UNIWERSYTET
WSB MERITO
CHORZÓW KATOWICE

Uniwersytet WSB Merito w Poznaniu
Filia w Chorzowie

Program studiów

dla kierunku

„Management”

Studia pierwszego stopnia

Studia: stacjonarne

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	Stacjonarne
Czas trwania studiów (w semestrach)	6
Łączna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów.	180
Łączna liczba godzin określona w programie studiów	Studia stacjonarne 2445 (w tym 2367 kontaktowych)
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	licencjat
Wymiar praktyk zawodowych.	960 godzin, 6 miesięcy
Język prowadzenia studiów	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 głębia/ kontekst)	
P6S_U (W,K,O,U)	uniwersalna charakterystyka drugiego stopnia VI poziomu PRK w zakresie umiejętności (wykorzystanie wiedzy, komunikowanie się, organizacja pracy, uczenie się)	
P6S_K (K,O,R)	uniwersalna charakterystyka drugiego stopnia VI poziomu PRK w zakresie kompetencji społecznych (oceny, odpowiedzialność, rola zawodowa)	
PROFIL PRAKTYCZNY		
symbol efektu	opis efektów uczenia się dla absolwenta studiów I stopnia na kierunku Zarządzanie	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VI
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	wykorzystywać zdobytą wiedzę w trakcie debat, negocjacji i mediacji z efektywnym wykorzystaniem komunikacji interpersonalnej w środowisku mono- i wielokulturowym	P6S_UW P6S_UK
Z_I_U21	posługiwać się językiem obcym również w zakresie nauk ekonomicznych na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK
Z_I_U22	wykorzystywać posiadaną wiedzę w interpretacji wyników badań	P6S_UW
Z_I_U23	współpracować w zespole w zróżnicowanych rolach i przewidzieć zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy	P6S_UO
Z_I_U24	określić priorytety, planować i organizować zadania oraz brać odpowiedzialność za ich realizację	P6S_UO
Z_I_U25	uczestniczyć w budowaniu projektów przestrzegając wymagań prawnych, ekonomicznych, ekologicznych, politycznych i społecznych	P6S_UO P6S_UW

Z_I_U26	samodzielnie uczyć się, zdobywać i poszerzać wiedzę i umiejętności zawodowe przez całe życie oraz uwzględniać w swoich działaniach nowe pomysły i rozwiązania	P6S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
Absolwent jest gotów do:		
Z_I_K01	zdobywania wiedzy oraz doskonalenia umiejętności interpersonalnych i zawodowych przez całe życie, w szczegolności 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 NIEZLAEŻNIE 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

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

SYMBOL OFTHE LEARNING OUTCOME	LEARNING OUTCOMES OF THE DEGREE AND CYCLE GRADUATE - MANAGEMENT	FOREIGN LANGUAGE	FUNDAMENTALS OF SOCIOLOGY	FUNDAMENTALS OF COMMUNICATION	FUNDAMENTALS OF PSYCHOLOGY	PHILOSOPHY	PROTECTION OF IP RIGHTS	PFUNDAMENTALS OF INFORMATION	FUNDAMENTALS OF LAW	FUNDAMENTALS OF MANAGEMENT	MATHEMATICS	STATISTICS AND ECONOMETRY	ORGANISATIONAL STUDIES	IT SYSTEMS IN MANAGEMENT	FUNDAMENTALS OF FINANCES	MARKETING AND MARKETING RESEARCH	ORGANISATIONAL BEHAVIOUR	MICROECONOMICS	FINANCIAL ACCOUNTING	CORPORATE FINANCIAL MANAGEMENT	PROJECT MANAGEMENT	QUALITY MANAGEMENT	HUMAN RESOURCE MANAGEMENT	METHODS OF EFFECTIVE LEARNING AND CREATING PROJECTS	INTRODUCTION TO THE DIPLOMA THESIS	CHALLENGES OF THE LABOUR MARKET	OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY	MONOGRAPHIC COURSE	DIPLOMA SEMINAR	PROFESSIONAL PRACTICE	PHYSICAL EDUCATION	code of the universal level-two characteris tics for level-VI qualifications
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				x									x		x		x		x	x											P6S_WG

	właściwymi dla programu studiów																													
Z_I_W02	kluczowe zasady i narzędzia komunikacji organizacji z rynkiem			x				x								x										x					P6S_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			x			x		x				P6S_WG
Z_I_W04	w zaawansowanym stopniu relacje między podmiotami gospodarczymi, a innymi instytucjami społecznymi tworzącymi ich otoczenie w skali krajowej i międzynarodowej								x								x															P6S_WG
Z_I_W05	obszary funkcjonalne przedsiębiorstwa i relacje między nimi													x			x					x										P6S_WG

Z_I_W06	role i zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy		x		x												x														P6S_WG
Z_I_W07	role i funkcje procesu zarządzania									x			x				x			x			x							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 zasięgu jej działania									x													x									P6S_WG, P6S_WK
Z_I_W11	pojęcie kultury organizacyjnej i ilustruje jej wpływ na sprawność działalności		x														x															P6S_WG, P6S_WK

	zespołowej i indywidualnej																														
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, norm pracy, systemów i norm jakości itp.)																			x			x		x	x		x			P6S_WG
Z_I_W16	rolę i znaczenie struktur organizacyjnych oraz wymiary strukturotwórcze		x										x																x		P6S_WG

Z_I_W17	podstawowy dorobek psychologii zarządzania oraz socjologii organizacji i ich odniesienie do problemów zarządzania		x		x	x																	x								P6S_WG, P6S_WK
Z_I_W18	fundamentalne dylematy i rolę przywództwa w organizacji					x										x															P6S_WG
Z_I_W19	podstawowe zasady, metody i techniki negocjacji oraz potrafi je rozróżnić			x																										x	P6S_WG,
Z_I_W20	podstawowe pojęcia i zasady oraz znaczenie własności intelektualnej (własności przemysłowej oraz praw autorskich i praw pokrewnych)						x																						x			P6S_WG, P6S_WK
UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi																																
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												x			X	X	X					x		x		x		x	x		P6S_UW

	organizacji i jej otoczenia																													
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														x						P6S_UW
Z_I_U14	posługiwać się technologiami informacyjnymi w celu gromadzenia, przetwarzania i analizowania danych						x	x				x		X												x			x			P6S_UW

Z_I_U15	zarządzać czasem własnym oraz zespołu																					x									P6S_UO P6S_UW
Z_I_U16	interpretować zachowania ludzi w organizacji i wpływać na nie		x		X				x								X					x				x					P6S_UW
Z_I_U17	wykorzystywać zdobytą wiedzę w efektywnym zarządzaniu zasobami organizacji na poziomie operacyjnym i taktycznym																			x		X	X								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				P6S_UK

Z_I_U20	wykorzystywać zdobytą wiedzę w prowadzeniu negocjacji i mediacji z efektywnym wykorzystaniem komunikacji interpersonalnej w środowisku mono- i wielokulturowym		x	x																					x							P6S_UW P6S_UK
Z_I_U21	posługiwać się językiem obcym również w zakresie nauk ekonomicznych na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	x																										x				P6S_UK
Z_I_U22	wykorzystywać posiadaną wiedzę w interpretacji wyników badań		x									x			x	x									x				x			P6S_UW
Z_I_U23	współpracować w zespole w zróżnicowanych rolach i przewidzieć zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk	x				x							x																X		x		P6S_UO

	patologicznych w miejscu pracy																														
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 także do inicjowania		x	x					x	x			x	x	x		x	x	x	x	x	x	x			x					P6S_KO

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

SPECIALISATION: HUMAN RESOURCES MANAGEMENT

SYMBOL OF THE LEARNING OUTCOME	LEARNING OUTCOMES OF THE DEGREE AND CYCLE GRADUATE - MANAGEMENT	RECRUITMENT AND ELECTION OF EMPLOYEES	HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT	MANAGEMENT OF PEOPLE IN ORGANISATIOS	MOTIVATIONAL SYSTEMS	ORGANISATION OF PERSONNEL PROCESSES IN A COMPANY	EMPLOYMENT PLANNING	EMPLOYEE EVALUATION SYSTEMS	ORGANISATION AND CONDUCTING OF TRAINING COURSES	OCCUPATIONAL STRESS AND JOB BURNOUT	ENTREPRENEURSHIP - BUSINESS SIMULATION GAME	code of the universal level-two characteris tics for level-VI qualifications
KNOWLEDGE - the graduate knows and understands												
Z_I_W01	w zaawansowanym stopniu powiązania między wiedzą z zakresu funkcjonowania przedsiębiorstwa i organizacji należących do sektora publicznego, a innymi naukami właściwymi dla programu studiów										X	P7S_WG, P7S_WK
Z_I_W02	kluczowe zasady i narzędzia komunikacji organizacji z rynkiem										X	P7S_WG
Z_I_W03	fundamentalne zasady i kluczowe koncepcje teorii przedsiębiorstwa odnośnie powstawania, funkcjonowania, przekształcania i rozwoju organizacji gospodarczych											P7S_WG
Z_I_W04	w zaawansowanym stopniu relacje między podmiotami gospodarczymi, a innymi instytucjami społecznymi tworzącymi ich otoczenie w skali krajowej i międzynarodowej											P7S_WG
Z_I_W05	obszary funkcjonalne przedsiębiorstwa i relacje między nimi	X					X				X	P7S_WG

