

Uniwersytet WSB Merito  
w Poznaniu Filia w Chorzowie

Program studiów  
Dla kierunku  
„Zarządzanie”  
Studia pierwszego stopnia

Studia: stacjonarne, niestacjonarne

Profil: praktyczny

Rok akademicki 2023/2024

# I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

|   |  |  |
|---|--|--|
| nazwa kierunku studiów  | Zarządzanie  |  |
| Poziom kształcenia<br>(studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie) | Studia pierwszego stopnia                            |  |
| Profil kształcenia  | praktyczny   |  |
| Forma studiów<br>stacjonarne/niestacjonarne   | Stacjonarne/niestacjonarne                           |  |
| 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<br>(w tym 2315 kontaktowych) | Studia niestacjonarne 2085 (w tym 1837 kontaktowych) |
| Tytuł zawodowy nadawany absolwentom   | licencjat  |  |
| Wymiar praktyk zawodowych.  | 960 godzin (6 miesięcy)                              |  |
| Język prowadzenia studiów   | polski   |  |
| Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia   | 2023/2024  |  |

## II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

| EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU STUDIÓW I STOPNIA ZARZĄDZANIE - PROFIL PRAKTYCZNY          |  |   |
|--|--|---|
| 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,<br>P6S_WK |
| Z_I_W11 | pojęcie kultury organizacyjnej i ilustruje jej wpływ na sprawność działalności zespołowej i indywidualnej   | P6S_WG,<br>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, analizy 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,<br>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,<br>P6S_WK |

| <b>UMIEJĘTNOŚCI</b>       |   |                  |
|---------------------------|---|------------------|
| <b>Absolwent potrafi:</b> |   |                  |
| 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<br>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<br>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<br>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           |









|         |  |   |  |   |  |  |  |   |   |   |   |  |   |  |   |  |  |  |  |   |   |        |        |        |
|---------|--|---|--|---|--|--|--|---|---|---|---|--|---|--|---|--|--|--|--|---|---|--------|--------|--------|
| Z_I_W05 | obszary funkcjonalne przedsiębiorstwa i relacje między nimi  |   |  |   |  |  |  |   | x |   |   |  |   |  |   |  |  |  |  | x | x | 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 | x |  | x |  |  |  |   |   |   | x |  |   |  |   |  |  |  |  |   |   |        | P6S_WG |        |
| Z_I_W07 | role i funkcje procesu zarządzania   |   |  |   |  |  |  | x |   | x |   |  | x |  |   |  |  |  |  |   |   | x      | x      | P6S_WG |
| Z_I_W08 | podstawowe zagadnienia z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa   |   |  |   |  |  |  | x |   |   |   |  |   |  | x |  |  |  |  |   |   |        |        | 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  |  |   |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | P6S_WG, P6S_WK |                |
| Z_I_W11 | pojęcie kultury organizacyjnej i ilustruje jej wpływ na sprawność działalności zespołowej i indywidualnej  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                | 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, poziomie jakości produktów itp.) |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                | P6S_WG         |
| Z_I_W14 | podstawowe przepisy prawa regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                | P6S_WG         |





|         |  |  |  |  |   |   |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |  |  |  |   |  |        |        |   |        |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |
|---------|--|--|--|--|---|---|--|---|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|--|--|--|---|--|--------|--------|---|--------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------|
|         | zarządzaniu organizacją  |  |  |  |   |   |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |  |  |  |   |  |        |        |   |        |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |
| Z_I_U05 | wykorzystywać posiadaną wiedzę w określaniu dynamiki rozwoju organizacji   |  |  |  |   | x |  |   |  |  |  |  |  |  |   | X | x |   |  |  |  |   |  | P6S_UW |        |   |        |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |
| Z_I_U06 | określać kryteria i poziom mierników funkcjonowania organizacji  |  |  |  | x |   |  |   |  |  |  |  |  |  |   | x | X | x |  |  |  | X |  | x      | P6S_UW |   |        |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |
| Z_I_U07 | uczestniczyć w procesach podejmowania decyzji operacyjnych i taktycznych oraz ocenie proponowanych rozwiązań             |  |  |  |   |   |  |   |  |  |  |  |  |  | X |   |   |   |  |  |  |   |  |        | x      | x | P6S_UW |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |
| Z_I_U08 | stosować odpowiednie metody i narzędzia analityczne oraz systemy informatyczne wspomagające procesy podejmowania decyzji |  |  |  |   |   |  | X |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |  |  |  |   |  |        |        | x | x      | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | P6S_UW |



|         |   |  |   |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |        |                  |
|---------|---|--|---|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|--------|------------------|
| Z_I_U14 | posługiwać się technologiami informacyjnymi w celu gromadzenia, przetwarzania i analizowania danych           |  |   |  |  | x | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  | x |  |  |  | P6S_UW |                  |
| Z_I_U15 | zarządzać czasem własnym oraz zespołu   |  |   |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  | x |  |  |  |        | P6S_UO<br>P6S_UW |
| Z_I_U16 | interpretować zachowania ludzi w organizacji i wpływać na nie   |  | x |  |  | X |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  | x |  |  |  |        | P6S_UW           |
| Z_I_U17 | wykorzystać 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  |  |   |  |  | X |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |        | 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 | X | X |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  | P6S_UK |                  |
| Z_I_U20 | wykorzystywać zdobytą wiedzę w prowadzeniu negocjacji i mediacji z efektywnym wykorzystaniem komunikacji interpersonalnej w środowisku mono- i wielokulturowym   |   | x | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |        | P6S_UW<br>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           |



|  |   |   |   |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |        |
|--|---|---|---|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--------|
|  | politycznych i społecznych  |   |   |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |        |
| 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 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x |   |   |   |   |  |  |  | P6S_UU |
| <b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE - 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 | x | x |  |  |  |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  |  |  | 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 | 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 |

| SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ | EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW<br>I STOPNIA NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE   | REKRUTACJA I SELEKCJA PRACOWNIKÓW | ROZWÓJ ZASOBÓW LUDZKICH | KIEROWANIE LUDŹMI W ORGANIZACJI | SYSTEMY MOTYWACYJNE | ORGANIZACJA PROCESÓW PERSONALNYCH<br>W PRZEDSIĘBIORSTWIE | PLANOWANIE ZATRUDNIENIA | SYSTEMY OCENIANIA PRACOWNIKÓW | ORGANIZACJA I PROWADZENIE SZKOLEŃ | STRES ZAWODOWY I WYPALENIE<br>ZAWODOWE | PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ - GRA BIZNESOWA | kod uniwersalnej<br>charakterystyki<br>poziomu<br>drugiego dla<br>kwalifikacji na<br>poziomie VII |
|---------------------------|--|-----------------------------------|-------------------------|---------------------------------|---------------------|--|-------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--|-----------------------------------|---|
|                           |  | WIEDZA - absolwent zna i rozumie  |                         |                                 |                     |  |                         |                               |                                   |  |                                   |   |
| 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,<br>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>UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi</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        |

**KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do**

|         |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |        |        |
|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|--------|--------|
| 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 | 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 |

|                           |  |                                  |                                  |                             |                     |   |  |                                       |   |                              |  |
|---------------------------|--|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|---------------------|---|--|---------------------------------------|---|------------------------------|--|
| SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ | EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW<br>STOPNIA NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE | WYBRANE PRZEPISY PRAWA           | NIERUCHOMOŚCI I ICH DOKUMENTACJE | GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI | RYNEK NIERUCHOMOŚCI | PODSTAWY BUDOWNICTWA I WIEDZY TECHNICZNEJ | ORGANIZACJA POŚREDNICTWA W OBROTCIE NIERUCHOMOŚCIAMI | PROCEDURY W OBROTCIE NIERUCHOMOŚCIAMI | ORGANIZACJA I PLANOWANIE ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI | ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIAMI | kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VII |
|                           |  | WIEDZA - absolwent zna i rozumie |                                  |                             |                     |   |  |                                       |   |                              |  |

|         |   |   |  |  |   |  |   |  |   |   |                   |
|---------|---|---|--|--|---|--|---|--|---|---|-------------------|
| 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,<br>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,<br>P7S_WK |
| Z_I_W04 | w zaawansowanym stopniu relacje między podmiotami gospodarczymi, a innymi instytucjami społecznymi tworzącymi ich otoczenie w skali krajowej i międzynarodowej  | x |  |  |   |  |   |  |   |   | P7S_WK            |
| 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 zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy |   |  |  |   |  |   |  | x |   | P7S_WG,<br>P7S_WK |
| Z_I_W07 | role i funkcje procesu zarządzania  |   |  |  | x |  |   |  |   | x | P7S_WG,<br>P7S_WK |
| 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   |   |  |  |   |  |   |  |   |   |                   |

|         |  |  |   |   |   |   |   |   |  |   |        |
|---------|--|--|---|---|---|---|---|---|--|---|--------|
| Z_I_W11 | pojęcie kultury organizacyjnej i ilustruje jej wpływ na sprawność działalności zespołowej i indywidualnej  |  |   |   |   |   |   |   |  |   |        |
| Z_I_W12 | standardowe metody ilościowe wspomagające procesy podejmowania decyzji   |  |   |   | x |   |   |   |  | x |        |
| 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  |  | x | x | x | x | x | x |  | x | 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 |   |   |   |   |   |  |   | P7S_WG |
| Z_I_W16 | rolę i znaczenie struktur organizacyjnych oraz wymiary strukturotwórcze  |  |   |   | x |   | x |   |  | x |        |

|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------|
| Z_I_W17                                 | podstawowy dorobek psychologii zarządzania oraz socjologii organizacji i ich odniesienie do problemów zarządzania                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |
| Z_I_W18                                 | fundamentalne dylematy i rolę przywództwa w organizacji   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | P7S_WG |
| Z_I_W19                                 | podstawowe zasady, metody i techniki negocjacji oraz potrafi je rozróżnić   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | P7S_WG |
| Z_I_W20                                 | podstawowe pojęcia i zasady oraz znaczenie własności intelektualnej (własności przemysłowej oraz praw autorskich i praw pokrewnych) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | P7S_WG |
| <b>UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi</b> |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |

|         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |        |
|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|
| Z_I_U01 | wykorzystywać posiadaną zaawansowaną wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej   |   |   |   |   |   | x |   |   |   | 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   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 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 |   |   |   |   | x | P7S_UW |
| Z_I_U07 | uczestniczyć w procesach podejmowania decyzji operacyjnych i taktycznych oraz ocenie proponowanych rozwiązań  |   |   |   | x |   |   |   | x | x | P7S_UW |
| Z_I_U08 | stosować odpowiednie metody i narzędzia analityczne oraz systemy informatyczne wspomagające procesy podejmowania decyzji                                | x | x |   | x |   |   |   | x | x | P7S_UW |
| Z_I_U09 | w stopniu zaawansowanym postugiwać się normami i standardami w procesie zarządzania organizacją   |   |   |   |   |   | x |   |   |   | P7S_UW |
| Z_I_U10 | wykorzystywać przepisy prawa oraz systemy znormalizowane przedsiębiorstwa (rachunkowości, bhp itp.) w celu uzasadniania konkretnych działań organizacji | x |   |   |   | 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   |  |   |   |  |  |  |   |  |  | 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 | x |  |  |  |   |  |  | P7S_UW        |
| Z_I_U15 | zarządzać czasem własnym oraz zespołu   |  |   |   |  |  |  |   |  |  | 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 |  |  |  | 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 |  |   |   | 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          |   |   |  |   |   |   |   |   |   | P7S_UO P7S_UW |
| Z_I_U24  | określić priorytety, planować i organizować zadania oraz brać odpowiedzialność za ich realizację  |   |   |  |   |   |   |   |   |   |               |
| Z_I_U25  | uczestniczyć w budowaniu projektów przestrzegając wymagań prawnych, ekonomicznych, ekologicznych, politycznych i społecznych  |   |   |  |   |   |   |   |   |   |               |
| 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>KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do</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 | 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 |   | 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 | P7S_KR |
| Z_I_K04 | krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na nurtujące go pytania   | x |   |   |   |  |  | x | x |   |   | P7S_KK |

|                           |  |   |                                  |                          |                             |                             |                    |                                    |                                 |                 |                                      |                                 |  |                                |  |
|---------------------------|--|---|----------------------------------|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------|------------------------------------|---------------------------------|-----------------|--------------------------------------|---------------------------------|--|--------------------------------|--|
| SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ | EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW<br>STOPNIA NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE   | I | Business Negotiation             | Business Simulation Game | Cross-Cultural Case Studies | Doing Business in UK and US | Economic Geography | English for Finance and Accounting | English for International Trade | English for Law | English for Management and Marketing | International Financial Markets | International Tourism and Leisure Industry | Oral Communication in Business | kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VII |
|                           |  |   | WIEDZA - absolwent zna i rozumie |                          |                             |                             |                    |                                    |                                 |                 |                                      |                                 |  |                                |  |
| 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                        | x                           |                             |                    | x                                  |                                 |                 |                                      |                                 |  |                                | P7S_WG, P7S_WK   |
| Z_I_W02                   | kluczowe zasady i narzędzia komunikacji organizacji z rynkiem  | x |                                  |                          |                             |                             |                    |                                    |                                 |                 | x                                    | x                               |  | x                              | P7S_WG   |
| Z_I_W03                   | fundamentalne zasady i kluczowe koncepcje teorii przedsiębiorstwa odnośnie powstawania, funkcjonowania, przekształcania i rozwoju organizacji gospodarczych                                  |   |                                  |                          | x                           | x                           | x                  | x                                  | x                               |                 | 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  |   |   |  |   |   |  |   |   |   |  |  |   |   | X | P7S_WG |
| Z_I_W05 | obszary funkcjonalne przedsiębiorstwa i relacje między nimi   |   |   |  | 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 |   | 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 | X |   |  |  | X | X |   | P7S_WG |
| Z_I_W09 | podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości oraz identyfikuje uwarunkowania przedsiębiorczości  |   | X |  |   |   |  |   |   |   |  |  | X |   |   | P7S_WG |
| Z_I_W10 | fundamentalne funkcje kierowania ludźmi w kontekście typu organizacji i zasięgu jej działania   |   |   |  |   |   |  |   |   |   |  |  |   |   |   | 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 |   |   | P7S_WG |
| Z_I_W13 | typowe metody projektowania i przeprowadzania badań w poszczególnych obszarach działalności przedsiębiorstwa (np. badania rynku, analizy finansowej, poziomu jakości produktów itp.)                  |   |   |  |   |   |  |   |   |   |  |  |   |   |   | P7S_WG |
| Z_I_W14 | podstawowe przepisy prawa regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych   |   |   |  |   |   |  |   |   | X |  |  |   |   |   | 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 | 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 |  |  |  |  |   | P7S_WG |
| Z_I_W18                                 | fundamentalne dylematy i rolę przywództwa w organizacji  |   |   |  |  |   |  |   |  |   |  |  |  |  |   | P7S_WG |
| Z_I_W19                                 | podstawowe zasady, metody i techniki negocjacji oraz potrafi je rozróżnić  | X | X |  |  |   |  |   |  |   |  |  |  |  | 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>UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi</b> |  |   |   |  |  |   |  |   |  |   |  |  |  |  |   |        |
| Z_I_U01                                 | wykorzystywać posiadaną zaawansowaną wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej  |   | X |  |  |   |  |   |  |   |  |  |  |  |   | 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 |  |   |  |   |  |  |  |  |   | P7S_UW |
| Z_I_U03                                 | wykorzystywać wiedzę z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa   |   |   |  |  |   |  | X |  |   |  |  |  |  |   | P7S_UW |
| Z_I_U04                                 | wykorzystywać zdobytą wiedzę w ocenie metod, technik i narzędzi służących zarządzaniu organizacją  |   |   |  |  |   |  |   |  | X |  |  |  |  | X | P7S_UW |
| Z_I_U05                                 | wykorzystywać posiadaną wiedzę w określaniu dynamiki rozwoju organizacji   |   |   |  |  | X |  |   |  | 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 |  |  |  |  |  |  |   |   |  |   |  |  |  | P7S_UW        |
| Z_I_U09 | w stopniu zaawansowanym posługiwać się normami i standardami w procesie zarządzania organizacją   |   | X |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |   |  |  |  | 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   |   |   |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |   |  |  |  | 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   |   |   |  | X |  |  |  |  |  |  |   |   |  |   |  |  |  | P7S_UW        |
| Z_I_U15 | zarządzać czasem własnym oraz zespołu   |   |   |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |   |  |  |  | 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 |  |  |  | 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 |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |   | X      | P7S_UK        |
| Z_I_U20 | wykorzystywać zdobytą wiedzę w prowadzeniu negocjacji i mediacji z efektywnym wykorzystaniem komunikacji interpersonalnej w środowisku mono- i wielokulturowym   | X |  |  | X |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |   |        | P7S_UK        |
| Z_I_U21 | posługiwać się językiem obcym również w zakresie nauk ekonomicznych na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego  |   |  |  |   |  |  | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  | X | X      | P7S_UO        |
| Z_I_U22 | wykorzystywać posiadaną wiedzę w interpretacji wyników badań   |   |  |  |   |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |   |        | 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 |   |  |  |   |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |   |        | P7S_UO P7S_UW |
| Z_I_U24 | określić priorytety, planować i organizować zadania oraz brać odpowiedzialność za ich realizację   |   |  |  |   |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |   |        | P7S_UO P7S_UW |
| Z_I_U25 | uczestniczyć w budowaniu projektów przestrzegając wymagań prawnych, ekonomicznych, ekologicznych, politycznych i społecznych   |   |  |  |   |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |   |        |               |

|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |   |        |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|---|--------|
| 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>KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do</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 | 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 |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |   | 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 | X | X |  |  |   | P7S_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 |  |  |   | P7S_KK |

| SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ               | EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW<br>STOPNIA NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE   | I | PROGNOZOWANIE SPRZEDAŻY<br>PRODUKTÓW I USŁUG | STRATEGIE SPRZEDAŻY | PSYCHOLOGIA REKLAMY I KONSUMENTA | STRATEGIE MARKETINGOWE | PODSTAWY PRAWA DLA MENEDŻERA<br>SPRZEDAŻY I MARKETINGU | CONTROLLING MARKETINGOWY | E-COMMERCE | ZARZĄDZANIE MARKĄ | PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ - GRA BIZNESOWA | kod uniwersalnej<br>charakterystyki<br>poziomu<br>drugiego dla<br>kwalifikacji na<br>poziomie VII |
|---|--|---|--|---------------------|----------------------------------|------------------------|--|--------------------------|------------|-------------------|-----------------------------------|---|
|   |  |   |  |                     |                                  |                        |  |                          |            |                   |                                   |   |
| <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 właściwymi dla programu studiów |   |  |                     |                                  |                        |  |                          |            |                   | x                                 | P7S_WG,<br>P7S_WK   |
| Z_I_W02                                 | kluczowe zasady i narzędzia komunikacji organizacji z rynkiem  |   |  |                     | x                                |                        |  | x                        | x          |                   | x                                 | P7S_WG  |
| Z_I_W03                                 | fundamentalne zasady i kluczowe koncepcje teorii przedsiębiorstwa odnośnie powstawania, funkcjonowania, przekształcania i rozwoju organizacji gospodarczych                                  |   |  |                     |                                  |                        |  |                          |            | x                 |                                   | P7S_WG,<br>P7S_WK   |
| Z_I_W04                                 | w zaawansowanym stopniu relacje między podmiotami gospodarczymi, a innymi instytucjami społecznymi tworzącymi ich otoczenie w skali krajowej i międzynarodowej                               |   |  |                     |                                  |                        |  | x                        |            |                   |                                   | P7S_WK  |
| Z_I_W05                                 | obszary funkcjonalne przedsiębiorstwa i relacje między nimi  | x |  |                     |                                  |                        |  | 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 |  |   |  |  |   |   |  | P7S_WG,<br>P7S_WK |
| Z_I_W07 | role i funkcje procesu zarządzania  |   |   |   |  |   |  |  | x |   |  | P7S_WG,<br>P7S_WK |
| Z_I_W08 | podstawowe zagadnienia z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa  |   |   |   |  |   |  |  |   |   |  | 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 |  |                   |
| Z_I_W11 | pojęcie kultury organizacyjnej i ilustruje jej wpływ na sprawność działalności zespołowej i indywidualnej   |   |   |   |  |   |  |  |   | x |  |                   |
| Z_I_W12 | standardowe metody ilościowe wspomagające procesy podejmowania decyzji  | x | x |   |  |   |  |  |   |   |  |                   |
| 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   |   |   |   |  | x |  |  |   |   |  | 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 |   |  | 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 | P7S_WG |
| Z_I_W18                                 | fundamentalne dylematy i rolę przywództwa w organizacji   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | P7S_WG |
| Z_I_W19                                 | podstawowe zasady, metody i techniki negocjacji oraz potrafi je rozróżnić   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | P7S_WG |
| Z_I_W20                                 | podstawowe pojęcia i zasady oraz znaczenie własności intelektualnej (własności przemysłowej oraz praw autorskich i praw pokrewnych)                   |   | x |   |   |   |   |   | x |   | P7S_WG |
| <b>UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |        |
| Z_I_U01                                 | wykorzystywać posiadaną zaawansowaną wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej   | x |   |   |   |   |   | x |   |   | 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 |   | x |   | P7S_UW |
| Z_I_U03                                 | wykorzystywać wiedzę z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa  |   |   |   |   |   | x |   |   |   | P7S_UW |
| Z_I_U04                                 | wykorzystywać zdobytą wiedzę w ocenie metod, technik i narzędzi służących zarządzaniu organizacją   |   | 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 |   |   |   |   |   |   |   | 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 |   |   |   |   | x | P7S_UW |



|         |   |  |   |   |  |   |  |   |   |  |               |
|---------|---|--|---|---|--|---|--|---|---|--|---------------|
| Z_I_U09 | w stopniu zaawansowanym posługiwać się normami i standardami w procesie zarządzania organizacją   |  |   |   |  |   |  |   | x |  | 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   |  | x |   |  |   |  |   |   |  | P7S_UW        |
| Z_I_U12 | wykorzystywać metody zarządzania projektami w organizacji   |  |   |   |  |   |  |   |   |  | 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   |  |   |   |  |   |  |   |   |  | 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 |  |   |  |   |   |  | 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   |  |  | x |  |  |  |  |   |   | 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 | 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   |  |  |   |  |  |  |  |   |   | P7S_UO P7S_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  |  |  |   |  |  |  |  |   |   | P7S_UU        |
| <b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do</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 |   |   | x | x | P7S_KO |
| Z_I_K02 | 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 | 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 | P7S_KR |
| Z_I_K04 | krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na nurtujące go pytania  |   |   |   | x | x |   |   | x | x | P7S_KK |

|                           |   |   |  |
|---------------------------|---|---|--|
| SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ | EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW I STOPNIA NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE | ORGANIZACJA PROJEKTOWA                          |  |
|                           |   | DESIGN THINKING                                 |  |
|                           |   | KLASYCZNE ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI                |  |
|                           |   | ZWINNE ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI                   |  |
|                           |   | ORGANIZACJA I KIEROWANIE ZESPOŁEM PROJEKTOWYM   |  |
|                           |   | ZARZĄDZANIE RYZYKIEM PROJEKTU                   |  |
|                           |   | DOBRE PRAKTYKI W ZARZĄDZANIU PROJEKTAMI         |  |
|                           |   | ZARZĄDZANIE PROGRAMEM I PORTFELEM PROJEKTÓW     |  |
|                           |   | ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI - PROJEKT                |  |
|                           |   | NARZĘDZIA INFORMACYJNE W ZARZĄDZANIU PROJEKTAMI |  |
|                           |   | ZARZĄDZANIE PROJEKTEM - SYMULATOR               |  |
|                           |   |   | kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VII |

| WIEDZA - absolwent zna i rozumie |   |  |   |   |  |  |   |   |   |  |  |   |                   |
|----------------------------------|---|--|---|---|--|--|---|---|---|--|--|---|-------------------|
| 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,<br>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>UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi</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      | 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>KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do</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 |

| SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ | EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW I STOPNIA NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE  | ZACHOWANIA KONSUMENTÓW           | PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ - GRA BIZNESOWA | TRENING Menedżerski | SYMULACJE I PROGNOZOWANIE W DECYZYJACH Menedżerskich | OCHRONA PRAW KONSUMENTÓW | MECHANIZMY RYNKÓW FINANSOWYCH | WSPÓŁPRACA STRATEGICZNA ORGANIZACJI | CONTROLLING MARKETINGOWY | BUDŻETOWANIE | ZARZĄDZANIE KAPITAŁEM INTELEKTUALNYM | kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VII |
|---------------------------|--|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------|--|--------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------|--------------------------------------|--|
|                           |  | WIEDZA - absolwent zna i rozumie |                                   |                     |  |                          |                               |                                     |                          |              |                                      |  |
| 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                                | x                                 |                     |  | x                        | x                             |                                     |                          |              |                                      | P7S_WG,<br>P7S_WK  |
| Z_I_W02                   | kluczowe zasady i narzędzia komunikacji organizacji z rynkiem  |                                  | x                                 |                     |  |                          | x                             | x                                   | x                        |              |                                      | P7S_WG   |
| Z_I_W03                   | fundamentalne zasady i kluczowe koncepcje teorii przedsiębiorstwa odnośnie powstawania, funkcjonowania, przekształcania i rozwoju organizacji gospodarczych                                  |                                  |                                   |                     |  |                          |                               | x                                   |                          |              |                                      | P7S_WG,<br>P7S_WK  |

|         |  |   |  |  |  |  |   |   |   |   |  |  |        |
|---------|--|---|--|--|--|--|---|---|---|---|--|--|--------|
| Z_I_W04 | w zaawansowanym stopniu relacje między podmiotami gospodarczymi, a innymi instytucjami społecznymi tworzącymi ich otoczenie w skali krajowej i międzynarodowej | X |  |  |  |  | x | x | x | x |  |  | P7S_WK |
| Z_I_W05 | obszary funkcjonalne przedsiębiorstwa i relacje między nimi  |   |  |  |  |  |   |   | 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 |   |   |   |   |  |   |   |  |   |   | P7S_WG,<br>P7S_WK |
| Z_I_W07 | role i funkcje procesu zarządzania  |   |   | x |   |  |   |   |  |   | x | P7S_WG,<br>P7S_WK |
| 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 |   |   |  |   |   |  |   |   |                   |
| Z_I_W11 | pojęcie kultury organizacyjnej i ilustruje jej wpływ na sprawność działalności zespołowej i indywidualnej   |   | x |   |   |  |   |   |  |   |   |                   |
| Z_I_W12 | standardowe metody ilościowe wspomagające procesy podejmowania decyzji  |   |   |   | x |  |   |   |  | x |   |                   |
| 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 |   |  |   |   | P7S_WG            |
| Z_I_W14 | podstawowe przepisy prawa regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych   | x |   |   |   |  | x | x |  |   | x | 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 | P7S_WG            |

|   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |        |
|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|--------|
| Z_I_W16                                 | rolę i znaczenie struktur organizacyjnych oraz wymiary strukturotwórcze   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |        |
| Z_I_W17                                 | podstawowy dorobek psychologii zarządzania oraz socjologii organizacji i ich odniesienie do problemów zarządzania                                     |   | x | x | x |   |   |  |   |   |   |        |
| 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   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   | P7S_WG |
| Z_I_W20                                 | podstawowe pojęcia i zasady oraz znaczenie własności intelektualnej (własności przemysłowej oraz praw autorskich i praw pokrewnych)                   | x |   |   |   | x |   |  |   |   | x | P7S_WG |
| <b>UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi</b> |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |        |
| Z_I_U01                                 | wykorzystywać posiadaną zaawansowaną wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej   |   |   |   |   |   |   |  |   |   | x | 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 |   | P7S_UW |
| Z_I_U04                                 | wykorzystywać zdobytą wiedzę w ocenie metod, technik i narzędzi służących zarządzaniu organizacją   | x |   | 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 |   | x | P7S_UW |

|         |   |   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |               |
|---------|---|---|---|---|---|---|---|--|--|---|---|---------------|
| Z_I_U07 | uczestniczyć w procesach podejmowania decyzji operacyjnych i taktycznych oraz ocenie proponowanych rozwiązań  | x | x | 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 |   |   |   | x |   |  |  | x |   | P7S_UW        |
| Z_I_U11 | wykorzystywać zdobytą wiedzę w doborze metod zarządzania zmianami w organizacji   |   |   |   |   |   | x |  |  |   |   | P7S_UW        |
| Z_I_U12 | wykorzystywać metody zarządzania projektami w organizacji   |   |   |   |   |   |   |  |  |   |   | 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   |   |   |   | x |   |   |  |  |   |   | P7S_UW        |
| Z_I_U15 | zarządzać czasem własnym oraz zespołu   |   |   |   |   |   |   |  |  |   |   | 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   |   |   |   |  |  |   | 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     |   |   |   |  |  |   |   |  |  |  |  | P7S_UK        |
| Z_I_U20 | wykorzystywać zdobytą wiedzę w prowadzeniu negocjacji i mediacji z efektywnym wykorzystaniem komunikacji interpersonalnej w środowisku mono- i wielokulturowym   |   |   | x |  |  |   |   |  |  |  |  | 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 |   |  |  | x |   |  |  |  |  | P7S_UO P7S_UW |

|  |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |               |        |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---------------|--------|
| Z_I_U25  | uczestniczyć w budowaniu projektów przestrzegając wymagań prawnych, ekonomicznych, ekologicznych, politycznych i społecznych  |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   | P7S_UO P7S_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   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   | P7S_UU        |        |
| <b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do</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 |   |   |   |   |  |   |   | 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             | P7S_KR |
| Z_I_K04  | krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na nurtujące go pytania  | x | x |   | x | x | x |   |  |   |   |               | P7S_KK |

|                              |  |                          |                                     |  |                                   |                         |   |                         |                   |                                      |                                      |   |
|------------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|--|-----------------------------------|-------------------------|---|-------------------------|-------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|---|
| SYMBOL EFEKTU UCZENIA<br>SIĘ | EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW<br>STOPNIA NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE | ZARZĄDZANIE PROCESAMI IT | METODY ZARZĄDZANIA<br>PROJEKTAMI IT | NARZĘDZIA INFORMATYCZNE<br>W ZARZĄDZANIU FIRMA | ZARZĄDZANIE<br>BEZPIECZEŃSTWEM IT | ZARZĄDZANIE RYZYKIEM IT | ZARZĄDZANIE JAKOŚCIĄ W<br>PROJEKTCIE IT | ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM IT | PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ | ORGANIZACJA I<br>PROWADZENIE SZKOLEŃ | PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ - GRA<br>BIZNESOWA | kod uniwersalnej<br>charakterystyki<br>poziomu<br>drugiego dla<br>kwalifikacji na<br>poziomie VII |
|                              |  |                          |                                     |  |                                   |                         |   |                         |                   |                                      |                                      |   |

| WIEDZA - absolwent zna i rozumie |   |   |  |  |   |   |   |  |   |  |   |                   |
|----------------------------------|---|---|--|--|---|---|---|--|---|--|---|-------------------|
| 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,<br>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   | x |  |  | x | x | x |  | 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   |   |  |  |   |   |   |  |   |  |   | 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 |   |  |  |   |   |   |  |   |  |   | P7S_WG            |



|         |  |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |        |
|---------|--|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|--------|
| Z_I_W07 | role i funkcje procesu zarządzania   | x |   |  |   |   |   |   |   |   |   | P7S_WG |
| Z_I_W08 | podstawowe zagadnienia z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   | 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 |   |   |   | P7S_WG |
| Z_I_W14 | podstawowe przepisy prawa regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych  |   |   |  | x | x |   |   |   |   |   | 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 |   |   |   |   | P7S_WG |
| Z_I_W16 | rolę i znaczenie struktur organizacyjnych oraz wymiary strukturotwórcze  |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   | P7S_WG |
| Z_I_W17 | podstawowy dorobek psychologii zarządzania oraz socjologii organizacji i ich odniesienie do problemów zarządzania  |   |   |  |   |   |   |   | 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   |  |  |  |   |   |   |   |  |  |   | P7S_WG |
| Z_I_W20                                 | podstawowe pojęcia i zasady oraz znaczenie własności intelektualnej (własności przemysłowej oraz praw autorskich i praw pokrewnych)                   |  |  |  |   |   |   |   |  |  |   | P7S_WG |
| <b>UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi</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 |   |   |  |  |   | P7S_UW |
| Z_I_U03                                 | wykorzystywać wiedzę z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa  |  |  |  |   |   |   |   |  |  |   | P7S_UW |
| Z_I_U04                                 | wykorzystywać zdobytą wiedzę w ocenie metod, technik i narzędzi służących zarządzaniu organizacją   |  |  |  |   |   |   |   |  |  |   | 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 |  |  |   | P7S_UW |
| Z_I_U07                                 | uczestniczyć w procesach podejmowania decyzji operacyjnych i taktycznych oraz ocenie proponowanych rozwiązań  |  |  |  |   |   |   |   |  |  | 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   |  |  |  | x | x | x |   |  |  |   | P7S_UW |

|         |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |  |               |
|---------|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|--|---------------|
| Z_I_U10 | wykorzystywać przepisy prawa oraz systemy znormalizowane przedsiębiorstwa (rachunkowości, bhp itp.) w celu uzasadniania konkretnych działań organizacji   |   |   |   | x | 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 |   |   |   |  | 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   |   |   | x |   |   |  |   |   |   |  | P7S_UW        |
| Z_I_U15 | zarządzać czasem własnym oraz zespołu   |   | x |   |   |   |  | x | x |   |  | P7S_UW        |
| Z_I_U16 | interpretować zachowania ludzi w organizacji i wpływać na nie   |   |   |   |   |   |  | x | x |   |  | 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   |  |   |  |  |  |  |   |   |   |  | 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 |  | x             | P7S_UO P7S_UW |
| Z_I_U25  | uczestniczyć w budowaniu projektów przestrzegając wymagań prawnych, ekonomicznych, ekologicznych, politycznych i społecznych   |  | 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>KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do</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 | 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 | P7S_KR |
| Z_I_K04 | krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na nurtujące go pytania  |   |   | x | x | x |   |   |  |  | x | P7S_KK |

|                           |   |   |   |   |                     |                                    |                       |                     |   |  |  |
|---------------------------|---|---|---|---|---------------------|------------------------------------|-----------------------|---------------------|---|--|--|
| SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ | EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW I STOPNIA NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE | PLANOWANIE I STEROWANIE PROCESEM PRODUKCYJNYM | NOWOCZESNE METODY W ZARZĄDZANIU PRODUKCJA | NORMALIZACJA I ZARZĄDZANIE JAKOŚCIĄ W PRODUKCJI | LOGISTYKA PRODUKCJI | ZARZĄDZANIE PRACOWNIKAMI PRODUKCJI | MARKETING PRZEMYSŁOWY | EKONOMIKA PRODUKCJI | KOMPUTEROWE WSPOMAGANIE PROCESU PRODUKCJI - PRACOWNIA SAP | SYMULACJA BIZNESOWA REVAS - ZARZĄDZANIE PRZEDSIĘBIORSTWEM PRODUKCYJNYM | kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VII |
|                           |   | <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 właściwymi dla programu studiów |  |  |  |   |  |   |  |  | X | P7S_WG,<br>P7S_WK |
| Z_I_W02 | kluczowe zasady i narzędzia komunikacji organizacji z rynkiem  |  |  |  |   |  | X |  |  | X | 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 zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 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  |   | X | X |   |   |   |   |   |   | P7S_WG |
| Z_I_W10 | fundamentalne funkcje kierowania ludźmi w kontekście typu organizacji i zasięgu jej działania   |   |   |   |   |   |   |   |   | X | P7S_WG |
| Z_I_W11 | pojęcie kultury organizacyjnej i ilustruje jej wpływ na sprawność działalności zespołowej i indywidualnej   |   | X |   |   | 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 |   |   | 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 |   |   |   |   |   |   | P7S_WG |

|   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |        |
|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|--------|
| Z_I_W16                                 | rolę i znaczenie struktur organizacyjnych oraz wymiary strukturotwórcze   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   | P7S_WG |
| Z_I_W17                                 | podstawowy dorobek psychologii zarządzania oraz socjologii organizacji i ich odniesienie do problemów zarządzania                                     |   |   |  |   | X |   |   |   |   | X | P7S_WG |
| Z_I_W18                                 | fundamentalne dylematy i rolę przywództwa w organizacji   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   | P7S_WG |
| Z_I_W19                                 | podstawowe zasady, metody i techniki negocjacji oraz potrafi je rozróżnić   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   | P7S_WG |
| Z_I_W20                                 | podstawowe pojęcia i zasady oraz znaczenie własności intelektualnej (własności przemysłowej oraz praw autorskich i praw pokrewnych)                   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   | P7S_WG |
| <b>UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi</b> |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |        |
| Z_I_U01                                 | wykorzystywać posiadaną zaawansowaną wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej   | X |   |  |   |   |   |   |   |   |   | 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 |   |   |   |   | P7S_UW |
| Z_I_U03                                 | wykorzystywać wiedzę z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa  |   |   |  |   |   |   | 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  |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   | 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 | X |   | P7S_UW |



|         |   |  |   |   |   |   |  |   |   |   |               |
|---------|---|--|---|---|---|---|--|---|---|---|---------------|
| Z_I_U08 | stosować odpowiednie metody i narzędzia analityczne oraz systemy informatyczne wspomagające procesy podejmowania decyzji                                |  |   | X |   |   |  |   | 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  |  |   |   | X |   |  |   | X |   | 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 |   |   | 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   |   |   |  |  |   | X |   |  |   | 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   |   |   |  |  |   |   |   |  |   | 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 |  |  |   |   |   |  | 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        |

| KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |        |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|
| 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 |   | 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 | 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 | 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> |                                      |  |
| <b>Przedmiot</b>                          | <b>Szczegółowe treści programowe</b> |  |
| 1   | Język obcy                           | <p><b>Język angielski</b></p> <p><b>Studia stacjonarne</b><br/>Podręcznik wiodący<br/>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>Studia niestacjonarne</b></p> <p>Market Leader Intermediate 3rd Edition Business English Course Book: Unit 1 – Brands</p> <p>Grammar and Vocabulary:</p> |
|--|--|--|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>present simple and present continuous; taking part in a meeting; words that go with brand, product and market<br/>Listening, Speaking and Writing:<br/>talk about your favourite brands; an interview with a brand manager; building luxury brands; Hudson Corporation: decide how a luggage manufacturer can protect its brand; e-mail</p> <p>Market Leader Intermediate 3rd Edition Business English Course Book: Unit 4 – Organisation<br/>Grammar and Vocabulary:<br/>noun combinations; words and expressions to describe company structure; socialising: introductions and networking<br/>Listening, Speaking and Writing:<br/>talk about status within an organisation; a successful organisation; an interview with a management consultant; InStep’s relocation: decide on the relocation site of a shoe manufacturer; e-mail writing</p> <p>Market Leader Intermediate 3rd Edition Business English Course Book: Unit 3 – Change<br/>Grammar and Vocabulary:<br/>past simple and present perfect; words for describing change; managing meetings<br/>Listening, Speaking and Writing:<br/>discuss attitudes to change in general and at work; Mercedes, shining star; an interview with a management consultant; Acquiring Asia Entertainment: solve the problems arising from a recent merger; writing: action minutes</p> <p>Market Leader Intermediate 3rd Edition Business English Course Book: Unit 5 – Advertising<br/>Grammar and Vocabulary:<br/>articles; words and expressions for talking about advertising; starting and structuring a presentation<br/>Listening, Speaking and Writing:<br/>discuss authentic advertisements; a new kind of campaign; an interview with a marketing communications executive; Alpha Advertising: develop an advertising campaign; writing a summary</p> <p>Market Leader Intermediate 3rd Edition Business English Course Book: Unit 7 – Cultures<br/>Grammar and Vocabulary:<br/>advice, obligation and necessity; idioms for talking about business relationships; social English<br/>Listening, Speaking and Writing:<br/>discuss the importance of cultural awareness in business; an interview with the manager of a cultural training centre; culture shock; business culture briefing: prepare a talk on business culture; writing: report</p> |
|--|--|---|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>Market Leader-Intermediate 3rd Edition Business English Course Book: Unit 6 – Money<br/>Grammar and Vocabulary: words and expressions for talking about finance; describing trends; dealing with figures<br/>Listening, Speaking and Writing: do a quiz and discuss attitudes to money; an interview with an investment director; an inspirational story; present a new idea to investors; e-mail writing</p> <p>Market Leader Intermediate 3rd Edition Business English Course Book: Unit 8 – Human Resources<br/>Grammar and Vocabulary: -ing forms and infinitives; expressions for talking about job applications; getting information on the telephone<br/>Listening, Speaking and Writing: talk about job interviews; women at work; an interview with an international recruitment specialist; Fast Fitness: find a new manager for a health club chain; letter writing</p> <p>Market Leader Intermediate 3rd Edition Business English Course Book: Unit 10 – Ethics<br/>Grammar and Vocabulary: narrative tenses; words to describe illegal activity or unethical behaviour; considering options<br/>Listening, Speaking and Writing: discuss questions of ethics at work; the ethics of résumé writing; an interview with the director of an environmental organisation; principles or profit?: debate some ethical dilemmas facing a drugs company; report writing</p> <p>Market Leader Intermediate 3rd Edition Business English Course Book: Unit 9 – International Markets<br/>Grammar and Vocabulary: conditions; words and expressions for talking about free trade; negotiating<br/>Listening, Speaking and Writing: discuss the development of international markets; trade between China and the US; an interview with an expert on negotiating; Pampas Leather Company: negotiate a deal on leather goods; writing: e-mail</p> <p>Market Leader Intermediate 3rd Edition Business English Course Book: Unit 11 – Leadership<br/>Grammar and Vocabulary: relative clauses; words to describe character; presenting<br/>Listening, Speaking and Writing: discuss the qualities of good leadership; an interview with the managing director of an executive recruitment company; leading L'Oréal; Lina Sports: decide on the best leader for a troubled sportswear manufacturer; writing: e-mail</p> |
|--|--|---|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>Market Leader Intermediate 3rd Edition Business English Course Book: Unit 12 – Competition</p> <p>Grammar and Vocabulary:<br/>passives; idioms from sport to describe competition; negotiating</p> <p>Listening, Speaking and Writing:<br/>do a quiz on how competitive you are; head to head competition; an interview with a manager from the Competition Commission; Fashion House: negotiate new contracts with suppliers; writing: e-mail</p> <p><b>Język niemiecki</b></p> <p><b>Studia stacjonarne</b><br/>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 bezpośrednie</li> <li>– błędne wybranie numeru</li> <li>– przełączanie do żdanego 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> </ul> |
|--|--|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <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>Studia niestacjonarne</b></p> <p>Linie 1 B1+/B2.1. Deutsch in Alltag und Beruf. Kurs- und Übungsbuch mit Audios und Videos. Ernst Klett Sprachen 2020</p> <p>Lekcje od 1 do 4:</p> <p>1 Das bin ich</p> <p>2 Gestern - heute - morgen</p> <p>3 Rund ums Wohnen</p> <p>4 Mein eigener Laden</p> <p>Linie 1 B1+/B2.1. Deutsch in Alltag und Beruf. Kurs- und Übungsbuch mit Audios und Videos, Ernst Klett Sprachen 2020</p> <p>Lekcje od 5 do 8:</p> <p>5 Wir sind ein Team</p> <p>6 Reisen</p> <p>7 So wird's gemacht</p> <p>8 Metropolregion Rhein-Neckar</p> <p><b>Język hiszpański</b></p> <p><b>Studia stacjonarne</b></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 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> </ul> |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>o Los verbos ir y preferir</p> <p>Contenidos léxicos y funcionales:<br/> ☑ 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<br/> 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> <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> </ul> |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <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> <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 ☑ 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 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</p> <p>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> </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> <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> </ul> |
|--|---|



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>o El condicional de poder e importar</p> <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 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 ☑ Desenvolvernors 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</li> </ul> |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>Podręcznik wiodący<br/>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> </ul> |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <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> <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> <p><b>Studia niestacionarne</b><br/> 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 1-4:</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> </ul> |
|--|--|--|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <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>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 5-8:</p> <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> </ul> |
|--|--|---|

|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
|   |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>o El caso la encuesta de satisfacción</li> <li>6. Grandes eventos <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 el 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> </ul> </li> <li>o El caso: la celebración del 80 aniversario</li> <li>7. Proyectos de futuro <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> <li>o el futuro, las oraciones condicionales reales</li> </ul> </li> <li>o El caso: nuevos proyectos</li> <li>8. Visitas de empresa <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> </li> </ul> |
| 2 | Podstawy socjologii | <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 | <i>Podstawy komunikacji</i> | <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 | <i>Podstawy psychologii</i> | <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> <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>Ochrona własności intelektualnej</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> </ul> |
|---|---|--|

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <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>Podstawy technologii informacyjnej i aplikacji biurowych</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 | <i>Podstawy prawa</i>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Co to jest prawo?</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>prawo w znaczeniu podmiotowym i przedmiotowym,</i></li> <li>– <i>norma postępowania,</i></li> <li>– <i>norma prawna,</i></li> <li>– <i>akt normatywny.</i></li> </ul> </li> <li>• <i>Powstawanie prawa</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>formy tworzenia prawa,</i></li> <li>– <i>pojęcie źródeł prawa,</i></li> <li>– <i>proces stanowienia prawa we współczesnych państwach demokratycznych,</i></li> <li>– <i>źródła prawa i proces stanowienia prawa w Polsce.</i></li> </ul> </li> <li>• <i>Obowiązywanie, przestrzeganie i stosowanie prawa</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>ogłoszenie i wejście w życie aktu normatywnego,</i></li> <li>– <i>pojęcie realizowania i przestrzegania prawa; znaczenie zasady „ignorantia iuris nocet”,</i></li> <li>– <i>pojęcie i rodzaje sankcji,</i></li> <li>– <i>pojęcie i etapy stosowania prawa; wykładnia prawa.</i></li> </ul> </li> <li>• <i>System prawa</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>cechy systemu prawa,</i></li> <li>– <i>typologia systemów prawa,</i></li> <li>– <i>podziały w ramach systemu prawa.</i></li> </ul> </li> <li>• <i>Podstawowe wiadomości z zakresu prawa konstytucyjnego</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>pojęcie i źródła prawa konstytucyjnego,</i></li> <li>– <i>zasady ustrojowe,</i></li> <li>– <i>konstytucyjny status jednostki,</i></li> <li>– <i>władze państwa.</i></li> </ul> </li> </ul> |

|    |                                 |   |
|----|---------------------------------|---|
| 8  | <i>Podstawy zarządzania</i>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Zarządzanie – istota i znaczenie.</i></li> <li>• <i>Nauki o zarządzaniu - główne koncepcje.</i></li> <li>• <i>Organizacja i jej cechy (atrybuty).</i></li> <li>• <i>Otoczenie organizacji.</i></li> <li>• <i>Menedżer i władza, cele i proces zarządzania, style i umiejętności kierownicze.</i></li> <li>• <i>Pojęcia i zasady planowania. Planowanie strategiczne, taktyczne, operacyjne.</i></li> </ul>  |
| 9  | <i>Matematyka</i>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Elementy logiki i teorii zbiorów.</i></li> <li>• <i>Elementy kombinatoryki.</i></li> <li>• <i>Elementy algebry liniowej. Macierze, wyznaczniki i układy równań Cramera.</i></li> <li>• <i>Ciągi liczbowe i ich zastosowania w matematyce finansowej.</i></li> <li>• <i>Granica i ciągłość funkcji.</i></li> <li>• <i>Elementy rachunku różniczkowego funkcji jednej zmiennej.</i></li> <li>• <i>Całka nieoznaczona.</i></li> <li>• <i>Całka oznaczona i jej zastosowania.</i></li> <li>• <i>Elementy rachunku różniczkowego funkcji wielu zmiennych.</i></li> </ul>   |
| 10 | <i>Statystyka i ekonometria</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. Spławy - 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>Nauka o organizacji</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 | Systemy informatyczne w zarządzaniu | <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 | Podstawy finansów                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Istota i funkcje finansów. Definicja pojęcia finanse oraz wyjaśnienie znaczenia zjawisk pieniężnych dla równowagi gospodarczej; pojęcie, funkcje i struktura stopy procentowej.</i></li> <li>• <i>Funkcjonalna i podmiotowa klasyfikacja zjawisk finansowych. System finansowy w ujęciu podmiotowym (ogniwa finansów) oraz przedmiotowym (strumienie pieniężne).</i></li> <li>• <i>Teoria pieniądza. Definicje pieniądza, funkcje pieniądza, współczesne formy pieniądza, miary ilości pieniądza (agregaty pieniężne).</i></li> <li>• <i>System bankowy. Organizacja systemu bankowego, funkcje oraz zadania banku centralnego; funkcje oraz zadania monetarnych instytucji finansowych.</i></li> <li>• <i>Mechanizm kreacji pieniądza. Model kreacji pieniądza wkładowego, mnożnik bazy monetarnej.</i></li> <li>• <i>Podstawy finansów podmiotów sfery realnej gospodarki (użytkowników pieniądza). Finansowe aspekty aktywności państwa oraz przedsiębiorstw i gospodarstw domowych.</i></li> </ul>       |
| 14 | Marketing i badania marketingowe    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Istota marketingu, jego zasady i funkcje.</i></li> <li>• <i>Źródła informacji i proces badań marketingowych (na przykładzie metody ankietowej).</i></li> <li>• <i>Zachowania nabywców i segmentacja rynku.</i></li> <li>• <i>Planowanie strategii marketingowej i jej główne rodzaje.</i></li> <li>• <i>Strategia produktu i marki.</i></li> <li>• <i>Strategia cen i dystrybucji.</i></li> </ul>  |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Strategia komunikacji marketingowej.</i></li> </ul>  |
| 15 | <i>Zachowania organizacyjne</i>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Zachowania indywidualne w organizacji.</i></li> <li>• <i>Zachowania grupowe w organizacji.</i></li> <li>• <i>Komunikowanie się w procesie kształtowania pożądanych zachowań organizacyjnych.</i></li> <li>• <i>Konflikty w organizacji.</i></li> <li>• <i>Kultura organizacji.</i></li> <li>• <i>Przywództwo i style kierowania.</i></li> <li>• <i>Teorie motywacji.</i></li> <li>• <i>Zmiana zachowań organizacyjnych jako przejaw uczenia się organizacji.</i></li> <li>• <i>Zmiana, doskonalenie i rozwój organizacji.</i></li> <li>• <i>Różnorodność kulturowa w organizacji.</i></li> </ul>   |
| 16 | <i>Mikroekonomia</i>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Problem rzadkości i główne nurty w historii myśli ekonomicznej</i></li> <li>• <i>Teoria popytu i podaży</i></li> <li>• <i>Elastyczności cenowe i dochodowe</i></li> <li>• <i>Teoria wyboru konsumenta</i></li> <li>• <i>Podstawy decyzji ekonomicznych producenta</i></li> </ul>   |
| 17 | <i>Rachunkowość finansowa</i>                | <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 | <i>Zarządzanie finansami przedsiębiorstw</i> | <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 | Zarządzanie projektami        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie projektami jako proces zmierzający do osiągnięcia oczekiwań interesariuszy projektu.</li> <li>• Cykl życia projektu, ograniczenia realizacji projektu.</li> <li>• Struktura organizacyjna w zarządzaniu projektem.</li> <li>• Szacowanie przepływów pieniężnych w zarządzaniu projektami.</li> <li>• Koszt kapitału i czynnik czasu w zarządzaniu projektami.</li> <li>• Ryzyko i podejmowanie decyzji inwestycyjnych w warunkach niepewności.</li> <li>• Narzędzia informatyczne w zarządzaniu projektami (Ms Project).</li> </ul>   |
| 20 | Zarządzanie jakością          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idea zarządzania przez jakość – filozofia, twórcy, zasady.</li> <li>• Uwarunkowania wewnętrzne i zewnętrzne zarządzania organizacją przez jakość.</li> <li>• System zarządzania jakością oparty o wymagania normy</li> <li>• PN-EN ISO 9001:2015.</li> <li>• Podejście procesowe w zarządzaniu jakością.</li> <li>• Metody analizy i oceny systemów zarządzania jakością.</li> <li>• Instrumentarium zarządzania jakością oraz koszty jakości.</li> </ul>   |
| 21 | Zarządzanie zasobami ludzkimi | <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 | Metodyka pracy projektowej    | <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> </ul> </li> </ul> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>• Słaba silna wola – czy na pewno istnieje takie zjawisko?</li> <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> <li>• Komunikacja wizualna i wprowadzenie do tworzenia prezentacji.</li> <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> <li>• Analiza</li> <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> <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> <li>o Twitter pitch</li> <li>o Elewator pitch</li> <li>o Pecha Kucha</li> <li>o Ignite</li> <li>o TED</li> <li>• Wizualizacja</li> <li>Tworzenie</li> <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> <li>Dostarczanie</li> <li>• Przygotowanie</li> <li>• Jak radzić sobie z tremą?</li> <li>• Co, gdy sprzęt zawodzi?</li> </ul> |
|--|--|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p><i>Ewaluacja</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ocena jakości prezentacji i wystąpienia</i></li> </ul> <p><i>Metoda projektu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>historia metody projektu,</i></li> <li>- <i>myślenie projektowe,</i></li> <li>- <i>elementy projektu.</i></li> </ul> <p><i>Etapy pracy nad projektem:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>inicjacja,</i></li> <li>- <i>planowanie,</i></li> <li>- <i>realizacja,</i></li> <li>- <i>ewaluacja projektu,</i></li> <li>- <i>prezentacja efektów.</i></li> </ul> <p><i>Zespół projektowy:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>podział ról,</i></li> <li>- <i>zasady współpracy w zespole,</i></li> <li>- <i>fazy rozwoju zespołu,</i></li> <li>- <i>metody zarządzania zasobami ludzkimi w projekcie.</i></li> </ul> <p><i>Diagnozowanie potrzeb/problemów:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>znaczenie diagnozowania potrzeb w projekcie,</i></li> <li>- <i>sposoby diagnozowania potrzeb /problemów,</i></li> <li>- <i>błędy w procesie diagnozowania potrzeb /problemów.</i></li> </ul> <p><i>Cele i rezultaty projektu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>cele ogólne,</i></li> <li>- <i>rezultaty projektu,</i></li> <li>- <i>metoda SMART.</i></li> </ul> <p><i>Ryzyka w projekcie:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>identyfikacja ryzyka,</i></li> <li>- <i>ocena ryzyka,</i></li> <li>- <i>monitorowanie i kontrola ryzyka.</i></li> </ul> <p><i>Komunikacja w projekcie:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>metody komunikacji w projekcie,</i></li> <li>- <i>zasady skutecznej komunikacji w projekcie,</i></li> <li>- <i>zarządzanie komunikacją w projekcie.</i></li> </ul> <p><i>Monitoring i ewaluacja projektu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>monitoring a ewaluacja,</i></li> <li>- <i>rodzaje i kryteria ewaluacji,</i></li> <li>- <i>znaczenie ewaluacji w projekcie.</i></li> </ul> <p><i>Zmiana projektowa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>zarządzanie zmianą w projekcie,</i></li> <li>- <i>metody zarządzania zmianą w projekcie.</i></li> </ul> <p><i>Narzędzia i metodyki zarządzania projektami:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>matryca logiczna projektu,</i></li> <li>- <i>harmonogram,</i></li> <li>- <i>karta projektu,</i></li> <li>- <i>raport o stanie projektu,</i></li> <li>- <i>wybrane metodyki i standardy zarządzania projektami.</i></li> </ul> |
|--|--|--|

|    |   |  |
|----|---|--|
| 23 | Wprowadzenie do pracy dyplomowej                      | <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.</i></p> <p><i>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 | Przedmiot kierunkowy w języku obcym - Business Models | <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> <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> </ul> |

|    |                      |  |
|----|----------------------|--|
|    |                      | <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>• <i>Building scalable and consistent business models</i></li> </ul> |
| 25 | Wyzwania rynku pracy | <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 | Wychowanie fizyczne  | <p><i>Zajęcia z muzyką:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>aerobik,</i></li> <li>- <i>steo-aerobik,</i></li> <li>- <i>aerobik- tae-bo,</i></li> <li>- <i>dance fitness,</i></li> <li>- <i>pilates.</i></li> </ul> <p><i>Zespołowe gry sportowe:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>piłka nożna,</i></li> <li>- <i>piłka koszykowa,</i></li> <li>- <i>piłka siatkowa,</i></li> <li>- <i>piłka ręczna,</i></li> <li>- <i>unihock.</i></li> </ul> <p><i>Spory indywidualne</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>tenis sportowy,</i></li> </ul>   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <ul style="list-style-type: none"> <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 | <i>Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP)</i> | <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 | <i>Filozofia</i>                            | <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>  |
| 28 | <i>Język polski</i>                         | <p><b><i>Katalog intencjonalno-pojęciowy</i></b></p> <p><i>Nawiązywanie kontaktu i podtrzymywanie rozmowy (włączanie się do rozmowy, podtrzymywanie rozmowy i kontrolowanie jej przebiegu, zakończenie rozmowy, rozmowa telefoniczna).</i></p> <p><i>Informowanie/pytanie o informację (definiowanie, uzasadnianie, określanie celu i przeznaczenia, relacjonowanie wypowiedzi własnych i innych).</i></p> <p><i>Wyrażanie uczuć (wyrażanie zmartwienia, wyrażanie smutku i współczucia, obojętności, rozczarowania).</i></p> <p><i>Działanie lub zaniechanie działania (obejście czegoś, zapewnianie, oferowanie zrobienia czegoś, doradzanie i odradzanie, zabranianie).</i></p> <p><i>Wyrażanie opinii na jakiś temat, wyrażanie ważności sprawy, opinii, problemu, porównywanie.</i></p> <p><b><i>Katalog tematyczny</i></b></p> <p><i>Człowiek (wykształcenie, zawód, zajęcie, znajomość języków obcych, wygląd, ubranie, moda, relacje międzyludzkie).</i></p> <p><i>Rodzina (rodzice, rodzeństwo, relacje rodzinne, historia rodziny i uroczystości rodzinne).</i></p> <p><i>Czas wolny (życie towarzyskie, kino, koncerty, gry i zabawy, wycieczki, rozrywki, relaks, sport).</i></p> |



