li> <li>- nordic walking,</li> <li>- dart i szachy.</li> </ul> <p><i>Pływanie z elementami ratownictwa wodnego</i></p> <p><i>Sporty walki:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- judo,</li> <li>- aikido.</li> </ul> <p><i>Zajęcia w siłowni</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rzeźba ciała.</li> </ul> <p><i>Techniki relaksacyjne.</i></p> <p><i>Udzielanie pierwszej pomocy.</i></p>
27	OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY	<p><i>Wprowadzenie do problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy.</i></p> <p><i>Prawne aspekty bezpieczeństwa i higieny pracy.</i></p> <p><i>Pomieszczenia i warunki środowiskowe.</i></p> <p><i>Charakterystyka zagrożeń.</i></p> <p><i>Pracownie na uczelni.</i></p> <p><i>Wypadki na uczelni.</i></p> <p><i>Ochrona przeciwpożarowa.</i></p> <p><i>Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach.</i></p>
28	PHILOSOPHY	<p><i>Główne zagadnienia i pojęcia filozoficzne.</i></p> <p><i>Najważniejsze teorie i doktryny filozoficzne.</i></p> <p><i>Podział filozofii na poszczególne nauki.</i></p> <p><i>Zarys historii filozofii.</i></p> <p><i>Współczesne kierunki filozoficzne.</i></p> <p><i>Świat wartości.</i></p>

29	DIPLOMA SEMINAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dyskusja nad potencjalnym tematem pracy dyplomowej.</li> <li>• Przegląd literatury przedmiotu i jej segregacja.</li> <li>• Wybór i przygotowanie planu pracy, prezentacja założeń.</li> <li>• Omówienie zasad prawa autorskiego; pojęcie plagiatu.</li> <li>• Omówienie technicznej strony pisania pracy dyplomowej.</li> <li>• Kontrola postępów przy pisaniu kolejnych rozdziałów, dyskusja nad uwagami.</li> </ul>
30	PROFESSIONAL PRACTICE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Podstawy prawne i przedmiot działalności przedsiębiorstwa. Status prawny, struktura własnościowa, przedmiot i zakres działalności przedsiębiorstwa. Misja i strategia przedsiębiorstwa.</li> <li>• Organizacja podmiotu gospodarczego i zakresu jego działalności. Struktura organizacyjna, uprawnienia decyzyjne i zakres odpowiedzialności poszczególnych komórek.</li> <li>• Dokumentacja organizacyjna przedsiębiorstwa. Statut, regulaminy, instrukcje i zasady obiegu dokumentów.</li> <li>• Infrastruktura przedsiębiorstwa.</li> <li>• System zarządzania w przedsiębiorstwie. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.</li> <li>• System zarządzania zasobami ludzkimi. Ścieżki kariery zawodowej w przedsiębiorstwie. Dział HR, system motywacyjny.</li> <li>• System zarządzania jakością – identyfikacja, funkcje, organizacja.</li> <li>• Funkcjonowanie działu sprzedaży. Współpraca z pośrednikami, podział zadań. Kampanie reklamowe, współpraca z mediami, PR.</li> <li>• Zarządzanie BHP. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków, identyfikacja i analiza zagrożeń. Wdrażanie i certyfikacja systemu zarządzania BHP.</li> <li>• Organizacja działalności marketingowej i sprzedażowej w przedsiębiorstwie. Metody badania rynku pod kątem konkurencji.</li> <li>• Zarządzanie finansami w przedsiębiorstwie. Analiza kosztów działalności firmy, sposoby finansowania działalności firmy. Wykorzystanie finansowania projektów z funduszy Unii Europejskiej.</li> </ul>

**Studia I stopnia- Przedmioty specjalnościowe**

<b>Specjalność / Przedmiot</b>	<b>Szczegółowe treści programowe</b>
<b>Specjalność: Human resources management</b>	

