

Program studiów cz.1

Ogólna charakterystyka studiów	
Jednostka prowadząca kształcenie:	Katedra Zarządzania i Ekonomii
Kierunek studiów:	Zarządzanie
Obszar (specjalność) studiów <i>(nazwa obszaru (specjalności) musi być adekwatna do zawartości programu studiów a zwłaszcza do zakładanych efektów uczenia się)</i>	Administracja publiczna
Poziom kształcenia: <i>(studia pierwszego, drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie)</i>	Studia pierwszego stopnia
Profil kształcenia: <i>(ogólnoakademicki, praktyczny)</i>	praktyczny
Forma studiów: <i>(studia stacjonarne, studia niestacjonarne)</i>	Niestacjonarne
Opcjonalnie specyficzne systemy studiów (np. dualne)	
Liczba semestrów:	6
Praktyki (łącznie wymiar):	960 godzin / 6 miesięcy
Szkolenie BHP w wymiarze:	4 godziny na początku 1 semestru, realizowane w ramach modułu Bezpieczeństwo i ergonomia pracy
Liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi studiów	180
Łączna liczba punktów ECTS uzyskanych:	
na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia:	89
w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub społecznych:	162
w ramach praktyk:	32,5
w ramach modułów zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym:	97
za zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	8
za zajęcia do wyboru:	96
Procentowy udział liczby punktów ECTS dla każdej dyscypliny <i>(dotyczy kierunku przyporządkowanego do więcej niż jednej dyscypliny):</i>	
dyscyplina wiodąca: Nauki o zarządzaniu i jakości	70%
dyscyplina (dyscypliny): Ekonomia i finanse	30%
Łączny nakład pracy studenta (NPS)	4687
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta:	licencjat
Wskazanie, czy w procesie definiowania efektów uczenia się oraz w procesie przygotowania i udoskonalania programu studiów uwzględniono opinie interesariuszy <i>(należy podać z kim z pracodawców są podpisane umowy, odbyły się spotkania; jak są monitorowani absolwenci itd)</i>	IIA Polska, Sołectwo Stońsko, Fundacja Forum Rozwoju Regionalnego, Urząd Marszałkowski
Wymagania wstępne <i>(oczekiwane kompetencje kandydata – zwłaszcza w przypadku studiów drugiego stopnia)</i>	zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wewnętrznego i zewnętrznego

Program studiów cz.1

Specjalność: Administracja publiczna		Moduły kształcenia wraz z zakładanymi efektami uczenia się		Np. wydział	Liczba ECTS	Sposoby weryfikacji zakładanych efektów uczenia się osiągniętych przez studenta
Moduły kształcenia	Przedmioty (* - oznacza przedmiot do wyboru)	Zakładane efekty uczenia się	Treści programowe zapewniające uzyskanie efektów uczenia się			
Przedmioty kanoniczne						
Wybrane zagadnienia z ekonomii i przedsiębiorczości	Wybrane zagadnienia z ekonomii i przedsiębiorczości	<p>K_W01 Dysponuje zaawansowaną wiedzą o charakterze nauk społecznych, miejscu nauk ekonomicznych i nauk o zarządzaniu w relacji do innych nauk, jak również zna genezę i uwarunkowania teorii organizacji i zarządzania. K_W02 Posiada zaawansowaną wiedzę na temat różnych rodzajów struktur i instytucji społecznych funkcjonujących w zmieniającym otoczeniu rynkowym oraz dysponuje wiedzą o relacjach między nimi w wymiarach międzykulturowych oraz o różnym zasięgu przestrzennym. K_W03 Rozumie istotę procedury innowacyjnych zachodzących w przedsiębiorstwach oraz zna mechanizmy związane z ich przebiegiem. K_W09 Posiada wiedzę na temat zasad, prawidłowości i instrumentów rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, przedsiębiorcy oraz twórczego uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji projektów gospodarczych z uwzględnieniem aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i politycznych.</p>	<p>a. Wykłada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Zagadnienie 1 - Ekonomia jako nauka: przedmiot, cel metody ekonomicznej, mikroekonomia i makroekonomia, ekonomia polityczna a normatywna, konieczność dokonywania wyborów, istota gospodarki, optymalizacja decyzji gospodarczych; Zagadnienie 2 - Podstawowe kategorie gospodarki rynkowej: rynek i jego elementy, podmioty w gospodarce narodowej, popyt, podaż, ceny, pieniądź, konkurencja, prawo własności, zatrudnienie i podaż; Zagadnienie 3 - Teoria postępowania konsumenta: użyteczność całkowita, użyteczność krańcowa i prawo Gossena, prawo Gossena, nadwyżka konsumenta, kryteria obciążenia konsumenta; Zagadnienie 4 - Teoria funkcjonowania przedsiębiorstwa: rola producenta w gospodarce rynkowej, funkcje produkcji, koszty produkcji, efekty skali produkcji, optimum producenta; Zagadnienie 5 - Typy konkurencji: konkurencja doskonała, monopol pełny, konkurencja monopolistyczna, oligopol, duopol; Zagadnienie 6 - Koszty produkcji w przedsiębiorstwie: istota kosztów, klasyfikacja kosztów, koszt marż-ginialny (interpretacja matematyczna i ekonomiczna), techniczne optimum produkcji; Zagadnienie 7 - Rynek czynników produkcji: czynniki produkcji (praca, kapitał, ziemia, postęp naukowo-techniczny), rynek pracy, rynek ziemi, rynek kapitału, wynagrodzenie czynników produkcji; Zagadnienie 8 - Równowaga na rynku czynników produkcji: równowaga a rynek pracy, elastyczność cenowa popytu na czynniki produkcji, monopson na rynku pracy, reata gruntowa a proces; Zagadnienie 9 - Nieefektywność rynku: mechanizm rynkowy a błędy rynku, asymetria informacyjna, rodzaje efektów zewnętrznych, dobra publiczne; Zagadnienie 10 - Elementy teorii dobrobytu: ekonomia dobrobytu, efektywność według Pareto, teoria cen czynników według krańcowej produktywności (strona popytowa i podażowa); Zagadnienie 11 - Główne kierunki rozwoju współczesnej mikroekonomii: neoklasyczna teoria przedsiębiorstwa, menedżerskie modele przedsiębiorstwa, model wewnętrznej nieefektywności przedsiębiorstwa, behawiorystyczny model przedsiębiorstwa; Zagadnienie 12 - Rynek kapitałowy: zadania rynku kapitałowego i instrumenty rynku kapitałowego, zasady funkcjonowania giełdy papierów wartościowych, podaż i popyt na rynku kapitałowym; Zagadnienie 13 - Handel zagraniczny: teoria kosztów komparatywnych, instrumenty protekcjonizmu, zasady jednolitego rynku wewnętrznego Unii Europejskiej; Zagadnienie 14 - Kategorie dochodu narodowego: ruch okrężny w gospodarce narodowej, Produkt Krajowy Brutto, Produkt Narodowy Brutto, metody liczenia PKB; Zagadnienie 15 - Makroekonomiczna polityka państwa: polityka pieniężna Banku Centralnego (NBP), instrumenty polityki pieniężnej, polityka fiskalna; Zagadnienie 16 - Budżet państwa: zasady budżetowe, deficyt budżetowy, dług publiczny, rola budżetu państwa; Zagadnienie 17 - Problematyka wzrostu gospodarczego: czynniki wzrostu gospodarczego, modele wzrostu gospodarczego (Harrod i Domar); Zagadnienie 18 - Ekonomiczna analiza rynku pracy i bezrobocia: popyt i podaż na rynku pracy, przyczyny i rodzaje bezrobocia, ekonomiczne skutki bezrobocia, kryzysa Philipisa (postacie zmodyfikowane); Zagadnienie 19 - Ekonomia podatków: kryminalizm, monetaryzm, nowa ekonomia klasyczna, ekonomia alternatywna; Zagadnienie 20 - Problemy ekonomiczne transformacji, warianty rozwoju gospodarki rynkowej, prywatyzacja gospodarki, rozwój rynku kapitałowego, zmiany strukturalne gospodarki. 	Z	1	Test na platformie zdalnego nauczania, prace pisemne; Komersacja w trakcie zajęć inicjowana przez prowadzącego
Bezpieczeństwo i ergonomia pracy	Szkolenie BHP	<p>K_W05 Analizuje efektywność różnych wariantów rozwiązań konkretnych problemów decyzyjnych o charakterze ekonomicznym, zarządczym i finansowym. K_W03 Jest gotów do rozstrzygnięcia dylematów związanych z wykonywaniem zawodu.</p>	<p>a. Wykłada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Scharakteryzowanie systemu ochrony pracy w Polsce; Wyjaśnienie zakresu szkodliwości bhp i zdefiniowanie podstawowych pojęć z dziedziny bhp; Omówienie zasad ochrony przeciwpożarowej i obowiązków pracodawcy w tym zakresie; Scharakteryzowanie wymagań bezpieczeństwa pożarowego; Wyjaśnienie sposobów walki z ogniem, oznaczenie typowego sprzętu gaśniczego; Określenie zasad postępowania w razie pożaru i wyjaśnienie zasad prowadzenia ewakuacji; Omówienie zadań Państwowej Straży Pożarnej; Scharakteryzowanie głównych elementów ochrony środowiska; Wyjaśnienie podstawowych zagadnień związanych z zanieczyszczeniami (powietrza, wody, gleby); Wyjaśnienie podstawowych pojęć dotyczących norm emisji szkodliwych; Scharakteryzowanie działań związanych z utylizacją, recyklingiem i biodegradacją; Wymienienie obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony środowiska; Scharakteryzowanie elementów środowiska pracy i wyjaśnienie zasad eliminacji zagrożeń w nim; Scharakteryzowanie rodzajów prac szkodliwych; Zdefiniowanie pojęcia ergonomii i opisanie kierunków w ergonomii; Scharakteryzowanie działań związanych z ergonią środowiska pracy; Opisanie działań związanych z kształtowaniem: struktury przestrzennej stanowiska pracy, oświetlenia i barw środowiska prac; Przykłady zastosowania ergonomii; Podstawowe źródła prawa pracy; Zdefiniowanie pojęć: pracodawca, pracodawca; Porównanie charakteru pracy na podstawie stosunku pracy i na podstawie umowy cywilnoprawnej; Określenie zadań pracodawcy w zakresie bhp; Określenie praw i obowiązków pracownika w zakresie bhp; Elementy systemu kontroli i nadzoru nad prawą ochroną bhp w zakładach pracy; Scharakteryzowanie zadań i uprawnień Państwowej Inspekcji Pracy; Scharakteryzowanie zadań i uprawnień Państwowej Inspekcji Sanitarnej; Scharakteryzowanie zadań i uprawnień Inspektoratu Ochrony Środowiska; Opisanie innych instytucji i służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska. 	Z	0	Zaliczenie testów na platformie ONTE