|  |  |
|--|--|
|  | <p><i>Mieszkanie (rodzaje mieszkań, domów, ich wielkość, wyposażenie, wynajem, gdzie i jak wynająć mieszkanie, atrakcje w miejscu zamieszkania).</i></p> <p><i>Edukacja (system szkolnictwa w Polsce, kierunki studiów, uczelnia, działy uczelni, gdzie, co i jak załatwić).</i></p> <p><i>Zajęcia warsztatowe – scenki z udziałem studentów: w dziekanacie, w biurze karier, w biurze pośrednictwa nieruchomości).</i></p> <p><i>Praca (nazwy zawodów, rodzaje pracy / formy zatrudnienia, zarobki, urlop, podstawy konstruowania CV).</i></p> <p><i>Zajęcia warsztatowe – krótkie i proste scenki z udziałem studentów:</i></p> <p><i>w biurze pośrednictwa pracy oraz rozmowa w sprawie pracy.</i></p> <p><i>Zakupy (artykuły spożywcze, sklepy, usługi (bank, poczta), pieniądze, płatność kartą, zakupy online).</i></p> <p><i>Zdrowie (części ciała, choroby, apteka, podstawowe leki, służba zdrowia, zasady korzystania ze służby zdrowia).</i></p> <p><i>Podróże (środki transportu, bilety autobusowe, kolejowe, lotnicze; bilety miesięczne, gdzie i jak kupić, dworzec autobusowy, kolejowy, lotnisko).</i></p> <p><i>Nauka i technika (Internet, komputer, media społecznościowe popularne w Polsce).</i></p> <p><i>Państwo polskie (typy rządów, partie polityczne, aktualne wydarzenia kulturalne, polityczne i społeczne).</i></p> <p><i>Problemy społeczne – warunki i poziom życia, relacje międzyludzkie.</i></p> <p><b>Kultura i historia Polski</b></p> <p><i>Historia Polski (najważniejsze fakty z historii Polski: Stan Wojenny, słynni Polacy – Mikołaj Kopernik, Fryderyk Chopin, Jan, Matejko, Jan Paweł II).</i></p> <p><i>Wizyta w Muzeum Śląskim w Katowicach – najważniejsze fakty z historii Śląska (historia, obyczaje, kultura). WIZYTA STUDYJNA.</i></p> <p><i>Święta i obyczaje Polski (Święto Wszystkich Świętych, Dzień Niepodległości 11 Listopada, Święto Konstytucji 3. Maja i weekend majowy).</i></p> <p><i>Regiony geograficzne Polski (atrakcje turystyczne kraju – Kraków, polskie góry – Beskidy, Tatry, Morze Bałtyckie).</i></p> <p><b>Gramatyka</b></p> <p><i>Odmiana rzeczowników przez przypadki w liczbie pojedynczej i mnogiej. Odmiana rzeczowników rodzaju:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- męskiego zakończonych na –anin, np. Amerykanin, Rosjanin,</li> <li>- żeńskiego zakończonych na spółgłoskę np. miłość, przyjaźń,</li> <li>- żeńskiego uznawanych za trudne, np. ręka, rzecz, kość,</li> <li>- nijakiego zakończonych na –um, np. liceum,</li> <li>- nijakiego zakończonych na –ę, np. imię.</li> </ul> <p><i>Odmiana zaimków przez przypadki:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nieokreślonych (ktoś, coś),</li> <li>- przeczących (nikt, nic),</li> <li>- zaimka zwrotnego się, siebie.</li> </ul> |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
|  | <p><i>Odmiana przymiotników przez przypadki w liczbie pojedynczej i mnogiej – przypomnienie.</i></p> <p><i>Liczebniki główne i porządkowe oraz ich odmiana przez przypadki.</i></p> <p><i>Odmiana liczebników porządkowych typu dwunasty, dwudziesty, pięćdziesiąty.</i></p> <p><i>Odmiana liczebników głównych typu: dwa, dwie, cztery, czterej, czterech, pięć, pięciu, siedem, siedmiu.</i></p> <p><i>Czasowniki – czas przeszły czasowników w liczbie mnogiej męskoosobowych i niemęskoosobowych (pisały / pisali, czytały / czytali).</i></p> <p><i>Czasownik – tryb rozkazujący i przypuszczający w liczbie mnogiej (napiszcie!, zróbcie! Idźcie! / chcielibyśmy, zrobilibyście, napisaliby).</i></p> <p><i>Aspekt czasownika: czasowniki dokonane i niedokonane, tworzenie form aspektu dokonanego od form aspektu niedokonanego, znaczenie i użycie aspektu dokonanego i niedokonanego w zdaniu.</i></p> <p><i>Stopniowanie przymiotników proste i opisowe:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- regularnych (pilny – pilniejszy),</li> <li>- supletywnych (zły – gorszy),</li> <li>- stopniowanie opisowe (chory – bardziej chory).</li> </ul> <p><i>Stopniowanie przysłówków proste i opisowe:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- regularnych (np. szybko – szybciej),</li> <li>- supletywnych (dużo – więcej),</li> <li>- opisowe (elegantcko – bardziej elegantcko).</li> </ul> <p><i>Funkcje przypadków w zdaniu – przypomnienie.</i></p> <p><i>Zdania pojedyncze:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oznajmujące</li> <li>- pytające: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozstrzygające (Czy zupę ugotujemy dzisiaj, czy jutro?),</li> <li>- uzupełniające (Kto ugotuje zupę? Kiedy ugotujemy zupę?).</li> </ul> </li> <li>- zaprzeczone (Niczym się nie interesuję),</li> <li>- rozkazujące (Natychmiast wyłącz radio!).</li> </ul> <p><i>Zdania złożone:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- współrzędne ze spójnikami: i, oraz, a także, lub, albo, czy, dlatego, ale,</li> <li>- podrzędne ze spójnikami: że, żeby, ponieważ, bo, dlatego że, kiedy, gdy, który, jaki, jeśli, jeżeli... to, gdyby... to, im... tym.</li> </ul> <p><i>Stylistyka. Style:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formalny,</li> <li>- nieformalny,</li> <li>- potoczny.</li> </ul> <p><i>Środki stylistyczne:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- antonimy / synonimy,</li> <li>- porównania,</li> <li>- elipsy,</li> <li>- epitety.</li> </ul> <p><i>Ortografia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zasady pisowni głosek dźwięcznych i bezdźwięcznych,</li> <li>- podstawowe zasady pisowni spółgłosek twardych i miękkich,</li> <li>- podstawowe zasady pisowni wyrazów z „u” i „ó”,</li> </ul> |
|--|--|

|    |                      |  |
|----|----------------------|--|
|    |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- podstawowe zasady pisowni wyrazów z „ż” i „rz”,</li> <li>- przypomnienie wiadomości o zasadach pisowni wyrazów z wielkiej i małej litery,</li> <li>- przypomnienie wiadomości dot. zasad interpunkcji.</li> </ul>   |
| 29 | Seminarium dyplomowe | <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 | Praktyka zawodowa    | <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: Zarządzanie Zasobami Ludzkimi</b> |  |  |
| 1   | <i>Rekrutacja i selekcja pracowników</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Rekrutacja i selekcja pracowników – definicje.</i></li> <li>• <i>Podstawowe typy klasyfikacji procesu rekrutacji.</i></li> <li>• <i>Przygotowanie opisu stanowiska pracy.</i></li> <li>• <i>Stworzenie profilu wymagań wobec kandydata.</i></li> <li>• <i>Określenie obszarów i metod poszukiwań.</i></li> <li>• <i>Dobór kryteriów oceny kandydatów/kryteria selekcji.</i></li> <li>• <i>Przygotowanie ogłoszenia.</i></li> <li>• <i>Gromadzenie aplikacji i selekcja kandydatów.</i></li> <li>• <i>Wybór kandydata i podziękowanie pozostałym za udział w procesie rekrutacji.</i></li> <li>• <i>Wprowadzenie nowozatrudnionej osoby do pracy – proces adaptacyjny.</i></li> </ul> |
| 2   | <i>Rozwój zasobów ludzkich</i>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Istota funkcji rozwoju zasobów ludzkich w organizacji. podejście systemowe w zakresie rozwoju zasobów ludzkich.</i></li> <li>• <i>Formy rozwoju zasobów ludzkich.</i></li> <li>• <i>Cykl uczenia się dorosłych (D. Kolb).</i></li> <li>• <i>Sytuacja na rynku szkoleń w Polsce.</i></li> <li>• <i>Szkolenia w organizacji (pojęcie, rodzaje, cykl szkoleniowy).</i></li> <li>• <i>Metody prowadzenia szkoleń w organizacji.</i></li> </ul>   |
| 3   | <i>Kierowanie ludźmi w organizacji</i>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Od administrowania kadrami do diversity management.</i></li> <li>• <i>Patologie w procesie kierowania ludźmi- przyczyny, rodzaje, skutki.</i></li> <li>• <i>Motywowanie i jego rola w procesie kierowania ludźmi.</i></li> <li>• <i>Metody zarządzania istotne w procesie kierowania ludźmi.</i></li> <li>• <i>Menedżer i jego rola w procesie kierowania ludźmi.</i></li> <li>• <i>Rola komunikowania w procesie kierowania ludźmi.</i></li> <li>• <i>Pracownik ambasadorem swojej firmy i kreatorem jej wizerunku.</i></li> <li>• <i>Niekonwencjonalność w procesie kierowania ludźmi- w poszukiwaniu nowych możliwości.</i></li> </ul>  |
| 4   | <i>Systemy motywacyjne</i>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Psychologiczne aspekty zarządzania – motywacja pracowników.</i></li> <li>• <i>Motywacyjne aspekty wynagradzania.</i></li> <li>• <i>Wybór strategii motywacyjnej w zależności od celów biznesowych przedsiębiorstwa.</i></li> <li>• <i>Wartościowanie pracy i wartościowanie stanowisk pracy (elementy).</i></li> <li>• <i>Motywacyjna rola wprowadzenia systemu ocen pracowniczych.</i></li> <li>• <i>Systemy motywacyjne w praktyce.</i></li> <li>• <i>Budowanie i zróżnicowanie systemów wynagradzania w zależności od wymagań stanowiska pracy.</i></li> </ul>  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 5 | Organizacja procesów personalnych w przedsiębiorstwie | <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> <li>• Wprowadzenie i proces adaptacji pracownika na stanowisku pracy</li> <li>• Motywowanie i ocena pracowników</li> </ul> |
| 6 | Planowanie zatrudnienia                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wprowadzenie w problematykę planowania zatrudnienia</li> <li>• Analiza pracy</li> <li>• Metody planowania zatrudnienia</li> </ul>   |
| 7 | Systemy oceniania pracowników                         | <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 | Organizacja i prowadzenie szkoleń                     | <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  | Stres zawodowy i wypalenie zawodowe | <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 | Przedsiębiorczość - gra biznesowa   | <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 zarządzania</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> |

**Specjalność: Gospodarka nieruchomościami**

|   |                        |  |
|---|------------------------|--|
| 1 | Wybrane przepisy prawa | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zajęcia organizacyjne. Omówienie tematyki wykładu ze wskazaniem aktów prawnych, które będą omawiane na poszczególnych zajęciach. Zaprezentowanie systemu informacji prawnej legalis – celem umożliwienia studentom przygotowania się do zajęć.</li> <li>• Pojęcie nieruchomości. Kodeks cywilny. Ustawa o gospodarce nieruchomościami. Cel publiczny. Ustawa o księgach wieczystych i hipotece. Rodzaje nieruchomości. Pojęcie obrotu nieruchomościami.</li> <li>• Nieruchomości w ujęciu planistycznym. Omówienie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym. Decyzje o</li> </ul> |
|---|------------------------|--|

|   |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
|   |                                  | <p>warunkach zabudowy. Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nieruchomości w ujęciu Prawa budowlanego. Organ administracji architektoniczno-budowlanej. Organy nadzoru budowlanego. Decyzja o pozwoleniu na budowę, zgłoszenie – milcząco załatwienie sprawy, pozwolenie na użytkowanie.</li> <li>• Nieruchomości przeznaczone na cel publiczny na przykładzie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji dróg publicznych. Właściwość organów, inwestor, skutki ZRID ze zwróceniem szczególnej uwagi na element wywłaszczenia nieruchomości. Odszkodowania za nieruchomości wywłaszczone pod drogę.</li> <li>• Szczególne regulacje prawne w zakresie gospodarowania nieruchomościami na przykładzie <i>lex developer</i>.</li> <li>• Umowy cywilne w gospodarowaniu nieruchomościami. Wycena nieruchomości.</li> <li>• Nieruchomości w aspekcie kodeksu postępowania cywilnego. Egzekucja z nieruchomości.</li> </ul> |
| 2 | Nieruchomości i ich dokumentacje | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pojęcie i rodzaje nieruchomości</li> <li>• Cechy fizyczne, ekonomiczne i instytucjonalno-prawne nieruchomości</li> <li>• Pojęcia i składowe sektora nieruchomości</li> <li>• Rodzaje dokumentacji nieruchomości</li> <li>• Gospodarka przestrzenna</li> <li>• Sądy wieczystoksięgowe, księgi wieczyste</li> <li>• Ewidencja gruntów i budynków</li> <li>• Ewidencja sieci uzbrojenia terenu oraz mapa zasadnicza</li> <li>• Mapy tematyczne</li> <li>• Inne źródła informacji o nieruchomościach</li> </ul>  |
| 3 | Gospodarka nieruchomościami      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definicje i rodzaje nieruchomości</li> <li>• Prawa do nieruchomości</li> <li>• Przestrzenne granice nieruchomości</li> <li>• Źródła informacji o nieruchomościach</li> <li>• Wykonywanie, ograniczanie i pozbawianie praw do nieruchomości - podziały i scalenia, wywłaszczenie nieruchomości</li> <li>• Pogłębianie wiedzy w zakresie obowiązujących przepisów prawa o nieruchomościach.</li> </ul>   |
| 4 | Rynek nieruchomości              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istota, cele i obszary zarządzania nieruchomościami – wprowadzenie</li> <li>• Zarządzanie wspólnotami mieszkaniowymi</li> <li>• Plany gospodarcze w nieruchomości mieszkaniowej</li> <li>• Zasady rozliczania kosztów mediów w nieruchomościach mieszkaniowych</li> <li>• Zarządzanie stanem technicznym nieruchomości - budżet remontowy</li> <li>• Zarządzanie zasobem Towarzystwa Budownictwa Społecznego</li> <li>• Zarządzania zasobem mieszkaniowym gminy</li> <li>• Zasady zarządzania zasobami spółdzielni mieszkaniowej</li> </ul>  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzania nieruchomościami komercyjnymi</li> <li>• Umowa o zarządzanie nieruchomością</li> <li>• Zasady tworzenia wielowariantowej koncepcji rozwoju nieruchomości</li> </ul>  |
| 5 | Podstawy budownictwa i wiedzy technicznej           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Struktura organów administracji publicznej w Polsce.</li> <li>• Struktura organów administracji architektoniczno-budowlanej oraz nadzoru budowlanego.</li> <li>• Uczestnicy procesu budowlanego ich obowiązki i prawa.</li> <li>• Rodzaje obiektów budowlanych.</li> <li>• Przygotowanie robót budowlanych.</li> <li>• Regulacje prawne i merytoryczne obowiązujące przy realizacji robót budowlanych.</li> <li>• Zasady prowadzenia robót budowlanych</li> <li>• Odbiory robót i oddanie obiektów do użytkowania</li> <li>• Użytkowanie obiektów budowlanych.</li> <li>• Samowola budowlana i jej skutki.</li> </ul>  |
| 6 | Organizacja pośrednictwa w obrocie nieruchomościami | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nieruchomość jako przedmiot obrotu w wymiarze ekonomicznym</li> <li>• Uwarunkowania ekonomiczne obrotu nieruchomościami</li> <li>• Otoczenie nieruchomości</li> <li>• Zakres czynności pośrednika w obrocie nieruchomościami</li> <li>• Prawa i obowiązki pośrednika w obrocie nieruchomościami.</li> <li>• Ubezpieczenie działalności zawodowej</li> <li>• Organizacje zawodowe pośredników w obrocie nieruchomościami oraz standardy zawodowe i etyka zawodowa pośredników w obrocie nieruchomościami</li> <li>• Formy organizacyjno-prawne działalności w zakresie pośrednictwa w obrocie nieruchomościami</li> <li>• Czynności związane z uruchomieniem działalności biura – cele i zakres działalności</li> <li>• Analiza otoczenia rynkowego biura obrotu nieruchomościami</li> <li>• Organizacja biura - struktura wewnętrzna i podział zadań</li> <li>• Umowa pośrednictwa w obrocie nieruchomościami OPN_W2</li> <li>• Zasady współpracy między biurami - system wymiany ofert</li> <li>• Notariusz w obrocie nieruchomościami OPN_W1 OPN_U1</li> <li>• Finansowanie transakcji w obrocie nieruchomościami oraz rachunek powierniczy</li> <li>• Obszar i zakres działalności pośrednika w obrocie nieruchomościami jako doradcy na rynku nieruchomości</li> </ul> |
| 7 | Procedury w obrocie nieruchomościami                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedury w obrocie nieruchomościami.</li> <li>• Identyfikacja stanu prawnego i użytkowego wg ustaw.</li> <li>• Oględziny i inspekcje. Prezentacja nieruchomości.</li> <li>• Czynności i uwarunkowania związane z zawieraniem transakcji.</li> </ul>   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 8   | Organizacja i planowanie zarządzania nieruchomościami | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Prawo polskie a zarządzanie nieruchomościami.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Istota zarządzania nieruchomościami.</i></li> <li>○ <i>Podstawowe pojęcia z zasady prawne. Regulacje prawne dotyczące zarządzania.</i></li> </ul> </li> <li>• <i>Organizacja zarządzania nieruchomościami</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Zarządzanie zasobami ludzkimi w nieruchomościach.</i></li> <li>○ <i>Uczestnicy rynku nieruchomości</i></li> <li>○ <i>Strategie zarządzania nieruchomościami. .</i></li> <li>○ <i>Koszty eksploatacji. Przeglądy techniczne.</i></li> </ul> </li> <li>• <i>Finanse w organizacji zarządzania nieruchomościami.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Nieruchomość, jako obiekt inwestycji.</i></li> <li>○ <i>Ocena efektywności inwestycji.</i></li> <li>○ <i>Wartość nieruchomości.</i></li> <li>○ <i>Podatki i opłaty od nieruchomości.</i></li> </ul> </li> <li>• <i>Zawody obsługujące rynek nieruchomości.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Zarządca nieruchomości.</i></li> <li>○ <i>Pośrednicy w obrocie nieruchomościami..</i></li> <li>○ <i>Rzeczoznawcy majątkowi.</i></li> </ul> </li> </ul> |
| 9   | Zarządzanie nieruchomościami                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Istota, cele i obszary zarządzania nieruchomościami – wprowadzenie</i></li> <li>• <i>Zarządzanie wspólnotami mieszkaniowymi</i></li> <li>• <i>Plany gospodarcze w nieruchomości mieszkaniowej</i></li> <li>• <i>Zasady rozliczania kosztów mediów w nieruchomościach mieszkaniowych</i></li> <li>• <i>Zarządzanie stanem technicznym nieruchomości - budżet remontowy</i></li> <li>• <i>Zarządzanie zasobem Towarzystwa Budownictwa Społecznego</i></li> <li>• <i>Zarządzania zasobem mieszkaniowym gminy</i></li> <li>• <i>Zasady zarządzania zasobami spółdzielni mieszkaniowej</i></li> <li>• <i>Zarządzania nieruchomościami komercyjnymi</i></li> <li>• <i>Umowa o zarządzanie nieruchomością</i></li> <li>• <i>Zasady tworzenia wielowariantowej koncepcji rozwoju nieruchomości</i></li> </ul>   |
| <b>Specjalność: Zarządzanie przedsiębiorstwem</b> |   |   |
| 1   | Zachowania konsumentów                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Zachowania konsumentów – pojęcie i zakres;</i></li> <li>• <i>Proces decyzyjny konsumenta – charakterystyka etapów,</i></li> <li>• <i>pełnionych ról, czynniki inicjujące oraz uwarunkowania</i></li> <li>• <i>Modele zachowań konsumentów; Typy decyzji i zachowania konsumentów oraz tzw. strategię decyzyjne;</i></li> <li>• <i>Racjonalność decyzji, prawa i prawidłowości w zachowaniach konsumentów o charakterze ekonomicznym i pozaekonomicznym, paradoksy w zachowaniach</i></li> <li>• <i>Źródła informacji oraz metody, techniki i narzędzia badań zachowań konsumentów, warunki prowadzenia tego typu badań i przydatność do planowania działań marketingowych</i></li> <li>• <i>Współczesne tendencje w zachowaniach konsumentów</i></li> <li>• <i>(style życia, etnocentryzm i globalizacja, dekonsumpcja i serwicyzacja konsumpcji, homocentryzm, ruchy ekologiczne,</i></li> </ul>   |