1	RECRUITMENT AND ELECTION OF EMPLOYEES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekrutacja i selekcja pracowników – definicje.</li> <li>• Podstawowe typy klasyfikacji procesu rekrutacji.</li> <li>• Przygotowanie opisu stanowiska pracy.</li> <li>• Stworzenie profilu wymagań wobec kandydata.</li> <li>• Określenie obszarów i metod poszukiwań.</li> <li>• Dobór kryteriów oceny kandydatów/kryteria selekcji.</li> <li>• Przygotowanie ogłoszenia.</li> <li>• Gromadzenie aplikacji i selekcja kandydatów.</li> <li>• Wybór kandydata i podziękowanie pozostałym za udział w procesie rekrutacji.</li> <li>• Wprowadzenie nowozatrudnionej osoby do pracy – proces adaptacyjny.</li> </ul>
2	HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istota funkcji rozwoju zasobów ludzkich w organizacji. podejście systemowe w zakresie rozwoju zasobów ludzkich.</li> <li>• Formy rozwoju zasobów ludzkich.</li> <li>• Cykl uczenia się dorosłych (D. Kolb).</li> <li>• Sytuacja na rynku szkoleń w Polsce.</li> <li>• Szkolenia w organizacji (pojęcie, rodzaje, cykl szkoleniowy).</li> <li>• Metody prowadzenia szkoleń w organizacji.</li> </ul>
3	MANAGEMENT OF PEOPLE IN ORGANISATIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Od administrowania kadrami do diversity management.</li> <li>• Patologie w procesie kierowania ludźmi- przyczyny, rodzaje, skutki.</li> <li>• Motywowanie i jego rola w procesie kierowania ludźmi.</li> <li>• Metody zarządzania istotne w procesie kierowania ludźmi.</li> <li>• Menedżer i jego rola w procesie kierowania ludźmi.</li> <li>• Rola komunikowania w procesie kierowania ludźmi.</li> <li>• Pracownik ambasadorem swojej firmy i kreatorem jej wizerunku.</li> <li>• Niekonwencjonalność w procesie kierowania ludźmi- w poszukiwaniu nowych możliwości.</li> </ul>
4	MOTIVATIONAL SYSTEMS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psychologiczne aspekty zarządzania – motywacja pracowników.</li> <li>• Motywacyjne aspekty wynagradzania.</li> <li>• Wybór strategii motywacyjnej w zależności od celów biznesowych przedsiębiorstwa.</li> <li>• Wartościowanie pracy i wartościowanie stanowisk pracy (elementy).</li> <li>• Motywacyjna rola wprowadzenia systemu ocen pracowniczych.</li> <li>• Systemy motywacyjne w praktyce.</li> <li>• Budowanie i zróżnicowanie systemów wynagradzania w zależności od wymagań stanowiska pracy.</li> </ul>
5	ORGANISATION OF PERSONNEL PROCESSES IN A COMPANY	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miejsce procesów personalnych w zarządzaniu zasobami ludzkimi</li> <li>• Planowanie zasobów ludzkich</li> <li>• Proces rekrutacji i jego determinanty</li> <li>• Metody selekcji kandydatów</li> <li>• Ocena efektywności procesu rekrutacji i selekcji</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wprowadzenie i proces adaptacji pracownika na stanowisku pracy</li> <li>• Motywowanie i ocena pracowników</li> </ul>
6	EMPLOYMENT PLANNING	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wprowadzenie w problematykę planowania zatrudnienia</li> <li>• Analiza pracy</li> <li>• Metody planowania zatrudnienia</li> </ul>
7	EMPLOYEE EVALUATION SYSTEMS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istota, cele i funkcje procesu oceniania pracowników</li> <li>• System ocen pracowniczych (elementy, powiązania między nimi, zasady tworzenia)</li> <li>• Metody oceniania (charakterystyka i przykłady zastosowania)</li> <li>• Błędy w ocenianiu</li> <li>• Projektowanie systemu oceniania dla wybranej organizacji</li> </ul>
8	ORGANISATION AND CONDUCTING OF TRAINING COURSES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cechy aktywnego programu szkoleniowego</li> <li>• Cykl uczenia się dorosłych według Dawida Kolba</li> <li>• Metody i techniki prowadzenia szkoleń</li> <li>• Badanie potrzeb szkoleniowych</li> <li>• Ocena efektywności szkolenia</li> <li>• Osoba prowadząca szkolenia – trener</li> </ul>

9	OCCUPATIONAL STRESS AND JOB BURNOUT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stres, metody/techniki radzenia sobie ze stresem</li> <li>• Wypalenie zawodowe</li> <li>• Czas jako stresor. Jak zarządzać sobą w czasie?</li> </ul>
10	ENTREPRENEURSHIP - BUSINESS SIMULATION GAME	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pojęcie i istota zarządzania oraz zarządzania strategicznego</li> <li>• Koncepcje, rodzaje i systemy strategii zarządzania</li> <li>• Ryzyko i niepewność z zarządzaniu</li> <li>• Analiza strategiczna – istota, cele i metody</li> <li>• Planowanie strategiczne oraz implementacja strategii</li> <li>• Kontrola strategiczna</li> <li>• Strategie przedsiębiorstw w różnych warunkach rozwoju</li> <li>• Gra biznesowa REVAS</li> </ul>

