

Uniwersytet WSB Merito
w Poznaniu Filia w Chorzowie

Program studiów
dla kierunku
„Zarządzanie”
Studia pierwszego stopnia

Studia: stacjonarne, niestacjonarne

Profil: praktyczny

Rok akademicki 2024/2025

I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

nazwa kierunku studiów	Zarządzanie	
Poziom kształcenia (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie)	Studia pierwszego stopnia	
Profil kształcenia	praktyczny	
Forma studiów stacjonarne/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 (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	Język polski	
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2024/2025	

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 głębokość/ 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
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	P6S_WG
Z_I_W02	kluczowe zasady i narzędzia komunikacji organizacji z rynkiem	P6S_WG
Z_I_W03	fundamentalne zasady i kluczowe koncepcje teorii przedsiębiorstwa odnośnie powstawania, funkcjonowania, przekształcania i rozwoju organizacji gospodarczych	P6S_WG

Z_I_W04	w zaawansowanym stopniu relacje między podmiotami gospodarczymi, a innymi instytucjami społecznymi tworzącymi ich otoczenie w skali krajowej i międzynarodowej	P6S_WG
Z_I_W05	obszary funkcjonalne przedsiębiorstwa i relacje między nimi	P6S_WG
Z_I_W06	role i zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy	P6S_WG
Z_I_W07	role i funkcje procesu zarządzania	P6S_WG
Z_I_W08	podstawowe zagadnienia z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa	P6S_WG
Z_I_W09	podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości oraz identyfikuje uwarunkowania przedsiębiorczości	P6S_WK
Z_I_W10	fundamentalne funkcje kierowania ludźmi w kontekście typu organizacji i zasięgu jej działania	P6S_WG, P6S_WK
Z_I_W11	pojęcie kultury organizacyjnej i ilustruje jej wpływ na sprawność działalności zespołowej i indywidualnej	P6S_WG, P6S_WK
Z_I_W12	standardowe metody ilościowe wspomagające procesy podejmowania decyzji	P6S_WG
Z_I_W13	typowe metody projektowania i przeprowadzania badań w poszczególnych obszarach działalności przedsiębiorstwa (np. badaniu rynku, 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, P6S_WK
Z_I_W18	fundamentalne dylematy i rolę przywództwa w organizacji	P6S_WG
Z_I_W19	podstawowe zasady, metody i techniki negocjacji oraz potrafi je rozróżnić	P6S_WG,
Z_I_W20	podstawowe pojęcia i zasady oraz znaczenie własności intelektualnej (własności przemysłowej oraz praw autorskich i praw pokrewnych)	P6S_WG, P6S_WK
UMIEJĘTNOŚCI		
Absolwent potrafi:		
Z_I_U01	wykorzystywać posiadaną zaawansowaną wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej	P6S_UW

Z_I_U02	interpretować źródła informacji oraz dokonywać ich analizy i syntezy w oparciu o obserwację i ocenę zjawisk oraz procesów organizacji i jej otoczenia	P6S_UW
Z_I_U03	wykorzystywać wiedzę z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa	P6S_UW
Z_I_U04	wykorzystywać zdobytą wiedzę w ocenie metod, technik i narzędzi służących zarządzaniu organizacją	P6S_UW
Z_I_U05	wykorzystywać posiadaną wiedzę w określaniu dynamiki rozwoju organizacji	P6S_UW
Z_I_U06	określać kryteria i poziom mierników funkcjonowania organizacji	P6S_UW
Z_I_U07	uczestniczyć w procesach podejmowania decyzji operacyjnych i taktycznych oraz ocenie proponowanych rozwiązań	P6S_UW
Z_I_U08	stosować odpowiednie metody i narzędzia analityczne oraz systemy informatyczne wspomagające procesy podejmowania decyzji	P6S_UW
Z_I_U09	w stopniu zaawansowanym posługiwać się normami i standardami w procesie zarządzania organizacją	P6S_UW
Z_I_U10	wykorzystywać przepisy prawa oraz systemy znormalizowane przedsiębiorstwa (rachunkowości, bhp itp.) w celu uzasadniania konkretnych działań organizacji	P6S_UW
Z_I_U11	wykorzystywać zdobytą wiedzę w doborze metod zarządzania zmianami w organizacji	P6S_UW
Z_I_U12	wykorzystywać metody zarządzania projektami w organizacji	P6S_UW
Z_I_U13	stosować podstawowe narzędzia informatyczne wspomagające pracę menedżera	P6S_UW
Z_I_U14	posługiwać się technologiami informacyjnymi w celu gromadzenia, przetwarzania i analizowania danych	P6S_UW
Z_I_U15	zarządzać czasem własnym oraz zespołu	P6S_UO
		P6S_UW
Z_I_U16	interpretować zachowania ludzi w organizacji i wpływać na nie	P6S_UW
Z_I_U17	wykorzystywać zdobytą wiedzę w efektywnym zarządzaniu zasobami organizacji na poziomie operacyjnym i taktycznym	
		P6S_UW
Z_I_U18	prezentować zdobytą wiedzę oraz umiejętności w mowie i piśmie z wykorzystaniem m.in. narzędzi informacyjnych	P6S_UK
Z_I_U19	komunikować się z otoczeniem mono- i wielokulturowym oraz przekazywać wiedzę przy użyciu różnych środków przekazu informacji (w języku ojczystym i wybranym języku obcym) z użyciem specjalistycznej terminologii i technik informacyjno- komunikacyjnych	P6S_UK
Z_I_U20		P6S_UW

	wykorzystywać zdobytą wiedzę w trakcie debat, negocjacji i mediacji z efektywnym wykorzystaniem komunikacji interpersonalnej w środowisku mono- i wielokulturowym	P6S_UK
Z_I_U21	posługiwać się językiem obcym również w zakresie nauk ekonomicznych na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK
Z_I_U22	wykorzystywać posiadaną wiedzę w interpretacji wyników badań	P6S_UW
Z_I_U23	współpracować w zespole w zróżnicowanych rolach i przewidzieć zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy	P6S_UO
Z_I_U24	określić priorytety, planować i organizować zadania oraz brać odpowiedzialność za ich realizację	P6S_UO
Z_I_U25	uczestniczyć w budowaniu projektów przestrzegając wymagań prawnych, ekonomicznych, ekologicznych, politycznych i społecznych	P6S_UO
		P6S_UW
Z_I_U26	samodzielnie uczyć się, zdobywać i poszerzać wiedzę i umiejętności zawodowe przez całe życie oraz uwzględniać w swoich działaniach nowe pomysły i rozwiązania	P6S_UU
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	P6S_KO
Z_I_K02	postępowania w sposób zgodny z zasadami etyki (w tym etyki zawodowej) i dostrzegania i rozwiązywania dylematów z nimi związanych w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych	P6S_KR
Z_I_K03	wzięcia odpowiedzialności za powierzone mu zadania związane z kierowaniem ludźmi, organizowaniem i planowaniem pracy samodzielnej oraz pracy w zespole	P6S_KR
Z_I_K04	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na nurtujące go pytania	P6S_KK

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

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW I STOPNIA NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE		JĘZYK OBCY	PODSTAWY SOCJOLOGII	PODSTAWY KOMUNIKACJI	PODSTAWY PSYCHOLOGII	FILOZOFIA	OCHRONA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ	PODSTAWY TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ I	PODSTAWY PRAWA	PODSTAWY ZARZĄDZANIA	MATEMATYKA	STATYSTYKA I EKONOMETRIA	NAUKA O ORGANIZACJI	SYSTEMY INFORMATYCZNE W ZARZĄDZANIU	PODSTAWY FINANSÓW	MARKETING I BADANIA MARKETINGOWE	ZACHOWANIA ORGANIZACYJNE	MIKROEKONOMIA	RACHUNKOWOŚĆ FINANSOWA	ZARZĄDZANIE FINANSAMI PRZEDSIĘBIORSTW	ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI	ZARZĄDZANIE JAKOŚCIĄ	ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI	METODYKA PRACY PROJEKTOWEJ	WPROWADZENIE DO PRACY DYPLOMOWEJ	WYZWANIA RYNKU PRACY	BHP	PRZEDMIOT KIERUNKOWY W JĘZYKU OBCYM	SEMINARIUM DYPLOMOWE	PRAKTYKA ZAWODOWA	JĘZYK POLSKI	WYCHOWANIE FIZYCZNE	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VI
WIEDZA - absolwent zna i rozumie																																	
Z_I_W01	w zaawansowanym stopniu powiązania między wiedzą z zakresu funkcjonowania przedsiębiorstwa i organizacji należących do sektora				x									x		x		x		x	x										x		P6S_WG

[illegible]

[illegible]

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

X

P6S_WG

Z_I_W08

podstawowe zagadnienia z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa

X

X

X

P6S_WG

Z_I_W09

podstawowe
zasady tworzenia i
rozwoju różnych
form
przedsiębiorczości
oraz identyfikuje
uwarunkowania
przedsiębiorczości

X

X

X

P6S_WK

Z_I_W10

fundamentalne
funkcje
kierowania ludźmi
w kontekście typu
organizacji i
zasiegu jej
działania

X

x

P6S_WG,
P6S_WK

Z_I_W11	pojęcie kultury organizacyjnej i ilustruje jej wpływ na sprawność działalności zespołowej i indywidualnej		x												x															P6S_WG, P6S_WK
Z_I_W12	standardowe metody ilościowe wspomagające procesy podejmowania decyzji									x	x											x	x							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.)										X		X		x			x	X	x	x		x	x						P6S_WG
Z_I_W14	podstawowe przepisy prawa regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych						x		x				x					x						x	x					P6S_WG
Z_I_W15	znaczenie norm i standardów w poszczególnych obszarach działalności organizacji (np. standardów rachunkowości,																	x			x		x	x		x				P6S_WG

[illegible]

Z_I_U01	wykorzystywać posiadaną zaawansowaną wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej								X																							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											x			X	X	X					x		x					x	x		P6S_UW
Z_I_U03	wykorzystywać wiedzę z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa								X					x				X														P6S_UW
Z_I_U04	wykorzystywać zdobytą wiedzę w ocenie metod, technik i narzędzi służących zarządzaniu organizacją								X		x	X						x	x	x	x		x	x					x	x		P6S_UW
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			x								P6S_UW

Z_I_U07	uczestniczyć w procesach podejmowania decyzji operacyjnych i taktycznych oraz ocenie proponowanych rozwiązań														x	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															x	P6S_UW
Z_I_U09	w stopniu zaawansowanym posługiwać się normami i standardami w procesie zarządzania organizacją								x									x	x	x	X						x				P6S_UW
Z_I_U10	wykorzystywać przepisy prawa oraz systemy znormalizowane przedsiębiorstwa (rachunkowości, bhp itp.) w celu uzasadniania konkretnych działań organizacji								x									x	x		X						x		x		P6S_UW

Z_I_U11	wykorzystywać zdobytą wiedzę w doborze metod zarządzania zmianami w organizacji											x																					P6S_UW
Z_I_U12	wykorzystywać metody zarządzania projektami w organizacji																		X	X		x											P6S_UW
Z_I_U13	stosować podstawowe narzędzia informatyczne wspomagające pracę menedżera											X												x									P6S_UW
Z_I_U14	posługiwać się technologiami informacyjnymi w celu gromadzenia, przetwarzania i analizowania danych												x												x								P6S_UW
Z_I_U15	zarządzać czasem własnym oraz zespołu																																P6S_UO P6S_UW
Z_I_U16	interpretować zachowania ludzi w organizacji i wpływać na nie																																P6S_UW
Z_I_U17	wykorzystywać zdobytą wiedzę w efektywnym zarządzaniu zasobami organizacji na poziomie operacyjnym i taktycznym																																P6S_UW

Z_I_U18	prezentować zdobytą wiedzę oraz umiejętności w mowie i piśmie z wykorzystaniem m.in. narzędzi informacyjnych			X			x															x		x				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			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					x		P6S_UW P6S_UK

Z_I_U21	posługiwać się językiem obcym również w zakresie nauk ekonomicznych na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	x																														P6S_UK
Z_I_U22	wykorzystywać posiadaną wiedzę w interpretacji wyników badań		x								x			x	x									x				x				P6S_UW
Z_I_U23	współpracować w zespole w zróżnicowanych rolach i przewidzieć zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy	x											x													X			x	x		P6S_UO

Z_I_U24	określić priorytety, planować i organizować zadania oraz brać odpowiedzialność za ich realizację																			x										x	P6S_UO
Z_I_U25	uczestniczyć w budowaniu projektów przestrzegając wymagań prawnych, ekonomicznych, ekologicznych, politycznych i społecznych																			x											P6S_UO P6S_UW
Z_I_U26	samodzielnie uczyć się, zdobywać i poszerzać wiedzę i umiejętności zawodowe przez całe życie oraz uwzględniać w swoich działaniach nowe pomysły i rozwiązania												x									x									P6S_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		x	x					x	x			x	x	x		x	x	x	x	x	x			x				x		P6S_KO

[illegible]

Specjalność: SPECJALNOŚĆ: ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI												
SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ	EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW I STOPNIA NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE	REKRUTACJA I SELEKCJA PRACOWNIKÓW	ROZWÓJ ZASOBÓW LUDZKICH	KIEROWANIE LUDŹMI W ORGANIZACJI	SYSTEMY MOTYWACYJNE	ORGANIZACJA PROCESÓW PERSONALNYCH W PRZEDSIĘBIORSTWIE	PLANOWANIE ZATRUDNIENIA	SYSTEMY OCENIANIA PRACOWNIKÓW	ORGANIZACJA I PROWADZENIE SZKOLEŃ	STRES ZAWODOWY I WYPALENIE ZAWODOWE	PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ - GRA BIZNESOWA	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VI
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, 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					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										X	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
UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi												
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		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	zdobycia wiedzy oraz doskonalenia umiejętności interpersonalnych i zawodowych przez całe życie, w szczególności myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, a także do inicjowania działań na rzecz interesu społecznego i wypełniania związanych z tym obowiązków	X							X		X	P7S_KO

Z_I_K02	postępowania w sposób zgodny z zasadami etyki (w tym etyki zawodowej) i dostrzegania i rozwiązywania dylematów z nimi związanych w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych		X	X	X	X	X	X		X	X	P7S_KO
Z_I_K03	wzięcia odpowiedzialności za powierzone mu zadania związane z kierowaniem ludźmi, organizowaniem i planowaniem pracy samodzielnej oraz pracy w zespole	X	X	X	X	X		X		X	X	P7S_KR
Z_I_K04	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na nurtujące go pytania		X	X			X		X			P7S_KK

SPECJALNOŚĆ: GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI											
SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ	EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW I 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 VI	
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, 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, 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, P7S_WK
Z_I_W07	role i funkcje procesu zarządzania				x					x	P7S_WG, 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
UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi											
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 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				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
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	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

SPECJALNOŚĆ: INTERNATIONAL BUSINESS

SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ	EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW I STOPNIA NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE	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 VI
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. badaniu 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
UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi														
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
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			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	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	P7S_KK
---------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--------

