

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>	Menadżer w organizacji
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:	100
za zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	7
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.2

Specjalność: Menadżer w organizacji		Moduły kształcenia wraz z zakładanymi efektami uczenia się					
Moduły kształcenia	Przedmioty (* oznacza przedmiot do wyboru)	Zakładane efekty uczenia się	Treści programowe zapewniające uzyskanie efektów uczenia się	Rygor zaliczenia	Liczba ECTS	Sposoby weryfikacji zakładanych efektów uczenia się osiąganych przez studenta	
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 zmiennym otoczeniu rynkowym oraz dysponuje wiedzą o relacjach między nimi w wymiarach międzykulturowych oraz o różnym zasięgu przestrzennym. K_W06-Rozumie istotę procesów innowacyjnych zachodzących w przedsiębiorstwach oraz zna mechanizmy związane z ich przebiegiem. K_W08-Posiada wiedzę na temat zasad, prawidłości i instrumentów reformy form indywidualnej przedsiębiorczości wykorzystujące wiedzę z zakresu nauk o zarządzaniu, ekonomii i finansów. K_W02- Jest gotów do wykorzystywania informacji służących rozwiązywaniu określonych problemów ekonomicznych oraz właściwego ustalenia ich hierarchii. 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. Wykład: • Zagadnienie 1 - Ekonomia jako nauka: przedmiot, cel metody ekonomii, mikroekonomia i makroekonomia, ekonomia pozytywna a normatywna, konieczność dokonywania wyborów; istota gospodarowania; optymalizacja decyzji gospodarczych; • Zagadnienie 2 - Podstawowe kategorie gospodarki rynkowej: rynek i jego elementy, podmioty w gospodarce narodowej, popyt, podaż, emf, pieniądz, konkurencja, prawo Engela, elastyczność popytu; • Zagadnienie 3 - Teoria postępowania konsumenta: użyteczność całkowita, użyteczność krańcowa i prawo Gossena, II prawo Gossena, nachylenia konsumenta, krzywa obojętności 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, monopoli pełny, konkurencja monopolistyczna, oligopol, duopol; • Zagadnienie 6 - Koszty produkcji w przedsiębiorstwie: istota kosztów, klasyfikacja kosztów, koszt mar-ginalny (intersekcja 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, wyznaczenie czynników produkcji; • Zagadnienie 8 - Równowaga na rynku czynników produkcji: równowaga a rynek pracy, elastyczność cenowa popytu na czynniki produkcji, monopon na rynku pracy, renta gruntowa i procent; • Zagadnienie 9 - Nieefektywność rynku: mechanizm rynkowy a błąd 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, menadżerskie 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 okrojony 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 a Domar); • Zagadnienie 18 - Ekonomiczna analiza rynku pracy i bezrobocia: popyt i podaż na rynku pracy, przyczyny i rodzaje bezrobocia, ekonomiczne skutki bezrobocia, krzywa Philipa (postacie zmodyfikowane); • Zagadnienie 19 - Ekonomia podżożowa: keynesizm, monetaryzm, nowa ekonomia klasyczna, ekonomia alternatywna; • Zagadnienie 20 - Problemy ekonomiczne transformacji, warunki rozwoju gospodarki rynkowej, prywatyzacja gospodarki, rozwój rynku kapitałowego, zmiany strukturalne gospodarki.</p>				Test na platformie zdalnego nauczania, prace pisemne. Konwersacja w trakcie zajęć inicjowana przez prowadzącego
		<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. Wykład: • Charakterystyzowanie systemu ochrony pracy w Polsce; • Wyjaśnienie zakresu działalności bhp i zdefiniowanie podstawowych pojęć z dziedziny bhp; • Omówienie zasad ochrony pracodawców i obowiązków pracodawcy w tym zakresie; • Charakterystyzowanie wymagań bezpieczeństwa pożarowego; • Wyjaśnienie sposobów walki z ogniem, opisanie typowego sprzętu gaśniczego; • Określenie zasad postępowania w razie pożaru i wyjaśnienie zasad prowadzenia ewakuacji; • Omówienie zadań Państwowej Straży Pożarnej; • Charakterystyzowanie głównych elementów ochrony środowiska; • Wyjaśnienie podstawowych zagadnień związanych z zanieczyszczeniami (powietrza, wody, gleby); • Wyjaśnienie podstawowych pojęć dotyczących norm emisji spalin; • Charakterystyzowanie działań związanych z utylizacją, recyklingiem i biodegradacją; • Wymienienie obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony środowiska; • Charakterystyzowanie elementów środowiska pracy i wyjaśnienie zasad eliminacji zagrożeń w nim; • Sklasyfikowanie rodzajów prac catowiska; • Zdefiniowanie pojęcia ergonomii i opisanie kierunków w ergonomii; • Charakterystyzowanie działań związanych z ergonomią środowiska pracy; • Opisanie działań związanych z kulturalizowaniem struktury przestrzennej stanowiska pracy, oświetlenia i baw środowiska prac; • Przykłady zastosowania ergonomii; • Podstawowe źródła prawa pracy; • Zdefiniowanie pojęć: pracownik, 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; • Charakterystyzowanie zadań i uprawnień Państwowej Inspekcji Pracy; • Charakterystyzowanie zadań i uprawnień Państwowej Inspekcji Sanitarnej; • Charakterystyzowanie zadań i uprawnień Inspektoratu Ochrony Środowiska; • Opisanie innych instytucji i służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska.</p>				
Bezpieczeństwo i ergonomia pracy	Szkolenie BHP	<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 i zakresu dotyczącego 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. Wykład: • 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; • Autorskie prawa osobiste i majątkowe; • Ochrona własności przemysłowej; • Patenty i wynalazki; • Ultrares patenty. Wygaśnięcie patentu. Unieważnienie i wygaśnięcie patentu; • Licencje; • Wzory użytkowe, wzory przemysłowe, znaki towarowe; • Bazy danych – ochrona; • Podstawowe akty prawne organizujące turystykę i rekreację;</p>				Zaliczenie testów na platformie ONTE
		<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 i zakresu dotyczącego 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. Wykład/zajęcia zdalne: • Zagadnienie 1 - lifelong learning - tempo zmian w oczekującym świecie, metody samodoskonalenia zawodowego; • Zagadnienie 2 - Bezpieczeństwo systemów informatycznych - logowanie do systemów WSG, elementy bezpieczeństwa sieciowego; • Zagadnienie 3 - Praca z systemami LMS - miejsca pojawiania się informacji, źródła wiedzy, metody aktywizacji, metody komunikacji, sposoby weryfikacji efektów uczenia się</p>				Test: Konwersacja w trakcie zajęć inicjowana przez prowadzącego
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 i zakresu dotyczącego 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. Wykład: • 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 pierwzych konwencjach; • Autorskie prawa osobiste i majątkowe; • Ochrona własności przemysłowej; • Patenty i wynalazki; • Ultrares patenty. Wygaśnięcie patentu. Unieważnienie i wygaśnięcie patentu; • Licencje; • Wzory użytkowe, wzory przemysłowe, znaki towarowe; • Bazy danych – ochrona; • Podstawowe akty prawne organizujące turystykę i rekreację;</p>				Zo 1 Test: Konwersacja w trakcie zajęć inicjowana przez prowadzącego
Nowoczesne technologie	Praktyczne podstawy kształcenia zdalnego	<p>K_W04- Posiada zaawansowaną wiedzę na temat metod, technik i narzędzi pozyskiwania i analizy danych służących do oceny sytuacji rynkowej podmiotów gospodarczych. K_W02- Jest gotów do wykorzystywania informacji służących rozwiązywaniu określonych problemów ekonomicznych oraz właściwego ustalenia ich hierarchii.</p>	<p>a. Wykład/zajęcia zdalne: • Zagadnienie 1 - lifelong learning - tempo zmian w oczekującym świecie, metody samodoskonalenia zawodowego; • Zagadnienie 2 - Bezpieczeństwo systemów informatycznych - logowanie do systemów WSG, elementy bezpieczeństwa sieciowego; • Zagadnienie 3 - Praca z systemami LMS - miejsca pojawiania się informacji, źródła wiedzy, metody aktywizacji, metody komunikacji, sposoby weryfikacji efektów uczenia się</p>				Zo 0 Zaliczenie testów, quizów, zadań na platformie zdalnego nauczania; Udział w dyskusji na forum
Etyka sztucznej inteligencji	Etyka sztucznej inteligencji	<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_W04- Posiada zaawansowaną wiedzę na temat metod, technik i narzędzi pozyskiwania i analizy danych służących do oceny sytuacji rynkowej podmiotów gospodarczych. K_W05- Dysponuje wiedzą na temat aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i etycznych wykorzystywanych do kształtowania struktur podmiotów gospodarczych. 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 ocenia ich kondycję finansową. K_W09- Samodzielnie planuje i realizuje własne uczenie się oraz cele życia. 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. Wykład: - Wprowadzenie, czyli wszystko co musimy wiedzieć na początek (Introduction, or – on everything we need to know to get started) - Algorytm i jak kierują one naszym życiem (Algorithms and how they rule our lives) - Sztuczna Inteligencja w popkulturze (AI in popculture) - Dylematy moralne i eksperymenty myślowe (Moral Dilemmas and thought experiments in AI) - Współczesne trendy w badaniach nad etyką (Current trends in AI research) - Nie sąmą sztuczna inteligencja catków żyje. Emocje, humor i świadomość maszyn (Machine consciousness, humor, emotions and... common sense) - Etyka i sytuacja.</p>				Zo 1.5 Test końcowy on-line
		<p>K_W05-Dysponuje wiedzą na temat aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i etycznych wykorzystywanych do kształtowania struktur podmiotów gospodarczych. K_W04- Posiada zaawansowaną wiedzę na temat metod, technik i narzędzi pozyskiwania i analizy danych służących do oceny sytuacji rynkowej podmiotów gospodarczych. 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 ocenia ich kondycję finansową. K_W09- Samodzielnie planuje i realizuje własne uczenie się oraz cele życia. 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: o przedmiot materialny i formalny etyki, o etyka a inne nauki ścisłe, o etyka normatywna a etyka opisowa, o etyka a sens życia, o etyka a metafizyka. b. Norma moralna: o stanowisko eudajmonizmu, o stanowisko deontologizmu, o stanowisko konsekwencjalizmu, o stanowisko personalizmu. c. Osoba jako źródło moralności: o pojęcie osoby, o godność osoby, o rozumienie wolnej woli, o etyka chrześcijańska. d. Sumienie jako norma moralności: o rozumienie sumienia, o rodzaje sumienia, o czy postępowanie zgodne z sumieniem zawsze jest słuszne?, o etyka sytuacyjna. e. Etyka wobec wyzwań współczesności: o problemy etyki seksualnej, o główne zagadnienia bioetyki, o etyka ochrony środowiska, o etyka prac zarobkowych, o etyka biznesu, o etyka polityczna.</p>				Zo 1 Test zaliczeniowy; Konwersacja w trakcie zajęć inicjowana przez prowadzącego
Filozofia praktyczna	Etyka	<p>K_W05-Dysponuje wiedzą na temat aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i etycznych wykorzystywanych do kształtowania struktur podmiotów gospodarczych. K_W04- Posiada zaawansowaną wiedzę na temat metod, technik i narzędzi pozyskiwania i analizy danych służących do oceny sytuacji rynkowej podmiotów gospodarczych. 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 ocenia ich kondycję finansową. K_W09- Samodzielnie planuje i realizuje własne uczenie się oraz cele życia. 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. Wykład: I. Podstawowe zagadnienia z zakresu wiedzy o kulturze; omówienie reprezentatywnych koncepcji kultury, „historia” kultury – prezentacja wybranych koncepcji dotyczących jej pojęcia i fenomenu kultury. II. Pojęcie cywilizacji; omówienie podstawowych teorii dotyczących kształtowania się cywilizacji oraz wzajemnych relacji między cywilizacją a kulturą na przykładzie wybranych kultur świata. III. Krytyka kulturowa; historyczne aspekty ujęcia „kultura a władza” na przykładzie postkolonializmu. Relacje, hegemonie, nierówności społeczne w korelacji do kultury. Znaczenie kultur i ich dynamika. Pojęcie „języka kulturowego” oraz dzieł algorytmiczny i pojęcie subkultury. IV. Determinanty tożsamości kulturowej i identyfikacji jej istoty, etniczności i narodowości. V. Magia, rytuał i religia. VI. Europa jako „kolonizacja” polityczna, ideologiczna, kulturowa oraz jako sposób myślenia – jej statyczność i dynamika. Inne homogeniczne, homeostatyczne i heterogeniczne systemy kultury w aspekcie ich ekspansji.</p>				Zo 1 Merytoryczny wkład w analizę przypadku w ramach omawiania „case study”; Ponowny wynik testu końcowego; Merytoryczny wkład w dyskusję panelową kierowaną; Aktywny udział w grze dydaktycznej; Poprawne formułowanie wniosków w trakcie debaty kierowanej
Nauki o kulturze	Kultura świata	<p>K_W02- Posiada zaawansowaną wiedzę na temat różnych rodzajów struktur i instytucji społecznych funkcjonujących w zmiennym otoczeniu rynkowym oraz dysponuje wiedzą o relacjach między nimi w wymiarach międzykulturowych oraz o różnym zasięgu przestrzennym. K_W03- Posiada zaawansowaną wiedzę na temat problemów i prawidłowości zachowań organizacyjnych, funkcjonowania grup społecznych i innych elementów struktury społecznej oraz uwarunkowań odpowiadających kierunków studiów. K_W07- Zna koncepcje, metody, techniki i narzędzia zarządzania organizacją. K_W04- Posiada zaawansowaną wiedzę na temat problemów i prawidłowości zachowań organizacyjnych, funkcjonowania grup społecznych i innych elementów struktury społecznej oraz uwarunkowań odpowiadających kierunków studiów. K_W09- Posiada wiedzę na temat zasad, prawidłości i instrumentów reformy form indywidualnej przedsiębiorczości wykorzystujące 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_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. Wykład: • definicje regionalizmu; • tożsamość regionalna; • tożsamość lokalna; • historyczne uwarunkowania ruchów regionalistycznych; • region jako podstawa identyfikacji społecznej i kulturowej; • społeczna rola regionów; • historyczne uwarunkowania tworzenia się regionalnego i lokalnego dziedzictwa kulturowego; • dziedzictwo regionalne i lokalne w tworzeniu lokalnego produktu turystycznego; • umiarnienie tożsamości regionalnej w działalności samorządów lokalnych; • wybrane zagadnienie 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 i kongresu regionalistów Kujaw i Pomorza.</p>				Zo 1 Merytoryczny wkład w analizę przypadku w ramach omawiania „case study”; Ponowny wynik testu końcowego; Merytoryczny wkład w dyskusję panelową kierowaną; Aktywny udział w grze dydaktycznej; Poprawne formułowanie wniosków w trakcie debaty kierowanej
		<p>K_W02- Posiada zaawansowaną wiedzę na temat różnych rodzajów struktur i instytucji społecznych funkcjonujących w zmiennym otoczeniu rynkowym oraz dysponuje wiedzą o relacjach między nimi w wymiarach międzykulturowych oraz o różnym zasięgu przestrzennym. K_W03- Posiada zaawansowaną wiedzę na temat problemów i prawidłowości zachowań organizacyjnych, funkcjonowania grup społecznych i innych elementów struktury społecznej oraz uwarunkowań odpowiadających kierunków studiów. K_W07- Zna koncepcje, metody, techniki i narzędzia zarządzania organizacją. K_W04- Posiada zaawansowaną wiedzę na temat problemów i prawidłowości zachowań organizacyjnych, funkcjonowania grup społecznych i innych elementów struktury społecznej oraz uwarunkowań odpowiadających kierunków studiów. K_W09- Posiada wiedzę na temat zasad, prawidłości i instrumentów reformy form indywidualnej przedsiębiorczości wykorzystujące 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_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. Wykład: • definicje regionalizmu; • tożsamość regionalna; • tożsamość lokalna; • historyczne uwarunkowania ruchów regionalistycznych; • region jako podstawa identyfikacji społecznej i kulturowej; • społeczna rola regionów; • historyczne uwarunkowania tworzenia się regionalnego i lokalnego dziedzictwa kulturowego; • dziedzictwo regionalne i lokalne w tworzeniu lokalnego produktu turystycznego; • umiarnienie tożsamości regionalnej w działalności samorządów lokalnych; • wybrane zagadnienie 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 i kongresu regionalistów Kujaw i Pomorza.</p>				Zo 2 Wypowiedzi ustne w tym merytoryczny wkład w dyskusję; Analiza informacji na zadany temat – wypowiedzi ustne