Podstawy prawa i ochrona własności intelektualnej	Podstawy prawa i ochrona własności intelektualnej	<p>K_W05 Dysponuje wiedzą na temat aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i etycznych wykorzystywanych do kształtowania struktur podmiotów gospodarczych. K_W08 Dysponuje wiedzą na temat natury źródeł prawa dotyczących zakresu ochrony własności intelektualnej i praw autorskich. K_W02 Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgnięcia opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu. K_W04 Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy oraz twórczego uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji projektów gospodarczych z uwzględnieniem aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i politycznych.</p>	<p>a. Wykłada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pojęcie prawa i jego funkcje; Prawo a inne systemy normatywne (moralność, religia, etyka zawodowa); System prawa i norma prawa; Prawo publiczne i prywatne; Prawo krajowe a międzynarodowe publiczne; Pojęcie własności intelektualnej; Źródła prawa; Ochrona dóbr intelektualnych w pierwszych konwencjach; Autoralne prawa osobiste i majątkowe; Ochrona własności przemysłowej; Patenty i wynalazki; Uprawnienia patentowe. Wygaśnięcie patentu. Unieważnienie i wygasnięcie patentu; Licencje; Wzory użytkowe, wzory przemysłowe, znaki towarowe; Bazy danych - ochrona; Podstawowe akty prawne organizujące turystykę i rekreację; 	Zo	1	Test; Komersacja w trakcie zajęć inicjowana przez prowadzącego
Nowoczesne technologie	Praktyczne podstawy kształcenia zdalnego	<p>K_W04 Posiada zaawansowaną wiedzę na temat metod, technik i narzędzi pozycjonowania i analizy danych służących do oceny sytuacji rynkowej podmiotów gospodarczych. K_W03 Jest gotów do wykorzystywania informacji służących rozwiązywaniu określonych problemów ekonomicznych oraz właściwego ustalenia ich hierarchii.</p>	<p>a. Wykłada/zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Zagadnienie 1 - lifelong learning - tempo zmian w otaczającym świecie, metody samodoskonalenia zawodowego; Zagadnienie 2 - Bezpieczeństwo systemów informacyjnych - logowanie do systemów WSG, elementy bezpieczeństwa sieciowego; Zagadnienie 3 - Praca z systemami LMS - miejsca pojawiania się informacji, źródła wiedzy, metody aktywności, metody komunikacji, sposoby weryfikacji efektów uczenia się; 	Z	0	Zaliczenie testów, quizów, zadań na platformie zdalnego nauczania; Udział w dyskusji na forum
Filozofia praktyczna	Etyka sztucznej inteligencji	<p>K_W05 Dysponuje zaawansowaną wiedzą o charakterze nauk społecznych, miejscu nauk ekonomicznych i nauk o zarządzaniu w relacji do innych nauk, jak również zna genezę i uwarunkowania teorii organizacji i zarządzania. K_W04 Posiada zaawansowaną wiedzę na temat metod, technik i narzędzi pozycjonowania i analizy danych służących do oceny sytuacji rynkowej podmiotów gospodarczych. K_W03 Dysponuje wiedzą na temat natury źródeł prawa dotyczących zakresu ochrony własności intelektualnej i praw autorskich. K_W02 Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgnięcia opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.</p>	<p>a. Wykłada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Wprowadzenie, czyli wszystko co musimy wiedzieć na początek (Introduction, or – on everything we need to know to get started) Algorytm i jak kłębna one naszym życiem (Algorithms and how they run)(In our lives) Sztuczna Inteligencja w populaturze (AI in populature) Dylematy moralne i eksperymenty myślowe (Moral Dilemmas and thought experiments in AI) Wskazanie trendów w badaniach nad etyką AI (Current trends in AI research) Na samą szóstą inteligencję człowieka życia. Emocje, humor i świadomość maszyn (Machine consciousness, humor, emotions and... common sense) 	Z	1,5	Test końcowy on-line
	Etyka	<p>K_W05 Dysponuje wiedzą na temat aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i etycznych wykorzystywanych do kształtowania struktur podmiotów gospodarczych. K_W04 Posiada wiedzę na temat zasad, prawidłowości i instrumentów rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, wykorzystując wiedzę z zakresu nauk o zarządzaniu, ekonomii i finansów. K_W03 Wykorzystuje systemy normatywne oraz wybrane normy i reguły zawarte w regulacjach prawnych, zawodowych oraz normach etycznych, K_W06 identyfikuje i ocenia czynniki wpływające na funkcjonowanie podmiotów gospodarczych oraz ocenę ich kondycji finansowej. K_W09 Samodzielnie planuje i realizuje własne uczenie się przez całe życie. K_W02 Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgnięcia opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.</p>	<p>a. Etyka jako nauka:</p> <ul style="list-style-type: none"> o przedmiot materialny i formalny etyki, o etyka a inne nauki ścisłe i społeczne o etyka normatywna a etyka opisowa, o etyka a sens życia, o etyka a metafizyka. <p>b. Normy moralne:</p> <ul style="list-style-type: none"> o stanowisko eudajmonizmu, o stanowisko deontologizmu, o stanowisko konsekwencjalizmu, o stanowisko personalizmu, o etyka sytuacyjna. <p>c. Dobra jako źródło moralności:</p> <ul style="list-style-type: none"> o pojęcie osoby, o godność osoby, o rozumienie wolnej woli, o etyka chronienia osób, o rozumienie sumienia, o rodzaje sumienia, o czy postępowanie zgodne z sumieniem zawsze jest słuszne?, o etyka sytuacyjna. <p>d. Etyka wobec: wyzwań współczesności:</p> <ul style="list-style-type: none"> o problemy etyki seksualnej, o główne zagadnienia bioetyki, o etyka ochrony środowiska, o etyka praw zwierząt, o etyka biznesu, o etyka polityczna. 	Zo	1	Test zaliczeniowy; Komersacja w trakcie zajęć inicjowana przez prowadzącego
Kultura świata		<p>K_W02 Posiada zaawansowaną wiedzę na temat różnych rodzajów struktur i instytucji społecznych funkcjonujących w zmieniającym otoczeniu rynkowym oraz dysponuje wiedzą o relacjach między nimi w wymiarach międzykulturowych oraz o różnym zasięgu przestrzennym. K_W03 Posiada zaawansowaną wiedzę na temat osobowości i prawidłowości zachowań organizacyjnych, funkcjonowania grup społecznych i innych elementów struktury społecznej oraz uwarunkowań odpowiadających kierunkowi studiów. K_W09 Zna koncepcje, metody, techniki i narzędzia zarządzania organizacją. K_W05 Posiada wiedzę na temat zasad, prawidłowości i instrumentów rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, wykorzystując wiedzę z zakresu nauk o zarządzaniu, ekonomii i finansów. K_W03 Wykorzystuje systemy normatywne oraz wybrane normy i reguły zawarte w regulacjach prawnych, zawodowych oraz normach etycznych, K_W06 identyfikuje i ocenia czynniki wpływające na funkcjonowanie podmiotów gospodarczych oraz ocenę ich kondycji finansowej. K_W09 Samodzielnie planuje i realizuje własne uczenie się przez całe życie. K_W02 Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgnięcia opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.</p>	<p>a. Wykłada:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Podstawowe zagadnienia z zakresu wiedzy o kulturze; omówienie reprezentatywnych koncepcji kultury „historia” - prezentacja wybranych koncepcji dotyczących pojęcia i sensu fenomeny kultury; II. Pojęcie cywilizacji; omówienie podstawowych teorii dotyczących kształtowania się cywilizacji oraz wzajemnych relacji między etyką a kulturą na przykładzie wybranych kultur i kultur światowych; III. Krytyka kulturowa, historyczne aspekty ujęcia „kultura a władza” na przykładzie postkolonializmu. Relacje, hegemonie, nierówności społeczne w korrelacji do kultur świata. Znaczenie kultury i ich dynamiki. Pojęcie „kultura i kulturów” oraz idei składowych i pojęcie subkultur; IV. Determinanty tożsamości kulturowej i określenie jej istoty, etniczności i narodowości; V. Magia, rytuał i religia; VI. Europa jako „kultura” polityczna, ideologiczna, kulturowa oraz jako sposób myślenia – jej statyczność i dynamika. Linie homogeniczne, homostatyczne i heterogeniczne systemy kultury w aspekcie ich ekspansji. 	Z	1	Merytoryczny wkład w analizę przypadków w ramach omawiania „case study”; Pozytywny wynik testu końcowego; Merytoryczny wkład w dyskusję grupową kierowaną; Aktywny udział w grze dydaktycznej; Poprawne sformułowanie wniosków w trakcie debaty kierowanej