Z_I_W06	role i zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy			X		x		x		x		P7S_WG
Z_I_W07	role i funkcje procesu zarządzania			X	X							P7S_WG
Z_I_W08	podstawowe zagadnienia z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa							x				P7S_WG
Z_I_W09	podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości oraz identyfikuje uwarunkowania przedsiębiorczości											P7S_WG
Z_I_W10	fundamentalne funkcje kierowania ludźmi w kontekście typu organizacji i zasięgu jej działania		x			x		x			x	P7S_WG
Z_I_W11	pojęcie kultury organizacyjnej i ilustruje jej wpływ na sprawność działalności zespołowej i indywidualnej											P7S_WG

Z_I_W12	standardowe metody ilościowe wspomagające procesy podejmowania decyzji											P7S_WG
Z_I_W13	typowe metody projektowania i przeprowadzania badań w poszczególnych obszarach działalności przedsiębiorstwa (np. badaniu rynku, analizy finansowej, poziomu jakości produktów itp.)	x										P7S_WG
Z_I_W14	podstawowe przepisy prawa regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych											P7S_WG
Z_I_W15	znaczenie norm i standardów w poszczególnych obszarach działalności organizacji (np. standardów rachunkowości, norm pracy, systemów i norm jakości itp.)					x	x			x		P7S_WG
Z_I_W16	rolę i znaczenie struktur organizacyjnych oraz wymiary strukturotwórcze		x									P7S_WG

Z_I_W17	podstawowy dorobek psychologii zarządzania oraz socjologii organizacji i ich odniesienie do problemów zarządzania				X	X			X		X	P7S_WG
Z_I_W18	fundamentalne dylematy i rolę przywództwa w organizacji			X								P7S_WG
Z_I_W19	podstawowe zasady, metody i techniki negocjacji oraz potrafi je rozróżnić				X							P7S_WG
Z_I_W20	podstawowe pojęcia i zasady oraz znaczenie własności intelektualnej (własności przemysłowej oraz praw autorskich i praw pokrewnych)								X			P7S_WG
SKILLS - the graduate is able to												
Z_I_U01	wykorzystywać posiadaną zaawansowaną wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej											P7S_UW
Z_I_U02	interpretować źródła informacji oraz dokonywać ich analizy i syntezy w oparciu o obserwację i ocenę zjawisk oraz procesów organizacji i jej otoczenia		X			X	X			X	X	P7S_UW
Z_I_U03	wykorzystywać wiedzę z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa			X			X	X		X		P7S_UW
Z_I_U04	wykorzystywać zdobytą wiedzę w ocenie metod, technik i narzędzi służących zarządzaniu organizacją			X	X	X						P7S_UW
Z_I_U05	wykorzystywać posiadaną wiedzę w określaniu dynamiki rozwoju organizacji						X					P7S_UW
Z_I_U06	określać kryteria i poziom mierników funkcjonowania organizacji							X				P7S_UW
Z_I_U07	uczestniczyć w procesach podejmowania decyzji operacyjnych i taktycznych oraz ocenie proponowanych rozwiązań		X								X	P7S_UW

Z_I_U08	stosować odpowiednie metody i narzędzia analityczne oraz systemy informatyczne wspomagające procesy podejmowania decyzji			X							X	P7S_UW
Z_I_U09	w stopniu zaawansowanym posługiwać się normami i standardami w procesie zarządzania organizacją											P7S_UW
Z_I_U10	wykorzystywać przepisy prawa oraz systemy znormalizowane przedsiębiorstwa (rachunkowości, bhp itp.) w celu uzasadniania konkretnych działań organizacji							X				P7S_UW
Z_I_U11	wykorzystywać zdobytą wiedzę w doborze metod zarządzania zmianami w organizacji											P7S_UW
Z_I_U12	wykorzystywać metody zarządzania projektami w organizacji				X							P7S_UW
Z_I_U13	stosować podstawowe narzędzia informatyczne wspomagające pracę menedżera											P7S_UW
Z_I_U14	posługiwać się technologiami informacyjnymi w celu gromadzenia, przetwarzania i analizowania danych							X				P7S_UW

Z_I_U15	zarządzać czasem własnym oraz zespołu				X					X		P7S_UW
Z_I_U16	interpretować zachowania ludzi w organizacji i wpływać na nie								X			P7S_UW
Z_I_U17	wykorzystywać zdobytą wiedzę w efektywnym zarządzaniu zasobami organizacji na poziomie operacyjnym i taktycznym	X	X	X		X						P7S_UW P7S_UK
Z_I_U18	prezentować zdobytą wiedzę oraz umiejętności w mowie i piśmie z wykorzystaniem m.in. narzędzi informacyjnych								X			P7S_UK

Z_I_U19	komunikować się z otoczeniem mono- i wielokulturowym oraz przekazywać wiedzę przy użyciu różnych środków przekazu informacji (w języku ojczystym i wybranym języku obcym) z użyciem specjalistycznej terminologii i technik informacyjno- komunikacyjnych	X										P7S_UK
Z_I_U20	wykorzystywać zdobytą wiedzę w prowadzeniu negocjacji i mediacji z efektywnym wykorzystaniem komunikacji interpersonalnej w środowisku mono- i wielokulturowym											P7S_UK
Z_I_U21	posługiwać się językiem obcym również w zakresie nauk ekonomicznych na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego											P7S_UO
Z_I_U22	wykorzystywać posiadaną wiedzę w interpretacji wyników badań			X				X				P7S_UO
Z_I_U23	współpracować w zespole w zróżnicowanych rolach i przewidzieć zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy	X										P7S_UO P7S_UW
Z_I_U24	określić priorytety, planować i organizować zadania oraz brać odpowiedzialność za ich realizację	X									X	P7S_UO P7S_UW
Z_I_U25	uczestniczyć w budowaniu projektów przestrzegając wymagań prawnych, ekonomicznych, ekologicznych, politycznych i społecznych										X	
Z_I_U26	samodzielnie uczyć się, zdobywać i poszerzać wiedzę i umiejętności zawodowe przez całe życie oraz uwzględniać w swoich działaniach nowe pomysły i rozwiązania											P7S_UU
SOCIAL COMPETENCE - the graduate is prepared to												

Z_I_K01	zdobywania wiedzy oraz doskonalenia umiejętności interpersonalnych i zawodowych przez całe życie, w szczególności myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, a także do inicjowania działań na rzecz interesu społecznego i wypełniania związanych z tym obowiązków	X							X		X	P7S_KO
Z_I_K02	postępowania w sposób zgodny z zasadami etyki (w tym etyki zawodowej) i dostrzegania i rozwiązywania dylematów z nimi związanych w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych		X	X	X	X	X	X		X	X	P7S_KO
Z_I_K03	wzięcia odpowiedzialności za powierzone mu zadania związane z kierowaniem ludźmi, organizowaniem i planowaniem pracy samodzielnej oraz pracy w zespole	X	X	X	X	X		X		X	X	P7S_KR
Z_I_K04	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na nurtujące go pytania		X	X			X		X		X	P7S_KK

SPECIALISATION: PROJECT MANAGER

SYMBOL OF THE LEARNING OUTCOME	LEARNING OUTCOMES OF THE DEGREE AND CYCLE GRADUATE - MANAGEMENT	PROJECT ORGANISATION	DESIGN THINKING	CLASSIC PROJECT MANAGEMENT	AGILE PROJECT MANAGEMENT	PROJECT TEAM ORGANISATION AND MANAGEMENT	PROJECT RISK MANAGEMENT	GOOD PRACTICES IN PPROJECT MANAGEMENT	PROJECT PROGRAM AND PORTFOLIO MANAGEMENT	PROJECT MANAGEMENT - PROJECT	IT TOOLS IN PROJECT MANAGEMENT	PROJECT MANAGEMENT - BUSINESS SIMULATION	code of the universal level-two characteris tics for level-VI qualifications
KNOWLEDGE - the graduate knows and understands													
Z_I_W01	w zaawansowanym stopniu powiązania między wiedzą z zakresu funkcjonowania przedsiębiorstwa i organizacji należących do sektora publicznego, a innymi naukami właściwymi dla programu studiów											x	P7S_WG, P7S_WK
Z_I_W02	kluczowe zasady i narzędzia komunikacji organizacji z rynkiem												P7S_WG
Z_I_W03	fundamentalne zasady i kluczowe koncepcje teorii przedsiębiorstwa odnośnie powstawania, funkcjonowania, przekształcania i rozwoju organizacji gospodarczych							x					P7S_WG
Z_I_W04	w zaawansowanym stopniu relacje między podmiotami gospodarczymi, a innymi instytucjami społecznymi tworzącymi ich otoczenie w skali krajowej i międzynarodowej												P7S_WG

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

Z_I_W11	pojęcie kultury organizacyjnej i ilustruje jej wpływ na sprawność działalności zespołowej i indywidualnej	x									x		P7S_WG
Z_I_W12	standardowe metody ilościowe wspomagające procesy podejmowania decyzji						x				x		P7S_WG
Z_I_W13	typowe metody projektowania i przeprowadzania badań w poszczególnych obszarach działalności przedsiębiorstwa (np. badaniu rynku, analizy finansowej, poziomu jakości produktów itp.)		x	x	x			x		x		x	P7S_WG
Z_I_W14	podstawowe przepisy prawa regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych												P7S_WG
Z_I_W15	znaczenie norm i standardów w poszczególnych obszarach działalności organizacji (np. standardów rachunkowości, norm pracy, systemów i norm jakości itp.)			x	x		x		x	x		x	P7S_WG