Moduły kształcenia wraz z zakładanymi efektami uczenia się

<p>język angielski:</p> <p>Tematyka / słownictwo: Zakres poziomu: A2* → B1: Przedstawianie siebie i innych w sytuacjach codziennych, społecznych i zawodowych. Podstawowe informacje o firmach, instytucjach i organizacjach. Opisywanie stanowiska pracy, zakresu obowiązków oraz odpowiedzialności zawodowej. Nazwy zawodów, stanowisk oraz miejsc pracy. Słownictwo i kolokacje związane z pracą, obowiązkami zawodowymi i organizacją pracy. Organizacja spotkań, konferencji i wyjazdów oraz ustalanie ich szczegółów. Podróże prywatne i służbowe: środki transportu, lotnisko, bagaż, rezerwacja i podstawowe sytuacje w podróży. Słownictwo i frazeologia wykorzystywane w komunikacji telefonicznej.</p> <p>Zakres poziomu: B1 → B1+: Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów społecznych oraz zawodowych, w tym networking bezpośredni i internetowy. Media społecznościowe, internet i komunikacja cyfrowa. Tworzenie profilu zawodowego, w tym opis działalności, kwalifikacji, kompetencji i celów zawodowych. Zakładanie i prowadzenie działalności, rozwój nowych przedsięwzięć, start-upy oraz słownictwo związane z przedsiębiorczością. Praca zespołowa i spotkania projektowe: omawianie zadań, sprawdzanie postępów, podział obowiązków i delegowanie zadań. Organizowanie i potwierdzanie ustaleń, terminów, spotkań oraz harmonogramów. Przyżycie stylu życia oraz zmiany społeczne, technologiczne i zawodowe. Opisywanie przyczyn, skutków i przewidywanych konsekwencji zmian.</p> <p>Zakres poziomu: B2 → B2+: Media społecznościowe i komunikacja cyfrowa w życiu społecznym oraz zawodowym. Komunikacja w miejscu pracy i strategii konwersacyjne. Kompetencje językowe w środowisku zawodowym, wielokulturowości i polityki językowej organizacji. Budowanie pozytywnego pierwszego wrażenia w sytuacjach społecznych i zawodowych. Zasady, limity, regulacje i korzystanie z zasobów w organizacjach oraz instytucjach. Raporty i przedstawianie wyników, formułowanie wniosków i rekomendacji. Równowaga między życiem zawodowym i prywatnym, organizacja czasu, elastyczne formy pracy oraz czyniki wpływające na styl życia. Dobrostan, produktywność, kultura organizacyjna, satysfakcja z pracy, warunki pracy, motywacja oraz relacje w środowisku zawodowym. Udane i nieudane prezentacje, indywidualnie i zespołowe.</p> <p>Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych: Zakres poziomu: A2* → B1: Nawiązywanie kontaktów oraz przedstawianie siebie i innych osób. Stosowanie form grzecznościowych w sytuacjach codziennych, społecznych i zawodowych. Rozpoczęcie i zakończenie wypowiedzi ustnych oraz pisemnych. Użytkowanie i udzielanie informacji dotyczących osób, firm, instytucji, organizacji oraz miejsc pracy. Opisywanie stanowiska pracy, zakresu obowiązków, czynności zawodowych oraz odpowiedzialności. Opisywanie ludzi, miejsc, czynności i podstawowych sytuacji związanych z pracą oraz podróży. Ustalanie spotkań, harmonogramów, terminów i szczegółów wyjazdów. Prośbienie o powtórzenie lub wyjaśnienie informacji przekazanej przez rozmówcę. Prośbienie o radę i udzielanie pro-tych porad w sytuacjach codziennych oraz zawodowych. Aktywne uczestniczenie w rozmowie, w tym zadawanie pytań, reagowanie na wypowiedzi rozmówcy i podtrzymywanie kontaktu. Stosowanie formalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej.</p> <p>Zakres poziomu: B1 → B1+: Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów społecznych i zawodowych w sytuacjach bezpośrednich oraz online. Przedstawianie siebie i innych osób, z uwzględnieniem doświadczenia, kwalifikacji, zainteresowań, pełnionych funkcji oraz obszaru działalności zawodowej. Stosowanie odpowiedniego stylu i rejestru wypowiedzi w komunikacji formalnej, półformalnej i nieformalnej. Użytkowanie i udzielanie informacji dotyczących osób, firm, projektów, działalności zawodowej, mediów społecznościowych, nowych przedsięwzięć oraz planowanych działań. Opisywanie aktualnych działań, stażów obowiązków, sytuacji życiowych, trendów oraz zmian zachodzących w życiu społecznym, zawodowym i technologicznym. Prezentowanie faktów z teraźniejszości i przeszłości, w tym opisywanie doświadczeń, zrealizowanych działań oraz dotychczasowego przebiegu pracy lub projektu. Opisywanie intencji, planów oraz scenariuszy dotyczących przyszłości. Wyrażanie przypuszczeń, stopnia pewności i wątpliwości dotyczących sytuacji, umiarkowanie, wyrażanie opinii, wyrażanie i odrzucanie propozycji. Delegowanie zadań. Uczestniczenie w spotkaniach. Wyrażanie i uzasadnianie opinii, pytanie o opinie innych osób oraz reagowanie na stanowisko rozmówcy w sposób adekwatny do sytuacji komunikacyjnej. Przedstawianie przyczyn, skutków i przewidywanych konsekwencji zmian, działań oraz decyzji.</p> <p>Zakres poziomu: B2 → B2+: Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów społecznych oraz zawodowych w sytuacjach bezpośrednich, online i międzykulturowych. Stosowanie strategii konwersacyjnych dłuższych podtrzymywania rozmowy, rozwijanie tematu, reagowanie na wypowiedzi rozmówcy oraz okazywanie zainteresowania. Budowanie pozytywnego wrażenia przez odpowiedni rejestr i styl wypowiedzi oraz środków auto prezentacji. Opisywanie roli mediów społecznościowych, komunikacji cyfrowej i narzędzi internetowych w życiu społecznym oraz zawodowym. Opisywanie kompetencji językowych, potrzeb komunikacyjnych, wielokulturowości oraz zasad polityki językowej w organizacji. Użytkowanie, parafrazowanie, wyrażanie, przekazywanie i doreprezentowanie informacji. Formułowanie wypowiedzi dotyczących zasad, limitów, zakazów, obowiązków oraz odpowiedzialności. Przedstawianie wyników, danych i obserwacji, w tym porządkowanie informacji, formułowanie wniosków i rekomendacji. Wyrażanie i uzasadnianie opinii, pytanie o opinie innych osób oraz reagowanie na stanowisko rozmówcy w sposób adekwatny do sytuacji komunikacyjnej. Użytkowanie i udzielanie informacji dotyczących osób, firm, projektów, działalności zawodowej, mediów społecznościowych, nowych przedsięwzięć oraz planowanych działań. Opisywanie aktualnych działań, stażów obowiązków, sytuacji życiowych, trendów oraz zmian zachodzących w życiu społecznym, zawodowym i technologicznym. Prezentowanie faktów z teraźniejszości i przeszłości, w tym opisywanie doświadczeń, zrealizowanych działań oraz dotychczasowego przebiegu pracy lub projektu. Opisywanie intencji, planów oraz scenariuszy dotyczących przyszłości. Wyrażanie przypuszczeń, stopnia pewności i wątpliwości dotyczących sytuacji, umiarkowanie, wyrażanie opinii, wyrażanie i odrzucanie propozycji. Delegowanie zadań. Uczestniczenie w spotkaniach. Wyrażanie i uzasadnianie opinii, pytanie o opinie innych osób oraz reagowanie na stanowisko rozmówcy w sposób adekwatny do sytuacji komunikacyjnej. Przedstawianie przyczyn, skutków i przewidywanych konsekwencji zmian, działań oraz decyzji.</p> <p>język niemiecki:</p> <p>Tematyka / słownictwo: Świetlowanie w gronie znajomych i współpracowników. Prezentacja, planowanie wyjazdów i ustalanie szczegółów organizacyjnych. Nowe mieszkanie, wyposażenie wnętrza, aranżacja pokoju i łazienki w/ i w hotelu/ kwaterze, zakwaterowanie, wybór zakwaterowania, podstawowe informacje o sieciach edukacyjnych. Reklamacje, reklamacje wyjazdów z przelotem. Prezentacja firmy, podstawowe informacje o przedsiębiorstwie, usługach i zakresie działalności. Komunikacja telefoniczna w środowisku zawodowym, hotline office, obsługa klienta, reklamacje i usługi. Przyjmowanie zleceń, zarządzanie budynkiem, podróże służbowe, zawieszanie miasta, recepcja hotelowa i podstawowa komunikacja w hotelu.</p> <p>Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych: Przedstawianie siebie i innych osób. Nawiązywanie i kończenie rozmowy. Stosowanie podstawowych form grzecznościowych w sytuacjach codziennych i zawodowych. Użytkowanie i udzielanie informacji dotyczących osób, miejsc, pracy, firmy, produktów, usług, zakupów i podróży. Opisywanie ludzi, przedmiotów, miejsc, czynności, obojędnych i podstawowych sytuacji zawodowych. Wyrażanie przyczyn, opinii, preferencji i potrzeb. Prośbienie o powtórzenie lub wyjaśnienie informacji. Formułowanie prostych próśb, propozycji, sugestii i odpowiedzi na nie. Wyrażanie skarg i przeprosin w podstawowym zakresie. Stosowanie nieformalnego i formalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej.</p> <p>Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych: Określanie głównego wątku tematycznego prostej wypowiedzi ustnej, dialogów i tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym sytuacji komunikacyjnej, relacji między rozmówcami, funkcji tekstu oraz celu komunikacji. Wyszukiwanie i selekcjonowanie informacji szczegółowych. Identyfikowanie kluczowych pojęć i zwrotów związanych z omawianą tematyką. Klasyfikowanie informacji i układanie ich w logicznym porządku. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, wypowiedzi, spotkania. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, przypuszczeń i przewidywań nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Rozpoznawanie podstawowych związków przyczynowo-skutkowych oraz przewidywanych konsekwencji. Domyślanie się znaczenia nieznanego wyrazu lub materiału informacyjnego. Rozumienie wypowiedzi w standardowej odmianie języka angielskiego, dotyczących znanych tematów społecznych, zawodowych i technologicznych, także wtedy, gdy wypowiedź zawiera wybrane elementy słownictwa specjalistycznego.</p> <p>Wypowiedź pisemna: Zakres poziomu: A2* → B1: Do wyboru: auto prezentacja, opis stanowiska pracy, prosty profil firmy/organizacji, mail organizacyjny.</p> <p>Zakres poziomu: B1 → B1+: Do wyboru: profil zawodowy, e-mail formalny lub półformalny, krótki opis firmy lub projektu, krótka notatka służbowa, krótka wypowiedź opiniująca.</p> <p>Zakres poziomu: B2 → B2+: Do wyboru: krótki raport, wypowiedź opiniująca/argumentacyjna, notatka ze spotkania/prezentacja.</p>	<p>język niemiecki:</p> <p>Tematyka / słownictwo: Świetlowanie w gronie znajomych i współpracowników. Prezentacja, planowanie wyjazdów i ustalanie szczegółów organizacyjnych. Nowe mieszkanie, wyposażenie wnętrza, aranżacja pokoju i łazienki w/ i w hotelu/ kwaterze, zakwaterowanie, wybór zakwaterowania, podstawowe informacje o sieciach edukacyjnych. Reklamacje, reklamacje wyjazdów z przelotem. Prezentacja firmy, podstawowe informacje o przedsiębiorstwie, usługach i zakresie działalności. Komunikacja telefoniczna w środowisku zawodowym, hotline office, obsługa klienta, reklamacje i usługi. Przyjmowanie zleceń, zarządzanie budynkiem, podróże służbowe, zawieszanie miasta, recepcja hotelowa i podstawowa komunikacja w hotelu.</p> <p>Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych: Przedstawianie siebie i innych osób. Nawiązywanie i kończenie rozmowy. Stosowanie podstawowych form grzecznościowych w sytuacjach codziennych i zawodowych. Użytkowanie i udzielanie informacji dotyczących osób, miejsc, pracy, firmy, produktów, usług, zakupów i podróży. Opisywanie ludzi, przedmiotów, miejsc, czynności, obojędnych i podstawowych sytuacji zawodowych. Wyrażanie przyczyn, opinii, preferencji i potrzeb. Prośbienie o powtórzenie lub wyjaśnienie informacji. Formułowanie prostych próśb, propozycji, sugestii i odpowiedzi na nie. Wyrażanie skarg i przeprosin w podstawowym zakresie. Stosowanie nieformalnego i formalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej.</p> <p>Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych: Określanie głównego wątku tematycznego prostej wypowiedzi ustnej, dialogów i tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym sytuacji komunikacyjnej, relacji między rozmówcami, funkcji tekstu oraz celu komunikacji. Wyszukiwanie i selekcjonowanie informacji szczegółowych. Identyfikowanie kluczowych pojęć i zwrotów związanych z omawianą tematyką. Klasyfikowanie informacji i układanie ich w logicznym porządku. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, wypowiedzi, spotkania. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, przypuszczeń i przewidywań nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Rozpoznawanie podstawowych związków przyczynowo-skutkowych oraz przewidywanych konsekwencji. Domyślanie się znaczenia nieznanego wyrazu lub materiału informacyjnego. Rozumienie wypowiedzi w standardowej odmianie języka angielskiego, dotyczących znanych tematów społecznych, zawodowych i technologicznych, także wtedy, gdy wypowiedź zawiera wybrane elementy słownictwa specjalistycznego.</p> <p>Wypowiedź pisemna: Zakres poziomu: A2* → B1: Do wyboru: auto prezentacja, opis stanowiska pracy, prosty profil firmy/organizacji, mail organizacyjny.</p> <p>Zakres poziomu: B1 → B1+: Do wyboru: profil zawodowy, e-mail formalny lub półformalny, krótki opis firmy lub projektu, krótka notatka służbowa, krótka wypowiedź opiniująca.</p> <p>Zakres poziomu: B2 → B2+: Do wyboru: krótki raport, wypowiedź opiniująca/argumentacyjna, notatka ze spotkania/prezentacja.</p>	<p>Wypowiedź pisemna, zadania redakcyjne, test leksykalno-gramatyczny, Wypowiedź ustna, udział w dyskusji, dialog/symulacja sytuacyjna, praca w parach i grupach, odgrywanie ról, Poprawne wykonanie ćwiczeń na platformie edukacyjnej, zadania domowe, samoocena/autorefleksja, Wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej, zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego, Obserwacja nauczycielska</p> <p>Wypowiedź pisemna, e-mail, krótki opis, zadania redakcyjne, test leksykalno-gramatyczny, Wypowiedź ustna, dialog, symulacja sytuacyjna, rozmowa telefoniczna, praca w parach i grupach, Zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego, Wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej, Autorefleksja, obserwacja nauczycielska</p> <p>Wypowiedź pisemna, e-mail, krótki opis, zadania redakcyjne, test leksykalno-gramatyczny, Wypowiedź ustna, dialog, symulacja sytuacyjna, rozmowa telefoniczna, praca w parach i grupach, Zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego, Wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej, Autorefleksja, obserwacja nauczycielska</p>