Nauki o kulturze	Regionalizm	<p>K_W02 Posiada zaawansowaną wiedzę na temat różnych rodzajów struktur i instytucji społecznych funkcjonujących w zmieniającym otoczeniu rynkowym oraz dysponuje wiedzą o relacjach między nimi w wymiarach międzykulturowych oraz o różnym zasięgu przestrzennym. K_W03 Posiada zaawansowaną wiedzę na temat osobowości i prawidłowości zachowań organizacyjnych, funkcjonowania grup społecznych i innych elementów struktury społecznej oraz uwarunkowań odpowiadających kierunkowi studiów. K_W09 Zna koncepcje, metody, techniki i narzędzia zarządzania organizacją. K_W05 Posiada wiedzę na temat zasad, prawidłowości i instrumentów rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, wykorzystując wiedzę z zakresu nauk o zarządzaniu, ekonomii i finansów. K_W03 Wykorzystuje systemy normatywne oraz wybrane normy i reguły zawarte w regulacjach prawnych, zawodowych oraz normach etycznych, K_W06 identyfikuje i ocenia czynniki wpływające na funkcjonowanie podmiotów gospodarczych oraz ocenę ich kondycji finansowej. K_W09 Samodzielnie planuje i realizuje własne uczenie się przez całe życie. K_W02 Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgnięcia opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.</p>	<p>a. Wykłada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definicję regionalizmu; Wzajemność regionalna i tożsamość regionalna; tożsamość lokalna; Historię uwarunkowania ruchów regionalistycznych; region jako podstawa identyfikacji społecznej kulturowej; społeczna rola regionalistów; historyczne uwarunkowania tworzenia się regionalnego i lokalnego diachronicznego kulturowego; diachroniczne regionalne i lokalne w tworzeniu lokalnego produktu turystycznego; uważanie tożsamości regionalnej w działalności samorządów lokalnych; wybrane zagadnienia z historii kształtowania się regionów Polski; regionalizm w polityce kulturalnej Unii Europejskiej; regionalizm jako potencjał endogeniczny województwa kujawsko-pomorskiego; systemy wsparcia potencjałów endogenicznych w kontekście Kongresu regionalistów Kujaw i Pomorza. 	Z	2	Wypowiedzi ustne w tym merytoryczny wkład w dyskusję; Analiza informacji na zadany temat – wypowiedzi ustna

Specjalność: Administracja publiczna		Program studiów cz.1				
Moduły kształcenia wraz z zakładanymi efektami uczenia się						
język angielski	Tematyka / słownictwo: Zakres poziomu: B1 → B1+ Opisywanie ludzi, przedmiotów, miejsc i podstawowych cech obiektów. Słownictwo związane z wyglądem, materiałem, kształtem, wielkością i funkcją przedmiotów. Etapy spotkania, podstawowe zwroty używane podczas zebrania oraz organizacja prostej dyskusji. Zbiory, ilości, rzeczowniki policzalne i niepoliczalne, podstawowe grupy wyrazów oraz słownictwo związane z codziennym życiem i produktami usług. Podstawowe elementy prezentacji, porządkowanie wypowiedzi oraz signalizowanie kolejnych części wystąpienia. Jedzenie, napoje, restauracje, składanie zamówień i formułowanie prośb. Miasta, miejsca publiczne, podstawowe elementy infrastruktury miejskiej oraz porównywanie miejsc. Hotel, meldowanie się, pytanie o usługi i komunikacja w sytuacjach podróżnych. Zakres poziomu: B1+ → B1++ Opisywanie miast, dziedzictwa kulturowego, miejsc, wydarzeń oraz atrakcji turystycznych. Porównywanie miejsc, produktów, rozwiązań i danych z wykorzystaniem podstawowego słownictwa opisanego ocenianego. Prezentacja i wykorzystanie materiałów wizualnych, wykresów, danych liczbowych oraz podstawowe sposoby komentowania informacji wizualnych. Moda, funkcjonalność, kolory, przedmioty użytkowe, zasady ubioru oraz normy obowiązujące w różnych środowiskach. Komunikacja telefoniczna, zakłęcia w rozmowie, udzielanie porad i formułowanie sugestii. Innowacje, środowisko, świat wody, procesy, problemy i rozwiązania. Strukturyzowanie krótkiej prezentacji, opisywanie problemów, poszukiwanie rozwiązań oraz przedstawianie wniosków. Zakres poziomu: B2 → B2++ Swiadczenie usług, obsługa klienta, asertywna komunikacja oraz reagowanie w sytuacjach trudnych. Reklamacja, skargi, przeprosiny, wyjaśnianie problemów oraz proponowanie rozwiązań. Działalność charytatywna, odpowiedzialność społeczna, relacjonowanie wydarzeń oraz opisywanie doświadczeń z przeszłości. Przygotowanie, realizacja, gospodarka, technologia i rynek pracy, przewidywania, scenariusze i możliwe kierunki zmian. Opisywanie wykresów, danych liczbowych, wzorów, spalków, trendów oraz zależności. Problemy i rozwiązania w kontekście społecznym, zawodowym i gospodarczym. Kariera zawodowa, praca za granicą, mobilność zawodowa, rekrutacja, cele SMART i planowanie rozwoju zawodowego. Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pismnych: Zakres poziomu: B1 → B1+ Opisywanie ludzi, przedmiotów i miejsc z użyciem podstawowych określeń cech, wyglądu, funkcji i położenia. Pytanie o opinię, wyrażanie własnego zdania, zgadzanie się i niezgadzanie się w prostych sytuacjach komunikacyjnych. Rozpoznawanie i łącznie grupę osobną lub krótkiej dyskusji. Rozróżnianie krótkiej wypowiedzi ustnej, w tym prezentacji, z użyciem podstawowych zwrotów sygnalizujących kolejną część wypowiedzi. Określanie ilości, prośbienie o produkt lub usług, składanie zamówień oraz formułowanie prośby. Porównywanie osób, miejsc i przedmiotów. Prowadzenie prostych rozmów w hotelu, restauracji i w sytuacjach podróżnych. Stosowanie formalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej. Zakres poziomu: B1+ → B1++ Opisywanie i porównywanie miejsc, produktów, rozwiązań, danych oraz zjawisk. Wyrażanie i uzasadnianie opinii, pytanie o opinie innych osób oraz reagowanie na stanowisko rozmówcy. Zgadzanie się i niezgadzanie się z rozmówcą w sposób adekwatny do sytuacji komunikacyjnej. Przekazywanie informacji zawartych w materiałach wizualnych, w tym w prostych wykresach, tabelach i śladach. Przygotowywanie i wygłaszanie krótkiej prezentacji z wykorzystaniem podstawowych środków porządkujących wypowiedź. Prowadzenie rozmów telefonicznych, reagowanie na zakłęcia komunikacyjne oraz prośbienie o powtórzenie lub doprecyzowanie informacji. Udzielanie porad, formułowanie sugestii oraz reagowanie na propozycje innych osób. Przedstawianie problemów, proponowanie rozwiązań oraz wskazywanie możliwych skutków działań. Stosowanie odpowiedniego stylu i rejestru wypowiedzi w komunikacji formalnej, półformalnej i nieformalnej. Zakres poziomu: B2 → B2++ Asertywne formułowanie prośb, oczekiwań, zastrzeżeń i stanowiska w sytuacjach społecznych oraz zawodowych. Obsługa skarg i reklamacji, przeproszenie, przyjmowanie przeprosin, wydłużanie problemów oraz proponowanie rozwiązań. Relacjonowanie wydarzeń oraz przedstawianie informacji przytoczonej w trybie i skutków. Opisywanie przyszłych zdarzeń, trendów, planów, przewidywań i hipotetycznych scenariuszy. Opisywanie wykresów, danych liczbowych, wzorów, trendów i zależności. Przedstawianie problemów, analizowanie możliwych rozwiązań lub formułowanie wniosków i rekomendacji. Omawianie sytuacji kariery, pracy za granicą, celów zawodowych oraz planów rozwoju. Wyrażanie i uzasadnianie opinii, kontrastowanie stanowisk oraz ostrojne formułowanie sądów. Stosowanie formalnego, półformalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do sytuacji, odbiorcy i celu komunikacyjnego. Rozumienie ze słuchu i tekstów pismnych: Zakres poziomu: B1 → B1+ Określanie głównego wątku tematycznego krótkich wypowiedzi ustnych, dialogów oraz tekstów pismnych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym sytuacji komunikacyjnej, miejsca, celu oraz podstawowej relacji między rozmówcami. Wypisywanie i selekcjonowanie podstawowych informacji dotyczących osób, przedmiotów, miejsc, usług, spotkań, restauracji, hoteli i podróży. Identyfikowanie kluczowych pojęć i zwrotów związanych z opisem osób, przedmiotów, miejsc, usług, spotkań, restauracji, hoteli i podróży. Identyfikowanie kluczowych pojęć i zwrotów związanych z opisem osób, przedmiotów, miejsc, usług, spotkań, restauracji, hoteli i podróży. Rozróżnianie podstawowych faktów, opinii, intencji, sugestii i rekomendacji nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Domyślanie się znaczenia nieznanych wyrazów, niemych wyrazów na podstawie kontekstu. Porównywanie podstawowych informacji pochodzących z więcej niż jednego krótkiego tekstu lub wypowiedzi. Zakres poziomu: B1+ → B1++ Określanie głównego wątku tematycznego oraz wybranych wątków szczegółowych wypowiedzi ustnych, prezentacji, dialogów oraz tekstów pismnych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, relacji między rozmówcami, funkcji tekstu oraz celu komunikacji. Wypisywanie, selekcjonowanie i porządkowanie informacji dotyczących miejsc, produktów, usług, danych, prezentacji, podróży, rozmów telefonicznych, problemów i rozwiązań. Identyfikowanie kluczowych pojęć, zwrotów i informacji związanych z omawianą tematyką. Klasyfikowanie informacji i uładanie ich w logicznym porządku, np. według etapów prezentacji, przebiegu rozmowy lub kolejności działań. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, krótkiej prezentacji, materiału wizualnego lub tekstu użytkowego. Rozróżnianie podstawowych faktów, opinii, intencji, sugestii i rekomendacji nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Rozpoznawanie podstawowych związków przyczynowo-skutkowych oraz sprawliwych konsekwencji. Domyślanie się znaczenia nieznanych wyrazów i zwrotów na podstawie kontekstu. Analizowanie podstawowej organizacji tekstu użytkowego lub prezentacyjnego. Porównywanie informacji pochodzących z więcej niż jednego tekstu, wypowiedzi lub materiału informacyjnego. Zakres poziomu: B2 → B2++ Określanie głównego wątku tematycznego oraz istotnych wątków szczegółowych dłuższych wypowiedzi ustnych, dialogów, prezentacji, rozmów zawodowych oraz tekstów pismnych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym sytuacji komunikacyjnej, relacji między rozmówcami, funkcji tekstu, celu komunikacji oraz intencji nadawcy. Wypisywanie, selekcjonowanie, porządkowanie i interpretowanie informacji szczegółowych dotyczących usług, reklam, trendów, przytoczonej, danych, kariery i pracy za granicą. Identyfikowanie kluczowych pojęć, zwrotów, argumentów, przykładów oraz informacji związanych z omawianą tematyką. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, prezentacji, tekstu informacyjnego, raportu, opisu wykresu lub materiału wizualnego. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, przypuszczeń, ułgodnień, rekomendacji i wniosków autora tekstu lub nadawcy wypowiedzi. Rozpoznawanie tonu wypowiedzi, stopnia pewności, ostrożności sądów oraz elementów perswazyjnych lub ocenianych. Rozpoznawanie związków przyczynowo-skutkowych, kontrastów, przykładów, ułgodnień i argumentów. Domyślanie się znaczenia nieznanych wyrazów i zwrotów na podstawie kontekstu. Budowy wyrazów oraz związków logicznych tekście. Analizowanie organizacji tekstu, spójności i funkcji poszczególnych części tekstu. Porównywanie i syntetyzowanie informacji pochodzących z więcej niż jednego źródła. Rozumienie wypowiedzi w standardowej odmianie języka angielskiego, także wtedy, gdy wypowiedź zawiera elementy słownictwa specjalistycznego właściwego dla poziomu B2.	Za	2	Wypowiedzi pisma, zadania redakcyjne, test lekturolingwistyczny. Wypowiedzi ustne, wypowiedzi na zadany temat, udział w dyskusji, dialogi/symulacje sytuacyjnych, praca w parach i grupach, odgrywanie ról. Wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej, zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego. Autorfunkcja, obserwacja nauczyciela		
					język obcy II	Wypowiedzi pisma, zadania redakcyjne, test lekturolingwistyczny. Wypowiedzi ustne, udział w dyskusji, dialogi/symulacje sytuacyjnych, odgrywanie ról, praca w parach i grupach, zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego, wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej. Autorfunkcja, obserwacja nauczyciela
					język obcy	Wypowiedzi pisma: Zakres poziomu: B1 → B1+ Do wyboru: opis osoby, przedmiotu lub miejsca, krótka opinia, notatka ze spotkania, plan krótkiej prezentacji, wiadomość z prośbą, prosta opis porównawczy. Zakres poziomu: B1+ → B1++ Do wyboru: opis miejsca, produktu lub rozwiązania, krótka prezentacja pisma, opis materiału wizualnego, wiadomość z prośbą lub sugestią, e-mail dotyczący problemu i rozwiązania, krótka wypowiedź opiniująca. Zakres poziomu: B2 → B2++ Do wyboru: e-mail asertywny, reklamacja lub odpowiedź na reklamację, opis wykreślu lub trendu, wypowiedź problemowa z propozycją rozwiązania, krótka wypowiedź argumentacyjna.
język niemiecki	Tematyka / słownictwo: Artykuł reklamowy, reklama, pytanie o ofertę i przedstawianie oferty, Dresscode w miejscu pracy, Przekwalifikowanie i dalsze kształcenie. Organizacja spotkań i spotkania biznesowe. Branża, produkty i sektory gospodarki. Praca i zdrowie, zwolnienie lekarskie w pracy. Przetwarzanie przedsiębiorstwa, forma prawną firmy i podstawowe informacje organizacyjne. Poszukiwanie wiadomości. Planowanie targów, targi w Niemczech, kontakty biznesowe podczas targów. Przetwarzanie ścieżki, gwarancji i reklamacji, wystawianie rachunku oraz podstawowe słownictwo korespondencji handlowej. Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pismnych: Wyrażanie i uzasadnianie informacji oraz wyrażenie intencji dotyczących firm, produktów, ofert, usług, targów i zleceń. Przedstawianie firmy, branży, produktu i zakresu działalności. Wyrażanie i uzasadnianie opinii lub preferencji. Pytanie o opinie innych osób i reagowanie na stanowisko rozmówcy. Proponowanie, przyjmowanie i interpretowanie informacji. Uściśnianie w spotkaniu, przedstawianie punktów rozmowy i podsumowywanie ustaleń. Poszukiwanie wiadomości i przekazywanie informacji. Formułowanie zapytań, ofert, prośb i odpowiedzi w korespondencji zawodowej. Opisywanie problemów związanych ze zleceniem, gwarancją lub rachunkiem. Stosowanie formalnego i półformalnego stylu wypowiedzi w kontaktach zawodowych. Rozumienie ze słuchu i tekstów pismnych: Określanie głównego wątku tematycznego oraz wybranych wątków szczegółowych wypowiedzi ustnych, rozmów zawodowych, dialogów, wiadomości i tekstów pismnych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym funkcji tekstu, celu komunikacji i relacji między rozmówcami. Wypisywanie, selekcjonowanie i porządkowanie informacji dotyczących firm, produktów, usług, targów, zleceń, gwarancji i rachunków. Identyfikowanie kluczowych pojęć i zwrotów związanych z komunikacją zawodową. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji i sugestii nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, spotkania lub tekstu użytkowego. Domyślanie się znaczenia nieznanych wyrazów na podstawie kontekstu. Wypowiedzi pisma: Do wyboru: e-mail formalny lub półformalny, zapytanie ofertowe, odpowiedź na zapytanie, krótka oferta, wia-domość dotycząca zlecenia, notatka ze spotkania, wiadomość z targów, reklamacja dotycząca produktu lub usługi, krótka informacja dotycząca rachunku lub gwarancji.	Za	2	Wypowiedzi pisma, e-mail, oferta lub zapytanie, notatka klubowa, test lekturolingwistyczny. Wypowiedzi ustne, udział w dyskusji, dialogi/symulacje sytuacyjnych, odgrywanie ról, praca w parach i grupach, zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego, wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej. Autorfunkcja, obserwacja nauczyciela		
język rosyjski	Tematyka / słownictwo: Zakres czynności i obowiązków zawodowych. Profil działalności firmy, produkty i usługi. Sprzedaż, kupno, ob-sługa klienta i reklamacja. Fomy zatrudnienia, prowadzenie własnej działalności gospodarczej, rynek pracy, doświadczenie zawodowe i osiągnięcia zawodowe. Prowadzenie rozmów telefonicznych, spotkania i zabrania służbowe, tele i wideokonferencje. Zarządzanie czasową organizacją pracy. Kreowanie logo i wizerunku firmy. Praca, szkoła, edukacja i rozwój zawodowy. Zdrowie, choroby, ubezpieczenie medyczne i wylaty u lekarza. Podróż, turystyka, transport, media, technologie informacyjne i komunikacyjne. Rozrywka i czas wolny: książki, kino, teatr, muzyka, sztuka, wystawy i muzea. Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pismnych: Wyrażanie i uzasadnianie informacji oraz wyjaśnienie dotyczących pracy, firmy, usług, sprzedaży, reklamacji, zdrowia, edukacji, podróży i technologii. Opisywanie ludzi, przedmiotów, czynności, zjawisk i usług. Prezentowanie faktów z teraźniejszości i przeszłości. Relacjonowanie wydarzeń z przeszłości. Opisywanie doświadczeń, osiągnięć, intencji i planów na przyszłość. Wyrażanie i uzasadnianie opinii lub preferencji. Pytanie o opinie innych osób i reagowanie na stanowisko rozmówcy. Proponowanie, przyjmowanie i uzasadnianie propozycji i sugestii. Prośbienie o radę i udzielanie rad. Prowadzenie rozmowy telefonicznej, uczestniczenie w spotkaniu i prostej dyskusji. Przekazywanie informacji zawartych w materiałach wizualnych. Stosowanie formalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej. Rozumienie ze słuchu i tekstów pismnych: Określanie głównego wątku tematycznego oraz wybranych wątków szczegółowych wypowiedzi ustnych, dialogów, rozmów zawodowych, nagrań i tekstów pismnych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym funkcji tekstu, celu komunikacji oraz relacji między rozmówcami. Wypisywanie, selekcjonowanie i porządkowanie informacji dotyczących firm, produktów, usług, sprzedaży, reklamacji, zatrudnienia, rekrutacji, zdrowia, edukacji, podróży i technologii. Identyfikowanie kluczowych pojęć i zwrotów związanych z omawianą tematyką. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, sugestii i przypuszczonych nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, spotkania, tekstu użytkowego lub materiału wizualnego. Domyślanie się znaczenia nieznanych wyrazów na podstawie kontekstu. Porównywanie podstawowych informacji pochodzących z więcej niż jednego tekstu lub wypowiedzi. Wypowiedzi pisma: Do wyboru: e-mail formalny lub półformalny, profil zawodowy w mediach społecznościowych, krótki opis firmy, opis produktu lub usługi, reklamacja, odpowiedź na reklamację, notatka ze spotkania, krótka wypowiedź opiniująca, opis doświadczenia zawodowego.	Za	2	Wypowiedzi pisma, e-mail, opis, reklamacja, profil zawodowy, zadania redakcyjne, test lekturolingwistyczny. Wypowiedzi ustne, udział w dyskusji, dialogi/symulacje sytuacyjnych, odgrywanie ról, praca w parach i grupach, zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego, wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej. Autorfunkcja, obserwacja nauczyciela		