|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>postmodernizm</i>); obszary wykorzystania wiedzy o</li> <li>• <i>zachowaniach konsumentów w praktyce gospodarczej</i></li> </ul>  |
| 2 | <i>Przedsiębiorczość - gra biznesowa</i>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Pojęcie i istota zarządzania oraz zarządzania strategicznego</i></li> <li>• <i>Koncepcje, rodzaje i systemy strategii zarządzania</i></li> <li>• <i>Ryzyko i niepewność z zarządzaniu</i></li> <li>• <i>Analiza strategiczna – istota, cele i metody</i></li> <li>• <i>Planowanie strategiczne oraz implementacja strategii</i></li> <li>• <i>Kontrola strategiczna</i></li> <li>• <i>Strategie przedsiębiorstw w różnych warunkach rozwoju</i></li> <li>• <i>Gra biznesowa REVAS</i></li> </ul>  |
| 3 | <i>Trening menedżerski</i>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Organizacja jako system. Podsystemy organizacji.</i></li> <li>• <i>Menedżer, lider, przywódca- istota, różnice, zadania.</i></li> <li>• <i>Klasyczne i nowoczesne style przywództwa. Uwarunkowania zastosowania.</i></li> <li>• <i>Metody zarządzania- typologia, zalety oraz wady.</i></li> <li>• <i>Motywacja a motywowanie.</i></li> <li>• <i>Skuteczne komunikowanie się- istota, bariery.</i></li> <li>• <i>Nowoczesne narzędzia i metody komunikowania się.</i></li> <li>• <i>Konflikt w organizacji. Istota, przyczyny, rodzaje, skutki, etapy, sposoby rozwiązywania.</i></li> <li>• <i>Kultura organizacyjna oraz klimat organizacyjny istota, typy, znaczenie, sposób identyfikacji.</i></li> </ul> |
| 4 | <i>Symulacje i prognozowanie w decyzjach menedżerskich</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Etapy i metody podejmowania decyzji</i></li> <li>• <i>Analiza a intuicja w podejmowaniu decyzji</i></li> <li>• <i>Metody teorii gier w symulowaniu decyzji</i></li> <li>• <i>Drzewa decyzyjne i metody optymalizacji oparte na statystyce</i></li> <li>• <i>Analiza wielokryterialna w podejmowaniu decyzji</i></li> <li>• <i>Metody prognozowania na podstawie szeregów czasowych (adaptacyjne i analityczne)</i></li> <li>• <i>Metody symulacyjne z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego</i></li> <li>• <i>Symulacyjne metody oceny opłacalności przedsięwzięć</i></li> </ul>  |
| 5 | <i>Ochrona praw konsumentów</i>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Konsumeryzm – istota, ewolucja, podstawowe założenia</i></li> <li>• <i>Uwarunkowania, zagrożenia i obszary naruszeń praw konsumenta na rynku</i></li> <li>• <i>Polityka konsumencka i modele ochrony interesów konsumenta</i></li> <li>• <i>Instytucje zajmujące się ochroną interesów konsumenta</i></li> <li>• <i>Ochrona prawna konsumenta i edukacja rynkowa</i></li> <li>• <i>Ochrona prawna konkurencji i własności intelektualnej</i></li> </ul>   |
| 6 | <i>Mechanizmy rynków finansowych</i>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Rynek finansowy</i></li> <li>• <i>Rynek pieniężny</i></li> <li>• <i>Rynek kapitałowy</i></li> <li>• <i>Rynek walutowy</i></li> <li>• <i>Rynek instrumentów pochodnych</i></li> <li>• <i>Ryzyko na rynku finansowym i sposoby zapobiegania</i></li> <li>• <i>Instrumenty finansowe</i></li> </ul>  |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Struktura i uczestnicy rynku finansowego</i></li> </ul>   |
| 7  | <i>Współpraca strategiczna organizacji</i>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Cele i strategiczne zachowania organizacji na rynku.</i></li> <li>• <i>Kierunki współpracy organizacji z otoczeniem w warunkach procesu globalizacji.</i></li> <li>• <i>Klasyfikacja i charakterystyka form współpracy organizacji opartych na zasadzie kooperacji.</i></li> <li>• <i>Pojęcie, klasyfikacja i przykłady aliansów strategicznych organizacji.</i></li> <li>• <i>Klasyfikacja i charakterystyka formy współpracy organizacji opartych na zasadach koncentracji.</i></li> <li>• <i>Charakterystyka organizacji sieciowych, inteligentnych i elastycznych. Klastry jako forma współpracy organizacji różnych sektorów gospodarki.</i></li> <li>• <i>Kierunki partnerstwa publiczno-prywatnego.</i></li> <li>• <i>Wady i zalety umów outsourcingowych i franchisingowych.</i></li> </ul> |
| 8  | <i>Controlling marketingowy</i>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Wprowadzenie do controllingu. Elementy controllingu operacyjnego i strategicznego.</i></li> <li>• <i>Źródła danych controllingu marketingowego.</i></li> <li>• <i>Narzędzia controllingu marketingowego i ich zastosowanie.</i></li> <li>• <i>Zarządzanie relacjami z klientami.</i></li> <li>• <i>Controlling promocji, controlling dystrybucji.</i></li> </ul>  |
| 9  | <i>Budżetowanie</i>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Cel budżetowania kapitałów oraz menedżerska analiza decyzji</i></li> <li>• <i>Koszt kapitału i czynnik czasu w inwestycjach</i></li> <li>• <i>Szacowanie przepływów pieniężnych w procesie budżetowania</i></li> <li>• <i>Szacowanie kosztu kapitałów</i></li> <li>• <i>Decyzje inwestycyjne a decyzje finansowe</i></li> <li>• <i>Kształtowanie optymalnej struktury kapitału</i></li> <li>• <i>Ryzyko i podejmowanie decyzji inwestycyjnych w warunkach ryzyka</i></li> <li>• <i>Budżetowanie kapitału na rynku międzynarodowym</i></li> </ul>  |
| 10 | <i>Zarządzanie kapitałem intelektualnym</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Kapitał intelektualny – determinanty, cechy, elementy składowe</i></li> <li>• <i>Inwestycje w kapitał ludzki jako elementu kapitału intelektualnego</i></li> <li>• <i>Kapitał wiedzy. Zarządzanie wiedzą w organizacji - cele, etapy, bariery i wyzwania. Dobre praktyki</i></li> <li>• <i>Kapitał innowacyjny. Własność intelektualna</i></li> <li>• <i>Zarządzanie relacjami w organizacji. Kapitał relacyjny a networking.</i></li> <li>• <i>Modele zarządzania kapitałem intelektualnym. Metody pomiaru. Raportowanie.</i></li> </ul>   |

**Specjalność: MARKETING I ZARZĄDZANIE SPRZEDAŻĄ**

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Prognozowanie sprzedaży produktów i usług | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Wstęp do problematyki sprzedaży w przedsiębiorstwie.</i></li> <li>• <i>Przedsiębiorstwa handlowe we współczesnej gospodarce.</i></li> <li>• <i>Cechy i funkcje przedsiębiorstwa handlowego.</i></li> <li>• <i>Formułowanie strategii sprzedaży.</i></li> <li>• <i>Budżetowanie wielkości sprzedaży i koszty pozyskania sprzedaży.</i></li> <li>• <i>Planowanie wielkości sprzedaży.</i></li> <li>• <i>Planowanie i ewidencja rabatów i upustów.</i></li> <li>• <i>Planowanie kosztów pozyskania sprzedaży.</i></li> <li>• <i>Strategiczna karta wyników przedsiębiorstwa handlowego.</i></li> <li>• <i>Perspektywa klienta.</i></li> <li>• <i>Perspektywa finansowa.</i></li> <li>• <i>Perspektywa procesów biznesowych.</i></li> <li>• <i>Perspektywa wiedzy i kształcenia.</i></li> <li>• <i>Organizowanie i nadzór nad procesem sprzedaży.</i></li> <li>• <i>Kontrola i ocena sukcesu działalności sił sprzedażowych w przedsiębiorstwie.</i></li> <li>• <i>Wybrane wskaźniki dotyczące zarządzania sprzedażą.</i></li> <li>• <i>Interpretacja sukcesu sprzedażowego przedsiębiorstwa.</i></li> <li>• <i>Plany sprzedaży a strategię sprzedaży.</i></li> <li>• <i>Analiza strategiczna klientów.</i></li> <li>• <i>Strategie cenowe.</i></li> <li>• <i>Struktura sprzedaży a cykl życia firmy.</i></li> </ul> |
| 2 | Strategie sprzedaży                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Pojęcie postawy oraz wpływu osobowości Klienta na podejmowane przez niego decyzje zakupu.</i></li> <li>• <i>Proces sprzedaży ze szczególnym uwzględnieniem rozumienia potrzeb Klienta oraz różnych kanałów sprzedaży.</i></li> <li>• <i>Wywieranie wpływu – mechanizmy psychologiczne oraz wybrane teorie perswazji.</i></li> <li>• <i>Narzędzia komunikacji werbalnej i niewerbalnej.</i></li> <li>• <i>Techniki i środki sprzedaży.</i></li> <li>• <i>Negocjacje jako proces zmiany postaw Klienta.</i></li> <li>• <i>Strategie sprzedaży stosowane na rynku firma – klient indywidualny.</i></li> <li>• <i>Strategie sprzedaży stosowane na rynku firma – firma.</i></li> <li>• <i>Strategie sprzedaży stosowane na rynku e – commerce.</i></li> </ul>  |
| 3 | Psychologia reklamy i konsumenta          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Pojęcie reklamy i jej podział. Reklama jako narzędzie gry marketingowej. Funkcje reklamy. Kategorie reklam – siatka FCB.</i></li> <li>• <i>Perswazja i emocje w reklamie. Model SLB, AIDA, AIDCAS, DIPADA. Problem manipulacji w reklamie - analiza wybranych przekazów reklamowych. Nieetyczne elementy w reklamie - dyskusja.</i></li> <li>• <i>Język wypowiedzi reklamowej. Strategie narracji w reklamie. Retoryka reklamy; slogan i jego funkcja</i></li> </ul>   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | <p>w strategii reklamowej na przykładzie wybranych reklam.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Problem skuteczności reklamy w świetle badań psychologicznych. Wiarygodność i atrakcyjność nadawcy a skuteczność reklamy. Konstruowanie skutecznego przekazu reklamowego – ćwiczenie praktyczne.</li> <li>• Percepcyjne i intelektualne uwarunkowania odbioru reklamy.</li> <li>• Wpływ procesów emocjonalnych, motywacji i postaw na odbiór reklamy i zachowanie się konsumenta.</li> <li>• Psychologiczne modele zachowanie się konsumenta oraz czynniki warunkujące jego satysfakcję zakupową.</li> <li>• Typologia konsumentów. Osobowość konsumenta a reklama; wpływ grupy na zachowanie się konsumenta. Różnice indywidualne konsumentów a ich podatność na perswazję.</li> </ul>   |
| 4 | Strategie marketingowe                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proces planowania strategicznego</li> <li>• Analiza rynku, segmentacja i wybór rynków docelowych</li> <li>• Tworzenie wartości dla klienta i pozycjonowanie</li> <li>• Strategia produktu i marki</li> <li>• Strategia ceny</li> <li>• Strategia dystrybucji</li> <li>• Strategia promocji</li> </ul>  |
| 5 | Podstawy prawa dla menedżera sprzedaży i marketingu | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prawo – pojęcie, znaczenie, funkcje. Norma prawna. Źródła prawa. Gałęzie prawa – w kontekście procesów sprzedażowych</li> <li>• Elementy prawa cywilnego. Osoba fizyczna. Konsument. Oświadczenie woli i wady oświadczeń woli. Czynności prawne. Elementy Umowy, w tym kwestia gwarancji i rękojmi.</li> <li>• Działalność gospodarcza w procesie sprzedażowym. Elementy działalności gospodarczej. Podejmowanie, wykonywanie i zakończenie działalności gospodarczej. Reglamentacja działalności gospodarczej. Elementy Kodeksu Spółek Handlowych. Rodzaje spółek. Spółki osobowe. Spółki kapitałowe.</li> <li>• Oferta – instytucja, istotne elementy, związani ofertą, zawarcie umowy. Czynny nieuczciwej konkurencji i odpowiedzialność.</li> <li>• Reprezentacja – czym jest, źródła reprezentacji; pełnomocnictwa – rodzaje, zakresy, forma; Korzystanie ze źródeł umożliwiających weryfikację prawidłowego umocowania (KRS, CEIDG)</li> <li>• Elementy i sporządzenie podstawowych pism procesowych i nieprocesowych w sprawach cywilnych/gospodarczych wykorzystywanych w procesach sprzedażowych (wezwanie do zapłaty, pozew, postępowanie nakazowe, odpowiedź na pozew, odpowiedź na nakaz zapłaty).</li> <li>• Korzystanie ze źródeł informacji prawnej (RCL, BIP, Sejm, Bazy orzeczeń, materiały legislacyjne) w kontekście</li> </ul> |

|   |                          |  |
|---|--------------------------|--|
|   |                          | <p>realizowania i planowania sprzedaży. Odnajdywanie aktów prawnych.</p>   |
| 6 | Controlling marketingowy | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wprowadzenie do controllingu. Elementy controllingu operacyjnego i strategicznego.</li> <li>• Źródła danych controllingu marketingowego.</li> <li>• Narzędzia controllingu marketingowego i ich zastosowanie.</li> <li>• Zarządzanie relacjami z klientami.</li> <li>• Controlling promocji, controlling dystrybucji.</li> </ul>  |
| 7 | E-commerce               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wprowadzenie do handlu elektronicznego <ul style="list-style-type: none"> <li>– pojęcie i istota handlu elektronicznego (e-biznes, e-commerce, m-commerce),</li> <li>– proces decyzyjny e-konsumentów,</li> <li>– e-commerce a omnichannel.</li> </ul> </li> <li>• Formy i techniki handlu elektronicznego i ich organizacja <ul style="list-style-type: none"> <li>– Techniki sprzedaży on -line,</li> <li>– E-zaopatrzenie,</li> <li>– Cele i strategie w zakresie efektywnej obsługi klienta w handlu elektronicznym.</li> </ul> </li> <li>• Modele e-biznesu</li> <li>• Marketplace - przegląd wybranych modeli</li> <li>• Modele outsourcingu w handlu elektronicznym</li> <li>• Wskaźniki handlu elektronicznego</li> <li>• Outsourcing logistyczny w handlu elektronicznym <ul style="list-style-type: none"> <li>– cross-docking,</li> <li>– dropshipping,</li> <li>– model podwójnego detalisty,</li> <li>– model długiego ogona.</li> </ul> </li> <li>• Modele płatności online.</li> <li>• Nowe trendy i koncepcje w handlu elektronicznym.</li> </ul> |
| 8 | Zarządzanie marką        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istota i znaczenie marki – najważniejsze czynniki, kształtujące markę, jej wartość oraz rozpoznawalność wśród klientów. Definicja marki i ewolucja znaczenia marki w biznesie, klasyfikacja marek.</li> <li>• Strategia marki – model tworzenia marki, składowe budowy marki oraz metodologia tworzenia marki w ujęciu praktycznym.</li> <li>• Popularne strategie pozycjonowania marek i wskazówki dotyczące tego procesu. Zachowanie klientów względem marek – proces nabywczy, kreowanie świadomości marki, budowanie silnej więzi klienta z marką (proces budowania lojalności).</li> <li>• Silna marka – wartość, korzyści z posiadania silnej marki, wyzwania stojące na drodze do zbudowania silnej marki, koncepcja skutecznego zarządzania marką.</li> <li>• Architektura marki i jej identyfikatory. Budowanie osobowości marki, archetypy marki oraz rodzaje wizerunku marki. Istota identyfikacji marki oraz najważniejsze jej składowe.</li> </ul>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 9 | <i>Przedsiębiorczość - gra biznesowa</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Pojęcie i istota zarządzania oraz zarządzania strategicznego</i></li> <li>• <i>Koncepcje, rodzaje i systemy strategii zarządzania</i></li> <li>• <i>Ryzyko i niepewność z zarządzaniu</i></li> <li>• <i>Analiza strategiczna – istota, cele i metody</i></li> <li>• <i>Planowanie strategiczne oraz implementacja strategii</i></li> <li>• <i>Kontrola strategiczna</i></li> <li>• <i>Strategie przedsiębiorstw w różnych warunkach rozwoju</i></li> <li>• <i>Gra biznesowa REVAS</i></li> </ul> |
|---|--|--|

| <b>Specjalność: INTERNATIONAL BUSINESS</b> |                                    |   |
|--|------------------------------------|---|
| 1  | <i>Business Negotiation</i>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Essential concepts for successful negotiation: reviewing and supplementing the basics</i></li> <li>• <i>Defining and communicating the goals of negotiations, considering the principles of ethics and professionalism</i></li> <li>• <i>Planning the negotiation process</i></li> <li>• <i>Negotiation arsenal: styles, strategies, tactics and techniques of negotiation and their application</i></li> <li>• <i>Using verbal and non-verbal communication as tools of influencing</i></li> <li>• <i>Simulations of individual and team negotiations</i></li> <li>• <i>Case study analysis</i></li> </ul>   |
| 2  | <i>Business Simulation Game</i>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Pojęcie i istota zarządzania oraz zarządzania strategicznego</i></li> <li>• <i>Koncepcje, rodzaje i systemy strategii zarządzania</i></li> <li>• <i>Ryzyko i niepewność z zarządzaniu</i></li> <li>• <i>Analiza strategiczna – istota, cele i metody</i></li> <li>• <i>Planowanie strategiczne oraz implementacja strategii</i></li> <li>• <i>Kontrola strategiczna</i></li> <li>• <i>Strategie przedsiębiorstw w różnych warunkach rozwoju</i></li> <li>• <i>Gra biznesowa REVAS</i></li> </ul>  |
| 3  | <i>Cross-Cultural Case Studies</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Introduction to cross-cultural issues:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>types of cross-cultural issues, background and sources,</i></li> <li>– <i>dealing with cross-cultural issues.</i></li> </ul> </li> <li>• <i>An intercultural communication problem: problem solving activity and case study.</i></li> <li>• <i>Dealing with cultural differences: problem solving activity and simulation.</i></li> <li>• <i>Planning for expansion: problem solving activity and case study</i></li> <li>• <i>Building up an international team: problem solving activity and case study.</i></li> <li>• <i>Considering intercultural factors when reorganizing the team: problem solving activity and case study.</i></li> <li>• <i>Survival in a global market: decision making activity and case study.</i></li> </ul> |