<p>język obcy I</p>		
<p>język niemiecki:</p> <p>Tematyka / słownictwo: Świetlowanie w gronie znajomych i współpracowników. Prezentacja, planowanie wyjazdów i ustalanie szczegółów organizacyjnych. Nowe mieszkanie, wyposażenie wnętrza, aranżacja pokoju i łazienki w/ i w hotelu/ kwaterze, zakwaterowanie, wybór zakwaterowania, podstawowe informacje o sieciach edukacyjnych. Reklamacje, reklamacje wyjazdów z przelotem. Prezentacja firmy, podstawowe informacje o przedsiębiorstwie, usługach i zakresie działalności. Komunikacja telefoniczna w środowisku zawodowym, hotline office, obsługa klienta, reklamacje i usługi. Przyjmowanie zleceń, zarządzanie budynkiem, podróże służbowe, zawieszanie miasta, recepcja hotelowa i podstawowa komunikacja w hotelu.</p> <p>Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych: Przedstawianie siebie i innych osób. Nawiązywanie i kończenie rozmowy. Stosowanie podstawowych form grzecznościowych w sytuacjach codziennych i zawodowych. Użytkowanie i udzielanie informacji dotyczących osób, miejsc, pracy, firmy, produktów, usług, zakupów i podróży. Opisywanie ludzi, przedmiotów, miejsc, czynności, obojędnych i podstawowych sytuacji zawodowych. Wyrażanie przyczyn, opinii, preferencji i potrzeb. Prośbienie o powtórzenie lub wyjaśnienie informacji. Formułowanie prostych próśb, propozycji, sugestii i odpowiedzi na nie. Wyrażanie skarg i przeprosin w podstawowym zakresie. Stosowanie nieformalnego i formalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej.</p> <p>Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych: Określanie głównego wątku tematycznego prostej wypowiedzi ustnej, dialogów i tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym sytuacji komunikacyjnej, relacji między rozmówcami, funkcji tekstu oraz celu komunikacji. Wyszukiwanie i selekcjonowanie informacji szczegółowych. Identyfikowanie kluczowych pojęć i zwrotów związanych z omawianą tematyką. Klasyfikowanie informacji i układanie ich w logicznym porządku. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, wypowiedzi, spotkania. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, przypuszczeń i przewidywań nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Rozpoznawanie podstawowych związków przyczynowo-skutkowych oraz przewidywanych konsekwencji. Domyślanie się znaczenia nieznanego wyrazu lub materiału informacyjnego. Rozumienie wypowiedzi w standardowej odmianie języka angielskiego, także wtedy, gdy wypowiedź zawiera elementy słownictwa specjalistycznego.</p> <p>Wypowiedź pisemna: Zakres poziomu: A2* → B1: Do wyboru: auto prezentacja, opis stanowiska pracy, prosty profil firmy/organizacji, mail organizacyjny.</p> <p>Zakres poziomu: B1 → B1+: Do wyboru: profil zawodowy, e-mail formalny lub półformalny, krótki opis firmy lub projektu, krótka notatka służbowa, krótka wypowiedź opiniująca.</p> <p>Zakres poziomu: B2 → B2+: Do wyboru: krótki raport, wypowiedź opiniująca/argumentacyjna, notatka ze spotkania/prezentacja.</p>	<p>język niemiecki:</p> <p>Tematyka / słownictwo: Świetlowanie w gronie znajomych i współpracowników. Prezentacja, planowanie wyjazdów i ustalanie szczegółów organizacyjnych. Nowe mieszkanie, wyposażenie wnętrza, aranżacja pokoju i łazienki w/ i w hotelu/ kwaterze, zakwaterowanie, wybór zakwaterowania, podstawowe informacje o sieciach edukacyjnych. Reklamacje, reklamacje wyjazdów z przelotem. Prezentacja firmy, podstawowe informacje o przedsiębiorstwie, usługach i zakresie działalności. Komunikacja telefoniczna w środowisku zawodowym, hotline office, obsługa klienta, reklamacje i usługi. Przyjmowanie zleceń, zarządzanie budynkiem, podróże służbowe, zawieszanie miasta, recepcja hotelowa i podstawowa komunikacja w hotelu.</p> <p>Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych: Przedstawianie siebie i innych osób. Nawiązywanie i kończenie rozmowy. Stosowanie podstawowych form grzecznościowych w sytuacjach codziennych i zawodowych. Użytkowanie i udzielanie informacji dotyczących osób, miejsc, pracy, firmy, produktów, usług, zakupów i podróży. Opisywanie ludzi, przedmiotów, miejsc, czynności, obojędnych i podstawowych sytuacji zawodowych. Wyrażanie przyczyn, opinii, preferencji i potrzeb. Prośbienie o powtórzenie lub wyjaśnienie informacji. Formułowanie prostych próśb, propozycji, sugestii i odpowiedzi na nie. Wyrażanie skarg i przeprosin w podstawowym zakresie. Stosowanie nieformalnego i formalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej.</p> <p>Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych: Określanie głównego wątku tematycznego prostej wypowiedzi ustnej, dialogów i tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym sytuacji komunikacyjnej, relacji między rozmówcami, funkcji tekstu oraz celu komunikacji. Wyszukiwanie i selekcjonowanie informacji szczegółowych. Identyfikowanie kluczowych pojęć i zwrotów związanych z omawianą tematyką. Klasyfikowanie informacji i układanie ich w logicznym porządku. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, wypowiedzi, spotkania. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, przypuszczeń i przewidywań nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Rozpoznawanie podstawowych związków przyczynowo-skutkowych oraz przewidywanych konsekwencji. Domyślanie się znaczenia nieznanego wyrazu lub materiału informacyjnego. Rozumienie wypowiedzi w standardowej odmianie języka angielskiego, także wtedy, gdy wypowiedź zawiera elementy słownictwa specjalistycznego.</p> <p>Wypowiedź pisemna: Zakres poziomu: A2* → B1: Do wyboru: auto prezentacja, opis stanowiska pracy, prosty profil firmy/organizacji, mail organizacyjny.</p> <p>Zakres poziomu: B1 → B1+: Do wyboru: profil zawodowy, e-mail formalny lub półformalny, krótki opis firmy lub projektu, krótka notatka służbowa, krótka wypowiedź opiniująca.</p> <p>Zakres poziomu: B2 → B2+: Do wyboru: krótki raport, wypowiedź opiniująca/argumentacyjna, notatka ze spotkania/prezentacja.</p>	<p>Wypowiedź pisemna, e-mail, krótki opis, zadania redakcyjne, test leksykalno-gramatyczny, Wypowiedź ustna, dialog, symulacja sytuacyjna, rozmowa telefoniczna, praca w parach i grupach, Zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego, Wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej, Autorefleksja, obserwacja nauczycielska</p> <p>Wypowiedź pisemna, e-mail, krótki opis, zadania redakcyjne, test leksykalno-gramatyczny, Wypowiedź ustna, dialog, symulacja sytuacyjna, rozmowa telefoniczna, praca w parach i grupach, Zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego, Wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej, Autorefleksja, obserwacja nauczycielska</p> <p>Wypowiedź pisemna, e-mail, krótki opis, zadania redakcyjne, test leksykalno-gramatyczny, Wypowiedź ustna, dialog, symulacja sytuacyjna, rozmowa telefoniczna, praca w parach i grupach, Zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego, Wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej, Autorefleksja, obserwacja nauczycielska</p>
<p>język niemiecki:</p> <p>Tematyka / słownictwo: Świetlowanie w gronie znajomych i współpracowników. Prezentacja, planowanie wyjazdów i ustalanie szczegółów organizacyjnych. Nowe mieszkanie, wyposażenie wnętrza, aranżacja pokoju i łazienki w/ i w hotelu/ kwaterze, zakwaterowanie, wybór zakwaterowania, podstawowe informacje o sieciach edukacyjnych. Reklamacje, reklamacje wyjazdów z przelotem. Prezentacja firmy, podstawowe informacje o przedsiębiorstwie, usługach i zakresie działalności. Komunikacja telefoniczna w środowisku zawodowym, hotline office, obsługa klienta, reklamacje i usługi. Przyjmowanie zleceń, zarządzanie budynkiem, podróże służbowe, zawieszanie miasta, recepcja hotelowa i podstawowa komunikacja w hotelu.</p> <p>Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych: Przedstawianie siebie i innych osób. Nawiązywanie i kończenie rozmowy. Stosowanie podstawowych form grzecznościowych w sytuacjach codziennych i zawodowych. Użytkowanie i udzielanie informacji dotyczących osób, miejsc, pracy, firmy, produktów, usług, zakupów i podróży. Opisywanie ludzi, przedmiotów, miejsc, czynności, obojędnych i podstawowych sytuacji zawodowych. Wyrażanie przyczyn, opinii, preferencji i potrzeb. Prośbienie o powtórzenie lub wyjaśnienie informacji. Formułowanie prostych próśb, propozycji, sugestii i odpowiedzi na nie. Wyrażanie skarg i przeprosin w podstawowym zakresie. Stosowanie nieformalnego i formalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej.</p> <p>Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych: Określanie głównego wątku tematycznego prostej wypowiedzi ustnej, dialogów i tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym sytuacji komunikacyjnej, relacji między rozmówcami, funkcji tekstu oraz celu komunikacji. Wyszukiwanie i selekcjonowanie informacji szczegółowych. Identyfikowanie kluczowych pojęć i zwrotów związanych z omawianą tematyką. Klasyfikowanie informacji i układanie ich w logicznym porządku. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, wypowiedzi, spotkania. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, przypuszczeń i przewidywań nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Rozpoznawanie podstawowych związków przyczynowo-skutkowych oraz przewidywanych konsekwencji. Domyślanie się znaczenia nieznanego wyrazu lub materiału informacyjnego. Rozumienie wypowiedzi w standardowej odmianie języka angielskiego, także wtedy, gdy wypowiedź zawiera elementy słownictwa specjalistycznego.</p> <p>Wypowiedź pisemna: Zakres poziomu: A2* → B1: Do wyboru: auto prezentacja, opis stanowiska pracy, prosty profil firmy/organizacji, mail organizacyjny.</p> <p>Zakres poziomu: B1 → B1+: Do wyboru: profil zawodowy, e-mail formalny lub półformalny, krótki opis firmy lub projektu, krótka notatka służbowa, krótka wypowiedź opiniująca.</p> <p>Zakres poziomu: B2 → B2+: Do wyboru: krótki raport, wypowiedź opiniująca/argumentacyjna, notatka ze spotkania/prezentacja.</p>	<p>język niemiecki:</p> <p>Tematyka / słownictwo: Świetlowanie w gronie znajomych i współpracowników. Prezentacja, planowanie wyjazdów i ustalanie szczegółów organizacyjnych. Nowe mieszkanie, wyposażenie wnętrza, aranżacja pokoju i łazienki w/ i w hotelu/ kwaterze, zakwaterowanie, wybór zakwaterowania, podstawowe informacje o sieciach edukacyjnych. Reklamacje, reklamacje wyjazdów z przelotem. Prezentacja firmy, podstawowe informacje o przedsiębiorstwie, usługach i zakresie działalności. Komunikacja telefoniczna w środowisku zawodowym, hotline office, obsługa klienta, reklamacje i usługi. Przyjmowanie zleceń, zarządzanie budynkiem, podróże służbowe, zawieszanie miasta, recepcja hotelowa i podstawowa komunikacja w hotelu.</p> <p>Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych: Przedstawianie siebie i innych osób. Nawiązywanie i kończenie rozmowy. Stosowanie podstawowych form grzecznościowych w sytuacjach codziennych i zawodowych. Użytkowanie i udzielanie informacji dotyczących osób, miejsc, pracy, firmy, produktów, usług, zakupów i podróży. Opisywanie ludzi, przedmiotów, miejsc, czynności, obojędnych i podstawowych sytuacji zawodowych. Wyrażanie przyczyn, opinii, preferencji i potrzeb. Prośbienie o powtórzenie lub wyjaśnienie informacji. Formułowanie prostych próśb, propozycji, sugestii i odpowiedzi na nie. Wyrażanie skarg i przeprosin w podstawowym zakresie. Stosowanie nieformalnego i formalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej.</p> <p>Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych: Określanie głównego wątku tematycznego prostej wypowiedzi ustnej, dialogów i tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym sytuacji komunikacyjnej, relacji między rozmówcami, funkcji tekstu oraz celu komunikacji. Wyszukiwanie i selekcjonowanie informacji szczegółowych. Identyfikowanie kluczowych pojęć i zwrotów związanych z omawianą tematyką. Klasyfikowanie informacji i układanie ich w logicznym porządku. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, wypowiedzi, spotkania. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, przypuszczeń i przewidywań nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Rozpoznawanie podstawowych związków przyczynowo-skutkowych oraz przewidywanych konsekwencji. Domyślanie się znaczenia nieznanego wyrazu lub materiału informacyjnego. Rozumienie wypowiedzi w standardowej odmianie języka angielskiego, także wtedy, gdy wypowiedź zawiera elementy słownictwa specjalistycznego.</p> <p>Wypowiedź pisemna: Zakres poziomu: A2* → B1: Do wyboru: auto prezentacja, opis stanowiska pracy, prosty profil firmy/organizacji, mail organizacyjny.</p> <p>Zakres poziomu: B1 → B1+: Do wyboru: profil zawodowy, e-mail formalny lub półformalny, krótki opis firmy lub projektu, krótka notatka służbowa, krótka wypowiedź opiniująca.</p> <p>Zakres poziomu: B2 → B2+: Do wyboru: krótki raport, wypowiedź opiniująca/argumentacyjna, notatka ze spotkania/prezentacja.</p>	<p>Wypowiedź pisemna, e-mail, krótki opis, zadania redakcyjne, test leksykalno-gramatyczny, Wypowiedź ustna, dialog, symulacja sytuacyjna, rozmowa telefoniczna, praca w parach i grupach, Zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego, Wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej, Autorefleksja, obserwacja nauczycielska</p> <p>Wypowiedź pisemna, e-mail, krótki opis, zadania redakcyjne, test leksykalno-gramatyczny, Wypowiedź ustna, dialog, symulacja sytuacyjna, rozmowa telefoniczna, praca w parach i grupach, Zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego, Wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej, Autorefleksja, obserwacja nauczycielska</p> <p>Wypowiedź pisemna, e-mail, krótki opis, zadania redakcyjne, test leksykalno-gramatyczny, Wypowiedź ustna, dialog, symulacja sytuacyjna, rozmowa telefoniczna, praca w parach i grupach, Zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego, Wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej, Autorefleksja, obserwacja nauczycielska</p>