język angielski	Tematyka / słownictwo: Zakres poziomu: B1 → B1+ Zmiany i trendy w życiu codziennym, pracy, technologii i kulturze. Podstawowe słownictwo związane z wykreślami, zmianami, wzrostem, spalkiem i stabilizacją. Doświadczenie zawodowe, edukacyjne i iżyciowe oraz przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej. Siećki kariery, zasady zachowania w pracy, obowiązki, powinności i normy społeczne. Spotkania, zabranie głosu, przekazywanie głosu oraz aktywne uczestniczenie w rozmowie. Zaproszenia, oferty, propozycje oraz reagowanie na nie. Start-upy, nowe pomysły, problemy i rozwiązania. Czas wolny, aktywności społeczne i zawodowe, sugestie oraz rekomendacje. Flary na przyszłość, planowanie, wkurzenie i konsekwencje działań. Sprawdzanie szczegółów w rozmowie telefonicznej, pytania pośrednie. Zakres poziomu: B1+ → B2- Styl pracy, kariera zawodowa, finanse osobiste i zawodowe oraz zaplanowanie o pracę. Dyskusja, negocjowanie stanowisk, osiągnięcie porozumienia oraz formułowanie propozycji. Procesy, obieg produktu, etapy działań, zarządzanie czasem i doprecyzowanie informacji. Cechy osobiste, kompetencje zawodowe i przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej. Zmiana planów, formułowanie prośb i reagowanie na zmiany w ustaleniach. Zmiana kariery, refleksja nad decyzjami zawodowymi oraz alternatywne scenariusze działań. Telekonferencje, wideokonferencje i odwołanie kontaktów zawodowych. Współpraca w środowisku zawodowym, podsumowywanie ustaleń i komunikacja online.	Za	2	Wypowiedzi pisma, e-mail, opis, reklamacja, profil zawodowy, zadania redakcyjne, test lekturolingwistyczny. Wypowiedzi ustne, udział w dyskusji, dialogi/symulacje sytuacyjnych, odgrywanie ról, praca w parach i grupach, zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego, wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej. Autorfunkcja, obserwacja nauczyciela		

Program studiów cz.1

Specjalność: Administracja publiczna

Specjalność: Administracja publiczna		Moduły kształcenia wraz z zakładanymi efektami uczenia się			
ipcy obcy II	K_U07-Potrąbił napisać przysięgę, spójny tekst dostosowany do celu, odbiorcy i sytuacji komunikacyjnej dobierając odpowiednio środki językowe. K_U08-Potrąbił wypowiadać się w sytuacjach zawodowych i społecznych, przedstawiać firmy, produkty i branże, uczestniczyć w spotkaniach, zostawiać wiadomości, udzielać informacji, wyrażać opinie oraz reagować na propozycje i sugestie. K_U09-umie wypowiedzieć ustnie i teksty pisane, właściwie dla poziomu wyjątkowego grupy oraz realizowanej tematyki, określa ich główny sens, wyzukać i porządkuje informacje szczegółowe, rozpoznaje intencje nadawcy, opinie, argumenty oraz podstawowe relacje logiczne między informacjami. K_K04- jest gotów do uspełnienia i doskonalenia nabytej wiedzy oraz rozwijania umiejętności językowych	<p>Zakres poziomu: B2+ → C1:</p> <p>Iskra, kultura, rynek zleceń, relacjonowanie wypowiedzi, opinii i komentarzy innych osób. Prowadzenie efektywnych spotkań, aktywne uczestniczenie w dyskusji oraz udzielanie konstruktywnej informacji zwrotnej. Reklama, marka, przeważ konkurencyjna, unikajna propozycja sprzedaży oraz jejy perwazy. Rekomendowanie rozwiązań, reagowanie na rekomendacje i uzasadnianie wyboru. Współpraca, konsumpcja współdzielna, zasoby, liódz oraz organizacja wspólnych działań. Inna korepondencja e-mailowa, poradzanie informacji, podzielenie istotnych kwestii i ugrajanie wyrażenie gretuzio. Wybór komunikacji, zachowania klientów, proces podejmowania decyzji oraz czynnik wpływające na wybór. Proby, podtykowanie, odpowiedzi na proby, propozycje, kontrpropozycje oraz negocjacje. Strategie argumentacyjne, uzasadnianie stanowiska, osiągnięcie porozumienia i podsumowanie ustaleń.</p> <p>Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych:</p> <p>Zakres poziomu: B1 → B1+:</p> <p>Opisywanie zmian, trendów, doświadczeń i wydarzeń z przeszłości. Odpowiadanie na podstawie pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Przedstawianie informacji o swoim doświadczeniu, umiejętnościach, obowiązkach i planach zawodowych. Wyrażanie powinności, obowiązku, możliwości, zakazu i rady w sytuacjach codziennych oraz zawodowych. Uczestniczenie w próbach spotkań, zabieranie głosu i przekazywanie głosu innym uczestnikom rozmowy. Formułowanie zaopiniot, ofert, propozycji oraz reagowanie na nie. Opisywanie problemów i reagowanie na sugestie i rekomendacje. Formułowanie sugestii i reagowanie na sugestie innych osób. Opisywanie stanow, przewidywań i możliwych konsekwencji działań. Sprawdzanie szczegółów, prośenie o informacje, zadawanie pytań podrzędnych oraz kończenie rozmowy.</p> <p>Zakres poziomu: B1+ → B2:</p> <p>Opisywanie ścieżki kariery, kompetencji, doświadczenia, cech osobowości oraz celów zawodowych. Przygotowywanie wypowiedzi związanych z rekrutacją, w tym aplikacji o pracę i odpowiedzi na pytania rekrutacyjne. Dyskutowanie, przedstawianie informacji, negocjowanie stanowisk i dochodzenie do porozumienia. Opisywanie procesów, etapów działań, obrotu produktu oraz procedur. Sprawdzanie rozumienia, doprecyzowanie informacji, wyjaśnianie procedur i parafrazowanie informacji. Zmianie planów, formułowanie uprzejmych próśb i reagowanie na zmiany w ustaleniach. Uczestniczenie w telekonferencjach i videokonferencjach, zabieranie głosu, reagowanie na wypowiedzi innych i podsumowywanie ustaleń. Wypowiadanie się na temat decyzji zawodowych, alternatywnych scenariuszy i możliwych konsekwencji. Stosowanie odpowiednio formalnego i informacyjnego w komunikacji formalnej, półformalnej i nieformalnej.</p> <p>Zakres poziomu: B2+ → C1:</p> <p>Relacjonowanie wypowiedzi, opinii, komentarzy i stanowisk innych osób. Prowadzenie i woprowadzenie spotkań, wprowadzanie punktów dyskusji, zapraszanie innych do wypowiedzi oraz podsumowywanie ustaleń. Udzielanie konstruktywnej informacji zwrotnej w sposób rzeczowy, uprzejmy i ukierunkowany na rozwiązanie. Opisywanie reklamy, marki, produktu, grupy docelowej, przeważ konkurencyjny i unikajny propozycji sprzedaży. Rekomendowanie rozwiązań, uzasadnianie wyboru oraz reagowanie na rekomendacje innych osób. Pisane jawnych i spójnych e-mail, poradzanie informacji, podzielenie najważniejszych kwestii oraz formułowanie odpowiedzi adekwatnych do sytuacji. Uprajne wyrażenie sprzeciwu, podkreślanie istotnych argumentów i reagowanie na odmienne stanowisko. Formułowanie próśb, podziękowań, propozycji, kontrpropozycji i warunków. Prowadzenie negocjacji, uzasadnianie stanowiska, reagowanie na propozycje, wypracowywanie kompromisu i podsumowywanie ustaleń. Rozpoznanie formalnego, półformalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do odbiorcy, celu i sytuacji komunikacyjnej.</p>	Zo 2	<p>Wypowiedzi pisemne, zadania redakcyjne, test teksto-grammatyczny.</p> <p>Wypowiedzi ustna, udział w dyskusji, dialog, symulacja sytuacyjna, rozmowa kwalifikacyjna, odgrywanie ról, praca w parach i grupach, symulacja spotkania, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego, wyklewanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej.</p> <p>Autorefleksja, obserwacja nauczyciela</p>	
		<p>Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych:</p> <p>Zakres poziomu: B1 → B1+:</p> <p>Określanie głównego wątku tematycznego wypowiedzi ustnych, dialogów, rozmów kwalifikacyjnych oraz tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym wytyśniania myśli, celu rozmowy oraz podsumowania. Wyzukiwanie i selekcjonowanie podstawowych informacji szczegółowych dotyczących doświadczenia, kariery, spotkań, zaproszeń, problemów, sugestii i planów. Identyfikowanie kluczowych pojęć i zwrotów związanych z zmianami, trendami, karierą, spotkaniami, startem upami i przyszłością. Klasyfikowanie informacji i układanie ich w logiczny porządek. Identyfikowanie istotnych notatek na podstawie krótkiego nagrania, rozmowy, prezentacji e-mail lub tekstu. Rozpoznanie intencji i sugestii nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Domyślanie się znaczenia przysłow, nienazwanych wyrazów na podstawie kontekstu. Porównywanie podstawowych informacji pochodzących z więcej niż jednego krótkiego tekstu lub wypowiedzi.</p> <p>Zakres poziomu: B1+ → B2:</p> <p>Określanie głównego wątku tematycznego oraz wybranych wątków szczegółowych wypowiedzi ustnych, dialogów, rozmów kwalifikacyjnych, telekonferencji, videokonferencji oraz tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym funkcji tekstu, celu komunikacji, relacji między uczestnikami, funkcji tekstu, celu komunikacji oraz intencji nadawcy. Wyzukiwanie, selekcjonowanie, poradzanie i interpretowanie informacji szczegółowych dotyczących kariery, finansów, rekrutacji, procedur, zarządzania czasem, zmian planów i współpracy zawodowej. Identyfikowanie kluczowych pojęć, zwrotów i informacji związanych z omawianą tematyką. Klasyfikowanie informacji i układanie ich w logiczny porządek, np. według etapu procesu, przebiegu rozmowy, procedury lub ustaleń na podstawie nagrania, rozmowy, spotkania, telekonferencji, prezentacji lub tekstu użytkowego. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, przypuszczeń, rekomendacji i wniosków nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Rozpoznanie podstawowych wątków przyczynowo-skutkowych oraz przewidywanych konsekwencji. Domyślanie się znaczenia nienazwanych wyrazów i zwrotów na podstawie kontekstu. Analizowanie podstawowej organizacji tekstu użytkowego, aplikacji o pracę, opinii o produkcie lub korepondencji zawodowej. Porównywanie informacji pochodzących z więcej niż jednego tekstu, wypowiedzi lub materiału informacyjnego. Rozumienie wypowiedzi w standardowej odmianie języka angielskiego, dotyczących tematów zawodowych i społecznych, także wtedy, gdy wypowiedź zawiera wybrane elementy słownictwa specjalistycznego.