Z_I_W16	rolę i znaczenie struktur organizacyjnych oraz wymiary strukturotwórcze	x				x							P7S_WG
Z_I_W17	podstawowy dorobek psychologii zarządzania oraz socjologii organizacji i ich odniesienie do problemów zarządzania					x							P7S_WG
Z_I_W18	fundamentalne dylematy i rolę przywództwa w organizacji							x					P7S_WG
Z_I_W19	podstawowe zasady, metody i techniki negocjacji oraz potrafi je rozróżnić					x							P7S_WG
Z_I_W20	podstawowe pojęcia i zasady oraz znaczenie własności intelektualnej (własności przemysłowej oraz praw autorskich i praw pokrewnych)												P7S_WG
SKILLS - the graduate is able to													
Z_I_U01	wykorzystywać posiadaną zaawansowaną wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej												P7S_UW
Z_I_U02	interpretować źródła informacji oraz dokonywać ich analizy i syntezy w oparciu o obserwację i ocenę zjawisk oraz procesów organizacji i jej otoczenia												P7S_UW
Z_I_U03	wykorzystywać wiedzę z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa							x	x				P7S_UW
Z_I_U04	wykorzystywać zdobytą wiedzę w ocenie metod, technik i narzędzi służących zarządzaniu organizacją		x	x	x		x	x	x				P7S_UW
Z_I_U05	wykorzystywać posiadaną wiedzę w określaniu dynamiki rozwoju organizacji												P7S_UW
Z_I_U06	określać kryteria i poziom mierników funkcjonowania organizacji			x	x			x	x	x			P7S_UW
Z_I_U07	uczestniczyć w procesach podejmowania decyzji operacyjnych i taktycznych oraz ocenie proponowanych rozwiązań							x		x			P7S_UW

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

Z_I_U14	posługiwać się technologiami informacyjnymi w celu gromadzenia, przetwarzania i analizowania danych												P7S_UW
Z_I_U15	zarządzać czasem własnym oraz zespołu			x	x				x			x	P7S_UW
Z_I_U16	interpretować zachowania ludzi w organizacji i wpływać na nie												P7S_UW
Z_I_U17	wykorzystywać zdobytą wiedzę w efektywnym zarządzaniu zasobami organizacji na poziomie operacyjnym i taktycznym											x	P7S_UW P7S_UK
Z_I_U18	prezentować zdobytą wiedzę oraz umiejętności w mowie i piśmie z wykorzystaniem m.in. narzędzi informacyjnych												P7S_UK

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

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

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

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

Studia I stopnia		
Przedmioty podstawowe i kierunkowe		
Przedmiot		*Szczegółowe treści programowe*
1	*FOREIGN LANGUAGE ENGLISH*	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
	FOREIGN LANGUAGE GERMAN	Unternehmensformen: – rodzaje (formy) podmiotów gospodarczych – branże – produkty – tytuły i stanowiska Telefonieren: – niemiecki alfabet telefoniczny – numer kierunkowy – łączenie przez centralę i łączenie bezpośrednie – błędne wybranie numeru – przełączanie do żądanego partnera rozmowy – dopytywanie się o dostępność rozmówcy – zostawianie wiadomości na automatycznej sekretarce – wyrażanie życzeń i żądań – telefoniczne ustalenie spotkania – sporządzanie notatki z rozmowy telefonicznej – składanie reklamacji przez telefon Handelskorrespondenz: – zapytanie ofertowe – sporządzenie i przedstawienie oferty – redagowanie listu reklamowego – awizo wysyłki – rachunek/faktura – potwierdzenie przyjęcia towaru – zwłoka w płatności – wezwanie do zapłaty – monit/upomnienie – prośba o prolongowanie terminu płatności Banken, Rechnungswesen, Steuern: – konta bankowe – otwarcie rachunku bankowego – lokaty bankowe – operacje bankowe – wiarygodność kredytowa – ubezpieczenia – rodzaje podatków – bilans, rachunek wyników (zysków i strat) – podstawowe terminy, pojęcia i zasady księgowości Präsentationen – struktura prezentacji – układ prezentacji – wykorzystanie pomocy wizualnych

		– opisywanie wykresów i omawianie danych tabelarycznych – odpowiadanie na pytania
	FOREIGN LANGUAGE SPANISH	Contenidos gramaticales: • Numerales: 1-100 • Grupo nominal • Género y número • Artículo indeterminado :un, una, unos, unas y determinado: el,la,los,las • Demostrativos: este,ese,aquel,esta,esa,aquella,estos,esos,aquellos,estas,esas,aquellas • Posesivos :mi/s,tu/s,su/s,nuestro/s,vuestro/s,vuestra/s,su/s • +mío/s,mía/s,tuyo/s,tuya/s,suyo/s,suya/s,nuestro/s,nuestra/s,vuestro/s,vuestra/s,suyo/s,suya/s • Adjetivo calificativo, comparativo y superlativo. • Cuantificadores:demasiado,mucho,bastante,un poco de,poco,nada de; – cuantificadores+sustantivos contables:demasiados/as,muchos/as,bastantes,pocos/as,algún/a/os/as, – ningún/a; – cuatificadores + adjetivo:demasiado,muy,bastante,,un poco,poco,nada; – verbo+cuantificadores:demasiado, mucho, bastante, un poco, poco, nada • Pronombres personales: yo,tú,usted,él,ella,nosotros/as,vosotros/as,ustedes,ellos/as; – con preposición:mí,ti,usted,élella,nosotros/as,vosotros/as,ustedes,ellos/as; – reflexivos (me,te,se,nos,os,se); – en función de complemento de objeto directo (COD): me, te, lo, la, nos, os, los, las – en función de complemento de objeto indirecto (COI): me, te, le (se), nos, os, les (se) • Interrogativos: qué, cuál/es, quién/es,cuánto/a/os/as,dónde,cuándo, cómo, por qué, para qué • Negación: no, nada, nadie,ningun/(o)/a/os/as, nunca • Preposiciones – Posición y movimiento:a, en,de,desde,hasta,por – Tiempo:a,por,de,en,antes/después de,de+inicio a+fin,desde las+hora hasta las+hora – Otros usos:a,de,por/para,con • Conectores:y,ni,también,tampoco,sino, pero, porqué • Verbos: – Conjugaciones: -ar, -er, -ir – Verbos reflexivos:llamarse, levantarse… – Verbos que funcionan como gustar • Presente de Indicativo: verbos regulares e irregulares (diptongación:e>ie,o>ue; cierre vocálico:e>i; G en la primera

		persona del singular; ZC en la primera persona del singular; cambios ortográficos) • Pretérito Perfecto • Pretérito Indefinido y los marcadores temporales para el pasado • Participio • Se impersonal • Ser/Estar/Hay Contenidos léxicos y funcionales: El abecedario ● Los numeros del 1 al 100 ● Las nacionalidades ● Las profesiones ● Dar y pedir datos personales (el nombre, la edad…) ● Saludar y despedirse ● Expresar intenciones e intereses ● Explicar los motivos de lo que hacemos ● Describir lugares y países ● Explicar existencia ● Hablar de ubicación y del clima ● Los colores ● Las prendas de vestir ● Los objetos de uso cotidiano ● Comprar en tiendas ● Hablar de preferencias ● Expresar necesidad ● Identificar objetos ● Hablar del aspecto y del carácter ● Expresar gustos e intereses ● Hablar de relaciones personales ● Las relaciones de parentesco ● Hablar de hábitos ● La hora ● Los días de la semana●Las partes del día●Las comidas del día ● Los hábitos gastronómicos●Los platos típicos ● En el restaurante ● Pedir y dar información sobre comida ● Los servicios de un barrio ● Pedir y dar información para llegar a un sitio ● Los adjetivos de carácter ● Las expresiones de frecuencia ● Hablar de experiencias pasadas●Hablar de habilidades y aptitudes ● Hablar de cualidades y defectos de las personas ● Relatar y relacionar acontecimientos pasados ● Hablar de la duración • Grupo nominal • Género: masculino y femenino • Número de los sustantivos y los adjetivos • Artículo indeterminado :*un, una, unos, unas* y determinado: *el,la,los,las*; el artículo neutro : *lo* • Demostrativos: *este,ese,aquel,esta,esa,aquella,estos,esos,aquellos,estas,esas,aquellas* • Posesivos:*mi/s,tu/s,su/s,nuestro/s,vuestro/s,vuestra/s,su/s +mío/s,mía/s,tuyo/s,tuya/s,suyo/s,suya/s,nuestro/s,nuestra/s,vuestro/s,vuestra/s,suyo/s,suya/s* • Pronombres personales: *yo,tú,usted,él,ella,nosotros/as,vosotros/as,ustedes,ellos/as*; – con preposición: *mí,ti,usted,él,ella,nosotros/as,vosotros/as,ustedes,ellos/as*; – reflexivos (*me,te,se,nos,os,se*); – en función de complemento de objeto directo (COD): *me, te, lo, la, nos, os, los, las* – en función de complemento de objeto indirecto (COI): *me, te, le (se), nos, os, les (se)* – posición del pronombre • Preposicines y locuciones preposicionales:

		– Posición y movimiento: *a,en,de,desde,entre,hasta,por,sobre,debajo de,encima de,detrás de,delante de, a la derecha de,a la izquierda de,al lado de,en el centro de* – Tiempo:*a,por,de+dia/noche,desde,en,antes/después de,de…a,hasta* – Otros usos:a,de,por/para,con,según,sin,sobre • Interrogativos: *qué, cuál/es, quién/es,cuánto/a/os/as,dónde,cuándo, cómo, por qué, para qué* • Marcadores temporales – Para expresar frecuencia:*siempre, casi siempre,generalmente,a menudo,a veces, raramente,nunca, jamás etc,los lunes, todos los sábados, cada día/semana/mes etc* – Para especificar el número de veces que se ha realizado algo:*muchas veces,alguna vez,casi nunca, nunca, jamás* – Para situar en el presente:*ahora,actualmente,hoy,en este momento,hoy en día* – Para situar en un pasado vinculado al presente: *este mes/año/verano…,hace poco/un rato, hoy* – Para situar en un pasado no vinculado al presente:*ayer,anteayer,un día,el otro día,una vez,en enero, en 2010,de niño etc* – Para relacionar acciones: anterioridad y posterioridad:*antes(de),luego,después(de),más tarde* – Para referirnos a un momento ya mencionado:*entonces, en aquella época,en aquellos tiempos,en ese momento* – Para referirnos a un momento futuro:*mañana, pasado mañana,la semana que viene etc* – Para hablar de la duración:*hace, desde,hasta* • Marcadores espaciales:*aquí, ahí,allí,cerca(de),lejos(de),dentro(de),fuera(de),arriba, abajo* • Comparar:superioridad, igualdad,inferioridad con nombres,adjetivos y verbos • Verbos: – Conjugaciones: *-ar, -er, -ir* – Verbos reflexivos:*llamarse, levantarse…* – Verbos que funcionan como *gustar* • Presente de Indicativo +irregularidades en Presente • Pretérito Perfecto • Pretérito Indefinido+irregularidades • Pretérito Imperfecto • Relatar en pasado • Futuro • Imperativo afirmativo y negativo • Participio y Gerundio • Estar+Gerundio • Impersonalidad • Ser/Estar/Haber

		Contenidos léxicos y funcionales: El abecedario ●Los números del 1 al 1000 ● Las nacionalidades ● Las profesiones ● Los datos personales (el nombre, la edad…) ● Saludar y despedirse ● Expresar intenciones e intereses ● Explicar los motivos de lo que hacemos ● Describir lugares y países ● Explicar existencia ● Hablar de ubicación y del clima ● Los colores ● Las prendas de vestir ● Los objetos de uso cotidiano ● Comprar en tiendas ● Hablar de preferencias ● Expresar necesidad ● Identificar objetos ● Hablar del aspecto y del carácter ● Expresar gustos e intereses ● Hablar de relaciones personales ● Las relaciones de parentesco ● Hablar de hábitos ● La hora ● Los días de la semana ● Las partes del día ● Las comidas del día ● Los hábitos gastronómicos ● Los platos típicos ● En el restaurante ● Pedir y dar información sobre comida ● Los servicios de un barrio ● Hablar de lo que más nos gusta en un lugar ● Pedir y dar información para llegar a un sitio ● Los adjetivos de carácter ● Las expresiones de frecuencia ● Hablar de experiencias pasadas ● Hablar de habilidades y aptitudes ● Hablar de cualidades y defectos de las personas ● Relatar y relacionar acontecimientos pasados ● Hablar de la duración ● Hacer recomendaciones ● Comparar ● Expresar gustos y preferencias ● Describir una casa, describir objetos y ubicar objetos en el espacio ● Los muebles y las partes de la casa ● Las prendas de vestir ● Identificar y describir físicamente a las personas ● Hablar de las relaciones y de los parecidos entre personas ● Invitaciones y presentaciones ● Pedir cosas, acciones y favores ● Pedir y conceder permiso ● Dar excusas ● Hablar de actividades de ocio y horarios ● Relatar experiencias pasadas y valorarlas ● Describir lugares ● Hablar de gustos y hábitos alimentarios ● Expresar el deseo de hacer algo ● Dar consejos y recomendar ● Hablar de estados de ánimo ● Las partes del cuerpo ● Describir dolores,molestias y síntomas ● Hablar de hábitos, costumbres y circunstancias en el pasado ● Dar instrucciones ● Hablar de acciones y situaciones futuras Contenidos gramaticales: • Pronombres personales: de sujeto, con preposición, de COD, COI y reflexivos • Pronombres en construcciones valorativas (A ellas no les importa esperar un poco) • Posición de los pronombres objeto (!Dámelas!) • Reduplicación de pronombres objeto (A Marisa, lo del accidente, no se lo voy a decir) • Preposicines y locuciones preposicionales: – Referencias espaciales: a,en,de,desde,entre,hacia,hasta,por, sobre, debajo de,encima de, detras de,delante de, a la derecha de,a la izquierda de,al lado de,en el centro de – Referencias temporales:a,por,para,de+día/noche,desde,en,antes/ después de,de…a,hacia,hasta,sobre – Otros usos:a,de,por/para,con,según,sin,sobre • Superlativos y otros gradativos: (feo, muy feo, feísimo), super-,realmente, verdaderamente, demasiado, excesivamente,poco, un poco, nada

		• Conectores: – Causa y consecuencia:porque,ya que,dado que,como,puesto que,es que – Concesión y oposición:sino,aunque,pero,sin embargo,pero si,pues – Relaciones temporales: anterioridad:antes(de);posterioridad: luego,después(de),más tarde,al cabo de; simultaneidad o inmediatez:al+infinitivo; hablar de la duración:hace, desde hace; marcar el inicio de una acción:desde, desde que • El verbo:Formas no personales:Infinitivo, Participio, Gerundio • El Indicativo: – Presente – Pretérito Perfecto – Pretérito Indefinido – Pretérito Imperfecto – Pretérito Pluscuamperfecto – Futuro Simple – Futuro Compuesto • Alternancia de los tiempos del pasado en el relato • El Condicional • Imperativo afirmativo y negativo • El subjuntivo:Presente de Subjuntivo (verbos regulares y irregulares), Pretérito Perfecto de Subjuntivo, Pretérito Imperfecto de Subjuntivo • Estar + Gerundio en Presente y en Pretérito Perfecto, Indefinido, Pluscuamperfecto • Perífrasis Verbales:ir a+Infinitivo,comenzar a+Infinitivo,volver a+Infinitivo,llevar+cantidad de tiempo+Gerundio, seguir+Gerundio,dejar de+infinitive,acabar de+Infinitivo/terminar de+Infinitivo,tener que+Infinitivo/deber+Infinitivo/hay que+Infinitivo • La Voz Pasiva: SER + Participio; ESTAR + Participio • Impersonalidad: SE + verbo en tercera persona del singular/plural; verbo en tercera persona del plural; verbo en segunda persona del singular • La subordinación: subordinadas de relativo (que,quien,cuando,donde,como,cuyo…); Indicativo/Subjuntivo en frases relativas; Subordinadas sustantivas (Mi padre <u>quiere que estudie</u> Medicina); Construcciones condicionales e hipotéticas (Si tuviera tiempo libre, estudiaría otra lengua) • El discurso referido(estilo indirecto) • Expresión de la conjetura: suponer que+Indicativo,quizás/tal vez +Indicativo/Subjuntivo, a lo mejor/igual + Indicativo, es probable que/es possible que/puede(ser) que + Subjuntivo, lo más seguro/lo más posible es que + Subjuntivo, seguramente/probablemente/posiblemente + Indicativo, seguro que/estoy seguro de que + Indicativo, Futuro Simple (Estará trabajando = Supongo que está trabajando), Futuro Perfecto (Se habrá olvidado = Supongo que se ha olvidado),

		el Condicional (Estaría enfermo = Supongo que estaba enfermo) Contenidos léxicos y funcionales: El abecedario ● Los números del 1 al 1000 ● Las nacionalidades ● Las profesiones ● Dar y pedir datos personales (el nombre, la edad…) ● Saludar y despedirse ● Expresar intenciones e intereses ● Explicar los motivos de lo que hacemos ● Describir lugares y países ● Explicar existencia ● Hablar de ubicación y del clima ● Los colores ● Las prendas de vestir ● Los objetos de uso cotidiano ● Comprar en tiendas ● Expresar necesidad ● Identificar objetos ● Hablar del aspecto y del carácter ● Expresar gustos e intereses ● Hablar de relaciones personales ● Las relaciones de parentesco ● Hablar de hábitos ● Expresar de frecuencia ● La hora ● Los días de la semana ● Las partes del día ● Las comidas del día ● Los hábitos gastronómicos ● Los platos típicos ● En el restaurante ● Pedir y dar información sobre comida ● Los servicios de un barrio ● Hablar de lo que más nos gusta en un lugar ● Pedir y dar información para llegar a un sitio ● Los adjetivos de carácter ● Las expresiones de frecuencia ● Hablar de experiencias pasadas ● Hablar de habilidades y aptitudes ● Hablar de cualidades y defectos de las personas ● Relatar y relacionar acontecimientos pasados ● Hablar de la duración ● Hacer recomendaciones ● Comparar ● Expresar gustos y preferencias ● Describir una casa, describer objetos y ubicar objetos en el espacio ● Los muebles y las partes de la casa ● Las prendas de vestir ● Identificar y describir físicamente a las personas ● Hablar de las relaciones y de los parecidos entre personas ● Invitaciones y presentaciones ● Pedir cosas, acciones y favores ● Pedir y conceder permiso ● Dar excusas ● Hablar de actividades de ocio y horarios ● Relatar experiencias pasadas y valorarlas ● Describir lugares ● Hablar de gustos y hábitos alimentarios ● Expresar el deseo de hacer algo ● Dar consejos y recomendar ● Hablar de estados de ánimo ● Las partes del cuerpo ● Describir dolores,molestias y síntomas ● Hablar de hábitos, costumbres y circunstancias en el pasado ● Dar instrucciones ● Hablar de acciones y situaciones futuras ● Expresar condiciones ● Relatar experiencias pasadas ● Expresar prohibición y obligatoriedad ● El teléfono(tomar y dejar recados por teléfono,transmitir mensajes) ● Contar chistes y anécdotas reales o inventadas ● Expresar deseos,reclamaciones y necesidad ● Valorar situaciones y hechos ● Hablar de causas y consecuencias ● Expresar intereses y sentimientos ● Hablar de las relaciones entre las personas ● Contraargumentar ● Describir las características y el funcionamiento de algo ● Opinar sobre objetos ● Hacer hipótesis y conjeturas ● Relatar sucesos misteriosos ● Redactar noticias y comentarlas ● Los medios de comunicación ● Dar consejos ● Opinar sobre acciones y conductas ●Evocar situaciones imaginarias ● Narrar acontecimientos del pasado ● Inventar la biografía del candidato ideal para un puesto de trabajo