<b>Specjalność: Project manager</b>		
1	PROJECT ORGANISATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wprowadzenie - podstawy organizacji projektowej</li> <li>• Miejsce i rola organizacji projektowej w zarządzaniu projektami</li> <li>• Środowisko organizacyjne</li> <li>• Projekty w organizacji</li> <li>• Modelowe rozwiązania organizacji projektowej</li> <li>• Biuro Zarządzania Projektami</li> </ul>
2	DESIGN THINKING	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historia oraz podstawowe założenia Design Thinking</li> <li>• Etapy procesu, mindset DT. Rola zespołu projektowego i odpowiedni dobór jego członków. Wyzwanie projektowe.</li> <li>• Empatyzacja + narzędzia. Synteza + narzędzia. Generowanie pomysłów + narzędzia.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prototypowanie + narzędzia. Feedback + narzędzia. Iteracje w procesie.</li> <li>• To jeszcze nie koniec, nawet po wdrożeniu. Design Thinking jako codzienna rutyna.</li> </ul>
3	CLASSIC PROJECT MANAGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Podejście klasyczne zarządzania projektami - wprowadzenie, standard PMBoK oraz omówienie procesów planowania PMBoK <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Omówienie podejścia klasycznego i zwinnego</li> <li>○ PMBoK - jako jedna z najbardziej znanych metod klasycznego podejścia zarządzania projektami</li> <li>○ Obszary wiedzy PMBoK w fazie planowania</li> <li>○ Konstrukcja i elementy Planu Zarządzania Projektem</li> <li>○ Wybrane narzędzia i techniki wykorzystywane w fazie planowania</li> </ul> </li> <li>• Omówienie standardu PMBoK cd - realizacja, zamykanie i monitorowanie projektu <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obszary wiedzy PMBoK w fazie planowania</li> <li>○ Konstrukcja i elementy Planu Zarządzania Projektem</li> <li>○ Wybrane narzędzia i techniki wykorzystywane w fazie planowania</li> </ul> </li> <li>• PROJEKT - zaliczenie ćwiczeń</li> </ul>
4	AGILE PROJECT MANAGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agile wprowadzenie</li> <li>• Scrum – omówienie elementów frameworka</li> <li>• Kanban – omówienie metody</li> <li>• Dodatkowe metody zwinne</li> <li>• Narzędzia informatyczne wykorzystywane w metodach i frameworkach zwinnych</li> <li>• Narzędzia analogowe wykorzystywane w metodach i frameworkach zwinnych</li> <li>• Techniki przydatne w czasie facylitacji wydarzeń oraz spotkań</li> </ul>
5	PROJECT TEAM ORGANISATION AND MANAGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zagadnienia dotyczące projektów i zarządzania nimi</li> <li>• Efektywność pracy zespołowej</li> <li>• Dobór ludzi i zadań, role zespołowe</li> <li>• Kierownik zespołu – motywowanie zespołu</li> <li>• Cele zespołu</li> <li>• Delegowanie</li> <li>• Informacja zwrotna</li> </ul>
6	PROJECT RISK MANAGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identyfikacja ryzyka <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Przypomnienie etapów procesu zarządzania ryzykiem</li> <li>○ Omówienie etapu i metod identyfikacji ryzyka</li> <li>○ Case study</li> <li>○ Przygotowanie projektów w grupach</li> <li>○ Identyfikacja ryzyk dla wybranych projektów wg kategorii</li> <li>○ Określenie przyczyny, zdarzenia i skutków zidentyfikowanych ryzyk</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Omówienie zidentyfikowanych ryzyk wraz z informacją zwrotną</li> <li>○ Weryfikacja i uzupełnienie informacji</li> <li>○ Dokonanie analizy ryzyk w zakresie wpływu i prawdopodobieństwa</li> <li>● Strategie oddziaływania na ryzyko</li> <li>○ Omówienie wyników analizy ryzyka</li> <li>○ Przedstawienie strategii oddziaływania na ryzyka</li> <li>○ Opracowanie strategii oddziaływania na ryzyka w projektach w grupach</li> <li>○ Przedstawienie i omówienie zaproponowanych strategii</li> </ul>