Program studiów cz.2

Specjalność: **Menadżer w organizacji**

Specjalność: Menadżer w organizacji		Moduły kształcenia wraz z zakładanymi efektami uczenia się	
język obcy	język angielski	<p>Tematyka / słownictwo: Zakres poziomu: B1 → B1+ Opisywanie ludzi, przedmiotów, miejsc i poddawanych ich obiektów. Słownictwo związane z wyglądem, materiałem, kształtem, wielkością i funkcją przedmiotów. Esasy spotkania, podstawowe zwroty używane podczas zebrań oraz organizacja prostej dyskusji. Zasoby, ilość, rzeczowniki policalne i niepolicalne, podstawowe grupy wyrazowe oraz słownictwo związane z codziennym korzystaniem z produktów i usług. Podstawowe elementy prezentacji, porządkowanie wypowiedzi oraz sygnalizowanie kolejnych części wygłoszenia. Jedzenie, napoje, restauracja, składanie zamówień i formułowanie próśb. Miasta, miejsca publiczne, podstawowe elementy infrastruktury miejskiej oraz porównywanie miejsc. Hotel, meliowanie się, pytanie o usługi i komunikacja w sytuacjach podrzędnych.</p> <p>Zakres poziomu: B2 → B2+ Opisywanie miast, dziedzictwa kulturowego, miejsc, wydarzeń oraz atrakcji turystycznych. Porównywanie miejsc, produktów, rozwiązań i danych z wykorzystaniem podstawowego słownictwa opisowego i oceniającego. Prezentacje z wykorzystaniem 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, zakończa w rozmowie, udzielanie porad i formułowanie sugestii. Innowacje, środowiska, ład wody, procesy, problemy i rozwiązania. Strukturyzowanie krótkiej prezentacji, opisywanie problemów, poszukiwanie rozwiązań oraz przedstawianie wniosków.</p> <p>Zakres poziomu: B2+ → B2++ Świadczenie usług, obsługa klienta, asertywna komunikacja oraz reagowanie w sytuacjach trudnych. Reklamacje, skargi, przeprosiny, wyjaśnianie problemów oraz proponowanie rozwiązań. Działalność charytatywna, odpowiedzialność społeczna, relacjonowanie wydarzeń oraz opisywanie doświadczeń z przeszłości. Przygotowanie i realizacja planów, 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.</p> <p>Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych: 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 wyrażanie opinii o innych osobach i reagowanie na stanowisko rozmówcy. Zgadanie się i niezgadanie 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 wygłoszenie krótkiej prezentacji z wykorzystaniem podstawowych środków porządkujących wypowiedź. Prowadzenie rozmów telefonicznych, reagowanie na załączniki komunikacyjne oraz prośbie 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.</p> <p>Zakres poziomu: B2+ → B2++ Asertywne formułowanie próśb, oczekiwań, zastrzeżeń i stanowiska w sytuacjach społecznych oraz zawodowych. Obsługa skarg i reklamacji, przeproszenie, przyjmowanie przeprosin, wyjaśnianie problemów oraz proponowanie rozwiązań. Relacjonowanie wydarzeń z przeszłości, opisywanie sekwencji zdarzeń oraz przedstawianie ich przyczyn i skutków. Opisywanie przyszłych zdarzeń, trendów, planów, przewidywań i hipotetycznych scenariuszy. Opisywanie wykresów, danych liczbowych, zmian, tendencji i zależności. Przedstawianie problemów, analizowanie możliwych rozwiązań oraz formułowanie wniosków i rekomendacji. Omawianie sieci kariery, pracy za granicą, celów zawodowych oraz planów rozwoju. Wyrażanie i uzasadnianie opinii, kontrastowanie stanowisk oraz ostrożne formułowanie sądów. Stosowanie formalnego, półformalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do sytuacji, odbiorcy i celu komunikacyjnego.</p>	<p>Zo 2</p> <p>Wypowiedź pisemna, zadania redakcyjne, test leksykalno-gramatyczny; Wypowiedź ustna, wypowiedź na zadany temat, udział w dyskusji, dialog/symulacja sytuacji, 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; Autorefleksja, obserwacja nauczycielska</p>
		<p>Tematyka / słownictwo: Zakres czynności i obowiązków zawodowych. Profil działalności firmy, produkty i usługi. Sprzedaż, kupno, obsługa klienta i reklamacje. Formy zatrudnienia, prowadzenie własnej działalności gospodarczej, rynek pracy, dowiadczanie zawodowe i osiągnięcia zawodowe. Prowadzenie rozmów telefonicznych, spotkania i zebrania służbowe, tele i wideokonferencje. Zarządzanie czasem i organizacja pracy. Krowanie logo i wizerunku firmy, praca, szkoła, edukacja i rozwój zawodowy, zdrowie, choroby, ubezpieczenie medyczne i waluta i lekarska. Podróże, turystyka, transport, media, technologie informacyjnej i komunikacyjne. Rozrywka i czas wolny: książki, kino, teatr, muzyka, sztuka, wystawy i muzea.</p> <p>Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych: Używanie i udzielanie informacji oraz wyjaśnienie dotyczących pracy, firmy, usług, sprzedaży, reklamy, zdrowia, edukacji, podróży i technologii. Opisywanie ludzi, przedmiotów, czynności, miejsc, zjawisk i usług. Prezentowanie faktów z teraźniejszości i przeszłości. Relacjonowanie wydarzeń z przeszłości. Opisywanie doświadczeń, osiągnięć i planów na przyszłość. Wyrażanie i uzasadnianie opinii oraz preferencji. Pytanie o opinie innych osób i reagowanie na stanowisko rozmówcy. Proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji i sugestii. Liczenie i wyrażanie punktów rozmowy i podsumowywanie ustaleń. Pozostawianie wiadomości i przekazywanie informacji. Formułowanie zapytań, ofert, próśb i odpowiedzi w korespondencji zawodowej. Opisywanie problemów związanych ze zleceniem, generacją i rachunkiem. Stosowanie formalnego i półformalnego stylu wypowiedzi w kontaktach zawodowych.</p> <p>Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych: Określanie głównego wątku tematycznego oraz wybranych wątków szczegółowych wypowiedzi ustnych, rozmów zawodowych, dialogów, wiadomości i tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym funkcji tekstu, celu komunikacji i relacji między rozmówcami. Wykazywanie, selekcjonowanie i porządkowanie informacji dotyczących firm, ofert, produktów, targów, spotkań, 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 niemych wyrazów na podstawie kontekstu.</p> <p>Wypowiedź pisemna: Do wyboru: e-mail formalny lub półformalny, zapytanie ofertowe, odpowiedź na zapytanie, krótka oferta, wiadomość dotycząca zlecenia, notatka ze spotkania, wiadomość z targów, reklamacja dotycząca produktu lub usługi, krótka informacja dotycząca rachunku lub gwarancji.</p>	<p>Zo 2</p> <p>Wypowiedź pisemna, e-mail, oferta lub zapytanie, notatka służbowa, test leksykalno-gramatyczny; Wypowiedź ustna, udział w dyskusji, dialog/symulacja sytuacji, praca w parach i grupach; Zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego, wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej; Autorefleksja, obserwacja nauczycielska</p>
		<p>Tematyka / słownictwo: Zakres czynności i obowiązków zawodowych. Profil działalności firmy, produkty i usługi. Sprzedaż, kupno, obsługa klienta i reklamacje. Formy zatrudnienia, prowadzenie własnej działalności gospodarczej, rynek pracy, dowiadczanie zawodowe i osiągnięcia zawodowe. Prowadzenie rozmów telefonicznych, spotkania i zebrania służbowe, tele i wideokonferencje. Zarządzanie czasem i organizacja pracy. Krowanie logo i wizerunku firmy, praca, szkoła, edukacja i rozwój zawodowy, zdrowie, choroby, ubezpieczenie medyczne i waluta i lekarska. Podróże, turystyka, transport, media, technologie informacyjnej i komunikacyjne. Rozrywka i czas wolny: książki, kino, teatr, muzyka, sztuka, wystawy i muzea.</p> <p>Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych: Używanie i udzielanie informacji oraz wyjaśnienie dotyczących pracy, firmy, usług, sprzedaży, reklamy, zdrowia, edukacji, podróży i technologii. Opisywanie ludzi, przedmiotów, czynności, miejsc, zjawisk i usług. Prezentowanie faktów z teraźniejszości i przeszłości. Relacjonowanie wydarzeń z przeszłości. Opisywanie doświadczeń, osiągnięć i planów na przyszłość. Wyrażanie i uzasadnianie opinii oraz preferencji. Pytanie o opinie innych osób i reagowanie na stanowisko rozmówcy. Proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji i sugestii. Proszenie 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.</p> <p>Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych: Określanie głównego wątku tematycznego oraz wybranych wątków szczegółowych wypowiedzi ustnych, dialogów, rozmów zawodowych, nagrań i tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym funkcji tekstu, celu komunikacji oraz relacji między rozmówcami. Wykazywanie, 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 propozycji nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, spotkania, tekstu użytkowego lub materiału wizualnego. Domyślanie się znaczenia niemych wyrazów na podstawie kontekstu. Porównywanie podstawowych informacji pochodzących z więcej niż jednego tekstu lub wypowiedzi.</p> <p>Wypowiedź pisemna: 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.</p>	<p>Zo 2</p> <p>Wypowiedź pisemna, e-mail, opis, reklamacja, profil zawodowy, zadania redakcyjne, test leksykalno-gramatyczny; Wypowiedź ustna, udział w dyskusji, dialog/symulacja sytuacji, 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; Autorefleksja, obserwacja nauczycielska</p>