		Contenidos gramaticales: • Sustantivos: nominalización(nombres derivados de verbos y adjetivos) • Pronombres personales: – Sujeto, con preposición, COD, COI – Reflexivos – Pronombres en construcciones valorativas (*A ellas no les importa esperar un poco*) – Posición de los pronombres objeto (!*Dámelas*!) – Reduplicación de pronombres objeto (*A Marisa, lo del accidente, no se lo voy a decir*) • Adjetivos: – Formación de calificativos (*descontento, improbable* etc); – Colocación de los adjetivos – Cualquiera/cualquier • Cuantificadores + sustantivos no contables y contables; cuantificadores +adjetivo; verbo+cuantificadores • Preposicines y locuciones preposicionales/adverbiales: – Referencias espaciales: *a,en,de,desde,entre,hacia,hasta,por, sobre, debajo de,encima de,detras de,delante de,a la derecha de,a la izquierda de,al lado de,en el centro de* – Referencias temporales: *a,por,para,de+día/noche,desde,en,antes/después de,de…a,hacia,hasta,sobre* – Otros usos:*a,de,por/para,con,según,sin,sobre* • Verbos y expresiones con preposición:*tener dificultad/facilidad para*,*renunciar a,perder la cabeza por,darle vuelta a,echar de menos* etc • Superlativos y otros gradativos: (*feo, muy feo, feísimo*), *super-,realmente, verdaderamente, demasiado, execivamente,poco, un poco, nada* • Conectores y organizadores de la argumentación – Matizar una información :*de hecho, en realidad* – Organizar la información y añadir nuevos elementos:*por un lado,por otro lado,además* – Oponer información:*al contrario,en lugar/vez de* – Introducir una opinión personal:*en mi opinión,para mí,tal como lo veo yo,estoy convencido/a de que*; – Dar una información sin responsabilizarnos de su veracidad: *Según dicen;Dicen que;* *Según parece;He oido que* – Añadir argumentos o insistir en un aspecto de nuestra argumentación:*En el fondo;* *La verdad es que;Lo cierto es que;A fin de cuentas;* – Añadir una nueva información negativa: *Y para colmo;Y encima;Y por si fuera poco;Y lo que faltaba*; – Para resumir y concluir:*En resumen;Total,que;En fin,que*; – Ordenar la información:*En primer lugar;Por un lado;Por una parte;En Segundo lugar,*

		Por otro(lado);Por otra(parte);(Y)por último;Y además; – Introducir una explicación o una excusa:*Es que+Indicativo* – Desmentir una información:*No es que+Subjuntivo* – Refolmular:*es decir,(que);o sea(que);esto es;* – Ejemplificar:*por ejemplo,un ejemplo, a modo de ejemplo* – Informar sobre causas y razones:*porque, por, como,debido a,a causa de,gracias a,por culpa de* – Retomar causas conocidas:*como,dado que,ya que, puesto que* • Construcciones enfáticas con valor causal/ consecutivo: *Tan+adjetivo+que;Tanto/a/os/as+sustantivo+que;verbo+tanto+que;Con/de* • Concesión y oposición:*Aunque;A pesar de(que);Sino;Pero/sin embargo;Pero si;Pues* • Relaciones temporales: – Posterioridad: *después de que* – Anterioridad: *antes de que* – Otros:*Cuando; En cuanto/tan pronto como; Hasta que; Mientras; Justo; Estar a punto de+Infinitivo;Entonces;De pronto/de repente* • El verbo:Formas no personales:*Infinitivo, Infinitivo Compuesto,Participio, Gerundio* • El Indicativo: – Presente – Pretérito Perfecto – Pretérito Indefinido – Pretérito Imperfecto – Pretérito Pluscuamperfecto – Futuro Simple – Futuro Compuesto • Alternancia de los tiempos del pasado en el relato • El Condicional y el Condicional Compuesto • Imperativo afirmativo y negativo • El subjuntivo: – Presente de Subjuntivo (verbos regulares y irregulares) – Pretérito Perfecto de Subjuntivo – Pretérito Imperfecto de Subjuntivo – Pretérito Pluscuamperfecto de Subjuntivo • Estar + Gerundio en Presente y en Pretérito Perfecto, Pretérito Indefinido, Pretérito Imperfecto,Pretérito Pluscuamperfecto • Perífrasis Verbales:*ir a*+Infinitivo,*comenzar a*+Infinitivo,*volver a*+Infinitivo,*llevar*+cantidad de tiempo+Gerundio, *seguir*+Gerundio,*dejar de*+infinitivo,*acabar de*+Infinitivo/*terminar de*+Infinitivo,*tener que*+Infinitivo/*deber*+Infinitivo/*hay que*+Infinitivo, ponerse a +Infinitivo, • La Voz Pasiva: SER + Participio; ESTAR + Participio • Impersonalidad: SE + verbo en tercera persona del singular/plural; verbo en tercera persona del plural; verbo en segunda persona del singular

		• La subordinación: – Oraciones de relativo:oraciones especificativas y explicativas, partículas relativas (*que,el cual/la cual/los cuales/las cuales,quien/quienes, cuyos/cuyas/cuyo/cuya,donde*) – Subordinadas sustantivas • Condiciones y consecuencias hipotéticas • Expresión de la involuntariedad:uso de los pronombres (*se me/se te/se le…*) • El discurso referido(estilo indirecto) y los verbos para introducir el discurso indirecto (*aclarar, comentar, destacar, expresar, contar, negar, repetir,invitar etc*) • Expresión de la conjetura: *suponer que*+Indicativo,*quizás/tal vez* +Indicativo/Subjuntivo, *a lo mejor/igual* + Indicativo, *es probable que/es posible que/puede(ser) que* + Subjuntivo, *lo más seguro/lo más posible es que* + Subjuntivo, *seguramente/probablemente/posiblemente* + Indicativo, *seguro que/estoy seguro de que* + Indicativo, Futuro Simple (*Estará trabajando* = Supongo que está trabajando), Futuro Perfecto (*Se habrá olvidado* = Supongo que se ha olvidado), el Condicional (*Estaría enfermo* = Supongo que estaba enfermo) • Ser/Estar/Haber • Verbos con diferentes regimenes preposicionales y pronominales: *poner, quedar* Contenidos léxicos y funcionales: *El abecedario ● Los numeros del 1 al 1000 ● Las nacionalidades ● Las profesiones(U1) ● Dar y pedir datos personales (el nombre, la edad…) ● Saludar y despedirse ● Expresar intenciones e intereses ● Explicar los motivos de lo que hacemos ● Describir lugares y países ● Explicar existencia ● Hablar de ubicación y del clima ● Los colores ● Las prendas de vestir ● Los objetos de uso cotidiano ● Comprar en tienda ● Expresar necesidad ● Identificar objetos ● Hablar del aspecto y del carácter ● Expresar gustos e intereses ● Hablar de relaciones personales ● Las relaciones de parentesco ● Hablar de hábitos ● La hora ● Los días de la semana ● Las partes del día ● Las comidas del día ● Los hábitos gastronómicos ● Los platos típicos ● En el restaurante ● Pedir y dar información sobre comida ● Los servicios de un barrio ● Hablar de lo que más nos gusta en un lugar ● Pedir y dar información para llegar a un sitio ● Los adjetivos de carácter ● Las expresiones de frecuencia ● Hablar de experiencias pasadas ● Hablar de habilidades y aptitudes ● Hablar de cualidades y defectos de las personas ● Relatar y relacionar acontecimientos pasados ● Hablar de la duración ● Hacer recomendaciones ● Comparar ● Expresar gustos y preferencias ● Describir una casa, describir objetos y ubicar objetos en el espacio ● Los muebles y las partes de la casa ● Las prendas de vestir ● Identificar y describir físicamente a las personas ● Hablar de las relaciones y de los parecidos entre personas ● Invitaciones y presentaciones ● Pedir cosas, acciones y favores ● Pedir y conceder permiso ● Dar excusas ● Hablar de actividades del ocio y horarios ● Relatar experiencias*