SPECJALNOŚĆ: MARKETING I ZARZĄDZANIE SPRZEDAŻĄ											
SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ	EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW I STOPNIA NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE	PROGNOZOWANIE SPRZEDAŻY PRODUKTÓW I USŁUG	STRATEGIE SPRZEDAŻY	PSYCHOLOGIA REKLAMY I KONSUMENTA	STRATEGIE MARKETINGOWE	PODSTAWY PRAWA DLA MENEDŻERA SPRZEDAŻY I MARKETINGU	CONTROLLING MARKETINGOWY	E-COMMERCE	ZARZĄDZANIE MARKĄ	PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ - GRA BIZNESOWA	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VI
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, 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, 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, P7S_WK
Z_I_W07	role i funkcje procesu zarządzania								x		P7S_WG, 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
UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi											
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
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	x	x			x	x	P7S_KO

Z_I_K02	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	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

SPECJALNOŚĆ: ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI

SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ	EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW I STOPNIA NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE	PROJECT MANAGEMENT OFFICE	DESIGN THINKING	KLASYCZNE ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI	ZWINNE ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI	ORGANIZACJA I KIEROWANIE ZESPOŁEM PROJEKTOWYM	ZARZĄDZANIE RYZYKIEM PROJEKTU	DOBRE PRAKTYKI W ZARZĄDZANIU PROJEKTAMI	ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ W ZARZĄDZANIU PROJEKTAMI	ZARZĄDZANIE PROGRAMEM I PORTFELEM PROJEKTÓW	ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI - PROJEKT	NARZĘDZIA INFORMATYCZNE W ZARZĄDZANIU PROJEKTAMI	ZARZĄDZANIE PROJEKTEM - SYMULATOR	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VI
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, 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						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					x								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			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		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								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
UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi														
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		x				P7S_UW
Z_I_U05	wykorzystywać posiadaną wiedzę w określaniu dynamiki rozwoju organizacji													P7S_UW
Z_I_U06	określać kryteria i poziom mierników funkcjonowania organizacji			x	x			x		x	x			P7S_UW
Z_I_U07	uczestniczyć w procesach podejmowania decyzji operacyjnych i taktycznych oraz ocenie proponowanych rozwiązań							x			x			P7S_UW
Z_I_U08	stosować odpowiednie metody i narzędzia analityczne oraz systemy informatyczne wspomagające procesy podejmowania decyzji											x		P7S_UW

Z_I_U09	w stopniu zaawansowanym posługiwać się normami i standardami w procesie zarządzania organizacją			x	x					x				P7S_UW
Z_I_U10	wykorzystywać przepisy prawa oraz systemy znormalizowane przedsiębiorstwa (rachunkowości, bhp itp.) w celu uzasadniania konkretnych działań organizacji													P7S_UW
Z_I_U11	wykorzystywać zdobytą wiedzę w doborze metod zarządzania zmianami w organizacji													P7S_UW
Z_I_U12	wykorzystywać metody zarządzania projektami w organizacji	x		x	x	x	x			x	x	x	x	P7S_UW
Z_I_U13	stosować podstawowe narzędzia informatyczne wspomagające pracę menedżera											x		P7S_UW
Z_I_U14	posługiwać się technologiami informacyjnymi w celu gromadzenia, przetwarzania i analizowania danych													P7S_UW
Z_I_U15	zarządzać czasem własnym oraz zespołu			x	x					x			x	P7S_UW
Z_I_U16	interpretować zachowania ludzi w organizacji i wpływać na nie													P7S_UW
Z_I_U17	wykorzystywać zdobytą wiedzę w efektywnym zarządzaniu zasobami organizacji na poziomie operacyjnym i taktycznym	x											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									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			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			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	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		x				P7S_KK

SPECJALNOŚĆ: ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI IT

SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ	EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW I STOPNIA NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE	ZARZĄDZANIE ORGANIZACJĄ PROJEKTOWĄ	METODY ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI IT	NARZĘDZIA INFORMATYCZNE W ZARZĄDZANIU FIRMA	ZARZĄDZANIE BEZPIECZEŃSTWEM IT	ZARZĄDZANIE RYZYKIEM IT	DESIGN THINKING	ZARZĄDZANIE JAKOŚCIĄ W PROJEKCIE IT	ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM IT	PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ	ORGANIZACJA I PROWADZENIE SZKOLEŃ	PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ - GRA BIZNESOWA	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VI
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, 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			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					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
UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi													
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							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						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	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		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												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					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				x		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			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	x					x	P7S_KK

SPECJALNOŚĆ: ZARZĄDZANIE PRZEDSIĘBIORSTWEM													
SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ	EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW I STOPNIA NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE	OCHRONA PRAW KONSUMENTÓW	PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ - GRA BIZNESOWA	TRENING MENEDŻERSKI	SYMULACJE I PROGNOZOWANIE W DECYZJACH MENEDŻERSKICH	OCHRONA PRAW KONSUMENTÓW	MECHANIZMY RYNKÓW FINANSOWYCH	WSPÓŁPRACA STRATEGICZNA ORGANIZACJI	CONTROLLING MARKETINGOWY	BUDŻETOWANIE	ZACHOWANIA KONSUMENTÓW	ZARZĄDZANIE KAPITAŁEM INTELEKTUALNYM	kod uniwersalnej charakterysty ki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VI
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, 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, 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, P7S_WK
Z_I_W07	role i funkcje procesu zarządzania			x								x	P7S_WG, 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
UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi													
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		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	x	x			x							P7S_UO P7S_UW
Z_I_U25	uczestniczyć w budowaniu projektów przestrzegając wymagań prawnych, ekonomicznych, ekologicznych, politycznych i społecznych		x										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
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		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						P7S_KK

SPECJALNOŚĆ: ZARZĄDZANIE PRODUKCJĄ											
SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ	EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW I STOPNIA NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE	PLANOWANIE I STEROWANIE PROCESEM PRODUKCYJNYM	NOWOCZESNE METODY W ZARZĄDZANIU PRODUKCJĄ	NORMALIZACJA I ZARZĄDZANIE JAKOŚCIĄ W PRODUKCJI	SYMULACJE PROCESÓW PRODUKCYJNYCH	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 VI
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, 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										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				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	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						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
UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi											
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						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				x						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	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	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**

Studia I stopnia		
Przedmioty podstawowe i kierunkowe		
Przedmiot		Szczegółowe treści programowe
1	Język obcy angielski Studia stacjonarne	• Grammar • – Action verbs vs. state verbs • – Adjectives vs. adverbs (quick, quickly, good, well) • – Adverbs of frequency: never, sometimes, often, usually, always, etc. • – Articles: a/an, the, zero article • – Comparative and superlative adjectives • – Count vs. uncount nouns; use of much, many, few, little, some, a lot of with count and uncount nouns • – Demonstrative pronouns: this, that, these, those • – Exclamations with so, such • – 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.) • – First conditional (Conditional statements type 1), Second conditional (Conditional statements type 2) • – going to future in positive statements, negative statements and questions • – have/has got in positive statements, negative statements and questions • – Irregular verb forms • – Making questions; use of question words (What...?, Where...?, Why...?, Whose...?, What...like?, etc.) • – 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) • – Past and present participles (-ed and -ing adjectives: interested, interesting, etc.) • – Phrasal verbs: use of literal and idiomatic phrasal verbs • – Plural of nouns: regular (key↗keys, class↗classes, country↗countries); irregular (child↗children) • – Possessive 's; possessive adjectives (my, your, his, etc.); possessive pronouns (mine, yours, his, etc.)

		• – 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. • – Relative clauses • – There is/there are in positive statements, negative statements and questions • – Time clauses (...as soon as I get home...) • – Time expressions in Present Simple, Past Simple, Future Simple (will Future), Present Continuous, Past Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous • – Verb be in positive statements, negative statements and questions; present (am/are/is) and past (was/were) forms • – Verb can/could in positive statements, negative statements and questions • – Verb may/might to express a future possibility • – Verb must in positive statements, negative statements and questions • – 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) • – Verb should in positive statements, negative statements and questions • – 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 • – Word building: prefixes and suffixes • Vocabulary & Functional Areas • Birth, marriage, and death, Clothing, Describing town, E-mail writing formal vs. Informal, Exclamations, Feelings Health & fitness, Health and illness, Parts of the body, Relative pronouns, Reviewing a book or film, Social media, Socializing and social expressions, Synonyms and antonyms, Telephoning, Understanding and using numbers and numerical expressions (cardinals, ordinals, money, fractions, decimals, percentages, phone numbers), Words that go together: collocations, word pairs, idioms • Grammar • – Action verbs vs. state verbs • – Articles: a/an, the, zero article
--	--	--

		• – Conditional statements: zero conditional, first conditional, second conditional • – Count vs. uncount nouns; use of much, many, few, little, some, a lot of with count and uncount nouns • – Demonstrative pronouns: this, that, these, those • – 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.) • – going to future in positive statements, negative statements and questions • – Irregular verb forms • – Making questions; use of question words (What...?, Where...?, Why...?, Whose...?, What...like?, etc.) • – Modal verbs expressing obligation and permission: can, have to, allowed to; must, mustn't, should • – Modal verbs expressing probability: must, might, can't, could • – 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) • – Past and present participles (-ed and -ing adjectives: interested, interesting, etc.) • – Phrasal verbs: understanding and use; literal and idiomatic meaning; inseparable and separable phrasal verbs, phrasal verbs with two particles (Unit 5) • – Plural of nouns: regular (key→keys, class→classes, country→countries); irregular (child→children) • – Possessive 's; possessive adjectives (my, your, his, etc.); possessive pronouns (mine, yours, his, etc.) • – 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. • – Questions tags (It's a lovely day, isn't it?) • – Relative clauses • – Short answers (Yes I do, etc.) • – Time clauses (...as soon as I get home...) • – Time expressions in Present Simple, Past Simple, Future Simple (will Future), Present Continuous, Past Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous, Past Perfect
--	--	---

		• – used to in positive statements, negative statements and questions • – Verb can/could in positive statements, negative statements and questions • – Verb may/might to express a future possibility • – Verb must in positive statements, negative statements and questions • – 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) • – Verb should in positive statements, negative statements and questions • – 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 • – Word formation • Vocabulary & Functional Areas • Adding emphasis, Agreeing and disagreeing, Applying for a job , Asking/telling the time, asking/telling the date, Compound nouns and adjectives, Describing people and personalities, E-mail writing: formal vs. Informal, Giving facts and opinions, Homophones, Requests and offers, Small talk, Social and polite expressions, Understanding and using numbers and numerical expressions: cardinals, ordinals, money, fractions, decimals, percentages, phone numbers, Words that go together: verbs and adverbs, nouns and verbs. • Grammar • – Action verbs vs. state verbs • – Adverbs with and without -ly • – Articles: a/an, the, zero article • – Count vs. uncount nouns; use of much, many, few, little, some, a lot of with count and uncount nouns • – Demonstrative pronouns: this, that, these, those • – 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.)
--	--	--

		• – going to future in positive statements, negative statements and questions • – Indirect questions (I wonder if you could help me...) • – Irregular verb forms • – Making questions; use of question words (What...?, Where...?, Why...?, Whose...?, What...like?, etc.) • – Modal verbs expressing obligation and permission: can, have to, allowed to; must, mustn't, should • – Modal verbs expressing probability in present and past: must, might, can't, could + Perfect infinitive (could have gone, might have been) • – 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) • – Past and present participles (-ed and -ing adjectives: interested, interesting, etc.) • – Phrasal verbs: understanding and use; literal and idiomatic meaning; inseparable and separable phrasal verbs, phrasal verbs with two particles (Unit 10) • – Plural of nouns: regular (key→keys, class→classes, country→countries); irregular (child→children) • – Possessive 's; possessive adjectives (my, your, his, etc.); possessive pronouns (mine, yours, his, etc.) • – 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. • – Questions tags (It's a lovely day, isn't it?) • – Relative clauses • – Reported speech and reporting verbs: reported statements, questions, commands, and requests • – Short answers (Yes I do, etc.) • – Time clauses (...as soon as I get home...) • – Time expressions in Present Simple, Past Simple, Future Simple (will Future), Present Continuous, Past Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous, Past Perfect • – used to in positive statements, negative statements and questions • – Verb can/could in positive statements, negative statements and questions • – Verb may/might to express a future possibility • – Verb must in positive statements, negative statements and questions
--	--	--

		• – 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) • – Verb should in positive statements, negative statements and questions • – 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 • – Word formation: prefixes, suffixes • Vocabulary & Functional Areas • Asking polite questions , Body language expressions and idioms , Compound nouns and adjectives , Describing , Describing pros and cons, arguing for and against, Expressing attitudes, Making arrangements, Money matters, Social and polite expressions, Talking in clichés ,Writing a biography • – 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" • – 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 • – 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 • – 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 • – 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 – 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 – Time Management: managing time; discussing priorities; dealing with difficulties in negotiations; adverbials and time expressions; prepositions of time – Change: change management; difficult decisions and changes; a brainstorming meeting; a press release; reported speech and reporting verbs; passive voice with reporting verbs
2	<i>Język obcy angielski</i> Studia niestacjonarne	- Brands Grammar and Vocabulary: - present simple and present continuous; taking part in a meeting; words that go with brand, product and market Listening, Speaking and Writing: - 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 - Organisation Grammar and Vocabulary: - noun combinations; words and expressions to describe company structure; socialising: introductions and networking Listening, Speaking and Writing: - 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 - Change Grammar and Vocabulary: - past simple and present perfect; words for describing change; managing meetings Listening, Speaking and Writing: - 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 - Advertising Grammar and Vocabulary: - articles; words and expressions for talking about advertising; starting and structuring a presentation Listening, Speaking and Writing: - discuss authentic advertisements; a new kind of campaign; an interview with a marketing

		communications executive; Alpha Advertising: develop an advertising campaign; writing a summary • Cultures Grammar and Vocabulary: - advice, obligation and necessity; idioms for talking about business relationships; social English Listening, Speaking and Writing: - 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 • Money Grammar and Vocabulary: - words and expressions for talking about finance; describing trends; dealing with figures 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 • Human Resources Grammar and Vocabulary: -ing forms and infinitives; expressions for talking about job applications; getting information on the telephone 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 • Ethics Grammar and Vocabulary: - narrative tenses; words to describe illegal activity or unethical behaviour; considering options 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 • International Markets Grammar and Vocabulary: - conditions; words and expressions for talking about free trade; negotiating 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 • Leadership Grammar and Vocabulary: - relative clauses; words to describe character; presenting
--	--	---