7	GOOD PRACTICES IN PPROJECT MANAGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Projekt obejmuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ prezentację w Power Point oraz</li> <li>○ case study (1 lub więcej, jeśli krótkie)</li> </ul> </li> <li>● Zakres projektu: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ określenie problemów przydzielonego obszaru tematycznego,</li> <li>○ wyszukanie najlepszych praktyk, będących odpowiedzią na pojawiające się problemy w obszarze</li> <li>○ przygotowanie i przedstawienie w trakcie zajęć ww. materiału w formie prezentacji,</li> <li>○ przeprowadzenie z grupą ćwiczenia/-eń celem lepszego przyswojenia i utrwalenia wiadomości,</li> <li>○ Na 1 osobę w zespole przypada min. 1 praktyka (narzędzie), które będą przedstawiane przez tą osobę,</li> <li>○ Długość wystąpienia wraz z ćwiczeniem/-ami powinna wynosić +/- 75 min.</li> <li>○ Techniki/ praktyki nie mogą się powtarzać!</li> </ul> </li> </ul>
8	PROJECT PROGRAM AND PORTFOLIO MANAGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Wprowadzenie do zarządzania programami i portfelem projektów.</li> <li>● Wytyczne metodyczne zarządzania projektami.</li> <li>● Rola projektów i portfeli projektów we współczesnych organizacjach.</li> <li>● Normy z zakresu zarządzania projektami.</li> <li>● Modele przebiegu projektów. Charakterystyka wybranych metodologii zarządzania projektami.</li> <li>● Wdrożenie i funkcjonowanie biura projektów (PMO). Specyfika zarządzania zespołem projektowym.</li> <li>● Zarządzanie portfelem projektów i ich priorytetyzacja. Szacowanie przepływów pieniężnych w zarządzaniu projektami.</li> <li>● Zarządzanie programami projektów.</li> <li>● Przegląd i analiza studiów przypadków z zakresu zarządzania programami i portfelami projektów w polskich przedsiębiorstwach.</li> </ul>
9	PROJECT MANAGEMENT - PROJECT	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Struktura planu projektu <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cel i ograniczenia</li> <li>○ Struktura podziału pracy</li> <li>○ Harmonogram</li> <li>○ Macierz zasobów</li> <li>○ Budżet</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Ryzyka projektu</i></li> <li>○ <i>MsProject</i></li> </ul>
10	<i>IT TOOLS IN PROJECT MANAGEMENT</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Wprowadzenie do narzędzi informatycznych w zarządzaniu projektami</i></li> <li>● <i>Kalendarz projektu programie MS Project</i></li> <li>● <i>Struktura podziału pracy / harmonogram projektu z wykorzystaniem MS Project</i></li> <li>● <i>Planowanie zasobów w projekcie z wykorzystaniem MS Project</i></li> <li>● <i>Alokowanie i bilansowanie zasobów z wykorzystaniem MS Project</i></li> <li>● <i>Aktualizowanie i monitorowanie projektu z wykorzystaniem MS Project</i></li> </ul>
11	<i>PROJECT MANAGEMENT - BUSINESS SIMULATION</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Wprowadzenie (o grze).</i></li> <li>● <i>Obsługa gry.</i></li> <li>● <i>Podgląd poprzednich rund.</i></li> <li>● <i>Faza planowania.</i></li> <li>● <i>Oczekiwania zarządu i zasady zarządzania.</i></li> <li>● <i>Struktura organizacyjna.</i></li> <li>● <i>Zasoby materialne.</i></li> <li>● <i>Harmonogram.</i></li> <li>● <i>Kompletowanie zespołu.</i></li> <li>● <i>Przydział zasobów.</i></li> <li>● <i>Interesariusze.</i></li> <li>● <i>Ryzyko.</i></li> <li>● <i>Budżet.</i></li> <li>● <i>Faza planowania podsumowanie.</i></li> <li>● <i>Fazy realizacji.</i></li> <li>● <i>Zdarzenia.</i></li> <li>● <i>Raporty.</i></li> <li>● <i>Budżet.</i></li> <li>● <i>Analiza rezerwy.</i></li> <li>● <i>Erned Value.</i></li> <li>● <i>Kompetencje.</i></li> </ul>