|   |                                    |   |
|---|------------------------------------|---|
|   |                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>A European company expanding into North America: problem solving activity and presentation / creative brief.</i></li> <li>• <i>Decision making processes in a global company: problem solving activity and business maze.</i></li> <li>• <i>Facing an ethical dilemma: problem solving activity and case study.</i></li> <li>• <i>Global brand, local marketing – defending a plan and reaching agreement: problem solving activity, presentation and case study.</i></li> </ul>  |
| 4 | <i>Doing Business in UK and US</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Gospodarka Wielkiej Brytanii: ramy instytucjonalno-prawne i ich geneza; wolność gospodarcza i jej ograniczenia; polityka gospodarcza i fiskalna (podatki bezpośrednie i pośrednie, podatki i opłaty lokalne); usługi publiczne (ochrona zdrowia), ich standard i dostępność; inwestycje zagraniczne.</i></li> <li>• <i>Prowadzenie działalności gospodarczej w Wielkiej Brytanii; formy działalności gospodarczej (prawo spółek handlowych); otwarcie zamknięcie działalności gospodarczej; kwestie zatrudnienia; obciążenia podatkowe przedsiębiorstw.</i></li> <li>• <i>Polityka i sądownictwo Wielkiej Brytanii.</i></li> <li>• <i>Brytyjska kultura biznesowa; etyka biznesu.</i></li> <li>• <i>Gospodarka USA: ramy instytucjonalno-prawne i ich geneza; wolność gospodarcza i jej ograniczenia; polityka gospodarcza fiskalna (podatki bezpośrednie i pośrednie, podatki i opłaty federalne i stanowe); usługi publiczne (ochrona zdrowia), ich standard i dostępność; inwestycje zagraniczne.</i></li> <li>• <i>Prowadzenie działalności gospodarczej w USA; formy działalności gospodarczej (prawo spółek handlowych); otwarcie zamknięcie działalności gospodarczej; kwestie zatrudnienia; IRS i obciążenia podatkowe przedsiębiorstw.</i></li> <li>• <i>Polityka i sądownictwo USA (federalne, stanowe, lokalne).</i></li> <li>• <i>Amerykańska kultura biznesowa; etyka biznesu.</i></li> <li>• <i>Kalendarz, geneza i charakter świąt (Wielka Brytania i USA); Polska i Polacy w oczach Brytyjczyków i Amerykanów.</i></li> </ul> |
| 5 | <i>Economic Geography</i>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Key concepts and theories in economic geography: wealth, value and circuits of capital; factors of production; agriculture, manufacturing and services; neo-classical equilibrium; central place theory, urban hierarchy, market potential; connectivity-accessibility; increasing returns and cumulative causation; uneven development; core-periphery theories of economic change; agglomeration economies; divisions of labor (social, technical, spatial); cycle theories, waves of development; technical change, innovation; regional innovation systems and clusters; knowledge and learning</i></li> </ul>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>economies; networks, trust and social capital; cultural economies, ethnicity and gender.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Natural environment and human activity: the impact of natural conditions on demographics and economic activity; human impact on natural environment; environmental threats and the most endangered elements of natural environment; environmentalism and environmental protection.</i></li> <li>• <i>Political and economic map of the world: political divisions and economic differences; measures of economic development; highly developed economies; semi-developed economies; under-developed economies.</i></li> <li>• <i>International organizations: the United Nations; major economic organizations; major political and military organizations; major regional organizations.</i></li> <li>• <i>Demographics: world population; population growth; migration; population distribution/density/change; urbanization and its challenges; population structure by sex, age and employment; population structure by race, ethnicity and religion; conurbations, agglomerations, metropolitan areas and megacities (megalopolis); urban and rural development plans.</i></li> <li>• <i>Agriculture and world's agricultural areas: arable land; land use and ownership; principal farming systems and forms of contemporary agriculture; crop production and animal production (husbandry) around the world; fishing; forestry; key challenges in global food supply.</i></li> <li>• <i>Industry: classifications of industries and economy sectors; manufacturing and extractive industries, construction industry, service sectors; energy industry; mining industry; metal and steel industry; machine industry; automotive industry; electrical and electronics industry; chemical industry; wood / pulp and paper industry; light industry; food industry; land, water and air transport, etc.</i></li> <li>• <i>Tourism and hospitality industry: definitions; key terms and concepts; explanations for the recent explosive growth of tourism; economic aspects of tourism.</i></li> <li>• <i>International trade and its role in world's leading economies.</i></li> <li>• <i>Europe overview:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>history of settlement and colonization,</i></li> <li>– <i>key demographic issues,</i></li> <li>– <i>outward and inward migration,</i></li> <li>– <i>natural resources endowment,</i></li> <li>– <i>major industries and industrial centers,</i></li> <li>– <i>description of selected economies,</i></li> <li>– <i>urbanization and city problems.</i></li> </ul> </li> <li>• <i>North America overview:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>history of settlement and colonization,</i></li> </ul> </li> </ul> |
|--|--|---|



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>key demographic issues,</i></li> <li>– <i>outward and inward migration,</i></li> <li>– <i>natural resources endowment,</i></li> <li>– <i>major industries and industrial centers,</i></li> <li>– <i>description of selected economies,</i></li> <li>– <i>urbanization and city problems.</i></li> <li>● <i>Latin America overview:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>history of settlement and colonization,</i></li> <li>– <i>key demographic issues,</i></li> <li>– <i>outward and inward migration,</i></li> <li>– <i>natural resources endowment,</i></li> <li>– <i>major industries and industrial centers,</i></li> <li>– <i>description of selected economies,</i></li> <li>– <i>urbanization and city problems.</i></li> </ul> </li> <li>● <i>Near and Middle East overview:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>history of settlement and colonization,</i></li> <li>– <i>key demographic issues,</i></li> <li>– <i>outward and inward migration,</i></li> <li>– <i>natural resources endowment,</i></li> <li>– <i>major industries and industrial centers,</i></li> <li>– <i>description of selected economies,</i></li> <li>– <i>urbanization and city problems.</i></li> </ul> </li> <li>● <i>Far East overview:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>history of settlement and colonization,</i></li> <li>– <i>key demographic issues,</i></li> <li>– <i>outward and inward migration,</i></li> <li>– <i>natural resources endowment,</i></li> <li>– <i>major industries and industrial centers,</i></li> <li>– <i>description of selected economies,</i></li> <li>– <i>urbanization and city problems.</i></li> </ul> </li> <li>● <i>Africa and Australia and Oceania overview:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>history of settlement and colonization,</i></li> <li>– <i>key demographic issues,</i></li> <li>– <i>outward and inward migration,</i></li> <li>– <i>natural resources endowment,</i></li> <li>– <i>major industries and industrial centers,</i></li> <li>– <i>description of selected economies,</i></li> <li>– <i>urbanization and city problems.</i></li> </ul> </li> </ul> |
|--|--|--|

|   |                                    |   |
|---|------------------------------------|---|
| 6 | English for Finance and Accounting | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organization of the financial industry.</li> <li>● Retail banking.</li> <li>● Central banking.</li> <li>● Loans and credit.</li> <li>● International trade finance.</li> <li>● Foreign exchange.</li> <li>● Stocks and shares.</li> <li>● Mergers and acquisitions.</li> <li>● Derivatives; risk management.</li> <li>● Asset management.</li> </ul> |
|---|------------------------------------|---|

|   |                                 |  |
|---|---------------------------------|--|
|   |                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Single- and double-entry accounting.</li> <li>• Assessing business performance.</li> <li>• Reporting on performance.</li> <li>• Public finance, taxation and fiscal policy.</li> <li>• Insurance.</li> </ul>  |
| 7 | English for International Trade | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Local, national/domestic and international trade; wholesale vs. retail trade; imports and exports; tariffs and quotas; free trade vs. protectionism; barriers to and liberalization of trade.</i></li> <li>• <i>Balance of trade, balance of payments and current account balance; gross domestic product; international trade agreements.</i></li> <li>• <i>Foreign exchange market and international monetary systems: forex market organization; workings of forex markets; forex instruments and transactions, major forex markets.</i></li> <li>• <i>Capital market and foreign investments: free flow of capital; market organization and operation; instruments and transactions; major capital markets; foreign direct investment; mergers and acquisitions; offshoring.</i></li> <li>• <i>The World Trade Organization: the GATT and the Uruguay Round; history, structure, rationale and aims, notable achievements; the multilateral trading system; criticism.</i></li> <li>• <i>Globalization and e-commerce: history, technology factors, major developments, political impacts and implications, pros and cons, opportunities and threats.</i></li> <li>• <i>International trade documentation; terms and contracts in international commerce; Incoterms.</i></li> <li>• <i>International payments: international payment instruments and systems and their relative strengths and weaknesses.</i></li> <li>• <i>International transport and logistics: global sourcing and manufacturing, global supply chains; forwarding and shipping; warehousing.</i></li> <li>• <i>Trade fairs and exhibitions: organization; participation; major trade fairs and exhibition centers.</i></li> </ul> |
| 8 | English for Law                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• The practice of law: bodies of law; types of laws; legal education; law professions; law firm structure; types of courts; civil court systems; documents in court.</li> <li>• Company law – company formation and management: company formation; memorandum of association; Limited Liability. Partnership Bill; corporate governance; roles in company management.</li> </ul>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Company law – capitalization: shareholders and supervisory boards; rights issue.</li> <li>• Company law – fundamental changes in a company: shareholder rights; acquisitions; spin-offs.</li> <li>• Contracts: contract formation: understanding contracts; key contract terms; covenant; e-contract; contract negotiation;</li> <li>• Contracts: remedies: contract remedies; understanding contract clauses; types of breach; types of damages; liquidated damages; court actions and rulings</li> <li>• Contracts: assignment and third-party rights: understanding contracts assignment; preparing a lawsuit; developing an argument; explaining third-party rights.</li> <li>• Employment law:</li> <li>• EU directives on employment; unfair dismissal; employment tribunal claim; liability risks; sex discrimination case.</li> <li>• Sale of goods: key sale of goods terms; sale of goods legislation; terms and conditions of sale; retention of title.</li> <li>• Real property law: understanding a lease or tenancy agreement; easements; buying real property; case discussion.</li> <li>• Intellectual property: key terms; trade-mark statutes; business method patents; copyright and fair use; case study.</li> <li>• Negotiable instruments: key terms; legislation governing electronic negotiable instruments; promissory note; usury – case study.</li> <li>• Secured transactions: key terms; security agreement; creating a security interest; intellectual property in secured transactions;</li> <li>• Debtor-creditor: types of lien; statutes governing attachment; protecting assets from judicial liens; insolvency practitioners; insolvency and restructuring – discussion,</li> <li>• Competition law: key terms – anti-competitive activities; anti-competitive activities and antitrust measures in the EU; merger regulations; competition law risks; antitrust case; competition law case.</li> </ul> |
|--|--|--|

|    |                                      |  |
|----|--------------------------------------|--|
| 9  | English for Management and Marketing | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Leadership and entrepreneurship; management tools and management styles.</i></li> <li>• <i>Organizational culture and change management.</i></li> <li>• <i>Production management: process engineering; Management By Objectives; project management; quality management.</i></li> <li>• <i>Strategic management: crisis and contingency planning; market analysis; competition.</i></li> <li>• <i>Financial management: time value of money; asset, bond and share valuation; project appraisal.</i></li> <li>• <i>Corporate finance: management accounting; budgeting and budgetary control; decision-making process; risk analysis.</i></li> <li>• <i>Human resources management: recruitment and selection; hiring; team building; staff training and development; motivation and rewards; hard and soft HRM.</i></li> <li>• <i>Management information systems.</i></li> <li>• <i>Introduction to marketing: jobs and responsibilities; corporate identity; branding (brand value; brand identity; brand image); employer branding.</i></li> <li>• <i>Targeting the customer: market research; customer survey; data collection; customer satisfaction (customer experience, customer loyalty, customer relationships).</i></li> <li>• <i>Marketing strategy and planning: marketing plan; the five Ps; pricing strategies; product positioning.</i></li> <li>• <i>Advertising: the AIDA model; advertising agencies; advertising channels; advertising campaign; viral advertising.</i></li> <li>• <i>Marketing tools: distribution channels; types of discounts; types of retailers; telemarketing; direct marketing; company website; giveaways.</i></li> <li>• <i>Public relations: press releases; online communications; social networking; sponsoring; trade fairs.</i></li> </ul> |
| 10 | International Financial Markets      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Organization of the international financial market: capital market incl. equity (stock) market and debt (bond) market; money market; forex and inter-bank market (spot vs. forward market, fixed vs. floating exchange rate regime); derivatives market; eurocurrency, eurocredit and eurobond markets.</i></li> <li>• <i>Structure and functions of the financial market: IPO; primary and secondary market (exchange-based vs. OTC trading); third and fourth markets; long vs. short position (trading); investment banking; stock exchanges; brokerages and financial intermediaries.</i></li> <li>• <i>Money market instruments and transactions: call/notice money, treasury bills, eurodollars, municipal notes (bonds); banker's acceptances, CDs, repos, commercial papers; LIBOR, EURIBOR, LIBID; bid/ask spread; retail/wholesale transactions; syndicated loans.</i></li> </ul>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Capital market instruments and transactions: equity instruments: shares, preference shares, convertible preference shares, non-convertible preference shares, etc.; debt instruments: debentures, zero coupon bonds, deep discount bonds; ADRs and GDRs.</i></li> <li>• <i>Hybrid instruments (convertible bonds, warrants) and derivative instruments (collateralized debt obligation, credit default swap, forwards, futures, mortgage-backed securities, options, swaps, CFDs, etc.).</i></li> <li>• <i>Use of financial instruments: valuation; speculation and arbitrage; hedging vs. profit-seeking; opportunities and threats.</i></li> <li>• <i>EMU (Eurozone) project, ECB and the SEPA; the role of World Bank, IMF, EIB, EBRD, etc.</i></li> <li>• <i>World's major financial centers (Amsterdam, Chicago, Frankfurt, Hong Kong, London, New York, Paris, Singapore, Seoul, Shanghai, Tokyo, Zurich); offshore financial centers; international payment and clearing systems (debit cards, credit cards, electronic funds transfers, direct credits, direct debits, internet banking); IBAN, SWIFT, RTGS.</i></li> <li>• <i>Financial crises (2008) and financial stability measures; macro- and micro-prudential oversight; Basel Accords; EFSF and EFSM.</i></li> </ul> |
|--|--|--|

|    |  |  |
|----|--|--|
| 11 | International Tourism and Leisure Industry | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modern-day tourism and leisure products: adventure tourism (backpacking, flashpacking); agritourism; birth tourism; culinary tourism; cultural and creative tourism; dark and doom tourism; educational tourism; events and sports tourism; experiential travel; extreme tourism; ghetto and slum tourism; health, wellness and medical tourism; heritage tourism; LGBT tourism; nautical tourism; pop-culture tourism; pro-poor tourism and social tourism; recession tourism; religious tourism; sex tourism; space tourism; sustainable tourism and eco-tourism; war tourism; wildlife tourism; winter tourism.</li> <li>• Tourism and leisure market – organization and institutions.</li> <li>• Tourism and hospitality marketing; tourism and leisure experience (+case study).</li> <li>• World's top tourist centers and destinations (presentations by students).</li> <li>• Trends in international tourism; leisure behavior across cultures; changes in lifestyles and wealth-and-poverty patterns and their implications for leisure behavior.</li> <li>• Tourism and culture: impact of tourism on indigenous people and culture, environmental impact of tourism, destination planning and sustainable tourism.</li> </ul> |
|----|--|--|

**Specjalność: Zarządzanie projektami**

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Organizacja projektowa                        | <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> <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 | Klasyczne zarządzanie projektami              | <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 | Zwinne zarządzanie projektami                 | <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 | Organizacja i kierowanie zespołem projektowym | <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 | Zarządzanie ryzykiem projektu               | <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> <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> </ul> </li> <li>• Strategie oddziaływania na ryzyko <ul style="list-style-type: none"> <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> </li> </ul> |
| 7 | Dobre praktyki w zarządzaniu projektami     | <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 | Zarządzanie programem i portfelem projektów | <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> </ul>  |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przegląd i analiza studiów przypadków z zakresu zarządzania programami i portfelami projektów w polskich przedsiębiorstwach.</li> </ul>   |
| 9  | Zarządzanie projektami - projekt                 | <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> <li>○ Ryzyka projektu</li> </ul> </li> <li>• MsProject</li> </ul>   |
| 10 | Narzędzia informatyczne w zarządzaniu projektami | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wprowadzenie do narzędzi informatycznych w zarządzaniu projektami</li> <li>• Kalendarz projektu programie MS Project</li> <li>• Struktura podziału pracy / harmonogram projektu z wykorzystaniem MS Project</li> <li>• Planowanie zasobów w projekcie z wykorzystaniem MS Project</li> <li>• Alokowanie i bilansowanie zasobów z wykorzystaniem MS Project</li> <li>• Aktualizowanie i monitorowanie projektu z wykorzystaniem MS Project</li> </ul>  |
| 11 | Zarządzanie projektem - symulator                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wprowadzenie (o grze).</li> <li>• Obsługa gry.</li> <li>• Podgląd poprzednich rund.</li> <li>• Faza planowania.</li> <li>• Oczekiwania zarządu i zasady zarządzania.</li> <li>• Struktura organizacyjna.</li> <li>• Zasoby materialne.</li> <li>• Harmonogram.</li> <li>• Kompletowanie zespołu.</li> <li>• Przydział zasobów.</li> <li>• Interesariusze.</li> <li>• Ryzyko.</li> <li>• Budżet.</li> <li>• Faza planowania podsumowanie.</li> <li>• Fazy realizacji.</li> <li>• Zdarzenia.</li> <li>• Raporty.</li> <li>• Budżet.</li> <li>• Analiza rezerwy.</li> <li>• Earned Value.</li> <li>• Kompetencje.</li> </ul> |