		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 • Competition • Grammar and Vocabulary: • - passives; idioms from sport to describe competition; negotiating • Listening, Speaking and Writing: • - 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
3	Podstawy socjologii	• <i>Socjologia jako dyscyplina naukowa. Obszary życia społecznego (kultura, polityka, gospodarka), ich zasady i wzajemne relacje.</i> • <i>Socjalizacja - jej mechanizmy, funkcje i etapy.</i> • <i>Grupa społeczna (struktura, rodzaje, właściwości); interakcje społeczne.</i> • <i>Instytucje społeczne. Organizacje społeczne. Biurokracja.</i> • <i>Socjologiczne rozumienie kultury. Wprowadzenie do kultury popularnej.</i> • <i>Nierówności społeczne i kontrola społeczna.</i> • <i>Ideologie: struktura, geneza, funkcja, rodzaje.</i>
4	Podstawy komunikacji	• <i>Pojęcie i istota komunikacji oraz negocjacji.</i> • <i>Podstawowe pojęcia negocjacyjne niezbędne dla prowadzenia negocjacji.</i> • <i>Proces negocjacji i jego fazy.</i> • <i>Podstawowe narzędzia komunikacji werbalnej i niewerbalnej.</i> • <i>Zasady autoprezentacji oraz znaczenie samooceny.</i>
5	Podstawy psychologii	• <i>Przedmiot i zadania psychologii. Psychologia jako nauka teoretyczna i stosowana. Podstawowe dziedziny psychologii.</i> • <i>Zachowanie człowieka w kontekście podstawowych koncepcji psychologicznych: ujęcie fizjologiczne, psychoanalityczne, behawiorystyczne, poznawcze i humanistyczne.</i> • <i>Procesy poznawcze (percepcja, uwaga, pamięć, myślenie). Inteligencja. Proces uczenia się.</i> • <i>Procesy emocjonalne i motywacyjne.</i> • <i>Osobowość i elementy jej struktury. Kształtowanie osobowości.</i> • <i>Różnice indywidualne. Rodzaje właściwości indywidualnych podlegających indywidualnemu różnicowaniu (możliwości, preferencje, zdolności,</i>

		<i>zamiłowania i zainteresowania, temperament, potrzeby, indywidualny styl działania, styl poznawczy).</i> • <i>Zachowania społeczne. Poznanie społeczne i relacje społeczne.</i> • <i>Podstawowe metody badawcze wykorzystywane w psychologii. Problemy etyczne badań naukowych i diagnostycznych.</i>
--	--	---

6	<i>Ochrona własności intelektualnej</i>	• <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> • <i>Przedmiot prawa autorskiego. Podmiot prawa autorskiego.</i> • <i>Autorskie prawa osobiste. Autorskie prawa majątkowe.</i> • <i>Pojęcie praw pokrewnych. Charakter prawny praw pokrewnych. Prawa artystów wykonawców. Pozostałe prawa pokrewne.</i> • <i>Zdolność patentowa wynalazku. Prawo do patentu. Prawo z patentu i jego ograniczenia.</i> • <i>Wzory użytkowe i przemysłowe. Topografie układów scalonych.</i> • <i>Znaki towarowe. Oznaczenia geograficzne.</i> • <i>Utwory audiowizualne. Programy komputerowe. Sui generis prawa do baz danych.</i> • <i>Projekty racjonalizatorskie. Nowe odmiany roślin.</i>
7	<i>Podstawy technologii informacyjnej i aplikacji biurowych</i>	• <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. Ponadto z podstawowymi zagadnieniami, istotą, znaczeniem i rolą sztucznej inteligencji we współczesnym świecie.</i> • <i>Edytor tekstu Word (opcje podstawowe).</i> • <i>Arkusz 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>

8	Podstawy prawa	• Co to jest prawo? – prawo w znaczeniu podmiotowym i przedmiotowym, – norma postępowania, – norma prawna, – akt normatywny. • Powstawanie prawa – formy tworzenia prawa, – pojęcie źródeł prawa, – proces stanowienia prawa we współczesnych państwach demokratycznych, – źródła prawa i proces stanowienia prawa w Polsce. • Obowiązkiwanie, przestrzeganie i stosowanie prawa – ogłoszenie i wejście w życie aktu normatywnego, – pojęcie realizowania i przestrzegania prawa; znaczenie zasady „ignorantia iuris nocet”, – pojęcie i rodzaje sankcji, – pojęcie i etapy stosowania prawa; wykładnia prawa. • System prawa – cechy systemu prawa, – typologia systemów prawa, – podziały w ramach systemu prawa. • Podstawowe wiadomości z zakresu prawa konstytucyjnego – pojęcie i źródła prawa konstytucyjnego, – zasady ustrojowe, – konstytucyjny status jednostki, – władze państwa.
9	Podstawy zarządzania	• Zarządzanie – istota i znaczenie. • Nauki o zarządzaniu - główne koncepcje. • Organizacja i jej cechy (atrybuty). • Otoczenie organizacji. • Menedżer i władza, cele i proces zarządzania, style i umiejętności kierownicze. • Pojęcia i zasady planowania. Planowanie strategiczne, taktyczne, operacyjne.
10	Matematyka	• Elementy logiki i teorii zbiorów. • Elementy kombinatoryki. • Elementy algebry liniowej. Macierze, wyznaczniki i układy równań Cramera. • Ciągi liczbowe i ich zastosowania w matematyce finansowej. • Granica i ciągłość funkcji. • Elementy rachunku różniczkowego funkcji jednej zmiennej. • Całka nieoznaczona. • Całka oznaczona i jej zastosowania. • Elementy rachunku różniczkowego funkcji wielu zmiennych.

11	Statystyka i ekonometria	• Elementy rachunku prawdopodobieństwa zdarzeń i zmiennych losowych. Podstawowe rozkłady prawdopodobieństwa zmiennych skokowych i ciągłych. Przykłady. • Rozkład Gaussa - znaczenie - obliczanie prawdopodobieństw - zastosowania w praktyce – przykłady. • Elementy statystyki opisowej. Rozkłady częstości zmiennej jednowymiarowej i dwuwymiarowej oraz ich parametry. Współczynniki korelacji. Przykłady. • Wnioskowanie statystyczne, wg teorii J. Sławy - Neymana (estymacja i weryfikacja hipotez). Przykłady. • Pojęcie modelu ekonometrycznego i miary dobroci dopasowania modelu do danych empirycznych. Przykłady. • Prognozowanie zjawisk ekonomicznych za pomocą modeli ekonometrycznych. Przykłady.
12	Nauka o organizacji	• Geneza i ewolucja nauki o organizacji. • Organizacja jako system społeczno-techniczny funkcjonujący w zmiennym otoczeniu. • Przedsiębiorczość, kierownik, organizacja - istota i relacje. • Materialne i niematerialne podstawy funkcjonowania organizacji. • Formy prawne i organizacyjne przedsiębiorstw. • Zarządzanie jako podsystem organizacji. • Współdziałanie organizacji. • Organizacja w przyszłości.
13	Systemy informatyczne w zarządzaniu	• 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. • 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. • Uwarunkowania procesu informatyzacji. Strategia informatyzacji. Tworzenie systemów informatycznych zarządzania. Handel elektroniczny. Procesy biznesowe. • Cykl życia systemu informatycznego. Tworzenie systemu informatycznego. Wdrażanie i eksploatacja systemów informatycznych zarządzania. • Kryteria i wybór gotowego systemu. Audyt systemu informacyjnego. Bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych zarządzania.

14	Podstawy finansów	• Istota i funkcje finansów. Definicja pojęcia finanse oraz wyjaśnienie znaczenia zjawisk pieniężnych dla równowagi gospodarczej; pojęcie, funkcje i struktura stopy procentowej. • Funkcjonalna i podmiotowa klasyfikacja zjawisk finansowych. System finansowy w ujęciu podmiotowym (ogniwa finansów) oraz przedmiotowym (strumienie pieniężne). • Teoria pieniądza. Definicje pieniądza, funkcje pieniądza, współczesne formy pieniądza, miary ilości pieniądza (agregaty pieniężne). • System bankowy. Organizacja systemu bankowego, funkcje oraz zadania banku centralnego; funkcje oraz zadania monetarnych instytucji finansowych. • Mechanizm kreacji pieniądza. Model kreacji pieniądza wkładowego, mnożnik bazy monetarnej. • Podstawy finansów podmiotów sfery realnej gospodarki (użytkowników pieniądza). Finansowe aspekty aktywności państwa oraz przedsiębiorstw i gospodarstw domowych.
15	Marketing i badania marketingowe	• Istota marketingu, jego zasady i funkcje. • Źródła informacji i proces badań marketingowych (na przykładzie metody ankietowej). • Zachowania nabywców i segmentacja rynku. • Planowanie strategii marketingowej i jej główne rodzaje. • Strategia produktu i marki. • Strategia cen i dystrybucji. • Strategia komunikacji marketingowej.
16	Zachowania organizacyjne	• Zachowania indywidualne w organizacji. • Zachowania grupowe w organizacji. • Komunikowanie się w procesie kształtowania pożądanego zachowań organizacyjnych. • Konflikty w organizacji. • Kultura organizacji. • Przywództwo i style kierowania. • Teorie motywacji. • Zmiana zachowań organizacyjnych jako przejaw uczenia się organizacji. • Zmiana, doskonalenie i rozwój organizacji. • Różnorodność kulturowa w organizacji.
17	Mikroekonomia	• Problem rzadkości i główne nurty w historii myśli ekonomicznej • Teoria popytu i podaży • Elastyczności cenowe i dochodowe • Teoria wyboru konsumenta • Podstawy decyzji ekonomicznych producenta

18	<i>Rachunkowość finansowa</i>	• <i>Rachunkowość finansowa w systemie informacji ekonomicznej</i> • <i>Ewidencja środków pieniężnych i rozrachunków (kasa, rachunek bankowy, inne środki pieniężne, rozrachunki z tyt. dostawy i usługi, rozrachunki z tyt. podatku VAT).</i> • <i>Ewidencja rzeczowych aktywów trwałych (środki trwale w budowie, środki trwałe, ustalanie odpisów amortyzacyjnych)</i> • <i>Ewidencja kosztów działalności operacyjnej (klasyfikacja kosztów, rozliczenia międzyokresowe, ewidencja kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym)</i> • <i>Ewidencja wyrobów gotowych (przyjęcie wyrobów gotowych, odchylenia od cen ewidencyjnych, ewidencja sprzedaży, ustalenie wyniku na sprzedaży).</i> • <i>Wynik finansowy jednostki gospodarczej.</i>
19	<i>Zarządzanie finansami przedsiębiorstw</i>	• <i>Podstawy zarządzania finansami przedsiębiorstwa</i> • <i>Podejmowanie decyzji w zakresie tworzenia struktury kapitału</i> • <i>Podejmowanie decyzji w zakresie alokacji kapitału</i> • <i>Podejmowanie decyzji w zakresie zarządzania kapitałem obrotowym</i> • <i>Ocena podejmowanych decyzji w poszczególnych obszarach działania przedsiębiorstwa</i>
20	<i>Zarządzanie projektami</i>	• <i>Zarządzanie projektami jako proces zmierzający do osiągnięcia oczekiwań interesariuszy projektu.</i> • <i>Cykl życia projektu, ograniczenia realizacji projektu.</i> • <i>Struktura organizacyjna w zarządzaniu projektem.</i> • <i>Szacowanie przepływów pieniężnych w zarządzaniu projektami.</i> • <i>Koszt kapitału i czynnik czasu w zarządzaniu projektami.</i> • <i>Ryzyko i podejmowanie decyzji inwestycyjnych w warunkach niepewności.</i> • <i>Narzędzia informatyczne w zarządzaniu projektami (Ms Project).</i>
21	<i>Zarządzanie jakością</i>	• <i>Idea zarządzania przez jakość – filozofia, twórcy, zasady.</i> • <i>Uwarunkowania wewnętrzne i zewnętrzne zarządzania organizacją przez jakość.</i> • <i>System zarządzania jakością oparty o wymagania normy</i> • <i>PN-EN ISO 9001:2015.</i> • <i>Podejście procesowe w zarządzaniu jakością.</i> • <i>Metody analizy i oceny systemów zarządzania jakością.</i> • <i>Instrumentarium zarządzania jakością oraz koszty jakości.</i>

22	Zarządzanie zasobami ludzkimi	• Zarządzanie zasobami ludzkimi – wprowadzenie. • Rekrutacja i selekcja –tworzenie dokumentów aplikacyjnych i rozmowa kwalifikacyjna. • Motywacja – rola managera w procesie efektywnego budowania zaangażowania. • Ocenianie pracowników – aktywne słuchanie, feedback • Zarządzanie kompetencjami i ich zastosowanie w zarządzaniu personelem.
23	Metodyka pracy projektowej	• Studiowanie – na czym polega nauka na poziomie akademickim? – jak wykorzystać walory zajęć akademickich dla budowania własnych kompetencji? – jak uczy się osoba dorosła – co już na początku studiów warto wiedzieć o własnych zasobach przydatnych do studiowania? • Na pamięć czy ze zrozumieniem? – jak działa pamięć (informacje podstawowe), – co zrobić, żeby zapamiętać (płytkie przetwarzanie informacji), – co zrobić, żeby zapamiętać (głębokie przetwarzanie informacji). • Notowanie – czemu służy zapisywanie? – klasyczna notatka linearna – jak notować mądrze, a nie - dużo – notatka nielinearna – jak tworzyć mapy myśli zgodnie z koncepcją Tony’ego Buzana? – nieklasyczna notatka linearna – jak to się robi na Uniwersytecie Cornella? • Słaba silna wola – czy na pewno istnieje takie zjawisko? – powody odkładania na potem, – jak być produktywnym mimo pokus, – jak formułować wyzwania dla siebie (cel opracowany z pomocą metody SMART). • Komunikacja wizualna i wprowadzenie do tworzenia prezentacji. – Myślenie wizualne, – Typowe błędy w prezentacjach, – Szum vs. sygnał, czyli co zrobić, żeby przekazywanie informacji było skuteczne, – Typy prezentacji, – Analiza – dekonstrukcja prezentacji TED (case study). • Analiza – 7 pytań do Twojej publiczności według Nancy Duarte – Dlaczego przygotowujesz prezentację? – W jaki sposób prezentacja będzie pomagać Ci w trakcie wystąpienia? – Co chcesz osiągnąć? – Jakimi zasobami dysponujesz?