## II. PROGRAM STUDIÓW

Informacja o proponowanych specjalnościach kształcenia oferowanych w danym cyklu kształcenia:

1. Human resources management;
2. Project manager.

### A) PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSZYCYPLIN NAUKOWYCH

L.p.	Dyscypliny naukowe	% PUNKTÓW ECTS
1.	Nauki o zarządzaniu i jakości	65,5
2.	Ekonomia i finanse	34,5

## **B) PODSTAWOWE WSKAŹNIKI ECTS OKREŚLONE DLA PROGRAMU STUDIÓW**

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	STUDIA STACJONARNE 92,2
łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	95,5 stacjonarne
łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych <sup>2</sup> 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	96
łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	40

## **C) WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH**

Praktyki zawodowe stanowią integralną część programu studiów pierwszego i drugiego 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 punktów ECTS, natomiast w przypadku studiów II stopnia zaplanowana jest na 3 miesiące, a przypisano jej 20 punktów 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 administracja publiczna oraz biznes i administracja mogą odbywać się między innymi w organach administracji samorządowej i rządowej różnego szczebla, fundacjach i stowarzyszeniach o charakterze lokalnym, firmach realizujących zamówienia na rzecz sektora publicznego, przedsiębiorstwach i organizacjach współpracujących z organami administracji publicznej, organizacjach pozarządowych i pożytku publicznego, agencjach pośrednictwa pracy oraz działach personalnych w przedsiębiorstwach.

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 osiągany 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, umożliwi 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 uczelni (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**

**MANAGEMENT (FIRST-CYCLE DEGREE PROGRAM) FULL TIME**

It.	SUBJECT	FORMA ZALICZENIA	YEAR I												YEAR II												YEAR III											
			sem I				sem II				sem III				sem IV				sem V				sem VI															
			Lectur e	Exerci ses	E- learning	ECTS	Lectur e	Exerci ses	E- learning	ECTS	Lectur e	Exerci ses	E- learning	ECTS	Lectur e	Exerci ses	E- learning	ECTS	Lectur e	Exerci ses	E- learning	ECTS	Lectur e	Exerci ses	E- learning	ECTS												
<b>BASIC AND PROGRAMME COURSES: 1110</b>																																						
1	FOREIGN LANGUAGE	Exam		90		4		90		4		90		4		90		4																				
2	FUNDAMENTALS OF SOCIOLOGY	Fail or pass					15				3																											
3	FUNDAMENTALS OF COMMUNICATION	Fail or pass					15				2																											
4	FUNDAMENTALS OF PSYCHOLOGY	Exam					15				2																											
5	PROTECTION OF IP RIGHTS	Fail or pass										10			1																							
6	FUNDAMENTALS OF INFORMATION TECHNOLOGY AND OFFICE APPLICATIONS	Fail or pass					15				2																											
7	FUNDAMENTALS OF LAW	Exam	Fail or pass				15	15			3																											
8	FUNDAMENTALS OF MANAGEMENT	Exam	Fail or pass	15	15		3																															
9	MATHEMATICS	Exam	Fail or pass	15	15		4																															
10	STATISTICS AND ECONOMETRY	Exam	Fail or pass												15	30		5																				
11	ORGANISATIONAL STUDIES	Exam	Fail or pass	15	15		4																															
12	IT SYSTEMS IN MANAGEMENT	Exam	Fail or pass											15	15		3																					
13	FUNDAMENTALS OF FINANCES	Exam		30			3																															
14	MARKETING AND MARKETING RESEARCH	Exam	Fail or pass				15	30			5																											
15	ORGANISATIONAL BEHAVIOUR	Exam					30				4																											
16	MICROECONOMICS	Exam	Fail or pass	15	15		4																															
17	FINANCIAL ACCOUNTING	Exam	Fail or pass									20	20		6																							
18	CORPORATE FINANCIAL MANAGEMENT	Exam												20			2																					
19	PROJECT MANAGEMENT	Exam	Fail or pass									15	15		3																							
20	QUALITY MANAGEMENT	Exam	Fail or pass									15	15		3																							
21	HUMAN RESOURCE MANAGEMENT	Exam	Fail or pass									30	15		6																							
22	METHODS OF EFFECTIVE LEARNING AND CREATING PROJECTS	Fail or pass		15		30	6																															
23	INTRODUCTION TO THE DIPLOMA THESIS	Fail or pass												10			2																					
24	MONOGRAPHIC COURSE	Fail or pass															6		20	2																		
25	CHALLENGES OF THE LABOUR MARKET	Fail or pass												10			1																					
26	PHYSICAL EDUCATION	Fail or pass					30		0		30		0																									
27	OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY	Fail or pass		4			0																															
28	PHILOSOPHY	Fail or pass		2		28	5																															
<b>SPECIALTY COURSES: 1335</b>																																						
1	OBLIGATORY SPECIALTY COURSES (hours per semester depending on specialty)	Exam	Fail or pass												30	30		6	60	60		12	60	60		12												
2	DIPLOMA SEMINAR	Fail or pass													15		2		30		4	30		4														
3	PROFESSIONAL PRACTICE	Fail or pass																	480		20	480		20														
<b>TOTAL</b>			<b>2445</b>		<b>111</b>	<b>150</b>	<b>58</b>	<b>33</b>		<b>105</b>	<b>180</b>	<b>0</b>	<b>25</b>		<b>90</b>	<b>185</b>	<b>0</b>	<b>23</b>		<b>90</b>	<b>190</b>	<b>0</b>	<b>25</b>		<b>66</b>	<b>570</b>	<b>20</b>	<b>38</b>	<b>60</b>	<b>570</b>	<b>0</b>	<b>36</b>						
					<b>319</b>						<b>285</b>										<b>280</b>																	
<b>ECTS</b>			<b>180</b>																																			
<b>Lecture</b>			<b>522</b>																																			
<b>Exercises</b>			<b>1845</b>																																			
<b>E-LEARNING</b>			<b>78</b>																																			
* tylko dla obcokrajowców																																						