		pasadas y valorarlas ● Describir lugares ● Hablar de gustos y hábitos alimentarios ● Expresar el deseo de hacer algo ● Dar consejos y recomendar ● Hablar de estados de ánimo ● Las partes del cuerpo ● Describir dolores, molestias y síntomas ● Hablar de hábitos, costumbres y circunstancias en el pasado ● Argumentar y debatir ● Dar instrucciones ● Hablar de acciones y situaciones futuras ● Expresar condiciones ● Relatar experiencias pasadas ● Expresar prohibición y obligatoriedad ● El teléfono (tomar y dejar recados por teléfono, transmitir mensajes) ● Contar chistes y anécdotas reales o inventadas ● Expresar deseos,reclamaciones y necesidad ● Hablar de causas y consecuencias ● Hablar de las relaciones entre las personas ● Contraargumentar ● Describir las características y el funcionamiento de algo ● Hacer hipótesis y conjeturas ● Relatar sucesos misteriosos ● Redactar noticias y comentarlas ● Los medios de comunicación ● Inventar la biografía del candidato ideal para un puesto de trabajo ● Hablar de sentimientos y de la personalidad ● Vocabulario del ámbito de las crónicas (musicales, deportivas, periodisticas, de sociedad…) en los medios de comunicación ● Hablar de ocio y del turismo y de las características de ciudades y pueblos ● Vocabulario de las convocatorias para puestos de trabajo y concursos ● Vocabulario del ámbito del teatro y de actividades cotidianas ● Vocabulario relacionado con la televisión ● Vocabulario del ámbito de los viajes ● Vocabulario del ámbito del medio ambiente ● Hablar de cualidades, problemas y sentimientos en el trabajo ● Hablar de las funciones de un puesto de trabajo ● Léxico relacionado con el trabajo ● Vocabulario del ámbito de la educación.
4	*FUNDAMENTALS OF SOCIOLOGY*	• *Socjologia jako dyscyplina naukowa. Obszary życia społecznego (kultura, polityka, gospodarka), ich zasady i wzajemne relacje.* • *Socjalizacja - jej mechanizmy, funkcje i etapy.* • *Grupa społeczna (struktura, rodzaje, właściwości); interakcje społeczne.* • *Instytucje społeczne. Organizacje społeczne. Biurokracja.* • *Socjologiczne rozumienie kultury. Wprowadzenie do kultury popularnej.* • *Nierówności społeczne i kontrola społeczna.* • *Ideologie: struktura, geneza, funkcja, rodzaje.*
5	*FUNDAMENTALS OF COMMUNICATION*	• *Pojęcie i istota komunikacji oraz negocjacji.* • *Podstawowe pojęcia negocjacyjne niezbędne dla prowadzenia negocjacji.* • *Proces negocjacji i jego fazy.* • *Podstawowe narzędzia komunikacji werbalnej i niewerbalnej.* • *Zasady autoprezentacji oraz znaczenie samooceny.*
4	*FUNDAMENTALS OF PSYCHOLOGY*	• *Przedmiot i zadania psychologii. Psychologia jako nauka teoretyczna i stosowana. Podstawowe dziedziny psychologii.* • *Zachowanie człowieka w kontekście podstawowych koncepcji psychologicznych: ujęcie fizjologiczne, psychoanalityczne, behawiorystyczne, poznawcze i humanistyczne.*

		• *Procesy poznawcze (percepcja, uwaga, pamięć, myślenie). Inteligencja. Proces uczenia się.* • *Procesy emocjonalne i motywacyjne.* • *Osobowość i elementy jej struktury. Kształtowanie osobowości.* • *Różnice indywidualne. Rodzaje właściwości indywidualnych podlegających indywidualnemu różnicowaniu (możliwości, preferencje, zdolności, zamiłowania i zainteresowania, temperament, potrzeby, indywidualny styl działania, styl poznawczy).* • *Zachowania społeczne. Poznanie społeczne i relacje społeczne.* • *Podstawowe metody badawcze wykorzystywane w psychologii. Problemy etyczne badań naukowych i diagnostycznych.*

5	*PROTECTION OF IP RIGHTS*	• *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.* • *Przedmiot prawa autorskiego. Podmiot prawa autorskiego.* • *Autorskie prawa osobiste. Autorskie prawa majątkowe.* • *Pojęcie praw pokrewnych. Charakter prawny praw pokrewnych. Prawa artystów wykonawców. Pozostałe prawa pokrewne.* • *Zdolność patentowa wynalazku. Prawo do patentu. Prawo z patentu i jego ograniczenia.* • *Wzory użytkowe i przemysłowe. Topografie układów scalonych.* • *Znaki towarowe. Oznaczenia geograficzne.* • *Utwory audiowizualne. Programy komputerowe. Sui generis prawa do baz danych.* • *Projekty racjonalizatorskie. Nowe odmiany roślin.*
6	*FUNDAMENTALS OF INFORMATION TECHNOLOGY AND OFFICE APPLICATIONS*	• *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.* • *Edytor tekstu Word (opcje podstawowe).*

		• *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).*
7	*FUNDAMENTALS OF LAW*	• *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.* • *Obowiązywanie, 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.*
8	*FUNDAMENTALS OF MANAGEMENT*	• *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.*
9	*MATHEMATICS*	• *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.*
10	*STATISTICS AND ECONOMETRY*	• *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. Spławy - 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.*
11	*ORGANISATIONAL STUDIES*	• *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.*

12	*IT SYSTEMS IN MANAGEMENT*	• *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.*
13	*FUNDAMENTALS OF FINANCES*	• *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.* D*efinicje pieniądza, funkcje pieniądza, współczesne formy pieniądza, miary ilości pieniądza (agregaty pieniężne).* • *System bankowy.* O*rganizacja 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.*
14	*MARKETING AND MARKETING RESEARCH*	• *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.*
15	*ORGANISATIONAL BEHAVIOUR*	• *Zachowania indywidualne w organizacji.* • *Zachowania grupowe w organizacji.* • *Komunikowanie się w procesie kształtowania pożądanych 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.*

16	*MICROECONOMICS*	• *Problem rzadkości i główne nurty w historii myśli ekonomicznej* • *Teoria popytu i podaży* • *Elastyczności cenowe i dochodowe* • *Teoria wyboru konsumenta* • *Podstawy decyzji ekonomicznych producenta*
17	FINANCIAL ACCOUNTING	• *Rachunkowość finansowa w systemie informacji ekonomicznej* • *Ewidencja środków pieniężnych i rozrachunków (kasa, rachunek bankowy, inne środki pieniężne, rozrachunki z tyt. dostawy i usługi, rozrachunki z tyt. podatku VAT).* • *Ewidencja rzeczowych aktywów trwałych (środki trwale w budowie, środki trwałe, ustalanie odpisów amortyzacyjnych)* • *Ewidencja kosztów działalności operacyjnej (klasyfikacja kosztów, rozliczenia międzyokresowe, ewidencja kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym)* • *Ewidencja wyrobów gotowych (przyjęcie wyrobów gotowych, odchylenia od cen ewidencyjnych, ewidencja sprzedaży, ustalenie wyniku na sprzedaży).* • *Wynik finansowy jednostki gospodarczej.*
18	*CORPORATE FINANCIAL MANAGEMENT*	• *Podstawy zarządzania finansami przedsiębiorstwa* • *Podejmowanie decyzji w zakresie tworzenia struktury kapitału* • *Podejmowanie decyzji w zakresie alokacji kapitału* • *Podejmowanie decyzji w zakresie zarządzania kapitałem obrotowym* • *Ocena podejmowanych decyzji w poszczególnych obszarach działania przedsiębiorstwa*

19	*PROJECT MANAGEMENT*	• *Zarządzanie projektami jako proces zmierzający do osiągnięcia oczekiwań interesariuszy projektu.* • *Cykl życia projektu, ograniczenia realizacji projektu.* • *Struktura organizacyjna w zarządzaniu projektem.* • *Szacowanie przepływów pieniężnych w zarządzaniu projektami.* • *Koszt kapitału i czynnik czasu w zarządzaniu projektami.* • *Ryzyko i podejmowanie decyzji inwestycyjnych w warunkach niepewności.* • *Narzędzia informatyczne w zarządzaniu projektami (Ms Project).*

20	*QUALITY MANAGEMENT*	• *Idea zarządzania przez jakość – filozofia, twórcy, zasady.* • *Uwarunkowania wewnętrzne i zewnętrzne zarządzania organizacją przez jakość.* • *System zarządzania jakością oparty o wymagania normy* • *PN-EN ISO 9001:2015.* • *Podejście procesowe w zarządzaniu jakością.* • *Metody analizy i oceny systemów zarządzania jakością.* • *Instrumentarium zarządzania jakością oraz koszty jakości.*
21	*HUMAN RESOURCE MANAGEMENT*	• *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.*
22	*METHODS OF EFFECTIVE LEARNING AND CREATING PROJECTS*	• *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 zapomnieć (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 tremą?* *• 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.* *Ryzyka w projekcie:* *- identyfikacja ryzyka,* *- ocena ryzyka,* *- monitorowanie i kontrola ryzyka.* *Komunikacja w projekcie:* *- metody komunikacji w projekcie,* *- zasady skutecznej komunikacji w projekcie,* *- zarzadzanie komunikacją w projekcie.* *Monitoring i ewaluacja projektu:* *- monitoring a ewaluacja,* *- rodzaje i kryteria ewaluacji,* *- znaczenie ewaluacji w projekcie.* *Zmiana projektowa:* *- zarządzanie zmianą w projekcie,* *- metody zarządzania zmianą w projekcie.* *Narzędzia i metodyki zarządzania projektami:* *- matryca logiczna projektu,* *- harmonogram,* *- karta projektu,* *- raport o stanie projektu,* *- wybrane metodyki i standardy zarządzania projektami.*
23	*INTRODUCTION TO THE DIPLOMA THESIS*	*Wiedza ludzka, rodzaje i klasyfikacja; rozróżnienie pojęć wiedza potoczna a wiedza naukowa; nauka / fakt naukowy / prawa i teorie naukowe.* *Badania naukowe. Metody badawcze, techniki i narzędzia badawcze wykorzystywane w przygotowaniu pracy dyplomowej.* *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.* *Omówienie wytycznych pisania prac obowiązujących na wydziale – standardy przygotowania pracy, struktura pracy, zasady jej redagowania.* *Wyszukiwanie informacji niezbędnych do napisania pracy (literatura fachowa, zasoby internetowe, bazy danych)* *Posługiwanie się różnymi źródłami informacji z poszanowaniem własności intelektualnej*