		– Dlaczego ludzie mają Cię słuchać? • Projektowanie – Definiowanie celów ogólnych i szczegółowych prezentacji, – Rozwinięcie celów w narrację – Typy i cele prezentacji (informacyjne, perswazyjne, edukacyjne, aktywujące, inspirujące, motywujące, bawiące) – Modele prezentacji i cele za nimi stojące o Twitter pitch o Elewator pitch o Pecha Kucha o Ignite o TED • Wizualizacja Tworzenie • Efektywna praca w Powerpoint • Siatka w przestrzeni projektowej • Praca z tekstem • Praca z grafiką • Wizualizacja danych • Animacje • Przygotowanie do wystąpienia Dostarczanie • Przygotowanie • Jak radzić sobie z treścią? • Co, gdy sprzęt zawodzi? Ewaluacja • Ocena jakości prezentacji i wystąpienia Metoda projektu: - historia metody projektu, - myślenie projektowe, - elementy projektu. Etapy pracy nad projektem: - inicjacja, - planowanie, - realizacja, - ewaluacja projektu, - prezentacja efektów. Zespół projektowy: - podział ról, - zasady współpracy w zespole, - fazy rozwoju zespołu, - metody zarządzania zasobami ludzkimi w projekcie. Diagnozowanie potrzeb/problemów: - znaczenie diagnozowania potrzeb w projekcie, - sposoby diagnozowania potrzeb /problemów, - błędy w procesie diagnozowania potrzeb /problemów. Cele i rezultaty projektu: - cele ogólne, - rezultaty projektu, - metoda SMART.
--	--	--

		<i>Ryzyka w projekcie:</i> - identyfikacja ryzyka, - ocena ryzyka, - monitorowanie i kontrola ryzyka. <i>Komunikacja w projekcie:</i> - metody komunikacji w projekcie, - zasady skutecznej komunikacji w projekcie, - zarządzanie komunikacją w projekcie. <i>Monitoring i ewaluacja projektu:</i> - monitoring a ewaluacja, - rodzaje i kryteria ewaluacji, - znaczenie ewaluacji w projekcie. <i>Zmiana projektowa:</i> - zarządzanie zmianą w projekcie, - metody zarządzania zmianą w projekcie. <i>Narzędzia i metodyki zarządzania projektami:</i> - matryca logiczna projektu, - harmonogram, - karta projektu, - raport o stanie projektu, - wybrane metodyki i standardy zarządzania projektami.
24	Wprowadzenie do pracy dyplomowej	<i>Wiedza ludzka, rodzaje i klasyfikacja; rozróżnienie pojęć wiedza potoczna a wiedza naukowa; nauka / fakt naukowy / prawa i teorie naukowe.</i> <i>Badania naukowe. Metody badawcze, techniki i narzędzia badawcze wykorzystywane w przygotowaniu pracy dyplomowej.</i> <i>Cele i etapy przygotowania pracy dyplomowej. Definiowanie przedmiotu i celu badań oraz problemów i hipotez badawczych. Omówienie zasad pisania, oceniania i obrony pracy dyplomowej. Kryteria oceny pracy dyplomowej oraz egzaminu dyplomowego.</i> <i>Omówienie wytycznych pisania prac obowiązujących na wydziale – standardy przygotowania pracy, struktura pracy, zasady jej redagowania.</i> <i>Wyszukiwanie informacji niezbędnych do napisania pracy (literatura fachowa, zasoby internetowe, bazy danych)</i> <i>Posługiwanie się różnymi źródłami informacji z poszanowaniem własności intelektualnej</i> <i>Omówienie zasad współpracy z promotorem podczas seminariów oraz harmonogramu zadań dotyczących opracowania pracy dyplomowej.</i>
25	Przedmiot kierunkowy w języku obcym - Ecology	<i>The basics: why social-ecological systems are so complex?</i> - Ecology and ecological systems - What are ecosystems and how they work - Ecosystems management: dynamic equilibrium, uncertainty and complexity <i>The role of scientific knowledge in environmental management & conservation</i> <i>Złożoność systemów społeczno-ekologicznych</i>

	<i>Ekologia i systemy ekologiczne</i> <i>Działanie ekosystemów</i> <i>Zarządzanie ekosystemami: równowaga dynamiczna, niepewność i złożoność. Rola wiedzy naukowej w zarządzaniu i ochronie środowiska.</i> <i>What happened that we are where we are?</i> - <i>The history of human impact on environment</i> <i>Demographic, economic, cultural and technological causes of environmental degradation</i> <i>Co się stało, że jesteśmy tu, gdzie jesteśmy? - Historia wpływu człowieka na środowisko</i> <i>Demograficzne, ekonomiczne, kulturowe i technologiczne przyczyny degradacji środowiska.</i> <i>Current state of the Earth – global environmental problems</i> - <i>Biodiversity loss and sixth mass extinction</i> - <i>Air quality and climate change</i> - <i>Water quality and deficits</i> - <i>Soil degradation</i> <i>Energy and natural resources</i> <i>Obecny stan Ziemi – globalne problemy środowiskowe</i> - <i>Utrata różnorodności biologicznej i szóste masowe wymieranie</i> - <i>Jakość powietrza i zmiany klimatyczne</i> - <i>Jakość i niedobory wody</i> - <i>Degradacja gleby</i> <i>Energia i zasoby naturalne</i> <i>Environmental problems solving – concepts and policies</i> - <i>Classical nature conservation</i> - <i>Legal and administrative approach</i> - <i>Economic and free market approach</i> <i>Socio-cultural approach</i> <i>Rozwiązywanie problemów środowiskowych – koncepcje i polityki</i> - <i>Klasyczna ochrona przyrody</i> - <i>Podejście prawno-administracyjne</i> - <i>Podejście ekonomiczne i wolnorynkowe</i> <i>Podejście społeczno-kulturowe</i> <i>Social context of environmental management</i> - <i>Ecological awareness and education</i> - <i>Public participation and civil society in environmental management</i> <i>Environmental social conflicts</i> <i>Społeczny kontekst zarządzania środowiskiem</i> - <i>Świadomość i edukacja ekologiczna</i> - <i>Partycypacja społeczna i społeczeństwo obywatelskie w zarządzaniu środowiskiem</i> <i>Środowiskowe konflikty społeczne</i> <i>Towards sustainable future</i>
--	--

		- <i>Population and environment: environmental carrying capacity and limits of growth</i> - <i>Sustainable Development Goals</i> <i>What can you do? Sustainable lifestyle</i> <i>W stronę zrównoważonej przyszłości</i> - <i>Populacja i środowisko: nośność środowiska i granice wzrostu</i> - <i>Cele zrównoważonego rozwoju</i> <i>Co możesz zrobić? Zrównoważony styl życia</i>
26	Wyzwania rynku pracy	<i>Planowanie kariery zawodowej. Poruszanie się po rynku pracy, poznanie metod aktywnego poszukiwania pracy. Organizowanie własnej aktywności.</i> <i>Poznanie zasad konstruowania dokumentów aplikacyjnych. Metody poszukiwania kandydatów stosowane przez rekruterów.</i> <i>Zapoznanie się z zasadami rekrutacji, zasadami przeprowadzania Assessment Center.</i> <i>Analizowanie rynku pracy, poszukiwanie informacji o rynku pracy i ofertach pracy w danym sektorze. Tworzenie sieci kontaktów zawodowych. Poznanie zasad działania rynku pracy.</i> <i>Doradztwo zawodowe i personalne w planowaniu kariery.</i> <i>„Ty” na rynku pracy – Twoja postawa, wiedza, umiejętności, typ osobowości.</i> <i>Przygotowanie do przeprowadzenia analizy SWOT.</i> <i>Wyznaczenie/Rewizja celów zawodowych.</i> <i>Przygotowanie do rozmowy rekrutacyjnej. Praca nad autoprezentacją własnej kandydatury.</i>
27	Wychowanie fizyczne	Zajęcia z muzyką: - fitness - aerobik - pilates + stretching - step fun - body shape - mobility + callanetics - TBC - zdrowy kręgosłup - fat burning - joga - cellulit Zespołowe gry sportowe: - siatkówka (K+M) - piłka nożna, futsal Pływanie rekreacyjne i nauka Zajęcia w siłowni: - rzeźba ciała

28	<i>Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP)</i>	<i>Wprowadzenie do problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy.</i> <i>Prawne aspekty bezpieczeństwa i higieny pracy.</i> <i>Pomieszczenia i warunki środowiskowe.</i> <i>Charakterystyka zagrożeń.</i> <i>Pracownicy na uczelni.</i> <i>Wypadki na uczelni.</i> <i>Ochrona przeciwpożarowa.</i> <i>Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach.</i>
29	<i>Filozofia</i>	<i>Główne zagadnienia i pojęcia filozoficzne</i> <i>Najważniejsze teorie i stanowiska filozoficzne</i> <i>Podział filozofii na nauki filozoficzne</i> <i>Zarys historii filozofii od starożytności po czasy współczesne</i> <i>Przegląd współczesnych szkół filozoficznych</i> <i>Świat wartości w ujęciu aksjologicznym</i>
30	<i>Język polski</i>	Katalog intencjonalno-pojęciowy <i>Nawiązywanie kontaktu i podtrzymywanie rozmowy (włączanie się do rozmowy, podtrzymywanie rozmowy i kontrolowanie jej przebiegu, zakończenie rozmowy, rozmowa telefoniczna).</i> <i>Informowanie/pytanie o informację (definiowanie, uzasadnianie, określanie celu i przeznaczenia, relacjonowanie wypowiedzi własnych i innych).</i> <i>Wyrażanie uczuć (wyrażanie zmartwienia, wyrażanie smutku i współczucia, obojętności, rozczarowania).</i> <i>Działanie lub zaniechanie działania (obeцywanie czegoś, zapewnianie, oferowanie zrobienia czegoś, doradzanie i odradzanie, zabranianie).</i> <i>Wyrażanie opinii na jakiś temat, wyrażanie ważności sprawy, opinii, problemu, porównywanie.</i> Katalog tematyczny <i>Człowiek (wykształcenie, zawód, zajęcie, znajomość języków obcych, wygląd, ubranie, moda, relacje międzyludzkie).</i> <i>Rodzina (rodzice, rodzeństwo, relacje rodzinne, historia rodziny i uroczystości rodzinne).</i> <i>Czas wolny (życie towarzyskie, kino, koncerty, gry i zabawy, wycieczki, rozrywki, relaks, sport).</i> <i>Mieszkanie (rodzaje mieszkań, domów, ich wielkość, wyposażenie, wynajem, gdzie i jak wynająć mieszkanie, atrakcje w miejscu zamieszkania).</i> <i>Edukacja (system szkolnictwa w Polsce, kierunki studiów, uczelnia, działy uczelni, gdzie, co i jak załatwić).</i> <i>Zajęcia warsztatowe – scenki z udziałem studentów: w dziekanacie, w biurze karier, w biurze pośrednictwa nieruchomości).</i> <i>Praca (nazwy zawodów, rodzaje pracy / formy zatrudnienia, zarobki, urlop, podstawy konstruowania CV).</i> <i>Zajęcia warsztatowe – krótkie i proste scenki z udziałem studentów:</i>

		w biurze pośrednictwa pracy oraz rozmowa w sprawie pracy. Zakupy (artykuły spożywcze, sklepy, usługi (bank, poczta), pieniądze, płatność kartą, zakupy online). Zdrowie (części ciała, choroby, apteka, podstawowe leki, służba zdrowia, zasady korzystania ze służby zdrowia). Podróże (środki transportu, bilety autobusowe, kolejowe, lotnicze; bilety miesięczne, gdzie i jak kupić, dworzec autobusowy, kolejowy, lotnisko). Nauka i technika (Internet, komputer, media społecznościowe popularne w Polsce). Państwo polskie (typy rządów, partie polityczne, aktualne wydarzenia kulturalne, polityczne i społeczne). Problemy społeczne – warunki i poziom życia, relacje międzyludzkie. Kultura i historia Polski Historia Polski (najważniejsze fakty z historii Polski: Stan Wojenny, słynni Polacy – Mikołaj Kopernik, Fryderyk Chopin, Jan, Matejko, Jan Paweł II). Wizyta w Muzeum Śląskim w Katowicach – najważniejsze fakty z historii Śląska (historia, obyczaje, kultura). WIZYTA STUDYJNA. Święta i obyczaje Polski (Święto Wszystkich Świętych, Dzień Niepodległości 11 Listopada, Święto Konstytucji 3. Maja i weekend majowy). Regiony geograficzne Polski (atrakcje turystyczne kraju – Kraków, polskie góry – Beskidy, Tatry, Morze Bałtyckie). Gramatyka Odmiana rzeczowników przez przypadki w liczbie pojedynczej i mnogiej. Odmiana rzeczowników rodzaju: - męskiego zakończonych na –anin, np. Amerykanin, Rosjanin, - żeńskiego zakończonych na spółgłoskę np. miłość, przyjaźń, - żeńskiego uznawanych za trudne, np. ręka, rzecz, kość, - nijakiego zakończonych na –um, np. liceum, - nijakiego zakończonych na –ę, np. imię. Odmiana zaimków przez przypadki: - nieokreślonych (ktoś, coś), - przeczących (nikt, nic), - zaimka zwrotnego się, siebie. Odmiana przymiotników przez przypadki w liczbie pojedynczej i mnogiej – przypomnienie. Liczebniki główne i porządkowe oraz ich odmiana przez przypadki. Odmiana liczebników porządkowych typu dwunasty, dwudziesty, pięćdziesiąty. Odmiana liczebników głównych typu: dwa, dwie, cztery, cztery, czterech, pięć, pięciu, siedem, siedmiu. Czasowniki – czas przeszły czasowników w liczbie mnogiej męskoosobowych i niemęskoosobowych (pisały / pisali, czytały / czytali).
--	--	--

		<i>Czasownik – tryb rozkazujący i przypuszczający w liczbie mnogiej (napiszcie!, zróbcie! Idźcie! / chcielibyśmy, zrobilibyście, napisaliby).</i> <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> <i>Stopniowanie przymiotników proste i opisowe:</i> - regularnych (pilny – pilniejszy), - supletywnych (zły – gorszy), - stopniowanie opisowe (chory – bardziej chory). <i>Stopniowanie przysłówków proste i opisowe:</i> - regularnych (np. szybko – szybciej), - supletywnych (dużo – więcej), - opisowe (elegantcko – bardziej elegancko). <i>Funkcje przypadków w zdaniu – przypomnienie.</i> <i>Zdania pojedyncze:</i> - oznajmujące - pytające: - rozstrzygające (Czy zupę ugotujemy dzisiaj, czy jutro?), - uzupełniające (Kto ugotuje zupę? Kiedy ugotujemy zupę?). - zaprzeczone (Niczym się nie interesuję), - rozkazujące (Natychmiast wyłącz radio!). <i>Zdania złożone:</i> - współrzędne ze spójnikami: i, oraz, a także, lub, albo, czy, dlatego, ale, - podrzędne ze spójnikami: że, żeby, ponieważ, bo, dlatego że, kiedy, gdy, który, jaki, jeśli, jeżeli... to, gdyby... to, im... tym. <i>Stylistyka. Style:</i> - formalny, - nieformalny, - potoczny. <i>Środki stylistyczne:</i> - antonimy / synonimy, - porównania, - elipsy, - epitety. <i>Ortografia:</i> - zasady pisowni głosek dźwięcznych i bezdźwięcznych, - podstawowe zasady pisowni spółgłosek twardych i miękkich, - podstawowe zasady pisowni wyrazów z „u” i „ó”, - podstawowe zasady pisowni wyrazów z „ż” i „rz”, - przypomnienie wiadomości o zasadach pisowni wyrazów z wielkiej i małej litery, - przypomnienie wiadomości dot. zasad interpunkcji.
31	Seminarium dyplomowe	• Dyskusja nad potencjalnym tematem pracy dyplomowej. • Przegląd literatury przedmiotu i jej segregacja. • Wybór i przygotowanie planu pracy, prezentacja założeń. • Omówienie zasad prawa autorskiego; pojęcie plagiatu. • Omówienie technicznej strony pisania pracy dyplomowej.