</p> <p>Zakres poziomu: B2+ → C1:</p> <p>Określanie głównego wątku tematycznego oraz istotnych wątków szczegółowych dłuższych wypowiedzi ustnych, dyskusji, spotkań, prezentacji, negocjacji oraz tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym funkcji tekstu, celu komunikacji, relacji między uczestnikami, funkcji tekstu, celu komunikacji oraz intencji nadawcy. Wyzukiwanie, selekcjonowanie, poradzanie i interpretowanie informacji szczegółowych dotyczących kariery, reklamy, marki, współpracy, konsumpcji, korepondencji zawodowej i negocjacji. Identyfikowanie kluczowych pojęć, zwrotów, argumentów, kontrargumentów, rekomendacji i wniosków związanych z omawianą tematyką. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, dyskusji, spotkania, prezentacji, korepondencji, tekstu informacyjnego lub materiału wizualnego. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, stanowisk, rekomendacji, zastrzeżeń, wniosków i wniosków nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Rozpoznanie tonu wypowiedzi, stopnia pewności, elementów perswazyjnych, ocenianych i negocjacyjnych. Rozpoznanie związków logicznych, przyczynowo-skutkowych, kontrastów, argumentów, przykładów i wniosków. Domyślanie się znaczenia nienazwanych wyrazów i zwrotów na podstawie kontekstu, budowy wyrazu oraz związków logicznych w tekście. Identyfikowanie informacji i układanie ich w logiczny porządek. Sporządzanie notatek na podstawie argumentacji i syntezy. Porównywanie i syntezy informacji z więcej niż jednego źródła. Rozumienie informacji przedstawianych w materiałach wizualnych, reklamowych, tabelach, zestawieniach i slajdach. Rozumienie wypowiedzi w standardowej odmianie języka angielskiego, także wtedy, gdy wypowiedź zawiera elementy słownictwa specjalistycznego właściwego dla poziomu B2+.</p>			
		<p>Wypowiedzi pisemne:</p> <p>Zakres poziomu: B1 → B1+:</p> <p>Do wyboru: krótkie CV lub profil zawodowy, odpowiedź na pytania rekrutacyjne, opis problemu i propozycja rozwiązania, krótki opis trendu.</p> <p>Zakres poziomu: B1+ → B2:</p> <p>Do wyboru: aplikacja o pracę, profil zawodowy, opis procesu, notatka ze spotkania, krótka wypowiedź dotycząca decyzji zawodowej.</p> <p>Zakres poziomu: B2+ → C1:</p> <p>Do wyboru: odpowiedź na próbę, uprzejmy sprzeciw, opis produktu lub reklamy, tekst negocjacyjny, podsumowanie ustaleń, krótka wypowiedź argumentacyjna.</p>			
		<p>ipcy niemiecki:</p> <p>• Tematyka / słownictwo: Konflikt w zespole i dobra komunikacja interpersonalna. Udzielanie urlopu, doradzanie klientom i pozyskiwanie klientów. Oferta pracy, pozyskiwanie pracy, 3yciory, profil zawodowy i rozmowa kwalifikacyjna. Modele czasu pracy, umowa o pracę, komunikacja wewnętrzna oraz system ubezpieczeń w Niemczech. Nowy produkt i strategie reklamy. Sytuacje, w których projekt nie przebiega zgodnie z planem, sposoby rozwiązywania konfliktów i problemów. Praca pracownia w miejscu pracy. Kulturowe transportu, podstawowe warunki handlowe w obrocie międzynarodowym. Usługi i reklame prezentacje.</p> <p>• Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych: Opisywanie doświadczenia zawodowego, kompetencji, kwalifikacji, planów i celów zawodowych. Przygotowywanie wypowiedzi związanych z rekrutacją, w tym CV, listu motywacyjnego i odpowiedzi na pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Udzielanie porad klientom i reagowanie na potrzeby klienta. Pozyskiwanie klientowi i przedstawianie zalet produktu lub usługi. Uczestniczenie w dyskusji, komentowanie, zgadzanie się lub wyrażanie odmiennej opinii. Odpisywanie opinii problemów, konfliktów i sposobów ich rozwiązania. Przedstawianie danych i wyrażanie opinii. Prowadzenie prostej negocjacji, propozycji, sugestii i re-komendacji. Przekazywanie informacji zawartych w materiałach wizualnych i tekstach specjalistycznych. Formułowanie prostej negocjacji. Przedstawianie wybranego zagadnienia z zakresu właściwego dla studiowanego kierunku. Stosowanie formalnego, półformalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do odbiorcy, celu i sytuacji komunikacyjnej.</p> <p>• Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych: Określanie głównego wątku tematycznego oraz wybranych wątków szczegółowych wypowiedzi ustnych, rozmów kwalifikacyjnych, dyskusji, prezentacji, tekstów zawodowych i dłuższych wypowiedzi ustnych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym funkcji tekstu, celu komunikacji, relacji między uczestnikami i intencji nadawcy. Wyzukiwanie, selekcjonowanie, poradzanie i interpretowanie informacji szczegółowych dotyczących kariery, reklamy, marki, współpracy, konsumpcji, korepondencji zawodowej i negocjacji. Identyfikowanie kluczowych pojęć, zwrotów, argumentów, kontrargumentów, rekomendacji i wniosków związanych z omawianą tematyką. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, dyskusji, spotkania, prezentacji, korepondencji, tekstu informacyjnego lub materiału wizualnego. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, stanowisk, rekomendacji, zastrzeżeń, wniosków i wniosków nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Rozpoznanie tonu wypowiedzi, stopnia pewności, elementów perswazyjnych, ocenianych i negocjacyjnych. Rozpoznanie związków logicznych, przyczynowo-skutkowych, kontrastów, argumentów, przykładów i wniosków. Domyślanie się znaczenia nienazwanych wyrazów i zwrotów na podstawie kontekstu, budowy wyrazu oraz związków logicznych w tekście. Identyfikowanie informacji i układanie ich w logiczny porządek. Sporządzanie notatek na podstawie argumentacji i syntezy. Porównywanie i syntezy informacji z więcej niż jednego źródła. Rozumienie informacji przedstawianych w materiałach wizualnych, reklamowych, tabelach, zestawieniach i slajdach. Rozumienie wypowiedzi w standardowej odmianie języka angielskiego, także wtedy, gdy wypowiedź zawiera elementy słownictwa specjalistycznego właściwego dla poziomu B2+.</p>	Zo 2	<p>Wypowiedzi pisemne, CV, list motywacyjny, profil zawodowy, e-mail zawodowy, zadania redakcyjne, test teksto-grammatyczny.</p> <p>Wypowiedzi ustna, udział w dyskusji, dialog/symulacja sytuacyjna, odgrywanie ról, praca w parach i grupach, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego, wyklewanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej.</p> <p>Autorefleksja, obserwacja nauczyciela</p>	
ipcy obcy specjalistyczny	K_U07-Potrąbił napisać przysięgę, spójny tekst dostosowany do celu, odbiorcy i sytuacji komunikacyjnej dobierając odpowiednio środki językowe. K_U08-Potrąbił wypowiadać się w sytuacjach zawodowych i społecznych, przedstawiać firmy, produkty i branże, uczestniczyć w spotkaniach, zostawiać wiadomości, udzielać informacji, wyrażać opinie oraz reagować na propozycje i sugestie. K_U09-umie wypowiedzieć ustnie i teksty pisane, właściwie dla poziomu wyjątkowego grupy oraz realizowanej tematyki, określa ich główny sens, wyzukać i porządkuje informacje szczegółowe, rozpoznaje intencje nadawcy, opinie, argumenty oraz podstawowe relacje logiczne między informacjami. K_K04- jest gotów do uspełnienia i doskonalenia nabytej wiedzy oraz rozwijania umiejętności językowych	<p>ipcy rosyjski:</p> <p>• Tematyka / słownictwo: Rynek pracy, proces rekrutacji, ogłoszenia o pracę, CV, list motywacyjny, rozmowa kwalifikacyjna, kariera zawodowa i modele zatrudnienia. Doświadczenie zawodowe, osiągnięcia zawodowe i formy zatrudnienia. Prowadzenie własnej działalności gospodarczej. Komunikacja wewnętrzna w firmie, spotkania i obrada zarządcza, tele i videokonferencje. Zarządzanie czasem, wizerunek firmy, logi, produkty i usługi. Technologia informacyjna i komunikacyjna. Zdrowie, ubezpieczenie medyczne i wycia i lekarza. Świat przynosi: problemy, katastrofy naturalne, ochrona środowiska, fauna i flora. Fairplay i społeczeństwo: prawo, przedsiębiorstwo, normy społeczne, problemy społeczne i ekonomiczne. Wybrane zagadnienia z zakresu właściwego dla studiowanego kierunku.</p> <p>• Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych: Opisywanie doświadczenia zawodowego, kwalifikacji, osiągnięć, kompetencji i planów zawodowych. Przygotowywanie wypowiedzi związanych z rekrutacją, w tym CV, listu motywacyjnego i odpowiedzi na pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Wyrażanie i uzasadnianie opinii i preferencji i stanowisk. Przedstawianie opinii problemów, konfliktów i sposobów ich rozwiązania. Przedstawianie danych i wyrażanie opinii. Prowadzenie prostej negocjacji, propozycji, sugestii i re-komendacji. Przekazywanie informacji zawartych w materiałach wizualnych. Relacjonowanie wydarzeń z przeszłości i wyrażanie opinii. Przedstawianie wybranego zagadnienia z zakresu właściwego dla studiowanego kierunku. Stosowanie formalnego, półformalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do odbiorcy, celu i sytuacji komunikacyjnej.</p> <p>• Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych: Określanie głównego wątku tematycznego oraz wybranych wątków szczegółowych wypowiedzi ustnych, dyskusji, rozmów kwalifikacyjnych, spotkań, prezentacji, tekstów zawodowych i dłuższych wypowiedzi ustnych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym funkcji tekstu, celu komunikacji, relacji między uczestnikami i intencji nadawcy. Wyzukiwanie, selekcjonowanie, poradzanie i interpretowanie informacji szczegółowych dotyczących kariery, pracy, firmy, technologii, zdrowia, środowiska, prawa, problemów społecznych i ekonomicznych oraz zagadnień karierowych. Identyfikowanie kluczowych pojęć, zwrotów i argumentów. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, spekulacji i stanowisk autora lub rozmówcy. Rozpoznanie podstawowych relacji przyczynowo-skutkowych, argumentów i przewidywanych konsekwencji. Domyślanie się znaczenia nienazwanych wyrazów na podstawie kontekstu. Porównywanie informacji pochodzących z więcej niż jednego tekstu, wypowiedzi lub materiału informacyjnego.</p> <p>• Wypowiedzi pisemne: Do wyboru: CV, list motywacyjny, profil zawodowy, e-mail wewnętrzny, wiadomość do klienta, odpowiedź na ofertę pracy, krótka notatka służbowa, opis produktu lub usługi, krótka rekomendacja, podsumowanie ustaleń, tekst do prezentacji wybranego zagadnienia.</p>	Zo 2	<p>Wypowiedzi pisemne, CV, list motywacyjny, profil zawodowy, e-mail zawodowy, sprzawdzanie, praca pisemna, test teksto-grammatyczny.</p> <p>Wypowiedzi ustna, udział w dyskusji, rozmowa kwalifikacyjna, symulacja sytuacyjna, praca w parach i grupach, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego, wyklewanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej.</p> <p>Autorefleksja, obserwacja nauczyciela</p>	