		Omówienie zasad współpracy z promotorem podczas seminariów oraz harmonogramu zadań dotyczących opracowania pracy dyplomowej.
24	*MONOGRAPHIC COURSE - Ecology*	• The basics: why social-ecological systems are so complex? • - Ecology and ecological systems • - What are ecosystems and how they work • - Ecosystems management: dynamic equilibrium, uncertainty and complexity • The role of scientific knowledge in environmental management & conservation • Złożoność systemów społeczno-ekologicznych • Ekologia i systemy ekologiczne • Działanie ekosystemów • Zarządzanie ekosystemami: równowaga dynamiczna, niepewność i złożoność. Rola wiedzy naukowej w zarządzaniu i ochronie środowiska. • What happened that we are where we are? • - The history of human impact on environment • Demographic, economic, cultural and technological causes of environmental degradation • Co się stało, że jesteśmy tu, gdzie jesteśmy? - Historia wpływu człowieka na środowisko • Demograficzne, ekonomiczne, kulturowe i technologiczne przyczyny degradacji środowiska. • Current state of the Earth – global environmental problems • - Biodiversity loss and sixth mass extinction • - Air quality and climate change • - Water quality and deficits • - Soil degradation • Energy and natural resources • Obecny stan Ziemi – globalne problemy środowiskowe • – Utrata różnorodności biologicznej i szóste masowe wymieranie • – Jakość powietrza i zmiany klimatyczne • – Jakość i niedobory wody • – Degradacja gleby • Energia i zasoby naturalne • Environmental problems solving – concepts and policies • - Classical nature conservation • - Legal and administrative approach • - Economic and free market approach • Socio-cultural approach

		• Rozwiązywanie problemów środowiskowych – koncepcje i polityki • - Klasyczna ochrona przyrody • - Podejście prawno-administracyjne • - Podejście ekonomiczne i wolnorynkowe • Podejście społeczno-kulturowe • Social context of environmental management • - Ecological awareness and education • - Public participation and civil society in environmental management • Environmental social conflicts • Społeczny kontekst zarządzania środowiskiem • - Świadomość i edukacja ekologiczna • - Partycypacja społeczna i społeczeństwo obywatelskie w zarządzaniu środowiskiem • Środowiskowe konflikty społeczne • Towards sustainable future • - Population and environment: environmental carrying capacity and limits of growth • - Sustainable Development Goals • What can you do? Sustainable lifestyle • W stronę zrównoważonej przyszłości • - Populacja i środowisko: nośność środowiska i granice wzrostu • - Cele zrównoważonego rozwoju • Co możesz zrobić? Zrównoważony styl życia
25	*CHALLENGES OF THE LABOUR MARKET*	• Planowanie kariery zawodowej. Poruszanie się po rynku pracy, poznanie metod aktywnego poszukiwania pracy. Organizowanie własnej aktywności. • Poznanie zasad konstruowania dokumentów aplikacyjnych. Metody poszukiwania kandydatów stosowane przez rekruterów. • Zapoznanie się z zasadami rekrutacji, zasadami przeprowadzania Assessment Center. • Analizowanie rynku pracy, poszukiwanie informacji o rynku pracy i ofertach pracy w danym sektorze. Tworzenie sieci kontaktów zawodowych. Poznanie zasad działania rynku pracy. Doradztwo zawodowe i personalne w planowaniu kariery. • „Ty" na rynku pracy – Twoja postawa, wiedza, umiejętności, typ osobowości. • Przygotowanie do przeprowadzenia analizy SWOT. Wyznaczenie/Rewizja celów zawodowych. • Przygotowanie do rozmowy rekrutacyjnej. Praca nad autoprezentacją własnej kandydatury.

26	*PHYSICAL EDUCATION*	• 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
27	*OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY*	• *Wprowadzenie do problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy.* • *Prawne aspekty bezpieczeństwa i higieny pracy.* • *Pomieszczenia i warunki środowiskowe.* • *Charakterystyka zagrożeń.* • *Pracownie na uczelni.* • *Wypadki na uczelni.* • *Ochrona przeciwpożarowa.* • *Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach.*
28	*PHILOSOPHY*	• Główne zagadnienia i pojęcia filozoficzne • Najważniejsze teorie i stanowiska filozoficzne • Podział filozofii na nauki filozoficzne • Zarys historii filozofii od starożytności po czasy współczesne • Przegląd współczesnych szkół filozoficznych • Świat wartości w ujęciu aksjologicznym
29	*DIPLOMA SEMINAR*	• *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.* • *Kontrola postępów przy pisaniu kolejnych rozdziałów, dyskusja nad uwagami.*
30	*PROFESSIONAL PRACTICE*	• *Podstawy prawne i przedmiot działalności przedsiębiorstwa. Status prawny, struktura własnościowa, przedmiot i zakres działalności przedsiębiorstwa. Misja i strategia przedsiębiorstwa.* • *Organizacja podmiotu gospodarczego i zakresu jego działalności. Struktura organizacyjna, uprawnienia decyzyjne i zakres odpowiedzialności poszczególnych komórek.*

		• *Dokumentacja organizacyjna przedsiębiorstwa. Statut, regulaminy, instrukcje i zasady obiegu dokumentów.* • *Infrastruktura przedsiębiorstwa.* • *System zarządzania w przedsiębiorstwie. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.* • *System zarządzania zasobami ludzkimi. Ścieżki kariery zawodowej w przedsiębiorstwie. Dział HR, system motywacyjny.* • *System zarządzania jakością – identyfikacja, funkcje, organizacja.* • *Funkcjonowanie działu sprzedaży. Współpraca z pośrednikami, podział zadań. Kampanie reklamowe, współpraca z mediami, PR.* • *Zarządzanie BHP. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków, identyfikacja i analiza zagrożeń. Wdrażanie i certyfikacja systemu zarządzania BHP.* • *Organizacja działalności marketingowej i sprzedażowej w przedsiębiorstwie. Metody badania rynku pod kątem konkurencji.* • *Zarządzanie finansami w przedsiębiorstwie. Analiza kosztów działalności firmy, sposoby finansowania działalności firmy. Wykorzystanie finansowania projektów z funduszy Unii Europejskiej.*

Studia I stopnia- Przedmioty specjalnościowe

Specjalność / Przedmiot		***Szczegółowe treści programowe***
Specjalność: Human resources management		
1	*RECRUITMENT AND ELECTION OF EMPLOYEES*	• *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	*HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT*	• *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	*MANAGEMENT OF PEOPLE IN ORGANISATIOS*	• *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	*MOTIVATIONAL SYSTEMS*	• *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 zróżnicowanie systemów wynagradzania w zależności od wymagań stanowiska pracy.*
5	*ORGANISATION OF PERSONNEL PROCESSES IN A COMPANY*	• *Miejsce procvesów 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	*EMPLOYMENT PLANNING*	• *Wprowadzenie w problematykę planowania zatrudnienia* • *Analiza pracy* • *Metody planowania zatrudnienia*
7	*EMPLOYEE EVALUATION SYSTEMS*	• *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	*ORGANISATION AND CONDUCTING OF TRAINING COURSES*	• *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	*OCCUPATIONAL STRESS AND JOB BURNOUT*	• *Stres, metody/techniki radzenia sobie ze stresem* • *Wypalenie zawodowe* • *Czas jako stresor. Jak zarządzać sobą w czasie?*
10	*ENTREPRENEURSHIP - BUSINESS SIMULATION GAME*	• *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: Project manager		
1	*PROJECT ORGANISATION*	• *Wprowadzenie - podstawy organizacji projektowej* • *Miejsce i rola organizacji projektowej w zarządzaniu projektami* • *Środowisko organizacyjne* • *Projekty w organizacji* • *Modelowe rozwiązania organizacji projektowej* • *Biuro Zarządzania Projektami*
2	*DESIGN THINKING*	• *Historia oraz podstawowe założenia Design Thinking* • *Etapy procesu, mindset DT. Rola zespołu projektowego i odpowiedni dobór jego członków. Wyzwanie projektowe.* • *Empatyzacja + narzędzia. Synteza + narzędzia. Generowanie pomysłów + narzędzia.* • *Prototypowanie + narzędzia. Feedback + narzędzia. Iteracje w procesie.* • *To jeszcze nie koniec, nawet po wdrożeniu. Design Thinking jako codzienna rutyna.*
3	*CLASSIC PROJECT MANAGEMENT*	• *Podejście klasyczne zarządzania projektami - wprowadzenie, standard PMBoK oraz omówienie procesów planowania PMBoK* o *Omówienie podejścia klasycznego i zwinnego* o *PMBoK - jako jedna z najbardziej znanych metod klasycznego podejścia zarządzania projektami* o *Obszary wiedzy PMBoK w fazie planowania* o *Konstrukcja i elementy Planu Zarządzania Projektem* o *Wybrane narzędzia i techniki wykorzystywane w fazie planowania* • *Omówienie standardu PMBoK cd - realizacja, zamykanie i monitorowanie projektu* o *Obszary wiedzy PMBoK w fazie planowania* o *Konstrukcja i elementy Planu Zarządzania Projektem* o *Wybrane narzędzia i techniki wykorzystywane w fazie planowania* • *PROJEKT - zaliczenie ćwiczeń*