		• <i>Kontrola postępów przy pisaniu kolejnych rozdziałów, dyskusja nad uwagami.</i>
32	Praktyka zawodowa	• <i>Podstawy prawne i przedmiot działalności przedsiębiorstwa. Status prawny, struktura własnościowa, przedmiot i zakres działalności przedsiębiorstwa. Misja i strategia przedsiębiorstwa.</i> • <i>Organizacja podmiotu gospodarczego i zakresu jego działalności. Struktura organizacyjna, uprawnienia decyzyjne i zakres odpowiedzialności poszczególnych komórek.</i> • <i>Dokumentacja organizacyjna przedsiębiorstwa. Statut, regulaminy, instrukcje i zasady obiegu dokumentów.</i> • <i>Infrastruktura przedsiębiorstwa.</i> • <i>System zarządzania w przedsiębiorstwie. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.</i> • <i>System zarządzania zasobami ludzkimi. Ścieżki kariery zawodowej w przedsiębiorstwie. Dział HR, system motywacyjny.</i> • <i>System zarządzania jakością – identyfikacja, funkcje, organizacja.</i> • <i>Funkcjonowanie działu sprzedaży. Współpraca z pośrednikami, podział zadań. Kampanie reklamowe, współpraca z mediami, PR.</i> • <i>Zarządzanie BHP. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków, identyfikacja i analiza zagrożeń. Wdrażanie i certyfikacja systemu zarządzania BHP.</i> • <i>Organizacja działalności marketingowej i sprzedażowej w przedsiębiorstwie. Metody badania rynku pod kątem konkurencji.</i> • <i>Zarządzanie finansami w przedsiębiorstwie. Analiza kosztów działalności firmy, sposoby finansowania działalności firmy. Wykorzystanie finansowania projektów z funduszy Unii Europejskiej.</i>

Studia I stopnia- Przedmioty specjalnościowe

Specjalność / Przedmiot		Szczegółowe treści programowe
Specjalność: Zarządzanie Zasobami Ludzkimi		
1	Rekrutacja i selekcja pracowników	• Rekrutacja i selekcja pracowników – definicje. • Podstawowe typy klasyfikacji procesu rekrutacji. • Przygotowanie opisu stanowiska pracy. • Stworzenie profilu wymagań wobec kandydata. • Określenie obszarów i metod poszukiwań. • Dobór kryteriów oceny kandydatów/kryteria selekcji. • Przygotowanie ogłoszenia. • Gromadzenie aplikacji i selekcja kandydatów. • Wybór kandydata i podziękowanie pozostałym za udział w procesie rekrutacji. • Wprowadzenie nowozatrudnionej osoby do pracy – proces adaptacyjny.
2	Rozwój zasobów ludzkich	• Istota funkcji rozwoju zasobów ludzkich w organizacji. • Podejście systemowe w zakresie rozwoju zasobów ludzkich. • Formy rozwoju zasobów ludzkich. • Cykl uczenia się dorosłych (D. Kolb). • Sytuacja na rynku szkoleń w Polsce. • Szkolenia w organizacji (pojęcie, rodzaje, cykl szkoleniowy). • Metody prowadzenia szkoleń w organizacji.
3	Kierowanie ludźmi w organizacji	• Od administrowania kadrami do diversity management. • Patologie w procesie kierowania ludźmi- przyczyny, rodzaje, skutki. • Motywowanie i jego rola w procesie kierowania ludźmi. • Metody zarządzania istotne w procesie kierowania ludźmi. • Menedżer i jego rola w procesie kierowania ludźmi. • Rola komunikowania w procesie kierowania ludźmi. • Pracownik ambasadorem swojej firmy i kreatorem jej wizerunku. • Niekonwencjonalność w procesie kierowania ludźmi- w poszukiwaniu nowych możliwości.
4	Systemy motywacyjne	• Psychologiczne aspekty zarządzania – motywacja pracowników. • Motywacyjne aspekty wynagradzania. • Wybór strategii motywacyjnej w zależności od celów biznesowych przedsiębiorstwa. • Wartościowanie pracy i wartościowanie stanowisk pracy (elementy). • Motywacyjna rola wprowadzenia systemu ocen pracowniczych. • Systemy motywacyjne w praktyce. • Budowanie i różnicowanie systemów wynagradzania w zależności od wymagań stanowiska pracy.

5	Organizacja procesów personalnych w przedsiębiorstwie	• Miejsce procesów personalnych w zarządzaniu zasobami ludzkimi • Planowanie zasobów ludzkich • Proces rekrutacji i jego determinanty • Metody selekcji kandydatów • Ocena efektywności procesu rekrutacji i selekcji • Wprowadzenie i proces adaptacji pracownika na stanowisku pracy • Motywowanie i ocena pracowników
6	Planowanie zatrudnienia	• Wprowadzenie w problematykę planowania zatrudnienia • Analiza pracy • Metody planowania zatrudnienia
7	Systemy oceniania pracowników	• Istota, cele i funkcje procesu oceniania pracowników • System ocen pracowniczych (elementy, powiązania między nimi, zasady tworzenia) • Metody oceniania (charakterystyka i przykłady zastosowania) • Błędy w ocenianiu • Projektowanie systemu oceniania dla wybranej organizacji
8	Organizacja i prowadzenie szkoleń	• Cechy aktywnego programu szkoleniowego • Cykl uczenia się dorosłych według Dawida Kolba • Metody i techniki prowadzenia szkoleń • Badanie potrzeb szkoleniowych • Ocena efektywności szkolenia • Osoba prowadząca szkolenia – trener

9	Stres zawodowy i wypalenie zawodowe	• Stres, metody/techniki radzenia sobie ze stresem • Wypalenie zawodowe • Czas jako stresor. Jak zarządzać sobą w czasie?
10	Przedsiębiorczość - gra biznesowa	• Pojęcie i istota zarządzania oraz zarządzania strategicznego • Koncepcje, rodzaje i systemy strategii zarządzania • Ryzyko i niepewność z zarządzaniu • Analiza strategiczna – istota, cele i metody • Planowanie strategiczne oraz implementacja strategii • Kontrola strategiczna • Strategie przedsiębiorstw w różnych warunkach rozwoju • Gra biznesowa REVAS

Specjalność: Gospodarka nieruchomościami

1	Wybrane przepisy prawa	• 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. • Pojęcie nieruchomości. Kodeks cywilny. Ustawa o gospodarce nieruchomościami. Cel publiczny. Ustawa o księgach wieczystych i hipotece. Rodzaje nieruchomości. Pojęcie obrotu nieruchomościami. • Nieruchomości w ujęciu planistycznym. Omówienie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym. Decyzje o
---	------------------------	--

		warunkach zabudowy. Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego. • Nieruchomości w ujęciu Prawa budowlanego. Organ administracji architektoniczno-budowlanej. Organy nadzoru budowlanego. Decyzja o pozwoleniu na budowę, zgłoszenie – milcząco załatwienie sprawy, pozwolenie na użytkowanie. • 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. • Szczególne regulacje prawne w zakresie gospodarowania nieruchomościami na przykładzie <i>lex developer</i>. • Umowy cywilne w gospodarowaniu nieruchomościami. Wycena nieruchomości. • Nieruchomości w aspekcie kodeksu postępowania cywilnego. Egzekucja z nieruchomości.
2	Nieruchomości i ich dokumentacje	• Pojęcie i rodzaje nieruchomości • Cechy fizyczne, ekonomiczne i instytucjonalno-prawne nieruchomości • Pojęcia i składowe sektora nieruchomości • Rodzaje dokumentacji nieruchomości • Gospodarka przestrzenna • Sądy wieczystoksięgowe, księgi wieczyste • Ewidencja gruntów i budynków • Ewidencja sieci uzbrojenia terenu oraz mapa zasadnicza • Mapy tematyczne • Inne źródła informacji o nieruchomościach
3	Gospodarka nieruchomościami	• Definicje i rodzaje nieruchomości • Prawa do nieruchomości • Przestrzenne granice nieruchomości • Źródła informacji o nieruchomościach • Wykonywanie, ograniczanie i pozbawianie praw do nieruchomości - podziały i scalenia, wywłaszczenie nieruchomości • Pogłębianie wiedzy w zakresie obowiązujących przepisów prawa o nieruchomościach.
4	Rynek nieruchomości	• Istota, cele i obszary zarządzania nieruchomościami – wprowadzenie • Zarządzanie wspólnotami mieszkaniowymi • Plany gospodarcze w nieruchomości mieszkaniowej • Zasady rozliczania kosztów mediów w nieruchomościach mieszkaniowych • Zarządzanie stanem technicznym nieruchomości - budżet remontowy • Zarządzanie zasobem Towarzystwa Budownictwa Społecznego • Zarządzania zasobem mieszkaniowym gminy • Zasady zarządzania zasobami spółdzielni mieszkaniowej

		• Zarządzania nieruchomościami komercyjnymi • Umowa o zarządzanie nieruchomościami • Zasady tworzenia wielowariantowej koncepcji rozwoju nieruchomości
5	Podstawy budownictwa i wiedzy technicznej	• Struktura organów administracji publicznej w Polsce. • Struktura organów administracji architektoniczno-budowlanej oraz nadzoru budowlanego. • Uczestnicy procesu budowlanego ich obowiązki i prawa. • Rodzaje obiektów budowlanych. • Przygotowanie robót budowlanych. • Regulacje prawne i merytoryczne obowiązujące przy realizacji robót budowlanych. • Zasady prowadzenia robót budowlanych • Odbiory robót i oddanie obiektów do użytkowania • Użytkowanie obiektów budowlanych. • Samowola budowlana i jej skutki.
6	Organizacja pośrednictwa w obrocie nieruchomościami	• Nieruchomość jako przedmiot obrotu w wymiarze ekonomicznym • Uwarunkowania ekonomiczne obrotu nieruchomościami • Otoczenie nieruchomości • Zakres czynności pośrednika w obrocie nieruchomościami • Prawa i obowiązki pośrednika w obrocie nieruchomościami. • Ubezpieczenie działalności zawodowej • Organizacje zawodowe pośredników w obrocie nieruchomościami oraz standardy zawodowe i etyka zawodowa pośredników w obrocie nieruchomościami • Formy organizacyjno-prawne działalności w zakresie pośrednictwa w obrocie nieruchomościami • Czynności związane z uruchomieniem działalności biura – cele i zakres działalności • Analiza otoczenia rynkowego biura obrotu nieruchomościami • Organizacja biura - struktura wewnętrzna i podział zadań • Umowa pośrednictwa w obrocie nieruchomościami OPN_W2 • Zasady współpracy między biurami - system wymiany ofert • Notariusz w obrocie nieruchomościami OPN_W1 OPN_U1 • Finansowanie transakcji w obrocie nieruchomościami oraz rachunek powierniczy • Obszar i zakres działalności pośrednika w obrocie nieruchomościami jako doradcy na rynku nieruchomości
7	Procedury w obrocie nieruchomościami	• Procedury w obrocie nieruchomościami. • Identyfikacja stanu prawnego i użytkowego wg ustaw. • Oględziny i inspekcje. Prezentacja nieruchomości. • Czynności i uwarunkowania związane z zawieraniem transakcji.

8	Organizacja i planowanie zarządzania nieruchomościami	• Prawo polskie a zarządzanie nieruchomościami. ◦ Istota zarządzania nieruchomościami. ◦ Podstawowe pojęcia z zasady prawne. Regulacje prawne dotyczące zarządzania. • Organizacja zarządzania nieruchomościami ◦ Zarządzanie zasobami ludzkimi w nieruchomościach. ◦ Uczestnicy rynku nieruchomości ◦ Strategie zarządzania nieruchomościami. . ◦ Koszty eksploatacji. Przeglądy techniczne. • Finanse w organizacji zarządzania nieruchomościami. ◦ Nieruchomość, jako obiekt inwestycji. ◦ Ocena efektywności inwestycji. ◦ Wartość nieruchomości. ◦ Podatki i opłaty od nieruchomości. • Zawody obsługujące rynek nieruchomości. ◦ Zarządca nieruchomości. ◦ Pośrednicy w obrocie nieruchomościami.. ◦ Rzeczoznawcy majątkowi.
9	Zarządzanie nieruchomościami	• Istota, cele i obszary zarządzania nieruchomościami – wprowadzenie • Zarządzanie wspólnotami mieszkaniowymi • Plany gospodarcze w nieruchomości mieszkaniowej • Zasady rozliczania kosztów mediów w nieruchomościach mieszkaniowych • Zarządzanie stanem technicznym nieruchomości - budżet remontowy • Zarządzanie zasobem Towarzystwa Budownictwa Społecznego • Zarządzania zasobem mieszkaniowym gminy • Zasady zarządzania zasobami spółdzielni mieszkaniowej • Zarządzania nieruchomościami komercyjnymi • Umowa o zarządzanie nieruchomością • Zasady tworzenia wielowariantowej koncepcji rozwoju nieruchomości
Specjalność: Zarządzanie przedsiębiorstwem		
1	Zachowania konsumentów	• Zachowania konsumentów – pojęcie i zakres; • Proces decyzyjny konsumenta – charakterystyka etapów, • pełnionych ról , czynniki inicjujące oraz uwarunkowania • Modele zachowań konsumentów; Typy decyzji i zachowania konsumentów oraz tzw. strategię decyzyjne; • Racjonalność decyzji, prawa i prawidłowości w zachowaniach konsumentów o charakterze ekonomicznym i pozaekonomicznym, paradoksy w zachowaniach • Źródła informacji oraz metody, techniki i narzędzia badań zachowań konsumentów, warunki prowadzenia tego typu badań i przydatność do planowania działań marketingowych • Współczesne tendencje w zachowaniach konsumentów • (style życia, etnocentryzm i globalizacja, dekonsumpcja i serwicyzacja konsumpcji, homocentryzm, ruchy ekologiczne,

		• postmodernizm); obszary wykorzystania wiedzy o • zachowaniach konsumentów w praktyce gospodarczej
2	Przedsiębiorczość - gra biznesowa	• Pojęcie i istota zarządzania oraz zarządzania strategicznego • Koncepcje, rodzaje i systemy strategii zarządzania • Ryzyko i niepewność z zarządzaniu • Analiza strategiczna – istota, cele i metody • Planowanie strategiczne oraz implementacja strategii • Kontrola strategiczna • Strategie przedsiębiorstw w różnych warunkach rozwoju • Gra biznesowa REVAS
3	Trening menedżerski	• Organizacja jako system. Podsystemy organizacji. • Menedżer, lider, przywódca- istota, różnice, zadania. • Klasyczne i nowoczesne style przywództwa. Uwarunkowania zastosowania. • Metody zarządzania- typologia, zalety oraz wady. • Motywacja a motywowanie. • Skuteczne komunikowanie się- istota, bariery. • Nowoczesne narzędzia i metody komunikowania się. • Konflikt w organizacji. Istota, przyczyny, rodzaje, skutki, etapy, sposoby rozwiązywania. • Kultura organizacyjna oraz klimat organizacyjny istota, typy, znaczenie, sposób identyfikacji.
4	Symulacje i prognozowanie w decyzjach menedżerskich	• Etapy i metody podejmowania decyzji • Analiza a intuicja w podejmowaniu decyzji • Metody teorii gier w symulowaniu decyzji • Drzewa decyzyjne i metody optymalizacji oparte na statystyce • Analiza wielokryterialna w podejmowaniu decyzji • Metody prognozowania na podstawie szeregów czasowych (adaptacyjne i analityczne) • Metody symulacyjne z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego • Symulacyjne metody oceny opłacalności przedsięwzięć
5	Ochrona praw konsumentów	• Konsumeryzm – istota, ewolucja, podstawowe założenia • Uwarunkowania, zagrożenia i obszary naruszeń praw konsumenta na rynku • Polityka konsumencka i modele ochrony interesów konsumenta • Instytucje zajmujące się ochroną interesów konsumenta • Ochrona prawna konsumenta i edukacja rynkowa • Ochrona prawna konkurencji i własności intelektualnej
6	Mechanizmy rynków finansowych	• Rynek finansowy • Rynek pieniężny • Rynek kapitałowy • Rynek walutowy • Rynek instrumentów pochodnych • Ryzyko na rynku finansowym i sposoby zapobiegania • Instrumenty finansowe