| <b>Specjalność: ZARZĄDZANIE PRODUKCJĄ</b> |  |  |
|---|--|--|
| 1   | <i>Planowanie i sterowanie procesem produkcyjnym</i>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Planowanie i sterowanie produkcją – podstawowe pojęcia</i></li> <li>• <i>Kryteria oceny planów produkcji</i></li> <li>• <i>Poziomy planowania i sterowania produkcją w systemach klasy ERP</i></li> <li>• <i>Wybrane metody planowania i sterowania produkcją</i></li> </ul>   |
| 2   | <i>Nowoczesne metody w zarządzaniu produkcją</i>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Lean Manufacturing</i></li> <li>• <i>Kanban</i></li> <li>• <i>TPM</i></li> <li>• <i>SMED</i></li> </ul>  |
| 3   | <i>Normalizacja i zarządzanie jakością w produkcji</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Podstawowe pojęcia. Instytucje normalizacyjne.</i></li> <li>• <i>Współczesne definicje jakości. Jakość totalna TQ.</i></li> <li>• <i>Zarządzanie TQM. Wymagania jakości. Certyfikacja jakości</i></li> <li>• <i>System Zarządzania Jakością SZJ. Zarządzanie procesowe. Audit.</i></li> </ul>  |
| 4   | <i>Logistyka produkcji</i>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Przy zadanych warunkach</i></li> <li>• <i>Projekt systemu zarządzania zapasami.</i></li> <li>• <i>Określenie maksymalnej zdolności procesu, realnej zdolności procesu z uwzględnieniem wydajności – analizę uargumentuj.</i></li> <li>• <i>System mierników oceny wykonania planów logistycznych (na wybranym przykładzie)</i></li> <li>• <i>Identyfikacja wąskiego gardła procesu, czas taktu, czas cyklu</i></li> <li>• <i>Narzędzie do budowy SOP (production plan - planu produkcji).</i></li> </ul> |
| 5   | <i>Zarządzanie pracownikami produkcji</i>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Rola i zadania Lidera Produkcji</i></li> <li>• <i>Wyznaczanie celów i delegowanie zadań</i></li> <li>• <i>Motywacja w zarządzaniu zespołem produkcyjnym</i></li> <li>• <i>Zarządzanie konfliktami</i></li> </ul>   |
| 6   | <i>Marketing przemysłowy</i>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Charakterystyka marketingu przemysłowego.</i></li> <li>• <i>Rynek dóbr przemysłowych.</i></li> <li>• <i>Polityka kształtowania dóbr przemysłowych.</i></li> <li>• <i>Promocja w marketingu przemysłowym.</i></li> <li>• <i>Polityka dystrybucji marketingu przemysłowego.</i></li> </ul>   |
| 7   | <i>Ekonomia produkcji</i>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Przedsiębiorstwo produkcyjne – cele, rodzaje i strategię.</i></li> <li>• <i>Organizacja procesu produkcyjnego.</i></li> <li>• <i>Aktywa trwałe i obrotowe przedsiębiorstwa produkcyjnego.</i></li> <li>• <i>Analiza kosztów procesu produkcji.</i></li> </ul>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 8   | <i>Komputerowe wspomaganie procesu produkcji - Pracownia SAP</i>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniki informacyjne i ich rola w kształtowaniu procesów</li> <li>• zarządzania produkcją</li> <li>• Teleinformatyka w działalności przedsiębiorstw</li> <li>• Systemy CAM, rodzaje aplikacji i możliwości ich zastosowania</li> <li>• Systemy CRM, MRP, ERP, DRP, SCM</li> <li>• Kierunki rozwoju systemów informatycznych wspomagania produkcji</li> </ul>   |
| 9   | <i>Symulacja biznesowa Revas - zarządzanie przedsiębiorstwem produkcyjnym.</i> | <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 – zakład produkcyjny</li> </ul>  |
| <b>Specjalność: ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI IT</b> |  |  |
| 1   | <i>Zarządzanie procesami IT</i>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zdefiniowanie i przegląd procesów IT</li> <li>• Podstawowe terminy związane z zarządzaniem procesami IT</li> <li>• Przegląd zagadnień procesowych i najlepszych praktyk w zarządzaniu usługami/procesami</li> <li>• Przegląd narzędzi</li> <li>• Standardy wymagań związanych z funkcjonowaniem i zarządzaniem procesami IT</li> <li>• Strategie w zakresie obsługi, projektowania, zmian i serwisowania procesów</li> <li>• Działania w zakresie ciągłego udoskonalania procesów</li> <li>• Metodyki dla zarządzania w procesach IT</li> </ul> |
| 2   | <i>Metody zarządzania projektami IT</i>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wprowadzenie do metod zarządzania projektami IT</li> <li>• Uzasadnienie biznesowe w projektach</li> <li>• Analiza biznesowa i inżynieria wymagań</li> <li>• Budowanie zespołu projektowego</li> <li>• Planowanie projektu</li> <li>• Budżetowanie projektu</li> <li>• Ocena ryzy w projekcie</li> <li>• Zarządzanie zmianą i zakończenie projektu</li> </ul>  |
| 3   | <i>Narzędzia informatyczne w zarządzaniu projektami</i>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wprowadzenie do narzędzi informatycznych w zarządzaniu projektami</li> <li>• Kalendarz projektu programie MS Project</li> <li>• Struktura podziału pracy / harmonogram projektu z wykorzystaniem MS Project</li> <li>• Planowanie zasobów w projekcie z wykorzystaniem MS Project</li> </ul>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <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>   |
| 4 | <i>Zarządzanie bezpieczeństwem IT</i>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Bezpieczeństwo informatyczne e-Gospodarki</i></li> <li>• <i>Bezpieczeństwo systemów operacyjnych</i></li> <li>• <i>Bezpieczne sieci komputerowe</i></li> <li>• <i>Zaawansowane bezpieczeństwo sieci informatycznych</i></li> </ul>   |
| 5 | <i>Zarządzanie ryzykiem IT</i>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Identyfikacja ryzyka w projektach IT</i></li> <li>• <i>Omówienie etapów i metod identyfikacji ryzyka w projektach IT</i></li> <li>• <i>Identyfikacja ryzyka dla wybranych projektów IT</i></li> <li>• <i>Określenie przyczyny, zdarzenia i skutków zidentyfikowanych ryzyk projektów w IT</i></li> <li>• <i>Dokonanie analizy ryzyka w zakresie wpływu i prawdopodobieństwa</i></li> <li>• <i>Strategie oddziaływania na ryzyko w projektach IT</i></li> </ul>   |
| 6 | <i>Zarządzanie jakością w projekcie IT</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Cykl zarządzania jakością</i></li> <li>• <i>Zadowolenie klienta (odbiorcy projektu IT)</i></li> <li>• <i>Continuous Improvement</i></li> <li>• <i>Odpowiedzialność kierownictwa i zespołu</i></li> </ul>   |
| 7 | <i>Zarządzanie zespołem IT</i>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Definicja i podstawowe pojęcia związane z pracą zespołową.</i></li> <li>• <i>Zespół a grupa - analiza porównawcza.</i></li> <li>• <i>Istota i ewolucja pojęcia zespołu - case study</i></li> <li>• <i>Kluczowe cechy pracy zespołowej.</i></li> <li>• <i>Etapy tworzenia się zespołu.</i></li> <li>• <i>Wewnętrzne i zewnętrzne czynniki wpływające na status zespołu.</i></li> <li>• <i>Charakterystyka podstawowych typów osobowości.</i></li> <li>• <i>Klasyfikacja ról zespołowych według Belbina.</i></li> <li>• <i>Model dynamiki klasyfikacyjnej według Shindlera.</i></li> <li>• <i>Efektywne sprawowanie władzy kierowniczej w zespole.</i></li> <li>• <i>Kultura organizacji w kierowaniu zespołem pracowniczym.</i></li> <li>• <i>Kierowanie twórczością w zespole.</i></li> <li>• <i>Skuteczna organizacja pracy zespołu.</i></li> <li>• <i>Zarządzanie konfliktem w zespole - uwarunkowania, metody.</i></li> </ul> |
| 8 | <i>Przedsiębiorczość</i>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Geneza, istota i proces przedsiębiorczości</i></li> <li>• <i>Kulturowe uwarunkowania w kształtowaniu przedsiębiorczości</i></li> <li>• <i>Postawy i zachowania przedsiębiorcze</i></li> <li>• <i>Przywództwo a przedsiębiorczość</i></li> <li>• <i>Przedsiębiorczość i kapitał intelektualny</i></li> <li>• <i>Koncepcje pomiaru przedsiębiorczości</i></li> </ul>   |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 9  | <i>Organizacja i prowadzenie szkoleń</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Cechy aktywnego programu szkoleniowego</i></li> <li>• <i>Cykl uczenia się dorosłych według Dawida Kolba</i></li> <li>• <i>Metody i techniki prowadzenia szkoleń</i></li> <li>• <i>Projektowanie szkoleń</i></li> <li>• <i>Badanie potrzeb szkoleniowych</i></li> <li>• <i>Ocena efektywności szkolenia</i></li> <li>• <i>Osoba prowadząca szkolenia – trener</i></li> </ul>  |
| 10 | <i>Przedsiębiorczość - gra biznesowa</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Pojęcie i istota zarządzania oraz zarządzania strategicznego</i></li> <li>• <i>Koncepcje, rodzaje i systemy strategii zarządzania</i></li> <li>• <i>Ryzyko i niepewność z zarządzaniu</i></li> <li>• <i>Analiza strategiczna – istota, cele i metody</i></li> <li>• <i>Planowanie strategiczne oraz implementacja strategii</i></li> <li>• <i>Kontrola strategiczna</i></li> <li>• <i>Strategie przedsiębiorstw w różnych warunkach rozwoju</i></li> <li>• <i>Gra biznesowa REVAS</i></li> </ul> |

## II. PROGRAM STUDIÓW

Informacja o proponowanych specjalnościach kształcenia oferowanych w danym cyklu kształcenia:

1. Gospodarowanie nieruchomościami;
2. International Business;
3. Marketing i zarządzanie sprzedażą.
4. Zarządzanie przedsiębiorstwem;
5. Zarządzanie zasobami ludzkimi;
6. Zarządzanie projektami IT;
7. Zarządzanie projektami;
8. Zarządzanie produkcją.

### A) PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSYCYPLIN 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<br>90,2            |
|   | STUDIA NIESTACJONARNE<br>73,5         |
| łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne  | 94,5 stacjonarne<br>93 niestacjonarne |
| 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 | 5                                     |
| 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 osiągnany jest dany efekt oraz metod weryfikacji osiągnięcia przez studentów poszczególnych efektów uczenia się.

Efekty uczenia się weryfikowane są przez zastosowanie adekwatnie dobranych metod:

- efekty uczenia się w zakresie wiedzy zwykle weryfikowane są poprzez: egzaminy pisemne i ustne, kolokwia, quizy i testy,
- umiejętności najczęściej weryfikowane są poprzez wykonywanie ćwiczeń, rozwiązywanie zadań, opracowanie studiów przypadków, projekty, obserwację, portfolio i ocenę aktywności (efektów pracy studenta) na zajęciach,
- osiągnięcie przez studenta efektów uczenia w zakresie kompetencji społecznych zwykle weryfikowane jest poprzez ocenę różnorodnych aktywności i rozwiązywanie problemów na zajęciach oraz ocenę pracy nad projektem, a także ocenę prezentacji wyników projektu.

W ramach każdego z narzędzi nauczyciel akademicki ustala kryteria i sposób oceny czy dany efekt został osiągnięty przez studenta.

Narzędziami pośredniego pomiaru zakresu realizacji efektów uczenia są:

- ankiety oceny zajęć dydaktycznych przez studentów – dzięki wynikom ankiet uzyskuje się informacje dotyczące sposobu postrzegania procesu kształcenia z perspektywy studentów oraz ich oceny pracy wykładowców, co pozwala na zdiagnozowanie obszarów nauczania przedmiotowego wymagających korekt i działań naprawczych, umożliwia także wytypowanie dobrych praktyk i rozwiązań dydaktycznych wartych promowania w praktyce nauczania,
- hospitacje metodyczne – umożliwiają ocenę możliwości realizacji założonych dla przedmiotów efektów uczenia na podstawie analizy przebiegu procesu dydaktycznego oraz ewentualne wprowadzenie modyfikacji w zakresie stosowanych metod i technik dydaktycznych oraz sposobu budowania relacji pomiędzy wykładowcą a grupami studenckimi.

Na uzyskanie zakładanych umiejętności i kompetencji oraz na opanowanie oczekiwanej wiedzy, pozwala właściwy dobór metod kształcenia. Wybór metod zależy od wielu czynników, w tym zwłaszcza od formy zajęć, od sformułowanych celów nauczania, planowanych szczególnych zadań dydaktycznych, wreszcie od przedmiotu nauczania i efektów uczenia zdefiniowanych dla danego przedmiotu.

Wykładowca może określić własne metody dydaktyczne lub wybrać spośród metod opartych o dowolną typologię metod nauczania/uczenia się. W zależności od formy zajęć (wykład/ ćwiczenia/ laboratorium), wykładowcy mogą planować pracę w oparciu o:

- metody podające (oparte na uczeniu się przez przyswajanie): wykład, wykład konwersatoryjny, wykład z prezentacją multimedialną, nauczanie wyprzedzające (analiza gotowych treści np. w opracowaniu, poprzedzona zadaniami w formie poleceń i pytań) i in.,
- metody poszukujące (oparte na samodzielnym pozyskiwaniu wiedzy): metoda zadań do samodzielnego wykonania, gry dydaktyczne, analiza przypadku (case study), dyskusja, symulacja, metoda projektu in.,
- metody waloryzacyjne (eksponujące systemy wartości): dyskusja, gry symulacyjne, analiza przypadku i in.,
- metody praktyczne/ ćwiczeniowe (treningowe): rozwiązywanie zadań/ ćwiczeń, trening kompetencji (asertywności, projektowania np. graficznego, sporządzania bilansu, komunikacji w zespole, twórczości, orientacji w terenie, projektowania działań, pisanie raportu, sporządzania diagnozy) i in.

Wykładowcy planujący zajęcia dydaktyczne w terenie, poza siedzibą uczelni, chętnie wybierają: wyjazd studyjny, wycieczkę, czy też udział w imprezach i wydarzeniach organizowanych przez podmioty spoza 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 skuteczniejszym jest proces uczenia się, w którym student wykazuje aktywność poznawczą, w tym zwłaszcza poszukującą.

Dydaktycy planujący ćwiczenia i laboratoria wybierają różnorakie 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 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**



**ZARZĄDZANIE (STUDIA I STOPNIA) FORMA STACJONARNA**

| L.P.   | PRZEDMIOT   | FORMA ZALICZENIA | ROK I      |            |            |           |            |            | ROK II     |           |            |            |            |           | ROK III    |            |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |
|--|---|------------------|------------|------------|------------|-----------|------------|------------|------------|-----------|------------|------------|------------|-----------|------------|------------|------------|-----------|------------|------------|-----------|-----------|------------|------------|----------|-----------|
|  |   |                  | sem I      |            | sem II     |           | sem III    |            | sem IV     |           | sem V      |            | sem VI     |           | ECTS       |            |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |
|  |   |                  | W          | Ć          | E-learning | ECTS      | W          | Ć          | E-learning | ECTS      | W          | Ć          | E-learning | ECTS      | W          | Ć          | E-learning | ECTS      |            |            |           |           |            |            |          |           |
| <b>PRZEDMIOTY PODSTAWOWE I KIERUNKOWE: 1110</b>                      |   |                  |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |
| 1  | JĘZYK OBCY  | E                |            | 90         |            | 4         |            | 90         |            | 4         |            | 90         |            | 4         |            |            |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |
| 2  | PODSTAWY SOCJOLOGII   | Z                |            |            |            |           | 2          | 13         | 3          |           |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |
| 3  | PODSTAWY KOMUNIKACJI  | Z                |            |            |            |           | 15         |            | 2          |           |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |
| 4  | PODSTAWY PSYCHOLOGII  | E                |            |            |            |           | 15         |            | 2          |           |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |
| 5  | OCHRONA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ  | Z                |            |            |            |           |            |            |            | 2         | 8          | 1          |            |           |            |            |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |
| 6  | PODSTAWY TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ I APLIKACJI BIUROWYCH                                  | Z                |            |            |            |           |            | 15         | 2          |           |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |
| 7  | PODSTAWY PRAWA  | E Z              |            |            |            |           | 15         | 15         | 3          |           |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |
| 8  | PODSTAWY ZARZĄDZANIA  | E Z              | 15         | 15         |            | 3         |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |
| 9  | MATEMATYKA  | E Z              | 15         | 15         |            | 4         |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |
| 10   | STATYSTYKA I EKONOMETRIA  | E Z              |            |            |            |           |            |            |            |           |            | 15         | 30         |           | 5          |            |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |
| 11   | NAUKA O ORGANIZACJI   | E Z              | 15         | 15         |            | 4         |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |
| 12   | SYSTEMY INFORMATYCZNE W ZARZĄDZANIU   | E Z              |            |            |            |           |            |            |            |           |            | 15         | 15         |           | 3          |            |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |
| 13   | PODSTAWY FINANSÓW   | E                | 30         |            |            | 3         |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |
| 14   | MARKETING I BADANIA MARKETINGOWE  | E Z              |            |            |            |           | 15         | 30         | 5          |           |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |
| 15   | ZACHOWANIA ORGANIZACYJNE  | E                |            |            |            |           | 30         |            | 4          |           |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |
| 16   | MIKROEKONOMIA   | E Z              | 15         | 15         |            | 4         |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |
| 17   | RACHUNKOWOŚĆ FINANSOWA  | E Z              |            |            |            |           |            |            |            | 20        | 20         |            | 6          |           |            |            |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |
| 18   | ZARZĄDZANIE FINANSAMI PRZEDSIĘBIORSTW   | E                |            |            |            |           |            |            |            |           |            | 20         |            |           | 2          |            |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |
| 19   | ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI  | E Z              |            |            |            |           |            |            |            | 15        | 15         |            | 3          |           |            |            |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |
| 20   | ZARZĄDZANIE JAKOŚCIĄ  | E Z              |            |            |            |           |            |            |            | 15        | 15         |            | 3          |           |            |            |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |
| 21   | ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI   | E Z              |            |            |            |           |            |            |            | 30        | 15         |            | 6          |           |            |            |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |
| 22   | METODYKA PRACY PROJEKTOWEJ  | ZaI              | 3          |            | 42         | 6         |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |
| 23   | WPROWADZENIE DO PRACY DYPLOMOWEJ  | Z                |            |            |            |           |            |            |            |           |            | 10         |            |           | 2          |            |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |
| 24   | PRZEDMIOT KIERUNKOWY W JĘZYKU OBCYM   | ZaI              |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |            | 6         | 20         | 2          |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |
| 25   | WYZWANIA RYNKU PRACY  | Z                |            |            |            |           |            |            |            |           |            | 10         |            |           | 1          |            |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |
| 26   | WYCHOWANIE FIZYCZNE   | Z                |            |            |            |           | 30         |            | 0          | 30        |            | 0          |            |           |            |            |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |
| 27   | FILOZOFIA   | Z                | 2          |            | 28         | 5         |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |
| 28   | BHP   | ZaI              |            |            | 4          | 0         |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |
| 29   | JĘZYK POLSKI*   | Z                |            | 60         |            | 4         |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |
| <b>PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE: 1335</b>                              |   |                  |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |
| 1  | PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE OBOWIĄZKOWE (godziny w semestrze w zależności od specjalności) | E Z              |            |            |            |           |            |            |            |           |            | 30         | 30         |           | 6          | 60         | 60         | 12        | 60         | 60         | 12        |           |            |            |          |           |
| 3  | SEMINARIUM DYPLOMOWE  | ZaI/Z            |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            | 15         |           | 2          |            | 30         |           | 4          |            | 30        | 4         |            |            |          |           |
| 4  | PRAKTYKA ZAWODOWA   | ZaI              |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            | 480        |           | 20         |            | 480       | 20        |            |            |          |           |
| <b>OGÓLEM GODZINY ZORGANIZOWANE (WYKŁADY, ĆWICZENIA, E-LEARNING)</b> |   | <b>2445</b>      | <b>95</b>  | <b>150</b> | <b>74</b>  | <b>33</b> | <b>77</b>  | <b>180</b> | <b>28</b>  | <b>25</b> | <b>82</b>  | <b>185</b> | <b>8</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>275</b> |            |            |           | <b>280</b> |            |            |           | <b>656</b> |            |           |           | <b>630</b> |            |          |           |
| <b>ECTS</b>  |   | <b>180</b>       |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |
| <b>W</b>   |   | <b>470</b>       |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |
| <b>Ć</b>   |   | <b>1845</b>      |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |
| <b>E-LEARNING</b>  |   | <b>130</b>       |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |
| <b>ŁĄCZNA LICZBA GODZIN KONTAKTOWYCH (WYKŁADY, ĆWICZENIA)</b>        |   | <b>2315</b>      |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |
| <b>PRACA WŁASNA (W TYM E-LEARNING)</b>                               |   | <b>2185</b>      |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |
| * tylko dla obcokrajowców  |   |                  |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |            |           |            |            |           |           |            |            |          |           |