Program studiów cz.2

Specjalność: Menadżer w organizacji

	Specjalność: Menadżer w organizacji	Moduły kształcenia wraz z zakładanymi efektami uczenia się	
Podstawy rachunkowości	<p>K_W04 Posiada zawnioskowaną wiedzę na temat metod, technik i narzędzi pozyskiwania i analizy danych służących do oceny sytuacji rynkowej podmiotów gospodarczych. K_W05 Dysponuje wiedzą na temat aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i etycznych wykorzystywanych do kształtowania struktur podmiotów gospodarczych. K_W07 Zna koncepcje, metody, techniki i narzędzia zarządzania organizacją. K_U02 Dokonuje wyboru odpowiedniej metody zbierania i kompilacji danych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk gospodarczych oraz porównawcze formułowania problemów badawczych i dokonywania analizy przyczyn i przebiegu procesów występujących w podmiotach gospodarczych na podstawie dostępnych danych. K_U03 Wykorzystuje systemy normalizacyjne oraz wypracowane i regulacje krajowe, międzynarodowe, zawodowych oraz normatywnych. K_U04 Jest gotów do wykorzystania informacji służących rozwiązywaniu określonych problemów ekonomicznych oraz właściwego ustalania ich hierarchii. K_U02 Jest gotów do umiarkowanego znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów gospodarczych i praktycznych oraz zasięgnięcia opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnyim rozwiązaniem problemu.</p>	<p>Podstawy prawne rachunkowości: MSR/MSSF, UoR, KSR, Polityka rachunkowości, wydana zarządzeniem kierownika jednostki. Rachunkowość Finansowa (RF), Rachunkowość zarobkowa (RZ), Rachunkowość podatkowa, Odpowiedzialność za rachunkowość, Co obejmuje rachunkowość w świetle UoR (art. 3), Nadzórne zasady rachunkowości; Główny produkt Rachunkowości – sprawozdanie finansowe jednostek podlegających badaniu przez biegłych rewidentów, nie podlegających badaniu i mikroprzedsiębiorstwa (wyszczególnienie poszczególnych części sprawozdania finansowego (bilans, RZS i bil.); Bilans – definicja, wystąpienie poszczególnych pozycji w Aktywach i Pasywach; Zestawienie obrótów i sald (Iw, Bilans próbną); Konta księgowe i zasady ich funkcjonowania; Bilansowe i wynikowe, kwerنگوگی, syntetyczne (Iw, Konta księgi głównej), analityczne (Iw, Konta księgi pomocniczych), pozostałności; Zakładowy Plan Kont (ZPK) – minimalny układ dla sporządzenia sprawozdania finansowego; Konta bilansowe i ich powiązanie z bilansem, pojęcie obrótów konta oraz salda debetowe i kredytowe; RZS: wariant kalkulacyjny, wariant porównawczy – cel sporządzenia, wyłączenie poszczególnych pozycji w RZS, konta wynikowe, kontowe i przychodowe, ich powiązanie z RZS wariant porównawczy i kalkulacyjny; Klasyfikacja kosztów; Koszt, wydatek, nakład; Klasyfikacja przychodów; Dowody księgowe; Inwentaryzacja; Co się składa na skład rachunkowe (Art. 13.1. UoR); 4 typy operacji gospodarczych i ich wpływ na bilans, pozostawienie do założenia spółki z o.o.; Nadzórne zasady rachunkowości; Sporządzenie bilansu na podstawie zestawienia sald kont syntetycznych, występujących w przedsiębiorstwie; Księgowanie wartości niematerialnych prawnych; Księgowanie środków trwałych i ich umorzenia oraz amortyzacji (OWT); Księgowanie krótkoterminowe aktywa finansowe; Księgowanie różnic inwertaryzacyjnych; Księgowanie od bilansu do bilansu, w tym: zestawienie obrótów i sald (w domu w EX, EL); zamknięcie kont, sporządzenie RZS</p>	<p>E / Zo 4</p> <p>Prace pisemne, testy, sprawdziany, raport z realizacji projektu, wypowiedzi ustne, udział w dyskusji, analiza informacji na zadany temat, projekt ty, wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo itp., samopocena (uczta/pocena), ocena koleżeńska / nauczyciela, obserwacja, portfolio, studia przypadków, itp.</p>
Podstawy zarządzania	<p>K_W01 Dysponuje zawnioskowaną 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_W03 Posiada zawnioskowaną wiedzę na temat osobowości i prawidłowości zachowań organizacyjnych, funkcjonowania grup społecznych i innych elementów struktury społecznej oraz uwrażliwienie na różnorodność kulturową. K_W06 Rozumie istotę procesów innowacyjnych zachodzących w przedsiębiorstwach oraz zna mechanizmy związane z ich przebiegiem. K_U01 Analizuje otoczenie rynkowe podmiotów gospodarczych i dokonuje poprawnej identyfikacji oraz diagnozy procesów i zjawisk społeczno – gospodarczych. K_U06 Identyfikuje i ocenia czynniki wpływające na funkcjonowanie podmiotów gospodarczych oraz ocenę ich kondycji finansowej. K_U04 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>Evolutiona poglądów na zarządzanie (Poglądy predestinacji i teorii kierowniczej; Poglądy przedstawicieli teorii behawioralnej; Rozwój szkoły historycznej; Współczesne poglądy na zarządzanie; Koncepcje i metody zarządzania); Cechy i znaczenie organizacji (Cele organizacji; Otoczenie i zasoby organizacji; Mierniki i kryteria oceny efektywności działań; Analiza mikro i makrootoczenia organizacji); Planowanie jako funkcja kierownictwa (Planowanie operacyjne i strategiczne; Proces planowania; Rodzaje i cechy planów; Procedura tworzenia planu; Strategie zarządzania organizacją); Analiza SWOT); Organizowanie jako funkcja kierownictwa (Elementy organizacji; Wymiarzy organizacji); Typologia struktur organizacyjnych; Odlegowanie uprawnień kierowniczych; Procedury organizacyjne; Organizacja pracy własnej; Analiza wybranej struktury organizacyjnej); Proces podejmowania decyzji kierowniczych (Pojęcie decyzji); Elementy procesu podejmowania decyzji; Techniki decyzyjne; Racjonalność decyzji kierowniczych; Analiza przyczynowo – skutkowa; Informacja i proces komunikacji w podejmowaniu decyzji; Techniki decyzyjne; Technologiczne informacje wpływające na decyzje w zarządzaniu; Motywowanie jako funkcja kierownictwa (Przebieg teorii motywacji – teorie potrzeb; Teorie procesu; Czynnik motywowania pobudki i pozapobudki); Style kierowania (Rodzaje stylów kierowania – podejście klasyczne i sytuacyjne; Elastyczność stylów kierowania; Organizacja pracy własnej kierownika); Kontrolowanie jako funkcja kierownictwa (Proces kontroli; Znaczenie kontroli; Rodzaje kontroli); Procedury kontrolne – kontrola operacyjna i strategiczna; Związek planowania i kontroli; Kultura organizacyjna (Pojęcie kultury organizacji); Czynnik kształtujące kulturę; Poziomy kultury organizacyjnej; Rodzaje kultury i sposoby ich identyfikacji)</p>	<p>E / Zo 5,5</p> <p>Test, kolokwium, case study, dyskusja, testy, tworzenie, przygotowanie projektu, ocena nauki</p>
Finanse	<p>K_W01 Dysponuje zawnioskowaną 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_W03 Posiada zawnioskowaną wiedzę na temat osobowości i prawidłowości zachowań organizacyjnych, funkcjonowania grup społecznych i innych elementów struktury społecznej oraz uwrażliwienie na różnorodność kulturową. K_W06 Rozumie istotę procesów innowacyjnych zachodzących w przedsiębiorstwach oraz zna mechanizmy związane z ich przebiegiem. K_U01 Analizuje otoczenie rynkowe podmiotów gospodarczych i dokonuje poprawnej identyfikacji oraz diagnozy procesów i zjawisk społeczno – gospodarczych. K_U06 Identyfikuje i ocenia czynniki wpływające na funkcjonowanie podmiotów gospodarczych oraz ocenę ich kondycji finansowej. K_U04 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>Podstawy finansów (Pojęcie oraz ogólna charakterystyka finansów. Funkcje finansów. Charakterystyka systemu finansowego. Typologia systemu finansowego; Finansowa a inne nauki; Charakterystyka wdrożonego podejścia; Podstawowe, decyzje inwestycyjne, struktura i koszt kapitału, gospodarowanie majątkiem obrotowym) oraz system emerytalny w Polsce; Polityka rynku finansowego. Podstawy funkcjonowania oraz segmenty rynku; Polityka fiskalna; Finanse przedsiębiorstw – wprowadzenie; Miary oceny kondycji finansowej banków; Ubezpieczenia społeczne – dokumentacja realizacja z ZUS, e-administracja, przykłady rozliczeń; Rodzaje pożyczek, obligacje podatkowe – przykłady; Finanse publiczne (Zasady konstrukcji budżetu państwa, Elementy budżetu; Zródła dochodów budżetu państwa; Zródła dochodów jednostek samorządu terytorialnego; Rodzaje wydatków jednostek samorządu terytorialnego; Analiza przykładowego budżetu jednostki administracyjnej; Różnice między finansami państwa a budżetami jednostek samorządu terytorialnego; Klasyfikacja dochodów i wydatków finansów państwa oraz dochodów i wydatków jednostek samorządu terytorialnego); Rynek finansowy (Klasyfikacja rynku finansowego; Instrumenty finansowe i ich wycena; Instrumenty rynku finansowego; Formy finansowania (kredyty, leasing, faktoring, papier wartościowy); Segmenty rynku finansowego – rynek pieniężny, walutowy, emerytalny, inwestycyjny, funduszy inwestycyjnych, kapitałowy; Modele rynku kapitałowego w zakresie wyceny wykonywania instrumentów; Metody zarządzania portfelem inwestycyjnym; Miary efektywności rynku kapitałowego); Podstawy finansów przedsiębiorstwa (Gospodarka krajowa przedsiębiorstwa (decyzje finansowe, decyzje inwestycyjne, struktura i koszt kapitału, gospodarowanie majątkiem obrotowym) i jego finansowanie, finansowanie działalności innowacyjnej przedsiębiorstwa, kontrola a własność w przedsiębiorstwie); Polityka kredytu i kupieckiego (zarządzenie należności i zobowiązaniami przedsiębiorstwa, krótkoterminowe finansowanie, finansowa odpowiedzialność przedsiębiorstwa w stosunkach umownych); Modelowanie finansowe (modely wspomagające podejmowanie decyzji inwestycyjnych, model planowania finansowego) – wprowadzenie do budżetowania; Systemy podatkowe (model konstrukcyjny podatkowy na opodatkowanie strat; Strategie podatkowe przedsiębiorstwa (Zasady budowy instrumentów kapitałowych, cło i system celny, systemy podatkowe i ich harmonizacja); Budżetowanie przychodów i kosztów; Planowanie finansowe w oparciu o bilans, rachunek wyników, cash-flow, Analiza wskaźnikowa KPI, Wyznaczanie prognoz rentowności BEP, Zrównoważona Karta Wyników).</p>	<p>E / Zo 5,5</p> <p>Test, prace pisemne, kolokwium, dyskusja</p>
Marketing	<p>K_W01 Dysponuje zawnioskowaną 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_W03 Posiada zawnioskowaną wiedzę na temat osobowości i prawidłowości zachowań organizacyjnych, funkcjonowania grup społecznych i innych elementów struktury społecznej oraz uwrażliwienie na różnorodność kulturową. K_W06 Rozumie istotę procesów innowacyjnych zachodzących w przedsiębiorstwach oraz zna mechanizmy związane z ich przebiegiem. K_U01 Analizuje otoczenie rynkowe podmiotów gospodarczych i dokonuje poprawnej identyfikacji oraz diagnozy procesów i zjawisk społeczno – gospodarczych. K_U06 Identyfikuje i ocenia czynniki wpływające na funkcjonowanie podmiotów gospodarczych oraz ocenę ich kondycji finansowej. K_U04 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>Pojęcie i elementy marketingu (Definiowanie marketingu; Koncepcja marketingu – mix; Marketing jako proces społeczny i zarządczy; Funkcje marketingu; Marketing tradycyjny i nowoczesny); Segmentacja i typologia rynku (Zachowania nabywców, Proces zakupu, Segmenty i nisze rynkowe, Kryteria segmentacji i wybór rynku docelowego); Strategia produktu i Polityka produktu; Klasyfikacja produktów; Struktura produktu; Cykl życia produktu; Zarządzanie portfelem produktów; Marka; Opakowanie; Strategia dystrybucji (Pojęcie i funkcje dystrybucji; Rodzaje i zasady kształtowania kanałów dystrybucji; Franchiza dystrybucja towarów; Decyzje podejmowane w kanałach dystrybucji); Strategia cen (Składniki ceny cenowych; Sposoby kalkulacji cen, Polityka cenowa; Możliwość dostosowania cen jako aktywnych czynników marketingowych); Strategia promocji (Promocja – mix; Reklama, Sprzedaż osobista, Promocja sprzedaży; Public relations; Zarządzanie twarzą marki/promocja); Marketing partnerski (Podstawowe zasady marketingu partnerskiego i instrumenty tradycyjnych relacji i klientami i innymi uczestnikami marketingu; Strategie CRM); Identyfikacja orientacji marketingowej organizacji; Segmentacja – identyfikowanie segmentów i Nitzy rynkowych; Analiza programu marketingowego – koncepcja produktu, cen, dystrybucji, promocji, marketing usług</p>	<p>E / Zo 3</p> <p>Test; analiza informacji na zadany temat, case study, orientacji marketingowej organizacji, prezentacji, ustniał w dyskusji</p>
Przedmioty kierunkowe	<p>K_W04 Posiada zawnioskowaną wiedzę na temat metod, technik i narzędzi pozyskiwania i analizy danych służących do oceny sytuacji rynkowej podmiotów gospodarczych. K_W07 Zna koncepcje, metody, techniki i narzędzia zarządzania organizacją. K_U02 Dokonuje wyboru odpowiedniej metody zbierania i kompilacji danych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk gospodarczych oraz porównawcze formułowania problemów badawczych i dokonywania analizy przyczyn i przebiegu procesów występujących w podmiotach gospodarczych na podstawie dostępnych danych. K_U03 Wykorzystuje systemy normalizacyjne oraz wypracowane i regulacje krajowe, międzynarodowe, zawodowych oraz normatywnych. K_U04 Jest gotów do wykorzystania informacji służących rozwiązywaniu określonych problemów ekonomicznych oraz właściwego ustalania ich hierarchii. K_U02 Jest gotów do umiarkowanego znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów gospodarczych i praktycznych oraz zasięgnięcia opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnyim rozwiązaniem problemu.</p>	<p>istota i rola narzędzi zarządzania w procesie zarządzania przedsiębiorstwem; Kompetencje w zakresie stosowania narzędzi i technik zarządzania; Wybrane metody i techniki – przegląd w ramach głównych koncepcji; Realizacja celów naczenia przedmiotu odbywać się będzie na podstawie analizy przypadków wybranych funkcji funkcjonujących w praktyce gospodarczej (case studies); Kade z dwiczo wypolcone będnie analizy jednego przypadku przedsiębiorstwa; Praktyczne dwiczenia, warsztaty z uwzględnieniem – analizy SWOT, SPACE, metod portfeliowych (BCG, ADK, McKinsey, GE, macierz porępczy i innych, macierza porępczy i preferencji; oceny GS; procedury określenia pozycji produktu na rynku, analizy marki, metody pomiaru wartości marki, history i znaczenia dla zarządzania przedsiębiorstwem białe zasobów rynku – charakterystyka białe jakościowych i ilościowych oraz wybranych metod badawczych.</p>	<p>E / Zo 3</p> <p>egzamin ustny, case study, analiza informacji na zadany temat; wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo</p>