		• <i>Struktura i uczestnicy rynku finansowego</i>
7	<i>Współpraca strategiczna organizacji</i>	• <i>Cele i strategiczne zachowania organizacji na rynku.</i> • <i>Kierunki współpracy organizacji z otoczeniem w warunkach procesu globalizacji.</i> • <i>Klasyfikacja i charakterystyka form współpracy organizacji opartych na zasadzie kooperacji.</i> • <i>Pojęcie, klasyfikacja i przykłady aliansów strategicznych organizacji.</i> • <i>Klasyfikacja i charakterystyka formy współpracy organizacji opartych na zasadach koncentracji.</i> • <i>Charakterystyka organizacji sieciowych, inteligentnych i elastycznych. Klastry jako forma współpracy organizacji różnych sektorów gospodarki.</i> • <i>Kierunki partnerstwa publiczno-prywatnego.</i> • <i>Wady i zalety umów outsourcingowych i franchisingowych.</i>
8	<i>Controlling marketingowy</i>	• <i>Wprowadzenie do controllingu. Elementy controllingu operacyjnego i strategicznego.</i> • <i>Źródła danych controllingu marketingowego.</i> • <i>Narzędzia controllingu marketingowego i ich zastosowanie.</i> • <i>Zarządzanie relacjami z klientami.</i> • <i>Controlling promocji, controlling dystrybucji.</i>
9	<i>Budżetowanie</i>	• <i>Cel budżetowania kapitałów oraz menedżerska analiza decyzji</i> • <i>Koszt kapitału i czynnik czasu w inwestycjach</i> • <i>Szacowanie przepływów pieniężnych w procesie budżetowania</i> • <i>Szacowanie kosztu kapitałów</i> • <i>Decyzje inwestycyjne a decyzje finansowe</i> • <i>Kształtowanie optymalnej struktury kapitału</i> • <i>Ryzyko i podejmowanie decyzji inwestycyjnych w warunkach ryzyka</i> • <i>Budżetowanie kapitału na rynku międzynarodowym</i>
10	<i>Zarządzanie kapitałem intelektualnym</i>	• <i>Kapitał intelektualny – determinanty, cechy, elementy składowe</i> • <i>Inwestycje w kapitał ludzki jako elementu kapitału intelektualnego</i> • <i>Kapitał wiedzy. Zarządzanie wiedzą w organizacji - cele, etapy, bariery i wyzwania. Dobre praktyki</i> • <i>Kapitał innowacyjny. Własność intelektualna</i> • <i>Zarządzanie relacjami w organizacji. Kapitał relacyjny a networking.</i> • <i>Modele zarządzania kapitałem intelektualnym. Metody pomiaru. Raportowanie.</i>

Specjalność: MARKETING I ZARZĄDZANIE SPRZEDAŻĄ		
1	Prognostowanie sprzedaży produktów i usług	• Wstęp do problematyki sprzedaży w przedsiębiorstwie. • Przedsiębiorstwa handlowe we współczesnej gospodarce. • Cechy i funkcje przedsiębiorstwa handlowego. • Formułowanie strategii sprzedaży. • Budżetowanie wielkości sprzedaży i koszty pozyskania sprzedaży. • Planowanie wielkości sprzedaży. • Planowanie i ewidencja rabatów i upustów. • Planowanie kosztów pozyskania sprzedaży. • Strategiczna karta wyników przedsiębiorstwa handlowego. • Perspektywa klienta. • Perspektywa finansowa. • Perspektywa procesów biznesowych. • Perspektywa wiedzy i kształcenia. • Organizowanie i nadzór nad procesem sprzedaży. • Kontrola i ocena sukcesu działalności sił sprzedażowych w przedsiębiorstwie. • Wybrane wskaźniki dotyczące zarządzania sprzedażą. • Interpretacja sukcesu sprzedażowego przedsiębiorstwa. • Plany sprzedaży a strategię sprzedaży. • Analiza strategiczna klientów. • Strategie cenowe. • Struktura sprzedaży a cykl życia firmy.
2	Strategie sprzedaży	• Pojęcie postawy oraz wpływu osobowości Klienta na podejmowane przez niego decyzje zakupu. • Proces sprzedaży ze szczególnym uwzględnieniem rozumienia potrzeb Klienta oraz różnych kanałów sprzedaży. • Wywieranie wpływu – mechanizmy psychologiczne oraz wybrane teorie perswazji. • Narzędzia komunikacji werbalnej i niewerbalnej. • Techniki i środki sprzedaży. • Negocjacje jako proces zmiany postaw Klienta. • Strategie sprzedaży stosowane na rynku firma – klient indywidualny. • Strategie sprzedaży stosowane na rynku firma – firma. • Strategie sprzedaży stosowane na rynku e – commerce.
3	Psychologia reklamy i konsumenta	• Pojęcie reklamy i jej podział. Reklama jako narzędzie gry marketingowej. Funkcje reklamy. Kategorie reklam – siatka FCB. • Perswazja i emocje w reklamie. Model SLB, AIDA, AIDCAS, DIPADA. Problem manipulacji w reklamie - analiza wybranych przekazów reklamowych. Nieetyczne elementy w reklamie - dyskusja. • Język wypowiedzi reklamowej. Strategie narracji w reklamie. Retoryka reklamy; slogan i jego funkcja

		w strategii reklamowej na przykładzie wybranych reklam. • Problem skuteczności reklamy w świetle badań psychologicznych. Wiarygodność i atrakcyjność nadawcy a skuteczność reklamy. Konstruowanie skutecznego przekazu reklamowego – ćwiczenie praktyczne. • Percepcyjne i intelektualne uwarunkowania odbioru reklamy. • Wpływ procesów emocjonalnych, motywacji i postaw na odbiór reklamy i zachowanie się konsumenta. • Psychologiczne modele zachowanie się konsumenta oraz czynniki warunkujące jego satysfakcję zakupową. • Typologia konsumentów. Osobowość konsumenta a reklama; wpływ grupy na zachowanie się konsumenta. Różnice indywidualne konsumentów a ich podatność na perswazję.
4	Strategie marketingowe	• Proces planowania strategicznego • Analiza rynku, segmentacja i wybór rynków docelowych • Tworzenie wartości dla klienta i pozycjonowanie • Strategia produktu i marki • Strategia ceny • Strategia dystrybucji • Strategia promocji
5	Podstawy prawa dla menedżera sprzedaży i marketingu	• Prawo – pojęcie, znaczenie, funkcje. Norma prawna. Źródła prawa. Gałęzie prawa – w kontekście procesów sprzedażowych • Elementy prawa cywilnego. Osoba fizyczna. Konsument. Oświadczenie woli i wady oświadczeń woli. Czynności prawne. Elementy Umowy, w tym kwestia gwarancji i rękojmi. • 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. • Oferta – instytucja, istotne elementy, związani ofertą, zawarcie umowy. Czynny nieuczciwej konkurencji i odpowiedzialność. • Reprezentacja – czym jest, źródła reprezentacji; pełnomocnictwa – rodzaje, zakresy, forma; Korzystanie ze źródeł umożliwiających weryfikację prawidłowego umocowania (KRS, CEIDG) • 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). • Korzystanie ze źródeł informacji prawnej (RCL, BIP, Sejm, Bazy orzeczeń, materiały legislacyjne) w kontekście

		<i>realizowania i planowania sprzedaży. Odnajdywanie aktów prawnych.</i>
6	<i>Controlling marketingowy</i>	• <i>Wprowadzenie do controllingu. Elementy controllingu operacyjnego i strategicznego.</i> • <i>Źródła danych controllingu marketingowego.</i> • <i>Narzędzia controllingu marketingowego i ich zastosowanie.</i> • <i>Zarządzanie relacjami z klientami.</i> • <i>Controlling promocji, controlling dystrybucji.</i>
7	<i>E-commerce</i>	• <i>Wprowadzenie do handlu elektronicznego</i> – <i>pojęcie i istota handlu elektronicznego (e-biznes, e-commerce, m-commerce),</i> – <i>proces decyzyjny e-konsumentów,</i> – <i>e-commerce a omnichannel.</i> • <i>Formy i techniki handlu elektronicznego i ich organizacja</i> – <i>Techniki sprzedaży on -line,</i> – <i>E-zaopatrzenie,</i> – <i>Cele i strategie w zakresie efektywnej obsługi klienta w handlu elektronicznym.</i> • <i>Modele e-biznesu</i> • <i>Marketplace - przegląd wybranych modeli</i> • <i>Modele outsourcingu w handlu elektronicznym</i> • <i>Wskaźniki handlu elektronicznego</i> • <i>Outsourcing logistyczny w handlu elektronicznym</i> – <i>cross-docking,</i> – <i>dropshipping,</i> – <i>model podwójnego detalisty,</i> – <i>model długiego ogona.</i> • <i>Modele płatności online.</i> • <i>Nowe trendy i koncepcje w handlu elektronicznym.</i>
8	<i>Zarządzanie marką</i>	• <i>Istota i znaczenie marki – najważniejsze czynniki, kształtujące markę, jej wartość oraz rozpoznawalność wśród klientów. Definicja marki i ewolucja znaczenia marki w biznesie, klasyfikacja marek.</i> • <i>Strategia marki – model tworzenia marki, składowe budowy marki oraz metodologia tworzenia marki w ujęciu praktycznym.</i> • <i>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).</i> • <i>Silna marka – wartość, korzyści z posiadania silnej marki, wyzwania stojące na drodze do zbudowania silnej marki, koncepcja skutecznego zarządzania marką.</i> • <i>Architektura marki i jej identyfikatory. Budowanie osobowości marki, archetypy marki oraz rodzaje wizerunku marki. Istota identyfikacji marki oraz najważniejsze jej składowe.</i>

9	<i>Przedsiębiorczość - gra biznesowa</i>	• <i>Pojęcie i istota zarządzania oraz zarządzania strategicznego</i> • <i>Koncepcje, rodzaje i systemy strategii zarządzania</i> • <i>Ryzyko i niepewność z zarządzaniu</i> • <i>Analiza strategiczna – istota, cele i metody</i> • <i>Planowanie strategiczne oraz implementacja strategii</i> • <i>Kontrola strategiczna</i> • <i>Strategie przedsiębiorstw w różnych warunkach rozwoju</i> • <i>Gra biznesowa REVAS</i>
---	--	--

Specjalność: INTERNATIONAL BUSINESS		
1	<i>Business Negotiation</i>	• <i>Essential concepts for successful negotiation: reviewing and supplementing the basics</i> • <i>Defining and communicating the goals of negotiations, considering the principles of ethics and professionalism</i> • <i>Planning the negotiation process</i> • <i>Negotiation arsenal: styles, strategies, tactics and techniques of negotiation and their application</i> • <i>Using verbal and non-verbal communication as tools of influencing</i> • <i>Simulations of individual and team negotiations</i> • <i>Case study analysis</i>
2	<i>Business Simulation Game</i>	• <i>Pojęcie i istota zarządzania oraz zarządzania strategicznego</i> • <i>Koncepcje, rodzaje i systemy strategii zarządzania</i> • <i>Ryzyko i niepewność z zarządzaniu</i> • <i>Analiza strategiczna – istota, cele i metody</i> • <i>Planowanie strategiczne oraz implementacja strategii</i> • <i>Kontrola strategiczna</i> • <i>Strategie przedsiębiorstw w różnych warunkach rozwoju</i> • <i>Gra biznesowa REVAS</i>
3	<i>Cross-Cultural Case Studies</i>	• <i>Introduction to cross-cultural issues:</i> – <i>types of cross-cultural issues, background and sources,</i> – <i>dealing with cross-cultural issues.</i> • <i>An intercultural communication problem: problem solving activity and case study.</i> • <i>Dealing with cultural differences: problem solving activity and simulation.</i> • <i>Planning for expansion: problem solving activity and case study</i> • <i>Building up an international team: problem solving activity and case study.</i> • <i>Considering intercultural factors when reorganizing the team: problem solving activity and case study.</i> • <i>Survival in a global market: decision making activity and case study.</i>

		• <i>A European company expanding into North America: problem solving activity and presentation / creative brief.</i> • <i>Decision making processes in a global company: problem solving activity and business maze.</i> • <i>Facing an ethical dilemma: problem solving activity and case study.</i> • <i>Global brand, local marketing – defending a plan and reaching agreement: problem solving activity, presentation and case study.</i>
4	<i>Doing Business in UK and US</i>	• <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> • <i>Prowadzenie działalności gospodarczej w Wielkiej Brytanii; formy działalności gospodarczej (prawo spółek handlowych); otwarcie zamknięcie działalności gospodarczej; kwestie zatrudnienia; obciążenia podatkowe przedsiębiorstw.</i> • <i>Polityka i sądownictwo Wielkiej Brytanii.</i> • <i>Brytyjska kultura biznesowa; etyka biznesu.</i> • <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> • <i>Prowadzenie działalności gospodarczej w USA; formy działalności gospodarczej (prawo spółek handlowych); otwarcie zamknięcie działalności gospodarczej; kwestie zatrudnienia; IRS i obciążenia podatkowe przedsiębiorstw.</i> • <i>Polityka i sądownictwo USA (federalne, stanowe, lokalne).</i> • <i>Amerykańska kultura biznesowa; etyka biznesu.</i> • <i>Kalendarz, geneza i charakter świąt (Wielka Brytania i USA); Polska i Polacy w oczach Brytyjczyków i Amerykanów.</i>
5	<i>Economic Geography</i>	• <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>

		economies; networks, trust and social capital; cultural economies, ethnicity and gender. • <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> • <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> • <i>International organizations: the United Nations; major economic organizations; major political and military organizations; major regional organizations.</i> • <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> • <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> • <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> • <i>Tourism and hospitality industry: definitions; key terms and concepts; explanations for the recent explosive growth of tourism; economic aspects of tourism.</i> • <i>International trade and its role in world's leading economies.</i> • <i>Europe overview:</i> – <i>history of settlement and colonization,</i> – <i>key demographic issues,</i> – <i>outward and inward migration,</i> – <i>natural resources endowment,</i> – <i>major industries and industrial centers,</i> – <i>description of selected economies,</i> – <i>urbanization and city problems.</i> • <i>North America overview:</i> – <i>history of settlement and colonization,</i>
--	--	---

		– <i>key demographic issues,</i> – <i>outward and inward migration,</i> – <i>natural resources endowment,</i> – <i>major industries and industrial centers,</i> – <i>description of selected economies,</i> – <i>urbanization and city problems.</i> • <i>Latin America overview:</i> – <i>history of settlement and colonization,</i> – <i>key demographic issues,</i> – <i>outward and inward migration,</i> – <i>natural resources endowment,</i> – <i>major industries and industrial centers,</i> – <i>description of selected economies,</i> – <i>urbanization and city problems.</i> • <i>Near and Middle East overview:</i> – <i>history of settlement and colonization,</i> – <i>key demographic issues,</i> – <i>outward and inward migration,</i> – <i>natural resources endowment,</i> – <i>major industries and industrial centers,</i> – <i>description of selected economies,</i> – <i>urbanization and city problems.</i> • <i>Far East overview:</i> – <i>history of settlement and colonization,</i> – <i>key demographic issues,</i> – <i>outward and inward migration,</i> – <i>natural resources endowment,</i> – <i>major industries and industrial centers,</i> – <i>description of selected economies,</i> – <i>urbanization and city problems.</i> • <i>Africa and Australia and Oceania overview:</i> – <i>history of settlement and colonization,</i> – <i>key demographic issues,</i> – <i>outward and inward migration,</i> – <i>natural resources endowment,</i> – <i>major industries and industrial centers,</i> – <i>description of selected economies,</i> – <i>urbanization and city problems.</i>
6	English for Finance and Accounting	• Organization of the financial industry. • Retail banking. • Central banking. • Loans and credit. • International trade finance. • Foreign exchange. • Stocks and shares. • Mergers and acquisitions. • Derivatives; risk management. • Asset management.