| <b>ZARZĄDZANIE (STUDIA I STOPNIA)</b>               |   |                  |           |           |            |           |           |            |           |           |            |           |
|---|---|------------------|-----------|-----------|------------|-----------|-----------|------------|-----------|-----------|------------|-----------|
| <b>SPECJALNOŚĆ: GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI</b> |   |                  |           |           |            |           |           |            |           |           |            |           |
| L.P.  | PRZEDMIOT   | FORMA ZALICZENIA | ROK II    |           |            | ROK III   |           |            |           |           |            | ECTS      |
|   |   |                  | sem IV    |           |            | sem V     |           |            | sem VI    |           |            |           |
|   |   |                  | W         | Ć         | E-learning | W         | Ć         | E-learning | W         | Ć         | E-learning |           |
| 1   | WYBRANE PRZEPISY PRAWA                                | Z                |           | 30        |            |           |           |            |           |           |            | 3         |
| 2   | NIERUCHOMOŚCI I ICH DOKUMENTACJE                      | E/Z              | 15        | 15        |            |           |           |            |           |           |            | 3         |
| 3   | GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI                           | E/Z              |           |           |            | 15        | 30        |            |           |           |            | 4         |
| 4   | RYNEK NIERUCHOMOŚCI                                   | Z                |           |           |            |           |           |            |           | 20        |            | 2         |
| 5   | PODSTAWY BUDOWNICTWA I WIEDZY TECHNICZNEJ             | E/Z              |           |           |            | 30        | 15        |            |           |           |            | 4         |
| 6   | ORGANIZACJA POŚREDNICTWA W OBROTCIE NIERUCHOMOŚCIAMI  | E/Z              |           |           |            | 15        | 15        |            |           |           |            | 4         |
| 7   | PROCEDURY W OBROTCIE NIERUCHOMOŚCIAMI                 | E/Z              |           |           |            |           |           |            | 10        | 10        |            | 3         |
| 8   | ORGANIZACJA I PLANOWANIE ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI | E/Z              |           |           |            |           |           |            | 15        | 20        |            | 3         |
| 9   | ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIAMI                          | E/Z              |           |           |            |           |           |            | 30        | 15        |            | 4         |
| <b>SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH</b>                     |   | <b>300</b>       | <b>15</b> | <b>45</b> | <b>0</b>   | <b>60</b> | <b>60</b> | <b>0</b>   | <b>55</b> | <b>65</b> | <b>0</b>   | <b>30</b> |

| <b>ZARZĄDZANIE (STUDIA I STOPNIA)</b>      |  |                  |           |           |            |           |           |            |           |           |            |           |
|--|--|------------------|-----------|-----------|------------|-----------|-----------|------------|-----------|-----------|------------|-----------|
| <b>SPECJALNOŚĆ: INTERNATIONAL BUSINESS</b> |  |                  |           |           |            |           |           |            |           |           |            |           |
| L.P.                                       | PRZEDMIOT                                  | FORMA ZALICZENIA | ROK II    |           |            | ROK III   |           |            |           |           |            | ECTS      |
|  |  |                  | sem IV    |           |            | sem V     |           |            | sem VI    |           |            |           |
|  |  |                  | W         | Ć         | E-learning | W         | Ć         | E-learning | W         | Ć         | E-learning |           |
| 1  | Business Negotiation                       | Z                |           |           |            |           | 30        |            |           |           |            | 3         |
| 2  | Business Simulation Game                   | Z                |           |           |            |           |           |            | 30        |           |            | 2         |
| 3  | Cross-Cultural Case Studies                | Z                |           | 15        |            |           |           |            |           |           |            | 2         |
| 4  | Doing Business in UK and US                | E                |           |           |            | 30        |           |            |           |           |            | 2         |
| 5  | Economic Geography                         | E                | 15        |           |            |           |           |            |           |           |            | 2         |
| 6  | English for Finance and Accounting         | Z                |           |           |            |           | 30        |            |           |           |            | 4         |
| 7  | English for International Trade            | Z                |           |           |            |           |           |            | 30        |           |            | 3         |
| 8  | English for Law                            | Z                |           |           |            |           |           |            | 30        |           |            | 3         |
| 9  | English for Management and Marketing       | Z                |           | 30        |            |           |           |            |           |           |            | 2         |
| 10   | International Financial Markets            | E                |           |           |            |           |           |            | 15        |           |            | 2         |
| 11   | International Tourism and Leisure Industry | E                |           |           |            |           |           |            | 15        |           |            | 2         |
| 12   | Oral Communication in Business             | Z                |           |           |            |           | 30        |            |           |           |            | 3         |
| <b>SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH</b>            |  | <b>300</b>       | <b>15</b> | <b>45</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> |

| <b>ZARZĄDZANIE (STUDIA I STOPNIA)</b>                 |   |                  |            |           |            |          |           |            |          |           |            |          |           |
|---|---|------------------|------------|-----------|------------|----------|-----------|------------|----------|-----------|------------|----------|-----------|
| <b>SPECJALNOŚĆ: MARKETING I ZARZĄDZANIE SPRZEDAŻĄ</b> |   |                  |            |           |            |          |           |            |          |           |            |          |           |
| L.P.  | PRZEDMIOT   | FORMA ZALICZENIA | ROK II     |           |            | ROK III  |           |            |          |           |            | ECTS     |           |
|   |   |                  | sem IV     |           |            | sem V    |           |            | sem VI   |           |            |          |           |
|   |   |                  | W          | Ć         | E-learning | W        | Ć         | E-learning | W        | Ć         | E-learning |          |           |
| 1   | PROGNOZOWANIE SPRZEDAŻY PRODUKTÓW I USŁUG           | E/Z              |            |           |            | 15       | 30        |            |          |           |            | 5        |           |
| 2   | STRATEGIE SPRZEDAŻY                                 | E/Z              | 15         | 15        |            |          |           |            |          |           |            | 3        |           |
| 3   | PSYCHOLOGIA REKLAMY I KONSUMENTA                    | E/Z              |            |           |            |          |           |            | 15       | 15        |            | 2        |           |
| 4   | STRATEGIE MARKETINGOWE                              | E/Z              | 15         | 15        |            |          |           |            |          |           |            | 3        |           |
| 5   | PODSTAWY PRAWA DLA MENEDŻERA SPRZEDAŻY I MARKETINGU | Z                |            |           |            |          |           |            |          | 15        |            | 2        |           |
| 6   | CONTROLLING MARKETINGOWY                            | Z                |            |           |            |          | 30        |            |          |           |            | 3        |           |
| 7   | E-COMMERCE  | E/Z              |            |           |            |          |           |            | 15       | 30        |            | 5        |           |
| 8   | ZARZĄDZANIE MARKĄ                                   | E/Z              |            |           |            | 30       | 15        |            |          |           |            | 4        |           |
| 9   | PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ - GRA BIZNESOWA                   | Z                |            |           |            |          |           |            |          | 30        |            | 3        |           |
| <b>SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH</b>                       |   |                  | <b>300</b> | <b>30</b> | <b>30</b>  | <b>0</b> | <b>45</b> | <b>75</b>  | <b>0</b> | <b>30</b> | <b>90</b>  | <b>0</b> | <b>30</b> |

| <b>ZARZĄDZANIE (STUDIA I STOPNIA)</b>      |  |                  |            |           |            |          |           |            |          |           |            |          |           |
|--|--|------------------|------------|-----------|------------|----------|-----------|------------|----------|-----------|------------|----------|-----------|
| <b>SPECJALNOŚĆ: ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI</b> |  |                  |            |           |            |          |           |            |          |           |            |          |           |
| L.P.                                       | PRZEDMIOT  | FORMA ZALICZENIA | ROK II     |           |            | ROK III  |           |            |          |           |            | ECTS     |           |
|  |  |                  | sem IV     |           |            | sem V    |           |            | sem VI   |           |            |          |           |
|  |  |                  | W          | Ć         | E-learning | W        | Ć         | E-learning | W        | Ć         | E-learning |          |           |
| 1  | ORGANIZACJA PROJEKTOWA                           | E/Z              | 15         | 15        |            |          |           |            |          |           |            | 3        |           |
| 2  | DESIGN THINKING                                  | Z                |            |           |            |          | 15        |            |          |           |            | 2        |           |
| 4  | KLASYCZNE ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI                 | E/Z              | 15         | 15        |            |          |           |            |          |           |            | 3        |           |
| 5  | ZWINNE ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI                    | E/Z              |            |           |            | 15       | 15        |            |          |           |            | 3        |           |
| 6  | ORGANIZACJA I KIEROWANIE ZESPOŁEM PROJEKTOWYM    | E/Z              |            |           |            | 15       | 15        |            |          |           |            | 3        |           |
| 7  | ZARZĄDZANIE RYZYKIEM PROJEKTU                    | Z                |            |           |            |          | 15        |            |          |           |            | 2        |           |
| 8  | DOBRE PRAKTYKI W ZARZĄDZANIU PROJEKTAMI          | Z                |            |           |            |          | 30        |            |          |           |            | 2        |           |
| 9  | ZARZĄDZANIE PROGRAMEM I PORTFELEM PROJEKTÓW      | E                |            |           |            |          |           |            | 30       |           |            | 3        |           |
| 10   | ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI - PROJEKT                 | Z                |            |           |            |          |           |            |          | 30        |            | 3        |           |
| 11   | NARZĘDZIA INFORMATYCZNE W ZARZĄDZANIU PROJEKTAMI | Z                |            |           |            |          |           |            |          | 30        |            | 3        |           |
| 12   | ZARZĄDZANIE PROJEKTEM - SYMULATOR                | Z                |            |           |            |          |           |            |          | 30        |            | 3        |           |
| <b>SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH</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> |

| <b>ZARZĄDZANIE (STUDIA I STOPNIA)</b>             |   |                  |            |           |            |          |           |            |          |           |            |          |           |
|---|---|------------------|------------|-----------|------------|----------|-----------|------------|----------|-----------|------------|----------|-----------|
| <b>SPECJALNOŚĆ: ZARZĄDZANIE PRZEDSIĘBIORSTWEM</b> |   |                  |            |           |            |          |           |            |          |           |            |          |           |
| L.P.  | PRZEDMIOT   | FORMA ZALICZENIA | ROK II     |           |            | ROK III  |           |            |          |           |            | ECTS     |           |
|   |   |                  | sem IV     |           |            | sem V    |           |            | sem VI   |           |            |          |           |
|   |   |                  | W          | Ć         | E-learning | W        | Ć         | E-learning | W        | K         | E-learning |          |           |
| 1   | ZACHOWANIA KONSUMENTÓW                              | E/Z              |            |           |            | 15       | 15        |            |          |           |            |          | 3         |
| 2   | PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ - GRA BIZNESOWA                   | Z                |            |           |            |          |           |            |          | 30        |            |          | 3         |
| 3   | TRENING MENEDŻERSKI                                 | Z                |            |           |            |          | 30        |            |          |           |            |          | 3         |
| 4   | SYMULACJE I PROGNOZOWANIE W DECYZJACH MENEDŻERSKICH | E/Z              |            |           |            |          |           |            | 15       | 15        |            |          | 3         |
| 5   | OCHRONA PRAW KONSUMENTÓW                            | E/Z              | 15         | 15        |            |          |           |            |          |           |            |          | 3         |
| 6   | MECHANIZMY RYNKÓW FINANSOWYCH                       | E/Z              | 15         | 15        |            |          |           |            |          |           |            |          | 3         |
| 7   | WSPÓŁPRACA STRATEGICZNA ORGANIZACJI                 | E                |            |           |            |          |           |            | 30       |           |            |          | 3         |
| 8   | CONTROLLING MARKETINGOWY                            | Z                |            |           |            |          |           |            |          | 30        |            |          | 3         |
| 9   | BUDŻETOWANIE  | E/Z              |            |           |            | 15       | 15        |            |          |           |            |          | 3         |
| 10  | ZARZĄDZANIE KAPITAŁEM INTELEKTUALNYM                | E                |            |           |            | 30       |           |            |          |           |            |          | 3         |
| <b>SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH</b>                   |   |                  | <b>300</b> | <b>30</b> | <b>30</b>  | <b>0</b> | <b>60</b> | <b>60</b>  | <b>0</b> | <b>45</b> | <b>75</b>  | <b>0</b> | <b>30</b> |

| <b>ZARZĄDZANIE (STUDIA I STOPNIA)</b>             |   |                  |            |           |            |          |           |            |          |           |            |          |           |
|---|---|------------------|------------|-----------|------------|----------|-----------|------------|----------|-----------|------------|----------|-----------|
| <b>SPECJALNOŚĆ: ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI</b> |   |                  |            |           |            |          |           |            |          |           |            |          |           |
| L.P.  | PRZEDMIOT   | FORMA ZALICZENIA | ROK II     |           |            | ROK III  |           |            |          |           |            | ECTS     |           |
|   |   |                  | sem IV     |           |            | sem V    |           |            | sem VI   |           |            |          |           |
|   |   |                  | W          | Ć         | E-learning | W        | Ć         | E-learning | W        | Ć         | E-learning |          |           |
| 1   | REKRUTACJA I SELEKCJA PRACOWNIKÓW                     | Z                |            | 30        |            |          |           |            |          |           |            |          | 2         |
| 2   | ROZWÓJ ZASOBÓW LUDZKICH                               | E/Z              |            |           |            | 15       | 30        |            |          |           |            |          | 4         |
| 3   | KIEROWANIE LUDŹMI W ORGANIZACJI                       | E/Z              |            |           |            | 15       | 30        |            |          |           |            |          | 4         |
| 4   | SYSTEMY MOTYWACYJNE                                   | E/Z              |            |           |            | 15       | 15        |            |          |           |            |          | 4         |
| 5   | ORGANIZACJA PROCESÓW PERSONALNYCH W PRZEDSIĘBIORSTWIE | E                | 15         |           |            |          |           |            |          |           |            |          | 2         |
| 6   | PLANOWANIE ZATRUDNIENIA                               | E                | 15         |           |            |          |           |            |          |           |            |          | 2         |
| 7   | SYSTEMY OCENIANIA PRACOWNIKÓW                         | E/Z              |            |           |            |          |           |            | 15       | 15        |            |          | 3         |
| 8   | ORGANIZACJA I PROWADZENIE SZKOLEŃ                     | Z                |            |           |            |          |           |            |          | 30        |            |          | 3         |
| 9   | STRES ZAWODOWY I WYPALENIE ZAWODOWE                   | E/Z              |            |           |            |          |           |            | 15       | 15        |            |          | 3         |
| 10  | PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ - GRA BIZNESOWA                     | Z                |            |           |            |          |           |            |          | 30        |            |          | 3         |
| <b>SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH</b>                   |   |                  | <b>300</b> | <b>30</b> | <b>30</b>  | <b>0</b> | <b>45</b> | <b>75</b>  | <b>0</b> | <b>30</b> | <b>90</b>  | <b>0</b> | <b>30</b> |

| <b>ZARZĄDZANIE (STUDIA I STOPNIA)</b>     |   |                  |            |           |            |          |           |            |          |           |            |          |           |
|---|---|------------------|------------|-----------|------------|----------|-----------|------------|----------|-----------|------------|----------|-----------|
| <b>SPECJALNOŚĆ: ZARZĄDZANIE PRODUKCJĄ</b> |   |                  |            |           |            |          |           |            |          |           |            |          |           |
| L.P.                                      | PRZEDMIOT   | FORMA ZALICZENIA | ROK II     |           |            | ROK III  |           |            |          |           |            | ECTS     |           |
|   |   |                  | sem IV     |           |            | sem V    |           |            | sem VI   |           |            |          |           |
|   |   |                  | W          | Ć         | E-learning | W        | Ć         | E-learning | W        | Ć         | E-learning |          |           |
| 1   | PLANOWANIE I STEROWANIE PROCESEM PRODUKCYJNYM                           | E/Z              | 30         | 30        |            |          |           |            |          |           |            | 6        |           |
| 2   | NOWOCZESNE METODY W ZARZĄDZANIU PRODUKCJĄ                               | E/Z              |            |           |            | 20       | 20        |            |          |           |            | 3        |           |
| 3   | NORMALIZACJA I ZARZĄDZANIE JAKOŚCIĄ W PRODUKCJI                         | Z                |            |           |            |          | 20        |            |          |           |            | 3        |           |
| 4   | LOGISTYKA PRODUKCJI   | E/Z              |            |           |            | 20       | 20        |            |          |           |            | 4        |           |
| 5   | ZARZĄDZANIE PRACOWNIKAMI PRODUKCJI                                      | E                |            |           |            |          |           |            | 30       |           |            | 3        |           |
| 6   | MARKETING PRZEMYSŁOWY   | Z                |            |           |            |          | 20        |            |          |           |            | 2        |           |
| 7   | EKONOMIKA PRODUKCJI   | E/Z              |            |           |            |          |           |            | 15       | 15        |            | 3        |           |
| 8   | KOMPUTEROWE WSPOMAGANIE PROCESU PRODUKCJI - PRACOWNIA SAP               | Z                |            |           |            |          |           |            |          | 30        |            | 3        |           |
| 9   | SYMULACJA BIZNESOWA REVAS - ZARZĄDZANIE PRZEDSIĘBIORSTWEM PRODUKCYJNYM. | Z                |            |           |            |          |           |            |          | 30        |            | 3        |           |
| <b>SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH</b>           |   |                  | <b>300</b> | <b>30</b> | <b>30</b>  | <b>0</b> | <b>40</b> | <b>80</b>  | <b>0</b> | <b>45</b> | <b>75</b>  | <b>0</b> | <b>30</b> |

| <b>ZARZĄDZANIE (STUDIA I STOPNIA)</b>         |  |                  |            |           |            |          |           |            |          |          |            |          |           |
|---|--|------------------|------------|-----------|------------|----------|-----------|------------|----------|----------|------------|----------|-----------|
| <b>SPECJALNOŚĆ: ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI IT</b> |  |                  |            |           |            |          |           |            |          |          |            |          |           |
| L.P.  | PRZEDMIOT  | FORMA ZALICZENIA | ROK II     |           |            | ROK III  |           |            |          |          |            | ECTS     |           |
|   |  |                  | sem IV     |           |            | sem V    |           |            | sem VI   |          |            |          |           |
|   |  |                  | W          | Ć         | E-learning | W        | Ć         | E-learning | W        | Ć        | E-learning |          |           |
| 1   | ZARZĄDZANIE PROCESAMI IT                         | E/Z              | 15         | 15        |            |          |           |            |          |          |            | 3        |           |
| 2   | METODY ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI IT                 | E/Z              |            |           |            | 15       | 15        |            |          |          |            | 3        |           |
| 3   | NARZĘDZIA INFORMATYCZNE W ZARZĄDZANIU PROJEKTAMI | Z                |            |           |            |          | 30        |            |          |          |            | 3        |           |
| 4   | ZARZĄDZANIE BEZPIECZEŃSTWEM IT                   | Z                |            |           |            |          | 30        |            |          |          |            | 3        |           |
| 5   | ZARZĄDZANIE RYZYKIEM IT                          | Z                |            |           |            |          |           |            |          | 30       |            | 3        |           |
| 6   | ZARZĄDZANIE JAKOŚCIĄ W PROJEKCIE IT              | Z                |            |           |            |          |           |            |          | 30       |            | 3        |           |
| 7   | ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM IT                          | E/Z              |            |           |            | 15       | 15        |            |          |          |            | 3        |           |
| 8   | PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ                                | E/Z              | 15         | 15        |            |          |           |            |          |          |            | 3        |           |
| 9   | ORGANIZACJA I PROWADZENIE SZKOLEŃ                | Z                |            |           |            |          |           |            |          | 30       |            | 3        |           |
| 10  | PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ - GRA BIZNESOWA                | Z                |            |           |            |          |           |            |          | 30       |            | 3        |           |
| <b>SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH</b>               |  |                  | <b>300</b> | <b>30</b> | <b>30</b>  | <b>0</b> | <b>30</b> | <b>90</b>  | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>120</b> | <b>0</b> | <b>30</b> |