4	*AGILE PROJECT MANAGEMENT*	• *Agile wprowadzenie* • *Scrum – omówienie elementów frameworka* • *Kanban – omówienie metody* • *Dodatkowe metody zwinne* • *Narzędzia informatyczne wykorzystywane w metodach i frameworkach zwinnych* • *Narzędzia analogowe wykorzystywane w metodach i frameworkach zwinnych* • *Techniki przydatne w czasie facylitacji wydarzeń oraz spotkań*
5	*PROJECT TEAM ORGANISATION AND MANAGEMENT*	• *Zagadnienia dotyczące projektów i zarządzania nimi* • *Efektywność pracy zespołowej* • *Dobór ludzi i zadań, role zespołowe* • *Kierownik zespołu – motywowanie zespołu* • *Cele zespołu* • *Delegowanie* • *Informacja zwrotna*
6	*PROJECT RISK MANAGEMENT*	• *Identyfikacja ryzyka* o *Przypomnienie etapów procesu zarządzania ryzykiem* o *Omówienie etapu i metod identyfikacji ryzyka* o *Case study* o *Przygotowanie projektów w grupach* o *Identyfikacja ryzyk dla wybranych projektów wg kategorii* o *Określenie przyczyny, zdarzenia i skutków zidentyfikowanych ryzyk* o *Omówienie zidentyfikowanych ryzyk wraz z informacją zwrotną* o *Weryfikacja i uzupełnienie informacji* o *Dokonanie analizy ryzyk w zakresie wpływu i prawdopodobieństwa* • *Strategie oddziaływania na ryzyko* o *Omówienie wyników analizy ryzyka* o *Przedstawienie strategii oddziaływania na ryzyka* o *Opracowanie strategii oddziaływania na ryzyka w projektach w grupach* o *Przedstawienie i omówienie zaproponowanych strategii*
7	*GOOD PRACTICES IN PPROJECT MANAGEMENT*	• *Projekt obejmuje:* o *prezentację w Power Point oraz* o *case study (1 lub więcej, jeśli krótkie)* • *Zakres projektu:* o *określenie problemów przydzielonego obszaru tematycznego,* o *wyszukanie najlepszych praktyk, będących odpowiedzią na pojawiające się problemy w obszarze* o *przygotowanie i przedstawienie w trakcie zajęć ww. materiału w formie prezentacji,* o *przeprowadzenie z grupą ćwiczenia/-eń celem lepszego przyswojenia i utrwalenia wiadomości,* o *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	*PROJECT PROGRAM AND PORTFOLIO MANAGEMENT*	• *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	*PROJECT MANAGEMENT - PROJECT*	• *Struktura planu projektu* ○ *Cel i ograniczenia* ○ *Struktura podziału pracy* ○ *Harmonogram* ○ *Macierz zasobów* ○ *Budżet* ○ *Ryzyka projektu* ○ *MsProject*
10	*IT TOOLS IN PROJECT MANAGEMENT*	• *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	*PROJECT MANAGEMENT - BUSINESS SIMULATION*	• *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.* • *Erned Value.* • *Kompetencje.*

II. PROGRAM STUDIÓW

Informacja o proponowanych specjalnościach kształcenia oferowanych w danym cyklu kształcenia:

1. Human resources management;
2. Project manager.

A) PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSYCYPLIN NAUKOWYCH

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

B) PODSTAWOWE WSKAŹNIKI ECTS OKREŚLONE DLA PROGRAMU STUDIÓW

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	STUDIA STACJONARNE 92,2
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	95,5 stacjonarne

Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych 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 punkty 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 OSIĄGANYCH 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 różnorakich 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, pisania 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 osiąganych przez studentów jest seminarium – na studiach I stopnia jest to zespołowa praca dyplomowa (licencjacka) o charakterze projektowym oraz obrona tego projektu.

Na podstawie udziału studentów w seminarium oraz realizacji i obrony pracy dyplomowej dokonywany jest pomiar szerokiego spectrum efektów z obszaru wiedzy i umiejętności kierunkowych oraz kompetencji społecznych absolwentów. Pomiar ten dokonywany jest według jednolitych zasad i kryteriów, adekwatnie do przyjętych dla prac dyplomowych założeń oraz wytycznych, wyszczególnionych w odrębnej dokumentacji.

Szczególną rolę pełni Komisja ds. jakości prac dyplomowych i recenzji na studiach I oraz II stopnia. Zadaniem niniejszego podmiotu jest opiniowanie tematów prac dyplomowych pod kątem ich zgodności z kierunkiem studiów, ocena jakości prac dyplomowych, a także ocena jakości recenzji prac dyplomowych: opinii recenzenta oraz opinii promotora.

Uczelnia korzysta z elektronicznego systemu obron, który nie tylko został zintegrowany z Jednolitym Systemem Antyplagiatowym, dzięki któremu weryfikowany jest poziom zapożyczeń, ale system ten pozwala na efektywniejszy i skuteczniejszy sposób prowadzenia obron prac dyplomowych, a także na ich nadzorowanie i kontrolowanie, w tym ocena pracy dyplomowej recenzenta, jak i promotora dokonywana jest na podstawie identycznych kryteriów dedykowanych danemu kierunkowi i stopniowi studiów.

W wyniku analizy w/w obszarów koordynatorzy przedmiotów we współpracy z metodykiem i menedżerem dokonują ewaluacji i modyfikacji programów i metod kształcenia.

E) WYKAZ ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ Z PRZYPISANIEM PUNKTÓW ECTS

MANAGEMENT (FIRST-CYCLE DEGREE PROGRAM) FULL TIME

It.	SUBJECT	FORMA ZALICZENIA		YEAR I								YEAR II								YEAR III							
				sem I			ECTS	sem II			ECTS	sem III			ECTS	sem IV			ECTS	sem V			ECTS	sem VI			ECTS
		Lecture	Exercises	Lecture	Exercises	E-learning		Lecture	Exercises	E-learning		Lecture	Exercises	E-learning		Lecture	Exercises	E-learning		Lecture	Exercises	E-learning		Lecture	Exercises	E-learning	
BASIC AND PROGRAMME COURSES:		**1110**		**111**	**150**	**58**	**33**	**105**	**180**	**0**	**25**	**90**	**185**	**0**	**23**	**60**	**145**	**0**	**17**	**6**	**0**	**20**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
1	FOREIGN LANGUAGE		Exam		90		4		90		4		90		4		90		4								
2	FUNDAMENTALS OF SOCIOLOGY	Fail or pass						15			3																
3	FUNDAMENTALS OF COMMUNICATION		Fail or pass						15		2																
4	FUNDAMENTALS OF PSYCHOLOGY	Exam						15			2																
5	PROTECTION OF IP RIGHTS	Fail or pass										10			1												
6	FUNDAMENTALS OF INFORMATION TECHNOLOGY AND OFFICE APPLICATIONS	Fail or pass						15			2																
7	FUNDAMENTALS OF LAW	Exam	Fail or pass					15	15		3																
8	FUNDAMENTALS OF MANAGEMENT	Exam	Fail or pass	15	15		3																				
9	MATHEMATICS	Exam	Fail or pass	15	15		4																				
10	STATISTICS AND ECONOMETRY	Exam	Fail or pass													15	30		5								
11	ORGANISATIONAL STUDIES	Exam	Fail or pass	15	15		4																				
12	IT SYSTEMS IN MANAGEMENT	Exam	Fail or pass													15	15		3								
13	FUNDAMENTALS OF FINANCES	Exam		30			3																				
14	MARKETING AND MARKETING RESEARCH	Exam	Fail or pass					15	30		5																
15	ORGANISATIONAL BEHAVIOUR	Exam						30			4																
16	MICROECONOMICS	Exam	Fail or pass	15	15		4																				
17	FINANCIAL ACCOUNTING	Exam	Fail or pass									20	20		6												
18	CORPORATE FINANCIAL MANAGEMENT	Exam														20			2								
19	PROJECT MANAGEMENT	Exam	Fail or pass									15	15		3												
20	QUALITY MANAGEMENT	Exam	Fail or pass									15	15		3												
21	HUMAN RESOURCE MANAGEMENT	Exam	Fail or pass									30	15		6												
22	METHODS OF EFFECTIVE LEARNING AND CREATING PROJECTS	Fail or pass		15		30	6																				
23	INTRODUCTION TO THE DIPLOMA THESIS	Fail or pass														10			2								
24	MONOGRAPHIC COURSE	Fail or pass																		6		20	2				
25	CHALLENGES OF THE LABOUR MARKET		Fail or pass														10		1								
26	PHYSICAL EDUCATION		Fail or pass						30		0		30		0												
27	OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY	Fail or pass		4			0																				
28	PHILOSOPHY	Fail or pass		2		28	5																				
SPECIALTY COURSES:		**1335**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**30**	**45**	**0**	**8**	**60**	**570**	**0**	**36**	**60**	**570**	**0**	**36**
1	OBLIGATORY SPECIALTY COURSES (hours per semester depending on specialty)	Exam	Fail or pass													30	30		6	60	60		12	60	60		12
3	DIPLOMA SEMINAR		Fail or pass														15		2		30		4		30		4
4	PROFESSIONAL PRACTICE		Fail or pass																		480		20		480		20
TOTAL		**2445**		**111**	**150**	**58**	**33**	**105**	**180**	**0**	**25**	**90**	**185**	**0**	**23**	**90**	**190**	**0**	**25**	**66**	**570**	**20**	**38**	**60**	**570**	**0**	**36**
				319				**285**				**275**				**280**				**656**				**630**			

ECTS	**180**
Lecture	**522**
Exercises	**1845**
E-LEARNING	**78**

* tylko dla obcokrajowców

MANAGEMENT (FIRST-CYCLE DEGREE PROGRAM)

SPECIALISATION: HUMAN RESOURCES MANAGEMENT

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

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