		• Single- and double-entry accounting. • Assessing business performance. • Reporting on performance. • Public finance, taxation and fiscal policy. • Insurance.
7	English for International Trade	• <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> • <i>Balance of trade, balance of payments and current account balance; gross domestic product; international trade agreements.</i> • <i>Foreign exchange market and international monetary systems: forex market organization; workings of forex markets; forex instruments and transactions, major forex markets.</i> • <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> • <i>The World Trade Organization: the GATT and the Uruguay Round; history, structure, rationale and aims, notable achievements; the multilateral trading system; criticism.</i> • <i>Globalization and e-commerce: history, technology factors, major developments, political impacts and implications, pros and cons, opportunities and threats.</i> • <i>International trade documentation; terms and contracts in international commerce; Incoterms.</i> • <i>International payments: international payment instruments and systems and their relative strengths and weaknesses.</i> • <i>International transport and logistics: global sourcing and manufacturing, global supply chains; forwarding and shipping; warehousing.</i> • <i>Trade fairs and exhibitions: organization; participation; major trade fairs and exhibition centers.</i>
8	English for Law	• 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. • Company law – company formation and management: company formation; memorandum of association; Limited Liability. Partnership Bill; corporate governance; roles in company management. • Company law – capitalization: shareholders and supervisory boards; rights issue. • Company law – fundamental changes in a company: shareholder rights; acquisitions; spin-offs. • Contracts: contract formation:

		understanding contracts; key contract terms; covenant; e-contract; contract negotiation; • Contracts: remedies: contract remedies; understanding contract clauses; types of breach; types of damages; liquidated damages; court actions and rulings • Contracts: assignment and third-party rights: understanding contracts assignation; preparing a lawsuit; developing an argument; explaining third-party rights. • Employment law: • EU directives on employment; unfair dismissal; employment tribunal claim; liability risks; sex discrimination case. • Sale of goods: key sale of goods terms; sale of goods legislation; terms and conditions of sale; retention of title. • Real property law: understanding a lease or tenancy agreement; easements; buying real property; case discussion. • Intellectual property: key terms; trade-mark statutes; business method patents; copyright and fair use; case study. • Negotiable instruments: key terms; legislation governing electronic negotiable instruments; promissory note; usury – case study. • Secured transactions: key terms; security agreement; creating a security interest; intellectual property in secured transactions; • Debtor-creditor: types of lien; statutes governing attachment; protecting assets from judicial liens; insolvency practitioners; insolvency and restructuring – discussion, • 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.
9	English for Management and Marketing	• <i>Leadership and entrepreneurship; management tools and management styles.</i> • <i>Organizational culture and change management.</i> • <i>Production management: process engineering; Management By Objectives; project management; quality management.</i> • <i>Strategic management: crisis and contingency planning; market analysis; competition.</i> • <i>Financial management: time value of money; asset, bond and share valuation; project appraisal.</i> • <i>Corporate finance: management accounting; budgeting and budgetary control; decision-making process; risk analysis.</i>

		• <i>Human resources management: recruitment and selection; hiring; team building; staff training and development; motivation and rewards; hard and soft HRM.</i> • <i>Management information systems.</i> • <i>Introduction to marketing: jobs and responsibilities; corporate identity; branding (brand value; brand identity; brand image); employer branding.</i> • <i>Targeting the customer: market research; customer survey; data collection; customer satisfaction (customer experience, customer loyalty, customer relationships).</i> • <i>Marketing strategy and planning: marketing plan; the five Ps; pricing strategies; product positioning.</i> • <i>Advertising: the AIDA model; advertising agencies; advertising channels; advertising campaign; viral advertising.</i> • <i>Marketing tools: distribution channels; types of discounts; types of retailers; telemarketing; direct marketing; company website; giveaways.</i> • <i>Public relations: press releases; online communications; social networking; sponsoring; trade fairs.</i>
10	<i>International Financial Markets</i>	• <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> • <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> • <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> • <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> • <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> • <i>Use of financial instruments: valuation; speculation and arbitrage; hedging vs. profit-seeking; opportunities and threats.</i>

		• <i>EMU (Eurozone) project, ECB and the SEPA; the role of World Bank, IMF, EIB, EBRD, etc.</i> • <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> • <i>Financial crises (2008) and financial stability measures; macro- and micro-prudential oversight; Basel Accords; EFSF and EFSM.</i>
--	--	--

11	International Tourism and Leisure Industry	• 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. • Tourism and leisure market – organization and institutions. • Tourism and hospitality marketing; tourism and leisure experience (+case study). • World's top tourist centers and destinations (presentations by students). • Trends in international tourism; leisure behavior across cultures; changes in lifestyles and wealth-and-poverty patterns and their implications for leisure behavior. • Tourism and culture: impact of tourism on indigenous people and culture, environmental impact of tourism, destination planning and sustainable tourism.
----	--	--

Specjalność: Zarządzanie projektami

1	Project management office	• <i>Zadania i funkcje biura projektów.</i> • <i>Koncepcja PMO.</i> • <i>Organizacja i tworzenie biura projektów.</i> • <i>Wdrożenie biura projektów.</i> • <i>PMO- studium przypadku.</i>
2	Design thinking	• <i>Historia oraz podstawowe założenia Design Thinking</i> • <i>Etapy procesu, mindset DT. Rola zespołu projektowego i odpowiedni dobór jego członków. Wyzwanie projektowe.</i> • <i>Empatyzacja + narzędzia. Synteza + narzędzia. Generowanie pomysłów + narzędzia.</i> • <i>Prototypowanie + narzędzia. Feedback + narzędzia. Iteracje w procesie.</i>

		• <i>To jeszcze nie koniec, nawet po wdrożeniu. Design Thinking jako codzienna rutyna.</i>
3	<i>Klasyczne zarządzanie projektami</i>	• <i>Podejście klasyczne zarządzania projektami - wprowadzenie, standard PMBoK oraz omówienie procesów planowania PMBoK</i> ◦ <i>Omówienie podejścia klasycznego i zwinnego</i> ◦ <i>PMBoK - jako jedna z najbardziej znanych metod klasycznego podejścia zarządzania projektami</i> ◦ <i>Obszary wiedzy PMBoK w fazie planowania</i> ◦ <i>Konstrukcja i elementy Planu Zarządzania Projektem</i> ◦ <i>Wybrane narzędzia i techniki wykorzystywane w fazie planowania</i> • <i>Omówienie standardu PMBoK cd - realizacja, zamykanie i monitorowanie projektu</i> ◦ <i>Obszary wiedzy PMBoK w fazie planowania</i> ◦ <i>Konstrukcja i elementy Planu Zarządzania Projektem</i> ◦ <i>Wybrane narzędzia i techniki wykorzystywane w fazie planowania</i> • <i>PROJEKT - zaliczenie ćwiczeń</i>
4	<i>Zwinne zarządzanie projektami</i>	• <i>Agile wprowadzenie</i> • <i>Scrum – omówienie elementów frameworka</i> • <i>Kanban – omówienie metody</i> • <i>Dodatkowe metody zwinne</i> • <i>Narzędzia informatyczne wykorzystywane w metodach i frameworkach zwinnych</i> • <i>Narzędzia analogowe wykorzystywane w metodach i frameworkach zwinnych</i> • <i>Techniki przydatne w czasie facylitacji wydarzeń oraz spotkań</i>
5	<i>Organizacja i kierowanie zespołem projektowym</i>	• <i>Zagadnienia dotyczące projektów i zarządzania nimi</i> • <i>Efektywność pracy zespołowej</i> • <i>Dobór ludzi i zadań, role zespołowe</i> • <i>Kierownik zespołu – motywowanie zespołu</i> • <i>Cele zespołu</i> • <i>Delegowanie</i> • <i>Informacja zwrotna</i>
6	<i>Zarządzanie ryzykiem projektu</i>	• <i>Identyfikacja ryzyka</i> ◦ <i>Przypomnienie etapów procesu zarządzania ryzykiem</i> ◦ <i>Omówienie etapu i metod identyfikacji ryzyka</i> ◦ <i>Case study</i> ◦ <i>Przygotowanie projektów w grupach</i> ◦ <i>Identyfikacja ryzyk dla wybranych projektów wg kategorii</i> ◦ <i>Określenie przyczyny, zdarzenia i skutków zidentyfikowanych ryzyk</i> ◦ <i>Omówienie zidentyfikowanych ryzyk wraz z informacją zwrotną</i> ◦ <i>Weryfikacja i uzupełnienie informacji</i> ◦ <i>Dokonanie analizy ryzyk w zakresie wpływu i prawdopodobieństwa</i>

		• Strategie oddziaływania na ryzyko ○ Omówienie wyników analizy ryzyka ○ Przedstawienie strategii oddziaływania na ryzyka ○ Opracowanie strategii oddziaływania na ryzyka w projektach w grupach ○ Przedstawienie i omówienie zaproponowanych strategii
7	Dobre praktyki w zarządzaniu projektami	• Projekt obejmuje: ○ prezentację w Power Point oraz ○ case study (1 lub więcej, jeśli krótkie) • Zakres projektu: ○ określenie problemów przydzielonego obszaru tematycznego, ○ wyszukanie najlepszych praktyk, będących odpowiedzią na pojawiające się problemy w obszarze ○ przygotowanie i przedstawienie w trakcie zajęć ww. materiału w formie prezentacji, ○ przeprowadzenie z grupą ćwiczenia/-eń celem lepszego przyswojenia i utrwalenia wiadomości, ○ Na 1 osobę w zespole przypada min. 1 praktyka (narzędzie), które będą przedstawiane przez tą osobę, ○ Długość wystąpienia wraz z ćwiczeniem/-ami powinna wynosić +/- 75 min. ○ Techniki/ praktyki nie mogą się powtarzać!
8	Zarządzanie programem i portfelem projektów	• Wprowadzenie do zarządzania programami i portfelem projektów. • Wytyczne metodyczne zarządzania projektami. • Rola projektów i portfeli projektów we współczesnych organizacjach. • Normy z zakresu zarządzania projektami. • Modele przebiegu projektów. Charakterystyka wybranych metodologii zarządzania projektami. • Wdrożenie i funkcjonowanie biura projektów (PMO). Specyfika zarządzania zespołem projektowym. • Zarządzanie portfelem projektów i ich priorytetyzacja. Szacowanie przepływów pieniężnych w zarządzaniu projektami. • Zarządzanie programami projektów. • Przegląd i analiza studiów przypadków z zakresu zarządzania programami i portfelami projektów w polskich przedsiębiorstwach.
9	Zarządzanie projektami - projekt	• Struktura planu projektu ○ Cel i ograniczenia ○ Struktura podziału pracy ○ Harmonogram ○ Macierz zasobów ○ Budżet ○ Ryzyka projektu • MsProject

10	Narzędzia informatyczne w zarządzaniu projektami	• Wprowadzenie do narzędzi informatycznych w zarządzaniu projektami • Kalendarz projektu programie MS Project • Struktura podziału pracy / harmonogram projektu z wykorzystaniem MS Project • Planowanie zasobów w projekcie z wykorzystaniem MS Project • Alokowanie i bilansowanie zasobów z wykorzystaniem MS Project • Aktualizowanie i monitorowanie projektu z wykorzystaniem MS Project
11	Zarządzanie projektem - symulator	• Wprowadzenie (o grze). • Obsługa gry. • Podgląd poprzednich rund. • Faza planowania. • Oczekiwania zarządu i zasady zarządzania. • Struktura organizacyjna. • Zasoby materialne. • Harmonogram. • Kompletowanie zespołu. • Przydział zasobów. • Interesariusze. • Ryzyko. • Budżet. • Faza planowania podsumowanie. • Fazy realizacji. • Zdarzenia. • Raporty. • Budżet. • Analiza rezerwy. • Earned Value. • Kompetencje.
12	Zrównoważony rozwój w zarządzaniu projektami	• Idea zrównoważonego rozwoju. • Metodyka zrównoważonego zarządzania projektami. • Zrównoważone zarządzania projektami – studium przypadku.

Specjalność: Zarządzanie produkcją		
1	<i>Planowanie i sterowanie procesem produkcyjnym</i>	• <i>Planowanie i sterowanie produkcją – podstawowe pojęcia</i> • <i>Kryteria oceny planów produkcji</i> • <i>Poziomy planowania i sterowania produkcją w systemach klasy ERP</i> • <i>Wybrane metody planowania i sterowania produkcją</i>
2	<i>Nowoczesne metody w zarządzaniu produkcją</i>	• <i>Lean Manufacturing</i> • <i>Kanban</i> • <i>TPM</i> • <i>SMED</i>
3	<i>Normalizacja i zarządzanie jakością w produkcji</i>	• <i>Podstawowe pojęcia. Instytucje normalizacyjne.</i> • <i>Współczesne definicje jakości. Jakość totalna TQ.</i> • <i>Zarządzanie TQM. Wymagania jakości. Certyfikacja jakości</i> • <i>System Zarządzania Jakością SZJ. Zarządzanie procesowe. Audit.</i>
4	<i>Symulacje procesów produkcyjnych</i>	• <i>Modelowanie i symulacja w projektowaniu produktu</i> • <i>Modelowanie i symulacja w projektowaniu/przeprojektowywaniu procesu</i> • <i>Fabryka – symulacja wielu procesów.</i> • <i>Technologie przemysłu 4.0</i>
5	<i>Zarządzanie pracownikami produkcji</i>	• <i>Rola i zadania Lidera Produkcji</i> • <i>Wyznaczanie celów i delegowanie zadań</i> • <i>Motywacja w zarządzaniu zespołem produkcyjnym</i> • <i>Zarządzanie konfliktami</i>
6	<i>Marketing przemysłowy</i>	• <i>Charakterystyka marketingu przemysłowego.</i> • <i>Rynek dóbr przemysłowych.</i> • <i>Polityka kształtowania dóbr przemysłowych.</i> • <i>Promocja w marketingu przemysłowym.</i> • <i>Polityka dystrybucji marketingu przemysłowego.</i>
7	<i>Ekonomika produkcji</i>	• <i>Przedsiębiorstwo produkcyjne – cele, rodzaje i strategię.</i> • <i>Organizacja procesu produkcyjnego.</i> • <i>Aktywa trwałe i obrotowe przedsiębiorstwa produkcyjnego.</i> • <i>Analiza kosztów procesu produkcji.</i>