<b>MANAGEMENT (FIRST-CYCLE DEGREE PROGRAM)</b>													
<b>SPECIALISATION: HUMAN RESOURCES MANAGEMENT</b>													
ITEM	COURSE	FORM OF COURSE CREDITS	YEAR II			YEAR III						ECTS	
			semester IV			semester V			semester VI				
			L	C	E-learning	L	C	E-learning	L	C	E-learning		
1	RECRUITMENT AND ELECTION OF EMPLOYEES	C*		30									2
2	HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT	E/C				15	30						4
3	MANAGEMENT OF PEOPLE IN ORGANISATIO	E/C				15	30						4
4	MOTIVATIONAL SYSTEMS	E/C				15	15						4
5	ORGANISATION OF PERSONNEL PROCESSES IN A COMPANY	E	15										2
6	EMPLOYMENT PLANNING	E	15										2
7	EMPLOYEE EVALUATION SYSTEMS	E/C							15	15			3
8	ORGANISATION AND CONDUCTING OF TRAINING COURSES	E/C							15	15			3
9	OCCUPATIONAL STRESS AND JOB BURNOUT	E/C							15	15			3
10	ENTREPRENEURSHIP - BUSINESS SIMULATION GAME	C								30			3
<b>TOTAL CONTACT HOURS</b>		<b>300</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>45</b>	<b>75</b>	<b>0</b>	<b>45</b>	<b>75</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	

<b>MANAGEMENT (FIRST-CYCLE DEGREE PROGRAM)</b>													
<b>SPECIALISATION: PROJECT MANAGER</b>													
ITEM	COURSE	FORM OF COURSE CREDITS	YEAR II			YEAR III						ECTS	
			semester IV			semester V			semester VI				
			L	C	E-learning	L	C	E-learning	L	C	E-learning		
1	PROJECT ORGANISATION	E/C	15	15									3
2	DESIGN THINKING	C				15							2
3	CLASSIC PROJECT MANAGEMENT	E/C	15	15									3
4	AGILE PROJECT MANAGEMENT	E/C				15	15						3
5	PROJECT TEAM ORGANISATION AND MANAGEMENT	E/C				15	15						3
6	PROJECT RISK MANAGEMENT	C				15							2
7	GOOD PRACTICES IN PPROJECT MANAGEMENT	C				30							2
8	PROJECT PROGRAM AND PORTFOLIO MANAGEMENT	E							30				3
9	PROJECT MANAGEMENT - PROJECT	C								30			3
10	IT TOOLS IN PROJECT MANAGEMENT	C								30			3
11	PROJECT MANAGEMENT - BUSINESS SIMULATION	C								30			3
<b>TOTAL CONTACT HOURS</b>		<b>300</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>90</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>90</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	