		<p>K_U08-Posiada zawnawioną wiedzę na temat obszołności i prawdziwości założeń organizacyjnych, funkcjonowania grup społecznych i innych elementów struktury społecznej oraz uwarunkowań odpowiadających kierunkowi studiów. K_U07- Przygotowuje prace pisemne oraz wyraża opinie w języku jaskłm i obcom posługując się terminologią fachową w zakresie właściwym dla praktyki gospodarczej. K_U08-Posiada wiedzę w praktyce językiem obcym w zakresie nauk o zarządzaniu, zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego. K_U09-Samodzielnie planuje i realizuje własne uczenie się przez całe życie. K_K04- jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy oraz twórczego uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji projektów gospodarczych z uwzględnieniem aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i politycznych.</p>			
		<p>ipcy angielski: Ubezpieczenie, Liczby, ułamki zwykłe i dziesiętne, Rodzaje wykresów, Opis zmian i trendów, Interpretacja danych, Analiza danych - czytanie ze zrozumieniem, Stanowiska pracy, Główna rola kierownika, Marketing, Negocjacje. Podstawowe definicje w ekonomii, Zakładanie własnej firmy, Wydyśność firmy, Rynek finansowy, Sprzedawanie finansowe, Zmiany na rynku. Specjalistyczna terminologia rachunkowości, podatków i finansów, bankowości, Korepondencja służbowa/handlowa, m.in. formularze, druki i dokumenty handlowe, sprawozdania i raporty finansowe</p> <p>ipcy niemiecki: Ubezpieczenie, Liczby, ułamki zwykłe i dziesiętne, Rodzaje wykresów, Opis zmian i trendów, Interpretacja danych, Analiza danych - czytanie ze zrozumieniem, Stanowiska pracy, Główna rola kierownika, Marketing, Negocjacje. Podstawowe definicje w ekonomii, Zakładanie własnej firmy, Wydyśność firmy, Rynek finansowy, Sprzedawanie finansowe, Zmiany na rynku. Specjalistyczna terminologia rachunkowości, podatków i finansów, bankowości, Korepondencja służbowa/handlowa, m.in. formularze, druki i dokumenty handlowe, sprawozdania i raporty finansowe</p>	Z 2	<p>Testy na platformie zdalnego nauczania</p>	
Skolenie biblioteczne	Skolenie biblioteczne	<p>• Wylby:</p> <ul style="list-style-type: none"> System informacyjno-biblioteczny WSG; Biblioteka Główna WSG (lub biblioteki Filialne) i jej zbiory w Internecie; Katalogi online; Udziałowanie zbiorów; Bazy danych. 	Z 0	<p>Test na platformie zdalnego nauczania</p>	
		<p>Przedmioty podstawowe</p>			

Program studiów cz.1

Specjalność: Administracja publiczna		Moduły kształcenia wraz z zakładanymi efektami uczenia się	
Bisnesplan	<p>K_W04 Posiada zaawansowaną wiedzę na temat metod, technik i narzędzi pozycjonalna i analizy danych służących do oceny sytuacji rynkowej podmiotów gospodarczych. K_W06 Rozumie istotę procesów innowacyjnych zachodzących w przedsiębiorstwach oraz zna mechanizmy związane z ich przebiegiem. K_W09 Posiada wiedzę na temat zasad, prawidłowości i instrumentów rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości wykorzystujące wiedzę z zakresu nauk o zarządzaniu, ekonomii i finansów. K_U02 Dokonuje wyboru odpowiedniej metody zbierania i kompilacji danych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk gospodarczych oraz poprawnego formułowania problemów badawczych i dokonywania analizy przyczyn i przebiegu procesów występujących w podmiotach gospodarczych na podstawie dostępnych danych. K_U05 Analizuje efektywność różnych wariantów rozwiązań konkretnych problemów decyzyjnych o charakterze ekonomicznym, zarządczym i finansowym. K_U06 Identyfikuje i ocenia czynniki wpływające na funkcjonowanie podmiotów gospodarczych oraz ocenę ich kondycji finansowej. K_U10 Posiada umiejętności pracy w zespołach pracowniczych, przyjmując w nich różne role grupowe oraz społeczne. K_K04 Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy oraz twórczego uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji projektów gospodarczych z uwzględnieniem aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i politycznych.</p>	<p>Cel, zakres i planowany biznes planu, Określenie celu biznes planu, Określenie podstawowych segmentów biznes planu, Określenie źródeł finansowania, Określenie obciążenia rynkowego technologicznego i demograficznego, Prognozowanie przychodów, kosztów i wyników projektu dotyczącego biznes planu, Zakładania controllingowej realizacji projektu biznesowego (controlling kosztów, controlling przychodów, controlling wyników, zamierzenia innowacyjne)</p>	<p>Zo / Zo</p> <p>6</p> <p>Test, wykonanie projektu, samoocena</p>
	<p>K_W02 Posiada zaawansowaną wiedzę na temat różnych rodzajów struktur i instytucji społecznych funkcjonujących w zmieniającym otoczeniu rynkowym oraz dysponuje wiedzą o relacjach między nimi w wymiarach międzykulturowych oraz o różnym zasięgu przestrzennym. K_W05 Dysponuje wiedzą na temat aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i etycznych wykorzystywanych do kształtowania struktur podmiotów gospodarczych. K_U02 Dokonuje wyboru odpowiedniej metody zbierania i kompilacji danych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk gospodarczych oraz poprawnego formułowania problemów badawczych i dokonywania analizy przyczyn i przebiegu procesów występujących w podmiotach gospodarczych na podstawie dostępnych danych. K_U05 Analizuje efektywność różnych wariantów rozwiązań konkretnych problemów decyzyjnych o charakterze ekonomicznym, zarządczym i finansowym. K_U06 Identyfikuje i ocenia czynniki wpływające na funkcjonowanie podmiotów gospodarczych oraz ocenę ich kondycji finansowej. K_U10 Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu. K_K03 Jest gotów do rozstrzygnięcia dylematów związanych z wykonywaniem zawodu.</p>	<p>Ogłoszenia (ogłoszenia zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych, Ogłoszenia publikowane w Dzienniku Urzędowym UE, Wzory ogłoszeń zamieszczonych w BZP; Zamieszczenie ogłoszeń (Portal UZP)), Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ) (SIWZ jako podstawowy dokument niezbędny do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia: SIWZ w poszczególnych trybach zamówień publicznych; Elementy SIWZ; Opis przedmiotu zamówienia (przebiegów opisy) i szacowanie wartości zamówienia); Protokoły z postępowania (Podmioty zobowiązane do sporządzenia protokołu z postępowania – studium przypadku, najczęściej polowanie błędny); Komisja przetargowa; Dokumenty – wyłoniony (Przygotowanie oferty, Kryteria oceny ofert, Pełnomocnictwa, Wniosek o wyясnienie treści SIWZ, Wniosek o wyjaśnienie i dokumentację z postępowania, Wniosek o zwrot wadium); Timowy w sprawach zamówień publicznych; Środki ochrony prawnej (Dowódca, Skarga do sądu)</p>	<p>Zo / Zo</p> <p>3</p> <p>Test, wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo</p>
<p>K_W05 Dysponuje wiedzą na temat zasad prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i etycznych wykorzystywanych do kształtowania struktur podmiotów gospodarczych. K_U05 Analizuje efektywność różnych wariantów rozwiązań konkretnych problemów decyzyjnych o charakterze ekonomicznym, zarządczym i finansowym. K_U06 Identyfikuje i ocenia czynniki wpływające na funkcjonowanie podmiotów gospodarczych oraz ocenę ich kondycji finansowej. K_U10 Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu. K_K03 Jest gotów do rozstrzygnięcia dylematów związanych z wykonywaniem zawodu.</p>	<p>Odpowiedzialność cywilna i karna; prowadzenie działalności gospodarczej; Ryzyko ubezpieczeniowe; Plan audytu; serwy, rola inżyniera oceny ryzyka / All Risk w ubezpieczeniu mienia od pożaru i innych zdarzeń losowych; Zasoby informatyczne/stacjonarne/przenośne; Ocena zdarzeń ubezpieczeniowych; rejestracja szkody majątkowej; Ryzyko ubezpieczeniowe metody jakościowe i ilościowe; Plan audytu; serwy, rola inżyniera oceny ryzyka / narzędzia ubezpieczeniowe-operacjonalizacji; All Risk w ubezpieczeniu mienia od pożaru i innych zdarzeń losowych; Wniosek ubezpieczeniowy; Zasoby informatyczne/stacjonarne/przenośne; ubezpieczenie all risk; Ocena zdarzeń ubezpieczeniowych; rejestracja szkody majątkowej / struktura CIS-centrum świadczy szkód</p>	<p>Zo / Zo</p> <p>2</p> <p>Prace pisemne, wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo, dyskusja</p>	