8	<i>Komputerowe wspomaganie procesu produkcji - Pracownia SAP</i>	• Techniki informacyjne i ich rola w kształtowaniu procesów • zarządzania produkcją • Teleinformatyka w działalności przedsiębiorstw • Systemy CAM, rodzaje aplikacji i możliwości ich zastosowania • Systemy CRM, MRP, ERP, DRP, SCM • Kierunki rozwoju systemów informatycznych wspomagania produkcji
9	<i>Symulacja biznesowa Revas - zarządzanie przedsiębiorstwem produkcyjnym.</i>	• Pojęcie i istota zarządzania oraz zarządzania strategicznego • Koncepcje, rodzaje i systemy strategii zarządzania • Ryzyko i niepewność z zarządzaniu • Analiza strategiczna – istota, cele i metody • Planowanie strategiczne oraz implementacja strategii • Kontrola strategiczna • Strategie przedsiębiorstw w różnych warunkach rozwoju • Gra biznesowa REVAS – zakład produkcyjny
Specjalność: Zarządzanie projektami IT		
1	<i>Zarządzanie organizacją projektową</i>	• Podstawy organizacji projektowej • Organizacja macierzysta projektów • Modelowe rozwiązania organizacji projektowej • Projektowanie organizacji projektowej
2	<i>Metody zarządzania projektami IT</i>	• Wprowadzenie do metod zarządzania projektami IT • Uzasadnienie biznesowe w projektach • Analiza biznesowa i inżynieria wymagań • Budowanie zespołu projektowego • Planowanie projektu • Budżetowanie projektu • Ocena ryzy w projekcie • Zarządzanie zmianą i zakończenie projektu
3	<i>Narzędzia informatyczne w zarządzaniu projektami</i>	• Wprowadzenie do narzędzi informatycznych w zarządzaniu projektami • Kalendarz projektu programie MS Project • Struktura podziału pracy / harmonogram projektu z wykorzystaniem MS Project • Planowanie zasobów w projekcie z wykorzystaniem MS Project • Alokowanie i bilansowanie zasobów z wykorzystaniem MS Project • Aktualizowanie i monitorowanie projektu z wykorzystaniem MS Project
4	<i>Zarządzanie bezpieczeństwem IT</i>	• Bezpieczeństwo informatyczne e-Gospodarki • Bezpieczeństwo systemów operacyjnych • Bezpieczne sieci komputerowe • Zaawansowane bezpieczeństwo sieci informatycznych

5	<i>Zarządzanie ryzykiem IT</i>	• Identyfikacja ryzyka w projektach IT • Omówienie etapów i metod identyfikacji ryzyka w projektach IT • Identyfikacja ryzyka dla wybranych projektów IT • Określenie przyczyny, zdarzenia i skutków zidentyfikowanych ryzyk projektów w IT • Dokonanie analizy ryzyka w zakresie wpływu i prawdopodobieństwa • Strategie oddziaływania na ryzyko w projektach IT
6	<i>Zarządzanie jakością w projekcie IT</i>	• Cykl zarządzania jakością • Zadowolenie klienta (odbiorcy projektu IT) • Continuous Improvement • Odpowiedzialność kierownictwa i zespołu
7	<i>Zarządzanie zespołem IT</i>	• Definicja i podstawowe pojęcia związane z pracą zespołową. • Zespół a grupa - analiza porównawcza. • Istota i ewolucja pojęcia zespołu - case study • Kluczowe cechy pracy zespołowej. • Etapy tworzenia się zespołu. • Wewnętrzne i zewnętrzne czynniki wpływające na status zespołu. • Charakterystyka podstawowych typów osobowości. • Klasyfikacja ról zespołowych według Belbina. • Model dynamiki klasyfikacyjnej według Shindlera. • Efektywne sprawowanie władzy kierowniczej w zespole. • Kultura organizacji w kierowaniu zespołem pracowniczym. • Kierowanie twórczością w zespole. • Skuteczna organizacja pracy zespołu. • Zarządzanie konfliktem w zespole - uwarunkowania, metody.
8	<i>Przedsiębiorczość</i>	• Geneza, istota i proces przedsiębiorczości • Kulturowe uwarunkowania w kształtowaniu przedsiębiorczości • Postawy i zachowania przedsiębiorcze • Przywództwo a przedsiębiorczość • Przedsiębiorczość i kapitał intelektualny • Koncepcje pomiaru przedsiębiorczości
9	<i>Organizacja i prowadzenie szkoleń</i>	• Cechy aktywnego programu szkoleniowego • Cykl uczenia się dorosłych według Dawida Kolba • Metody i techniki prowadzenia szkoleń • Projektowanie szkoleń • Badanie potrzeb szkoleniowych • Ocena efektywności szkolenia • Osoba prowadząca szkolenia – trener

10	<i>Przedsiębiorczość - gra biznesowa</i>	• <i>Pojęcie i istota zarządzania oraz zarządzania strategicznego</i> • <i>Koncepcje, rodzaje i systemy strategii zarządzania</i> • <i>Ryzyko i niepewność z zarządzaniu</i> • <i>Analiza strategiczna – istota, cele i metody</i> • <i>Planowanie strategiczne oraz implementacja strategii</i> • <i>Kontrola strategiczna</i> • <i>Strategie przedsiębiorstw w różnych warunkach rozwoju</i> • <i>Gra biznesowa REVAS</i>
11	<i>Design thinking</i>	• <i>Historia oraz podstawowe założenia Design Thinking</i> • <i>Etapy procesu, mindset DT. Rola zespołu projektowego i odpowiedni dobór jego członków. Wyzwanie projektowe.</i> • <i>Empatyzacja + narzędzia. Synteza + narzędzia. Generowanie pomysłów + narzędzia.</i> • <i>Prototypowanie + narzędzia. Feedback + narzędzia. Iteracje w procesie.</i> • <i>To jeszcze nie koniec, nawet po wdrożeniu. Design Thinking jako codzienna rutyna.</i>

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 DYSZYCYPLIN NAUKOWYCH

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

B) PODSTAWOWE WSKAŹNIKI ECTS OKREŚLONE DLA PROGRAMU STUDIÓW

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	STUDIA STACJONARNE 90,2
	STUDIA NIESTACJONARNE 73,5
łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	94,5 stacjonarne 93 niestacjonarne
łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych ² 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 osiągania efektów uczenia przez poszczególnych studentów rozumiana jest jako potwierdzenie przy użyciu zdefiniowanych narzędzi i kryteriów, że zostały spełnione przez studenta wyspecyfikowane wymagania określone dla postawionego zadania.

Zasadniczym obszarem bezpośredniego pomiaru efektów uczenia są przedmioty nauczania. Każdy przedmiot został zdefiniowany w kartach przedmiotów pod kątem efektów uczenia się, treści programowych, w ramach których osiągany jest dany efekt oraz metod weryfikacji osiągania 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,
- osiąganie 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 osiąganiu 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, wielokroć 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 osiąganiu 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			ECTS	sem II			ECTS	sem III			ECTS	sem IV			ECTS	sem V			ECTS	sem VI			ECTS					
		W	Ć	E-learning	W	Ć		E-learning	W	Ć		E-learning	W	Ć		E-learning	W	Ć		E-learning	W	Ć		E-learning	W	Ć		E-learning				
PRZEDMIOTY PODSTAWOWE I KIERUNKOWE:				1110	95	150	74	33	77	180	28	25	82	185	8	23	60	145	0	17	6	0	20	2	0	0	0	0				
1	JĘZYK OBCY		E		90		4		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	Zal		3		42	6																									
23	WPROWADZENIE DO PRACY DYPLOMOWEJ	Z														10			2													
24	PRZEDMIOT KIERUNKOWY W JĘZYKU OBCYM	Zal																		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	Zal				4	0																									
29	JĘZYK POLSKI*		Z		60		4																									
PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE:				1335	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	45	0	8	60	570	0	36	60	570	0	36					
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		Zal/Z														15		2		30		4		30		4					
4	PRAKTYKA ZAWODOWA		Zal																		480		20		480		20					
OGÓŁEM GODZINY ZORGANIZOWANE (WYKŁADY, ĆWICZENIA, E-LEARNING)		2445		95	150	74	33	77	180	28	25	82	185	8	23	90	190	0	25	66	570	20	38	60	570	0	36					
			319			285			275			280				656				630												
ECTS		180																														
W		470																														
Ć		1845																														
E-LEARNING		130																														
ŁĄCZNA LICZBA GODZIN KONTAKTOWYCH (WYKŁADY, ĆWICZENIA)		2315																														
PRACA WŁASNA (W TYM E-LEARNING)		2185																														

* tylko dla obcokrajowców

ZARZĄDZANIE (STUDIA I STOPNIA) FORMA NIESTACJONARNA

L.P.	PRZEDMIOT	FORMA ZALICZENIA		ROK I								ROK II								ROK III								
				sem I				sem II				sem III				sem IV				sem V				sem VI				
		W	Ć	W	Ć	E-learning	ECTS	W	Ć	E-learning	ECTS	W	Ć	E-learning	ECTS	W	Ć	E-learning	ECTS	W	Ć	E-learning	ECTS	W	Ć	E-learning	ECTS	
PRZEDMIOTY PODSTAWOWE I KIERUNKOWE:		750		70	53	106	29	52	51	52	21	82	81	37	27	55	52	33	21	6	0	20	2	0	0	0	0	
1	JĘZYK OBCY		E										16	29	8		16	29	8									
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		Z						6	24	3																	
8	PODSTAWY ZARZĄDZANIA		Z		8	32	3																					
9	MATEMATYKA	E	Z	15	15		4																					
10	STATYSTYKA I EKONOMETRIA	E	Z													15	15		5									
11	NAUKA O ORGANIZACJI	E	Z	15	15		4																					
12	SYSTEMY INFORMATYCZNE W ZARZĄDZANIU	E	Z													15	15		3									
13	PODSTAWY FINANSÓW	E		20			3																					
14	MARKETING I BADANIA MARKETINGOWE	E	Z					15	30		5																	
15	ZACHOWANIA ORGANIZACYJNE	E						20			4																	
16	MIKROEKONOMIA	E	Z	15	15		4																					
17	RACHUNKOWOŚĆ FINANSOWA	E	Z									20	20		6													
18	ZARZĄDZANIE FINANSAMI PRZEDSIĘBIORSTW	E														15			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	Zal		3		42	6																					
23	WPROWADZENIE DO PRACY DYPLOMOWEJ	Z														10			2									
24	PRZEDMIOT KIERUNKOWY W JĘZYKU OBCYM	Zal																		6		20	2					
25	WYZWANIA RYNKU PRACY		Z														6	4	1									
26	FILOZOFIA	Z		2		28	5																					
27	BHP	Zal				4	0																					
28	JĘZYK POLSKI*		Z		60		4																					
PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE:		1335		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	55	0	8	40	590	0	36	40	590	0	36	
1	PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE OBOWIĄZKOWE (godziny w semestrze w zależności od specjalności)	E	Z													20	40		6	40	80		12	40	80		12	
2	SEMINARIUM DYPLOMOWE		Zal/Z														15		2		30		4		30		4	
3	PRAKTYKA ZAWODOWA		Zal																		480		20		480		20	
OGÓŁEM GODZINY ZORGANIZOWANE (WYKŁADY, ĆWICZENIA, E-LEARNING)		2085		70	53	106	29	52	51	52	21	82	81	37	27	75	107	33	29	46	590	20	38	40	590	0	36	
ECTS		180		229				155				200				215				656				630				
W		365																										
Ć		1472																										
E-LEARNING		248																										
ŁĄCZNA LICZBA GODZIN KONTAKTOWYCH (WYKŁADY, ĆWICZENIA)		1837																										
PRACA WŁASNA (W TYM E-LEARNING)		2663																										

* tylko dla obcokrajowców

ZARZĄDZANIE (STUDIA I STOPNIA)												
SPECJALNOŚĆ: GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI												
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 OBROcie NIERUCHOMOŚCIAMI	E/Z				15	15					4
7	PROCEDURY W OBROcie 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
SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH		300	15	45	0	60	60	0	55	65	0	30

ZARZĄDZANIE (STUDIA I STOPNIA)												
SPECJALNOŚĆ: MARKETING I ZARZĄDZANIE SPRZEDAŻĄ												
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
SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH		300	30	30	0	45	75	0	30	90	0	30

ZARZĄDZANIE (STUDIA I STOPNIA)												
SPECJALNOŚĆ: <i>INTERNATIONAL BUSINESS</i>												
L.P.	PRZEDMIOT	FORMA ZALICZENIA	ROK II sem IV			ROK III sem V						ECTS
			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
SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH		300	15	45	0	30	90	0	30	90	0	30

ZARZĄDZANIE (STUDIA I STOPNIA)												
SPECJALNOŚĆ: ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI												
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	PROJECT MANAGEMENT OFFICE	E/Z				15	15					3
2	DESIGN THINKING	Z					15					2
3	KLASYCZNE ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI	E/Z	15	15								3
4	ZWINNE ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI	Z		30								3
5	ORGANIZACJA I KIEROWANIE ZESPOŁEM PROJEKTOWYM	E/Z				15	15					3
6	ZARZĄDZANIE RYZYKIEM PROJEKTU	Z					15					2
7	DOBRE PRAKTYKI W ZARZĄDZANIU PROJEKTAMI	Z					15					1
8	ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ W ZARZĄDZANIU PROJEKTAMI	Z					15					1
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
SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH		300	15	45	0	30	90	0	30	90	0	30

ZARZĄDZANIE (STUDIA I STOPNIA)												
SPECJALNOŚĆ: ZARZĄDZANIE PRZEDSIĘBIORSTWEM												
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
SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH		300	30	30	0	60	60	0	45	75	0	30

ZARZĄDZANIE (STUDIA I STOPNIA)												
SPECJALNOŚĆ: ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI												
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	ORGNIZACJA I PROWADZENIE SZKOLEŃ	Z								30		3
9	STRES ZAWODOWY I WYPALENIE ZAWODOWE	E/Z							15	15		3
10	PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ - GRA BIZNESOWA	Z								30		3
SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH		300	30	30	0	45	75	0	30	90	0	30

ZARZĄDZANIE (STUDIA I STOPNIA)												
SPECJALNOŚĆ: ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI IT												
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 ORGANIZACJĄ PROJEKTOWĄ	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	E							15			1
6	DESIGN THINKING	Z								15		2
7	ZARZĄDZANIE JAKOŚCIĄ W PROJEKCIE IT	E/Z							15	15		3
8	ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM IT	E/Z				15	15					3
9	PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ	E/Z	15	15								3
10	ORGANIZACJA I PROWADZENIE SZKOLEŃ	Z					30					3
11	PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ - GRA BIZNESOWA	Z								30		3
SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH		300	30	30	0	30	90	0	30	90	0	30

ZARZĄDZANIE (STUDIA I STOPNIA)												
SPECJALNOŚĆ: ZARZĄDZANIE PRODUKCJĄ												
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	SYMULACJE PROCESÓW PRODUKCYJNYCH	E/Z				20	20					4
5	ZARZĄDZANIE PRACOWNIKAMI PRODUKCJI	E/Z							15	15		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
SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH		300	30	30	0	40	80	0	30	90	0	30