Metody i techniki zarządzania	<p>K_W04 Posiada zawnioskowaną wiedzę na temat metod, technik i narzędzi pozyskiwania i analizy danych służących do oceny sytuacji rynkowej podmiotów gospodarczych. K_W07 Zna koncepcje, metody, techniki i narzędzia zarządzania organizacją. K_U02 Dokonuje wyboru odpowiedniej metody zbierania i kompilacji danych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk gospodarczych oraz porównawcze formułowania problemów badawczych i dokonywania analizy przyczyn i przebiegu procesów występujących w podmiotach gospodarczych na podstawie dostępnych danych. K_U03 Wykorzystuje systemy normalizacyjne oraz wypracowane i regulacje krajowe, międzynarodowe, zawodowych oraz normatywnych. K_U04 Jest gotów do wykorzystania informacji służących rozwiązywaniu określonych problemów ekonomicznych oraz właściwego ustalania ich hierarchii. K_U02 Jest gotów do umiarkowanego znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów gospodarczych i praktycznych oraz zasięgnięcia opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnyim rozwiązaniem problemu.</p>	<p>Wykład: a) Rola badań rynkowych i marketingowych w przedsiębiorstwie (Typy, rodzaje, pojęcia i procesy badań marketingowych); Marketingowy system informacyjny; b) Projektowanie białe marketingowych (Etapu procesu badawczego; Błędy popełniane w trakcie badań); c) Metody zbierania danych (Zródła wtórne i pierwotne; Metody zbierania danych ze źródeł wtórnych i pierwotnych; Wykorzystanie sieci internetowej); d) Metody doboru prób w badaniach marketingowych (Charakterystyka badań populacji; Liczebność próby; Charakterystyka metod losowych i nielosowych); e) Pomiar jako element procesu badania – pomiar i wielkość pomiaru; f) Wybór i budowa instrumentów pomiarowych na przykładzie kwestionariusza (Zasady budowy instrumentów pomiarowych); Skale pomiarowe – rodzaje skaliowania, skale do pomiaru postaw i preferencji); g) Metody pomiaru w badaniach marketingowych (Metody ankietowe; Metoda delifik; Pomiar fizjologiczny); h) Metody bezosobowe sondowania pomiarów źródeł pierwotnych (Wykwydy osobiste; Wykwydy grupowe); i) Pomiar w formie eksperymentu (Eksperymenty laboratoryjne; Eksperymenty terenowe; Metody symulacji); k) Metody redukcji i skaliowania danych surowych); n) Metody prezentacji i oceny wyników badań; Etyczne aspekty białe marketingowych i Organizacja białe marketingowych w przedsiębiorstwie i poza im.</p>	<p>Zo / Zo 4</p> <p>test, case study, analiza informacji na zadany temat; wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo</p>
Badania marketingowe	<p>K_W04 Posiada zawnioskowaną wiedzę na temat metod, technik i narzędzi pozyskiwania i analizy danych służących do oceny sytuacji rynkowej podmiotów gospodarczych. K_W07 Zna koncepcje, metody, techniki i narzędzia zarządzania organizacją. K_U02 Dokonuje wyboru odpowiedniej metody zbierania i kompilacji danych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk gospodarczych oraz porównawcze formułowania problemów badawczych i dokonywania analizy przyczyn i przebiegu procesów występujących w podmiotach gospodarczych na podstawie dostępnych danych. K_U03 Wykorzystuje systemy normalizacyjne oraz wypracowane i regulacje krajowe, międzynarodowe, zawodowych oraz normatywnych. K_U04 Jest gotów do wykorzystania informacji służących rozwiązywaniu określonych problemów ekonomicznych oraz właściwego ustalania ich hierarchii. K_U02 Jest gotów do umiarkowanego znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów gospodarczych i praktycznych oraz zasięgnięcia opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnyim rozwiązaniem problemu.</p>	<p>Wykład: a) Rola badań rynkowych i marketingowych w przedsiębiorstwie (Typy, rodzaje, pojęcia i procesy badań marketingowych); Marketingowy system informacyjny; b) Projektowanie białe marketingowych (Etapu procesu badawczego; Błędy popełniane w trakcie badań); c) Metody zbierania danych (Zródła wtórne i pierwotne; Metody zbierania danych ze źródeł wtórnych i pierwotnych; Wykorzystanie sieci internetowej); d) Metody doboru prób w badaniach marketingowych (Charakterystyka badań populacji; Liczebność próby; Charakterystyka metod losowych i nielosowych); e) Wbudowanie instrumentów pomiarowych; f) Wybór i budowa instrumentów pomiarowych na przykładzie kwestionariusza (Zasady budowy instrumentów pomiarowych); Skale pomiarowe – rodzaje skaliowania, skale do pomiaru postaw i preferencji); g) Metody pomiaru w badaniach marketingowych (Metody ankietowe; Metoda delifik; Pomiar fizjologiczny); h) Zastosowanie metod sondowania pomiarów źródeł pierwotnych (Wykwydy osobiste; Wykwydy grupowe); i) Metody redukcji i skaliowania danych surowych</p>	<p>E / Zo 3</p> <p>test, kolokwium, case study, analiza informacji na zadany temat; wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo</p>
Podstawy logistyki	<p>K_W01 Dysponuje zawnioskowaną 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_W03 Posiada zawnioskowaną wiedzę na temat osobowości i prawidłowości zachowań organizacyjnych, funkcjonowania grup społecznych i innych elementów struktury społecznej oraz uwrażliwienie na różnorodność kulturową. K_W06 Rozumie istotę procesów innowacyjnych zachodzących w przedsiębiorstwach oraz zna mechanizmy związane z ich przebiegiem. K_U01 Analizuje otoczenie rynkowe podmiotów gospodarczych i dokonuje poprawnej identyfikacji oraz diagnozy procesów i zjawisk społeczno – gospodarczych. K_U06 Identyfikuje i ocenia czynniki wpływające na funkcjonowanie podmiotów gospodarczych oraz ocenę ich kondycji finansowej. K_U04 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>Pojęcia podstawowe; Procesy logistyczne; Systemowe podejście do logistyki; Systemy logistyczne w cyklu racjonalnego działania; Infrastruktura logistyczna przedsiębiorstwa; Planowanie potrzeb materiałowych; Metody optymalizacji strumieni materiałowych; Koszty logistyczne; Wymagania i modelowanie systemów logistycznych; Obsługa logistyczna stanowisk roboczych; Zadaania systemu logistycznego; Planowanie logistyczne; Definiowanie wymagań systemów logistycznych; Modelowanie białe dostaw; Informacja w zarządzaniu logistycznym; Informacja procesowa logistyki; Automatyczna identyfikacja w logistyce; Zastosowanie technologii informatycznych w zarządzaniu relacjami z logistyką; Transport jako proces logistyczny</p>	<p>E / Zo 3</p> <p>Test, kolokwium, case study, analiza informacji na zadany temat; wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo</p>
Zarządzanie zasobami ludźmi	<p>K_W02 Posiada zawnioskowaną wiedzę na temat różnych rodzajów struktur i relacji społecznych funkcjonujących w zmieniającym otoczeniu rynkowym oraz dysponuje wiedzą o relacjach między nimi w wymiarach międzykulturowych oraz o różnym zasięgu przestrzennym. K_W03 Posiada zawnioskowaną wiedzę na temat osobowości i prawidłowości zachowań organizacyjnych, funkcjonowania grup społecznych i innych elementów struktury społecznej oraz uwrażliwienie na różnorodność kulturową. K_W06 Rozumie istotę procesów innowacyjnych zachodzących w przedsiębiorstwach oraz zna mechanizmy związane z ich przebiegiem. K_U01 Analizuje otoczenie rynkowe podmiotów gospodarczych i dokonuje poprawnej identyfikacji oraz diagnozy procesów i zjawisk społeczno – gospodarczych. K_U06 Identyfikuje i ocenia czynniki wpływające na funkcjonowanie podmiotów gospodarczych oraz ocenę ich kondycji finansowej. K_U04 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>Strategia Zarządzania Zasobami Ludźmi (a. Pojęcie strategii, w tym strategicznego zarządzania, b. Evoluacja roli zasobów ludzkich w zarządzaniu organizacją, c. Istota współczesnego zarządzania Zł i ZKW, d. Selekcyjny model strategicznego zarządzania zasobami ludźmi, e. Strategia Zarządzania Zasobami Ludźmi, f. Wybór modelu polityki personalnej); 2. Budowanie efektywnych zespołów (a. Rola lidera i istota przywództwa w budowaniu zespołu, b. Etykiety pracy zespołu jako silnie sprawne funkcjonacji zespołu, c. Jazna i konkretnie określone zadanie jako motywacja do działania celu, 3. Skuteczna rekrutacja i selekcja pracowników (a. Przygotowanie firmy do określenia potrzeb personalnych (profil kompetencyjny, opis stanowiska pracy), b. Metody, techniki i przebieg procesu rekrutacji, c. Rekrutacja wewnętrzna, a rekrutacja zewnętrzna, d. Komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna podzice rozmowy rekrutacyjnej, e. Assessment Center); 4. Zarządzanie zespołami i rozwojem pracowników (a. Analiza potrzeb szkoleniowych, b. Budowa budżetu, planu szkoleń i Realizacja planu szkoleń, c. Ewaluacja szkoleń – przygotowanie programu oceny podjętych działań); 5. Proces oceny pracownicy (a. Zasady tworzenia systemów ocen okresowych i metody oceny, b. Cele systemu ocen, Etagy procesu oceny, c. Tworzenie arkuszy ocen okresowych, Rozmowy ocenające, d. Wdrożenie systemów ocen okresowych i wykorzystanie wyników systemów ocen okresowych); 6. Zarządzanie konfliktem w organizacji (a. Pojęcie konfliktu społecznego; b. Podstawowe źródła konfliktów społecznych; c. Kolo konfliktu, d. Typologie konfliktów, e. Poziomy przebieg konfliktu, f. Sposoby rozwiązywania konfliktów w zespole; g. Stres – źródła i skutki, h. Skala stresu wg Holmesa i Rahe'a, i. Stres i wypalenie zawodowe; j. Zarządzanie stresem)</p>	<p>Zo 2</p> <p>Test, wykonywanie zadań indywidualnie, prace pisemne, prace domowe, studium przypadku</p>
Zarządzanie projektami	<p>K_W03 Posiada zawnioskowaną wiedzę na temat osobowości i prawidłowości zachowań organizacyjnych, funkcjonowania grup społecznych i innych elementów struktury społecznej oraz uwrażliwienie na różnorodność kulturową. K_W06 Rozumie istotę procesów innowacyjnych zachodzących w przedsiębiorstwach oraz zna mechanizmy związane z ich przebiegiem. K_U01 Analizuje otoczenie rynkowe podmiotów gospodarczych i dokonuje poprawnej identyfikacji oraz diagnozy procesów i zjawisk społeczno – gospodarczych. K_U06 Identyfikuje i ocenia czynniki wpływające na funkcjonowanie podmiotów gospodarczych oraz ocenę ich kondycji finansowej. K_U04 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>1. Pojęcie projektu i procesu; 2. Rodzaje projektów; 3. Interesariusze projektu; 4. Parametry projektu; 5. Obszar zarządzania projektem; 6. Fazy projektu; Zarządzanie zmianami (1. Obszar, zakres i rodzaje zmian w organizacji; 2. Przyczyny wprowadzania zmian; 3. Ocenienie przedsięwzięcia; 4. Wymaganie rynku, a zmiany w przedsiębiorstwie; 5. Innowacje i konkurencja; 6. Kapitał, a zmiany w przedsiębiorstwie); Planowanie w projekcie (1. Faza inżynieria projektu, 2. Karta projektu; 3. Struktura podziałka pracy; 4. Szacowanie czasu, kosztów i zasobów; 5. Budżet i harmonogram); Harmonogramowanie i określenie czasu w projekcie (1. Budowa harmonogramu; 2. Siećka krytyczna CPM; 3. Określenie terminów rozpoczęcia i zakończenia projektu w projekcie CPM; 4. Wykres Gantta); Zarządzanie ryzykiem w projekcie (1. Pojęcie ryzyka; 2. Identyfikacja ryzyka; 3. Mierzenie ryzyka; 4. Metody zarządzania ryzykiem w projekcie); Realizacja i kontrola projektu (1. Wykres Gantta; 2. Wykres siłki krytycznej); 3. Zarządzanie zespołami i rozwojem pracowników (a. Analiza potrzeb szkoleniowych, b. Budowa budżetu, planu szkoleń i Realizacja planu szkoleń, c. Ewaluacja szkoleń – przygotowanie programu oceny podjętych działań); 5. Proces oceny pracownicy (a. Zasady tworzenia systemów ocen okresowych i metody oceny, b. Cele systemu ocen, Etagy procesu oceny, c. Tworzenie arkuszy ocen okresowych, Rozmowy ocenające, d. Wdrożenie systemów ocen okresowych i wykorzystanie wyników systemów ocen okresowych); 6. Zarządzanie konfliktem w organizacji (a. Pojęcie konfliktu społecznego; b. Podstawowe źródła konfliktów społecznych; c. Kolo konfliktu, d. Typologie konfliktów, e. Poziomy przebieg konfliktu, f. Sposoby rozwiązywania konfliktów w zespole; g. Stres – źródła i skutki, h. Skala stresu wg Holmesa i Rahe'a, i. Stres i wypalenie zawodowe; j. Zarządzanie stresem)</p>	<p>Zo / Zo 4,5</p> <p>Prace pisemne, wykonywanie zadań indywidualnie, prace pisemne, prace domowe, studium przypadku</p>
Zachowania organizacyjne	<p>K_W04 Posiada zawnioskowaną wiedzę na temat metod, technik i narzędzi pozyskiwania i analizy danych służących do oceny sytuacji rynkowej podmiotów gospodarczych. K_W07 Zna koncepcje, metody, techniki i narzędzia zarządzania organizacją. K_U02 Dokonuje wyboru odpowiedniej metody zbierania i kompilacji danych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk gospodarczych oraz porównawcze formułowania problemów badawczych i dokonywania analizy przyczyn i przebiegu procesów występujących w podmiotach gospodarczych na podstawie dostępnych danych. K_U03 Wykorzystuje systemy normalizacyjne oraz wypracowane i regulacje krajowe, międzynarodowe, zawodowych oraz normatywnych. K_U04 Jest gotów do wykorzystania informacji służących rozwiązywaniu określonych problemów ekonomicznych oraz właściwego ustalania ich hierarchii. K_U02 Jest gotów do umiarkowanego znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów gospodarczych i praktycznych oraz zasięgnięcia opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnyim rozwiązaniem problemu.</p>	<p>Wykład: a) Wprowadzenie do problematyki zachowań pracowników w organizacji; b) Rola osobowości człowieka w organizacji; c) Wpływ emocji na zachowanie; d) Skuteczny system motywacji; e) Grupa i jej wpływ na zachowanie; f) Wpływ komunikacji na zachowanie w grupie; g) Konflikt w organizacji; Zarządzanie zmianami (1. Obszar, zakres i rodzaje zmian w organizacji; 2. Przyczyny wprowadzania zmian; 3. Ocenienie przedsięwzięcia; 4. Wymaganie rynku, a zmiany w przedsiębiorstwie; 5. Innowacje i konkurencja; 6. Kapitał, a zmiany w przedsiębiorstwie); Planowanie w projekcie (1. Faza inżynieria projektu, 2. Karta projektu; 3. Struktura podziałka pracy; 4. Szacowanie czasu, kosztów i zasobów; 5. Budżet i harmonogram); Harmonogramowanie i określenie czasu w projekcie (1. Budowa harmonogramu; 2. Siećka krytyczna CPM; 3. Określenie terminów rozpoczęcia i zakończenia projektu w projekcie CPM; 4. Wykres Gantta); Zarządzanie ryzykiem w projekcie (1. Pojęcie ryzyka; 2. Identyfikacja ryzyka; 3. Mierzenie ryzyka; 4. Metody zarządzania ryzykiem w projekcie); Realizacja i kontrola projektu (1. Wykres Gantta; 2. Wykres siłki krytycznej); 3. Zarządzanie zespołami i rozwojem pracowników (a. Analiza potrzeb szkoleniowych, b. Budowa budżetu, planu szkoleń i Realizacja planu szkoleń, c. Ewaluacja szkoleń – przygotowanie programu oceny podjętych działań); 5. Proces oceny pracownicy (a. Zasady tworzenia systemów ocen okresowych i metody oceny, b. Cele systemu ocen, Etagy procesu oceny, c. Tworzenie arkuszy ocen okresowych, Rozmowy ocenające, d. Wdrożenie systemów ocen okresowych i wykorzystanie wyników systemów ocen okresowych); 6. Zarządzanie konfliktem w organizacji (a. Pojęcie konfliktu społecznego; b. Podstawowe źródła konfliktów społecznych; c. Kolo konfliktu, d. Typologie konfliktów, e. Poziomy przebieg konfliktu, f. Sposoby rozwiązywania konfliktów w zespole; g. Stres – źródła i skutki, h. Skala stresu wg Holmesa i Rahe'a, i. Stres i wypalenie zawodowe; j. Zarządzanie stresem)</p>	<p>E / Zo 4</p> <p>Prace pisemne, Test, Zadania wykonywane indywidualnie lub grupowo, analiza wybranych problemów</p>