<p>K_W09 Posiada wiedzę na temat zasad, prawidłowości i instrumentów rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości wykorzystujące wiedzę z zakresu nauk o zarządzaniu, ekonomii i finansów. K_U02 Dokonuje wyboru odpowiedniej metody zbierania i kompilacji danych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk gospodarczych oraz poprawnego formułowania problemów badawczych i dokonywania analizy przyczyn i przebiegu procesów występujących w podmiotach gospodarczych na podstawie dostępnych danych. K_U04 Potrafią się zdobyć wiedzę w procesie podejmowania decyzji oraz rozstrzygnięcia sytuacji konfliktowych w pracy zawodowej. K_U07 Samodzielnie planuje i realizuje własne uczenie się przez całe życie. K_U10 Posiada umiejętności pracy w zespołach pracowniczych, przyjmując w nich różne role grupowe oraz społeczne. K_K02 Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu. K_K03 Jest gotów do rozstrzygnięcia dylematów związanych z wykonywaniem zawodu. K_K04 Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy oraz twórczego uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji projektów gospodarczych z uwzględnieniem aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i politycznych. K_K05 Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego oraz do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego.</p>	<p>BNP, Struktura firmy, Przykład firmy Electropoint, Komunikacja w firmie, Kompetencje społeczne, CV, Rozwój kwalifikacji; Odczyt praktyki zgodnie z wytycznymi zawartymi w programie praktyk</p>	<p>Z</p> <p>11</p> <p>Testy, karta praktyk, ankiet</p>	
<p>K_W09 Posiada wiedzę na temat zasad, prawidłowości i instrumentów rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości wykorzystujące wiedzę z zakresu nauk o zarządzaniu, ekonomii i finansów. K_U02 Dokonuje wyboru odpowiedniej metody zbierania i kompilacji danych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk gospodarczych oraz poprawnego formułowania problemów badawczych i dokonywania analizy przyczyn i przebiegu procesów występujących w podmiotach gospodarczych na podstawie dostępnych danych. K_U04 Potrafią się zdobyć wiedzę w procesie podejmowania decyzji oraz rozstrzygnięcia sytuacji konfliktowych w pracy zawodowej. K_U07 Przygotowuje prace pisemne oraz wystąpienia ustne w języku polskim i obym posiadając się terminologicznie fachowa w zakresie właściwym dla praktyki gospodarczej. K_U09 Samodzielnie planuje i realizuje własne uczenie się przez całe życie. K_U10 Posiada umiejętności pracy w zespołach pracowniczych, przyjmując w nich różne role grupowe oraz społeczne. K_K02 Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu. K_K03 Jest gotów do rozstrzygnięcia dylematów związanych z wykonywaniem zawodu. K_K04 Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy oraz twórczego uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji projektów gospodarczych z uwzględnieniem aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i politycznych. K_K05 Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego oraz do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego.</p>	<p>Odczyt praktyki zgodnie z wytycznymi zawartymi w programie praktyk</p>	<p>Z</p> <p>21,5</p> <p>Karta praktyk, ankiet, projekt</p>	
<p>K_W01 Dysponuje zaawansowaną wiedzą o charakterze nauk społecznych, miejscu nauk ekonomicznych i nauk o zarządzaniu w relacji do innych nauk, jak również zna genezę i uwarunkowania teorii organizacji i zarządzania. K_U04 Posiada zaawansowaną wiedzę na temat metod, technik i narzędzi pozycjonalna i analizy danych służących do oceny sytuacji rynkowej podmiotów gospodarczych. K_U01 Analizuje otoczenie rynkowe podmiotów gospodarczych i dokonuje poprawnej identyfikacji oraz diagnozy procesów i zjawisk społeczno – gospodarczych. K_U02 Dokonuje wyboru odpowiedniej metody zbierania i kompilacji danych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk gospodarczych oraz poprawnego formułowania problemów badawczych i dokonywania analizy przyczyn i przebiegu procesów występujących w podmiotach gospodarczych na podstawie dostępnych danych. K_U05 Samodzielnie planuje i realizuje własne uczenie się przez całe życie. K_U09 Samodzielnie planuje i realizuje własne uczenie się przez całe życie. K_U10 Posiada umiejętności pracy w zespołach pracowniczych, przyjmując w nich różne role grupowe oraz społeczne. K_K02 Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu. K_K03 Jest gotów do rozstrzygnięcia dylematów związanych z wykonywaniem zawodu. K_K04 Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy oraz twórczego uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji projektów gospodarczych z uwzględnieniem aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i politycznych. K_K05 Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego oraz do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego.</p>	<p>1. Omówienie wymagań formalnych i merytorycznych jakie powinna spełniać praca dyplomowa, w tym wytycznych i załączników opracowanych dla dyplomantów w WSG w Bydgoszczy. 2. Zwrócenie uwagi na kryteria uwzględniane przy ocenie pracy, takie jak: zgodność tematu z treścią, układ i struktura pracy, kompletność tezy, poprawność metodologiczna (realizacja celów, weryfikacja hipotez, logiczny sposób rozumowania i formułowania wniosków); elementy nowotki; dobór i wykozystanie literatury i innych źródeł oraz etyczne aspekty z tym związane; strona formalna: poprawność językowa, technika pisania, tabela, wykres, rysunek, opis itp. 3. Określenie harmonogramu prac związanych z przygotowaniem koncepcji metodycznej badań i planu pracy oraz realizacji kolejnych etapów przygotowania części pracy (teoretycznej i badawczej). 4. Określenie założeń metodycznych: zakresu przedmiotowego, problemowego i czasowego badań, celów i hipotez badawczych, a także metod badań, charakteru źródeł danych itp. 5. Omówienie i dyskusowanie założeń metodycznych w odniesieniu do projektowanych prac. Zasady budowania struktury pracy naukowej, jej składowych elementów i kolejności, podziału na rozdziały, podrozdziały i punkty – nagłówki oraz w odniesieniu do konkretnych prac. 6. Opracowanie roboczych planów pracy. 7. Zasady zbierania materiałów badawczych i studiowania literatury. Poszukiwanie, selekcjonowanie i krytyczna analiza materiałów pod kątem przydatności dla realizacji celów badawczych. 8. Gromadzenie i porządkowanie informacji w grupy problemowe zgodnie z przyjętymi założeńami metodycznymi (zakresami) i planem pracy. 9. Opracowywanie części teoretycznej pracy i prezentacja wniosków z nich wynikających. 10. Weryfikacja i uszczególnienie planu pracy po pierwszej fazie studiów literaturowych i przeprowadzenie zaplanowanych badań własnych. 11. Przypomnienie podstawowych grup metod i technik badawczych. 12. Omówienie i prezentacja wyników badań oraz wniosków z nich wynikających, dyskusja i ewentualna korekta błędów merytorycznych i formalnych. 13. Opracowanie części badawczej pracy.</p>	<p>Zo</p> <p>2</p> <p>Odczyt i omówienie planu pracy dyplomowej, Dyskusja</p>	
<p>K_W01 Dysponuje zaawansowaną wiedzą o charakterze nauk społecznych, miejscu nauk ekonomicznych i nauk o zarządzaniu w relacji do innych nauk, jak również zna genezę i uwarunkowania teorii organizacji i zarządzania. K_U01 Analizuje otoczenie rynkowe podmiotów gospodarczych i dokonuje poprawnej identyfikacji oraz diagnozy procesów i zjawisk społeczno – gospodarczych. K_U02 Dokonuje wyboru odpowiedniej metody zbierania i kompilacji danych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk gospodarczych oraz poprawnego formułowania problemów badawczych i dokonywania analizy przyczyn i przebiegu procesów występujących w podmiotach gospodarczych na podstawie dostępnych danych. K_U05 Analizuje efektywność różnych wariantów rozwiązań konkretnych problemów decyzyjnych o charakterze ekonomicznym, zarządczym i finansowym. K_U06 Identyfikuje i ocenia czynniki wpływające na funkcjonowanie podmiotów gospodarczych oraz ocenę ich kondycji finansowej. K_U07 Przygotowuje prace pisemne oraz wystąpienia ustne w języku polskim i obym posiadając się terminologicznie fachowa w zakresie właściwym dla praktyki gospodarczej. K_U09 Samodzielnie planuje i realizuje własne uczenie się przez całe życie. K_U10 Jest gotów do wykorzystywania informacji służących rozwiązywaniu określonych problemów ekonomicznych oraz właściwego ustalania ich hierarchii. K_K04 Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy oraz twórczego uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji projektów gospodarczych z uwzględnieniem aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i politycznych.</p>	<p>Zasady pisania naukowego (wybór i formułowanie tematu pracy, poprawność językowa i styl pracy), Treść formalne i merytoryczne pracy (analiza literatury dotyczącej problemu badawczego, analiza istniejącego stanu wiedzy w zakresie tematu, metodologiczne podstawy badań własnych), Zaplanowanie harmonogramu pisania pracy dyplomowej; Proces pisania pracy naukowej; Weryfikacja pracy pod względem wymagań redakcyjnych i technicznych.</p>	<p>Zo</p> <p>4</p> <p>Odczyt i uzyskanie akceptacji projektu dyplomowego</p>	