Program studiów cz.2

Specjalność: Menadżer w organizacji		Moduły kształcenia wraz z zakładanymi efektami uczenia się			
Programy komputerowe wspomagające zarządzanie	K_W04 Posiada zawnansowaną wiedzę na temat metod, technik i narzędzi pozyskiwania i analizy danych służących do oceny sytuacji rynkowej i podmiotów gospodarczych. K_W07 Zna koncepcje, metody, techniki i narzędzia zarządzania organizacją. K_U02 Dokonuje wyboru odpowiedniej metody zbierania i kompilacji danych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk gospodarczych oraz poprowadzenia 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, zarządzającym i finansowym. K_U01 Jest gotów do wykorzystywania informacji służących rozwiązywaniu określonych problemów ekonomicznych oraz właściwego ustalenia ich hierarchii.	a) Klasy funkcjonalności oprogramowania wspierającego zarządzanie. b) Organy finansowe w systemie informacyjnych aplikacyjnych dla przedsiębiorstw. c) Metody przetwarzania danych w ramach wsparcia informatycznego dla zarządzania. d) Zbieranie i przetwarzanie danych w przedsiębiorstwie z zastosowaniem programów komputerowych	Zo / Zo	4	Test, case study, analiza informacji na zadany temat; wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo
	K_W05 Dysponuje wiedzą na temat aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i etycznych wykorzystywanych do kształtowania struktur podmiotów gospodarczych. K_W06 Rozumie istotę procesów innowacyjnych zachodzących w przedsiębiorstwach oraz ich 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_U05 Analizuje efektywność różnych wariantów rozwiązań konkretnych problemów decyzyjnych o charakterze ekonomicznym, zarządzającym i finansowym. K_U06 Identyfikuje i ocenia czynniki wpływające na funkcjonowanie podmiotów gospodarczych oraz ocenę ich kondycji finansowej. K_U08 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.	Jakość - pojęcie, planowanie; Jakość jako kategoria filozoficzna; Problem wielowymiarowości; Jakość w kontekście strategii społecznych; Jakość wyrobów; Deskryptywne i komparatywne definiowanie jakości; Orientacja konsumkna a definiowanie jakości; Jakość w świetle koncepcji przywiązania wiedzy przez organizację; Jakość w kontekście działań operacyjnych; Koczi jakości; Problemy optymalizacji; Planowanie jakości; Zarządzanie jakością - genesa, ewolucja, podjęcie kompleksowe w srodki zaradkwa jakością; Miejsce jakości i zarządzania jakością w rozwoju społecznym; Zaangażowanie aparatu państwowego w zarządzanie jakością; Rewolucja przemysłowa a jakość; Jakość w XX wieku; Genesa zarządzania jakością na le rozwoju nauk o zarządzaniu; Równowaga podjęcia kompleksowego w zarządzaniu jakością; Total Quality Management	Zo/Zo	3	Test, Zadania wykonywane indywidualnie lub grupowo, analiza wybranego problemu
	K_W02 Posiada zawnansowaną wiedzę na temat różnych rodzajów struktur i instytucji społecznych funkcjonujących w zmiennym otoczeniu rynkowym oraz dysponuje wiedzą o relacjach między nimi w wymiarach międzykulturowych oraz o różnym zasięgu przestrzennym. K_W03 Posiada zawnansowaną wiedzę na temat osobliwości i prawidłowości zachowań organizacyjnych, funkcjonowania grup społecznych i innych elementów struktury społecznej oraz uwarunkowań odpowiadających kierunków studiów. K_W04 Posiada zawnansowaną wiedzę na temat metod, technik i narzędzi pozyskiwania i analizy danych służących do oceny sytuacji rynkowej podmiotów gospodarczych. K_U01 Analizuje otoczenie rynkowe podmiotu gospodarczego i dokonywania analizy przyczyn i przebiegu procesów występujących w podmiotach gospodarczych na podstawie dostępnych danych. K_U05 Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego oraz do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego.	Podstawy ekonomii społecznej Zarządzanie wewnętrzne w organizacji Zarządzanie projektami i przedsięwzięciami społecznymi Budowanie partnerstwa lokalnego i regionalnego na rzecz ekonomii społecznej Pozyskiwanie środków na działalność podmiotów ekonomii społecznej Aspekty prawne ekonomii społecznej Wsparcie ekonomii społecznej na poziomie regionalnym i krajowym Budowanie partnerstwa lokalnego i regionalnego na rzecz ekonomii społecznej PR i komunikacja w podmiocie ekonomii społecznej Reintegracja społeczna pracowników III sektora Ochrona danych osobowych	Zo/Zo	2	Test, wykonywanie zadań indywidualnie i grupowo, projekt
	K_W04 Posiada zawnansowaną wiedzę na temat metod, technik i narzędzi pozyskiwania i analizy danych służących do oceny sytuacji rynkowej podmiotów gospodarczych. K_U01 Analizuje otoczenie rynkowe podmiotu gospodarczego i dokonywania analizy przyczyn i przebiegu procesów występujących w podmiotach gospodarczych na podstawie dostępnych danych. K_U05 Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego oraz do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego.	Analiza makroocena. Analiza otoczenia konkurencyjnego przedsiębiorstwa. Wybór strategii rozwoju firmy. SWOT-analiza. Analiza PEST. Analiza mikroocena. Ocena siły konkurencyjnej i określenie typu rynku. Analiza sektora metodą 5 sił Portera. Ocena intensywności konkurencyjnej oraz stopnia rozpoznawalności marki. Analiza popytu i konkurencyjności przedsiębiorstwa na rynku. Budowa mapy konkurencyjnej rynku, określenie zasad strategicznych przedsiębiorstwa. Analiza portfela. Macierz Boston Consulting Group (BCG). Alternatywa macierzy BCG. Macierz atrakcyjności produktu - Macierz McKinsey; Graficzna prezentacja możliwości rozwoju przedsiębiorstwa. Macierz ADL.	Zo	1,5	wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo
Przedmioty obszarowe/specjalnościowe					
Moduł: Rynek pracy	K_W02 Posiada zawnansowaną wiedzę na temat różnych rodzajów struktur i instytucji społecznych funkcjonujących w zmiennym otoczeniu rynkowym oraz dysponuje wiedzą o relacjach między nimi w wymiarach międzykulturowych oraz o różnym zasięgu przestrzennym. K_W03 Posiada zawnansowaną wiedzę na temat osobliwości i prawidłowości zachowań organizacyjnych, funkcjonowania grup społecznych i innych elementów struktury społecznej oraz uwarunkowań odpowiadających kierunków studiów. K_W06 Rozumie istotę procesów innowacyjnych zachodzących w przedsiębiorstwach oraz ich mechanizmy związane z ich przebiegiem. K_U01 Jest gotów do wykorzystywania informacji służących rozwiązywaniu określonych problemów ekonomicznych oraz właściwego ustalenia ich hierarchii.	Polityka państwa wobec bezrobocia (oddziaływanie na popyt na pracę, podaż pracy i niedopasowania strukturalne na rynku pracy); Pojęcie i cele polityki rynku pracy (cele polityki rynku pracy: zatrudnienia, strukturalny, produkcyjny, socjalny); Aktywna i pasywna polityka rynku pracy (cele, programy, narzędzia, efekty); Modele przeciwdziałania bezrobociu; Efektywność rynku pracy (pożak, analiza); Podstawowe wskaźniki oceniania efektywności rynku pracy; Analiza zasobowa i strukturalna bezrobocia – zagadnienia teoretyczne; Współczesne rynki pracy i perspektywy; Uwarunkowania efektywnego funkcjonowania rynku pracy; Stymulacja procesów ekonomicznych na rynkach pracy; Rynki pracy w krajach wysoko rozwiniętych - stan i perspektywy; Globalny rynek pracy - nowe wyzwania; Warunki krytyczne funkcjonowania rynku pracy w okresie kryzysu strukturalnego; Badanie polskiego rynku pracy (Rynek pracy w krajach wchodzących; Ocena efektywności funkcjonowania polskiego rynku pracy w okresie transformacji; Makroekonomiczne uwarunkowania efektywności polskiego rynku pracy; Kryzys Philipsa oraz kryzys Beveridge'a w warunkach polskiej gospodarki); Badanie regionalnego rynku pracy na przykładzie wybranego województwa kuzawsko-pomorskiego (Analiza efektywności wojewódzkiego rynku pracy; Perspektywy rozwoju wojewódzkiego rynku pracy; Powiatowe rynki pracy - analiza porównawcza; Analiza lokalnego rynku pracy na przykładzie wybranego powiatu)	Zo	3	Praca pisemna, analiza informacji na zadany temat
	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 poprowadzenia 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, zarządzającym i finansowym. K_U10 Posiada umiejętność pracy w zespołach pracowniczych, przyjmując w nich rolę grupowego oraz społecznego. K_U01 Jest gotów do wykorzystywania informacji służących rozwiązywaniu określonych problemów ekonomicznych oraz właściwego ustalenia ich hierarchii.	Podstawowe pojęcia z zakresu gospodarowania zasobami pracy (Zasoby pracy - siła robocza, aktywna i bierna zawodowo; Allokacja zasobów siły roboczej; Indywidualna a społeczna wydajność pracy; Problem udziału funduszu płac w wartości dodanej gospodarki narodowej); Gospodarowanie zasobami pracy w przedsiębiorstwie (Asymetryczność współczesnego rynku przedsiębiorstwa; Współczesna firma, pracownik nowej ery; Znaczenie szkoleń wewnętrznych - wyzwanie dla przedsiębiorstwa; Organizacja pracy i zarządzanie zasobami pracy w regionie; Potencjał pracowniczy (budzi) województwa kujawsko-pomorskiego; Bieguna i periferia. Polaryzacja lokalnych rynków pracy w regionie; Wykorzystanie zasobów pracy w Polsce; Problem bezrobocia transformacyjnego; Problem deklaryacji zasobów pracy; „Ucieka mózgiem“); Gospodarowanie zasobami pracy w Unii Europejskiej i na świecie (Potencjał zasobów pracy Unii Europejskiej; Bezrobocie strukturalne, ruchy migracyjne a europejski rynek pracy; Praca a kapital - problem XXI wieku)	Zo	2	Test
	K_W02 Posiada zawnansowaną wiedzę na temat różnych rodzajów struktur i instytucji społecznych funkcjonujących w zmiennym otoczeniu rynkowym oraz dysponuje wiedzą o relacjach między nimi w wymiarach międzykulturowych oraz o różnym zasięgu przestrzennym. K_W03 Posiada zawnansowaną wiedzę na temat osobliwości i prawidłowości zachowań organizacyjnych, funkcjonowania grup społecznych i innych elementów struktury społecznej oraz uwarunkowań odpowiadających kierunków studiów. K_W04 Posiada zawnansowaną wiedzę na temat metod, technik i narzędzi pozyskiwania i analizy danych służących do oceny sytuacji rynkowej podmiotów gospodarczych. K_U01 Analizuje otoczenie rynkowe podmiotu gospodarczego i dokonywanie analizy przyczyn i przebiegu procesów występujących w podmiotach gospodarczych na podstawie dostępnych danych. K_U05 Jest gotów do wykorzystywania informacji służących rozwiązywaniu określonych problemów ekonomicznych oraz właściwego ustalenia ich hierarchii.	Wprowadzenie do public relations; Definicja i zakres działań PR; PR a marketing, reklama i promocja – podobieństwa i różnice; Funkcje PR w organizacji; Historia i ewolucja PR; Rodzaje i obszary PR; PR korporacyjny, produktowy, wewnętrzny, kryzysowy, CSR, employer branding; PR w sektorze publicznym, NGO i politycy; Budowanie partnerstwa lokalnego i regionalnego na rzecz ekonomii społecznej; Budowanie strategii komunikacyjnej; Dobór narzędzi PR i kanałów komunikacji; Zarządzanie public relations; Informacje prasowe, konferencje prasowe, media relations; Artykuły sponsorowane, wywiady, notki biograficzne; Eventy, działania CSR, patronat, sponsoring; Content marketing i storytelling w PR; Social media i influencerzy w działaniach PR; Media relations i współpraca z dziennikarstwem; Rolę media w budowaniu wizerunku; Budowanie relacji z przedstawicielami mediów; Pragnienie nabywców dla pracy i mediów elektronicznych; Monitoring mediów i analiza efektów działań; PR wewnętrzny; Komunikacja z pracownikami jako element strategii PR; Narzędzia PR wewnętrzne; Intranet, biuletyny, spotkania, newsletter; Employer branding i budowanie kultury organizacyjnej; Rola lidera i działu HR w komunikacji wewnętrznej; Zarządzanie sytuacją kryzysową; Komunikaty kryzysowe i role rzecznika prasowego; Analiza przypadków rzeczywistych kryzysów PR (case studies); Styka w public relations; Ewaluacja działań PR; Narzędzia do analizy efektywności (monitoring mediów, ankiety, analiza sentymentu); Raportowanie działań PR i prezentacja wyników przed zarządciem.	E	1	case study, analiza informacji na zadany temat; wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo
	K_W03 Posiada zawnansowaną wiedzę na temat osobliwości i prawidłowości zachowań organizacyjnych, funkcjonowania grup społecznych i innych elementów struktury społecznej oraz uwarunkowań odpowiadających kierunków studiów. K_W06 Rozumie istotę procesów innowacyjnych zachodzących w przedsiębiorstwach oraz ich mechanizmy związane z ich przebiegiem. K_U02 Dokonuje wyboru odpowiedniej metody zbierania i kompilacji danych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk gospodarczych oraz poprowadzenia formułowania problemów badawczych i dokonywania analizy przyczyn i przebiegu procesów występujących w podmiotach gospodarczych na podstawie dostępnych danych. K_U05 Jest gotów do wykorzystywania informacji służących rozwiązywaniu określonych problemów ekonomicznych oraz właściwego ustalenia ich hierarchii.	Uczestnictwo w wystandaryzowanym "Teście stylu komunikacji i zachowań", uczestnictwo w wystandaryzowanym teście "Kotwicze Scheina. Kwestionariusz Muzja karier" - "Omdwienie wyników obszarów własnej kompetencji, motywacji do pracy i systemu wartości jako przyszy kierownik"; uczestnictwo w wystandaryzowanym teście "Styl kierowania" - "Omdwienie różnych stylów kierowania pracownikami na przykładzie wyników grupy"; Wzrost i szczyt poszczególnych stylów w zależności od rodzaju organizacji; Praca w grupie "Scena" - przeprowadzenie rekrutacji na stanowisko; przeprowadzenie rekrutacji na stanowisko; Omówienie charakterystyki kandydatów i rekrutacyjne. Kwestionariusz różni zespołowych wg R. Meredith Belbin. Omówienie funkcjonowania ludzi w grupie - role w grupie, wady, zalety, ankieta i pozytywne skutki grup.	E / Zo	1,5	egzamin; wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo, dyskusja
Moduł: Zarządzanie zespołami ludzkimi i rozwój osobisty	K_W02 Posiada zawnansowaną wiedzę na temat różnych rodzajów struktur i instytucji społecznych funkcjonujących w zmiennym otoczeniu rynkowym oraz dysponuje wiedzą o relacjach między nimi w wymiarach międzykulturowych oraz o różnym zasięgu przestrzennym. K_W03 Posiada zawnansowaną wiedzę na temat osobliwości i prawidłowości zachowań organizacyjnych, funkcjonowania grup społecznych i innych elementów struktury społecznej oraz uwarunkowań odpowiadających kierunków studiów. K_U01 Jest gotów do wykorzystywania informacji służących rozwiązywaniu określonych problemów ekonomicznych oraz właściwego ustalenia ich hierarchii.	Podstawy komunikacji interpersonalnej; Proces komunikacji i jego elementy; Komunikacja werbalna i niewerbalna; Style komunikacji i ich wpływ na relacje w zespole; Komunikacja formalna i nieformalna; Transparentność i otwartość w relacjach zawodowych; Komunikacja w środowisku pracy zdalnej (hybrydowy); Rola lidera w budowaniu kultury organizacji; Komunikacja asertywna i konstytuwna krytyka; Różnice między asertywnością, agresją i ofensywą; Techniki komunikacji asertywnej (np. komunikat „ja”); Udzielanie i przyjmowanie informacji zwrotnej (feedback); Techniki prowadzenia trudnych rozmów; Rozwiązywanie konfliktów w zespole; Źródła konfliktów i mechanizmy eskalacji; Techniki mediacji i negocjacji w zespole; Zarządzanie czasem pracy - podstawy. Pojęcie efektywności osobistej i zawodowej; Identyfikacja „potrzez czasu”; Planowanie dnia pracy; zabawa ważne vs. pilne; Matryca Eisenhowera i metoda ALPES; Techniki planowania organizacji pracy; Ustalanie celów metodą SMART; Zasada Pareto (80/20) i reguła Parkinsona; Blokowanie czasu (time blocking); Cyfrowe narzędzia do planowania; Delegowanie zadań i zarządzanie zespołowym czasem pracy; Zasady skutecznego delegowania; Równowazenie obciążenia pracy w zespole; Monitorowanie postępów i kontrola wykonania zadań; Praktyczne prowadzenie spotkań i zarządzanie kalendarzami zespołu; Przewidywanie wypełnienia zawodowego i zarządzanie energią; Organizacja pracy i praca w trybie ultranowoczesnym; Salans praca-życie (work-life balance)	E / Zo	3	test, Analiza studium przypadku; Zadania realizowane na zajęciach
	K_W04 Posiada zawnansowaną wiedzę na temat metod, technik i narzędzi pozyskiwania i analizy danych służących do oceny sytuacji rynkowej podmiotów gospodarczych. K_U01 Jest gotów do wykorzystywania informacji służących rozwiązywaniu określonych problemów ekonomicznych oraz właściwego ustalenia ich hierarchii.	1. Wyjaśnienie podstawowych pojęd: motywacja a motywowanie. System motywowania – wyjaśnienie pojęcia; 2. Koncepcje/modeli motywacji; 3. Uwarunkowania procesu motywacyjnego; 4. Wnioskii dla przywództwa sytuacyjnego; 5. Rodzaje środków motywowania; 6. Kapital ludzi w kontekście motywowania pracowników; 7. Ocena kompetencji; 8. Zasady skutecznego motywowania (mimry); 9. Coaching jako nowoczesny środek oddziaływania na motywację pracowników; 10. Empowerment – istota i zasady podnoszenia pracowników; 11. Kształtowanie środowiska egzipowemnt; 11. Diagnoza czynników motywacyjnych / ankieta; 12. Analiza wyników; 13. Opracowanie systemu motywacyjnego pracowników (wybór 2 najbardziej pożądanych czynników motywacyjnych i przygotowanie szczegółowego programu dla pracowników)	Zo	2	test, case study, analiza informacji na zadany temat; wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo
	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 poprowadzenia formułowania problemów badawczych i dokonywania analizy przyczyn i przebiegu procesów występujących w podmiotach gospodarczych na podstawie dostępnych danych. K_U05 Jest gotów do wykorzystywania informacji służących rozwiązywaniu określonych problemów ekonomicznych oraz właściwego ustalenia ich hierarchii.	Istota i znaczenie wystąpień publicznych; Rola wystąpień publicznych w życiu zawodowym i społecznym; Rodzaje wystąpień (informacyjne, perswazyjne, inspirujące, ceremonialne); Elementy skutecznego wystąpienia; Przygotowanie do wystąpienia; Określenie celu wystąpienia i analiza odbiorców; Struktura wypowiedzi; Umiejętność werbalna i niewerbalna; Techniki poprawnej artykulacji i modulacji głosu; Tempo, pauza, intonacja – budowanie dramaturgii; Mowa ciała; gesty, postawa, kontakt wzrokowy; Znaczenie ekspresji emocjonalnej; Radzenie sobie ze stresem i trema; Psychologia tremy – przyczyny i objawy; Techniki relaksacyjne i oddechowe; Przygotowanie i wystąpienia wzmacniające pewność siebie; Techniki angażowania odbiorców; Reagowanie na pytania, komentarze i krytykę; Zarządzanie trudnymi sytuacjami; Budowanie relacji i budowanie wystąpień publicznych; Wyższe wykształcenie; Zasady tworzenia profesjonalnych wystąpień publicznych (PowerPoint, Canva); Rodzaje wystąpień w praktyce zawodowej; Prezentacja biznesowa i sprzedażowa; Mowa motywacyjna i lidera; Wystąpienia na konferencjach i feedback; Briefing; raporty ustne, panele dyskusyjne; Praktyczne ćwiczenia i symulacje; Miniwystąpienia indywidualne i grupowe; Nagrywanie i analiza wypowiedzi (feedback); Ocena stylu prezentacyjnego i poprawa kluczowych obszarów	Zo	2	case study, analiza informacji na zadany temat; wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo
	K_W03 Posiada zawnansowaną wiedzę na temat osobliwości i prawidłowości zachowań organizacyjnych, funkcjonowania grup społecznych i innych elementów struktury społecznej oraz uwarunkowań odpowiadających kierunków studiów. K_U01 Jest gotów do wykorzystywania informacji służących rozwiązywaniu określonych problemów ekonomicznych oraz właściwego ustalenia ich hierarchii.	1. Wyjaśnienie podstawowych pojęd: motywacja a motywowanie. System motywowania – wyjaśnienie pojęcia; 2. Koncepcje/modeli motywacji; 3. Uwarunkowania procesu motywacyjnego; 4. Wnioskii dla przywództwa sytuacyjnego; 5. Rodzaje środków motywowania; 6. Kapital ludzi w kontekście motywowania pracowników; 7. Ocena kompetencji; 8. Zasady skutecznego motywowania (mimry); 9. Coaching jako nowoczesny środek oddziaływania na motywację pracowników; 10. Empowerment – istota i zasady podnoszenia pracowników; 11. Kształtowanie środowiska egzipowemnt; 11. Diagnoza czynników motywacyjnych / ankieta; 12. Analiza wyników; 13. Opracowanie systemu motywacyjnego pracowników (wybór 2 najbardziej pożądanych czynników motywacyjnych i przygotowanie szczegółowego programu dla pracowników)	Zo	2	test, case study, analiza informacji na zadany temat; wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo

Program studiów cz.2

Specjalność: Menadżer w organizacji

Specjalność: Menadżer w organizacji		Moduły kształcenia wraz z zakładanymi efektami uczenia się			
Zarządzanie międzykulturowe	<p>K_W02 Posiada zaawansowaną wiedzę na temat różnych rodzajów struktur i instytucji społecznych funkcjonujących w zmiennym otoczeniu rynkowym oraz dysponuje wiedzą i relacjami między innymi 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 odpowiedzialnych kierunków studiów. K_W05 Dysponuje wiedzą na temat aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i politycznych wykorzystywanych do kształtowania struktur podmiotów gospodarczych. K_W07 Zna koncepcje, metody, techniki i narzędzia zarządzania organizacją. K_U03 Wykazuje się wprost w badaniach i normy i reguły zawarte w regulacjach prawnych, zawodowych oraz normach etycznych. K_U04 Posiada się zdobytych w procesie podejmowania decyzji oraz rozstrzygania sytuacji konfliktowych w pracy zawodowej. 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 Jest gotów do wykorzystywania informacji służących rozwiązywaniu określonych problemów ekonomicznych oraz właściwego ustalenia ich hierarchii.</p>	<p>Wprowadzenie do zarządzania międzykulturowego. Globalizacja i jej wpływ na zarządzanie. Pojęcie kultury i różnorodności kulturowej. Kultura narodowa vs. kultura organizacyjna. Znaczenie kompetencji międzykulturowych. Modele i typologie kultur. Wartości, normy i prakseologia – jak wpływają na styl pracy i zarządzanie. Komunikacja międzykulturowa; Wysoko kontekstowa vs. nisko kontekstowa komunikacja (Edward T. Hall). Komunikacja bezpośrednia i pośrednia – interpretowanie intencji; Bariery komunikacyjne i techniki ich pokonywania; Zarządzanie zespołem wielokulturowym; Budowanie i motywowanie zespołów różnorodnych kulturowo; Role społeczne, przywództwo i autorytet w różnych kulturach; Zarządzanie konfliktami kulturowymi; Przykłady sukcesów i porażek w pracy zespołów globalnych. Przewodnik i podejmowanie decyzji w kontekście międzykulturowym; Style przywódcze w różnych kulturach; Proces podejmowania decyzji. Kulturowe uwarunkowania zaufania i odpowiedzialności; Negocjacje międzykulturowe; Style negocjacyjne w wybranych kulturach (Asia, Bliski Wschód, USA, Europa); Etyka i normy zachowań w różnych krajach; Adaptacja kulturowa i praca za granicą; Sopek kulturowy i proces adaptacji; Strategie adaptacyjne w życiu pracy; kultura a HR; rekrutacja, ocena i rozwój pracowników; Etyka, wartości i odpowiedzialność kulturowa; Kwestie etyczne w kontekście globalnym; Relatywizm kulturowy vs. uniwersalne standardy etyczne; CSR w kontekście międzykulturowym; Dylematy kulturowe w podejmowaniu decyzji</p>	Zo / Zo	4	Prace pisemne, wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo, dyskusja
	<p>K_W03 Posiada zaawansowaną wiedzę na temat osobowości i prawidłowości zachowań organizacyjnych, funkcjonowania grup społecznych i innych elementów struktury społecznej oraz uwarunkowań odpowiedzialnych kierunków studiów. K_W04 Posiada zaawansowaną wiedzę na temat metod, technik i narzędzi pozyskiwania i analizy danych służących do oceny sytuacji rynkowej podmiotów gospodarczych. K_W07 Zna koncepcje, metody, techniki i narzędzia zarządzania organizacją. K_U03 Wykazuje się wprost w badaniach i normy i reguły zawarte w regulacjach prawnych, zawodowych oraz normach etycznych. 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_U03 Jest gotów do rozstrzygania dylematów związanych z wykonywaniem zawodu. K_U04 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>1. Wprowadzenie do zarządzania strategicznego i operacyjnego: Definicja i różnice między zarządzaniem strategicznym a operacyjnym. Rola strategii w zarządzaniu organizacją. Poziomy strategii: korporacyjna, biznesowa, funkcjonalna. Cykl zarządzania strategicznego (planowanie, wdrażanie, kontrola). 2. Analiza strategiczna otoczenia: Makrootoczenie, Otoczenie konkurencyjne – analiza Portera, Analiza interesariuszy i ich wpływ na strategię; Trendy globalne i ich wpływ na strategię firm. 3. Analiza wewnętrzna organizacji: Analiza zasobów i kompetencji; Analiza SWOT / TDWS; Kluczowe kompetencje i przewaga konkurencyjna; Benchmarking i analiza liczba wartości Portera. 4. Formułowanie strategii: Strategie wzrostu (intensywne, dywersyfikacji, aliance); Strategie konkurencji (niska cena, różnicowanie, koncentracja – Porter); Modele strategii: BCG, ADL, GE/McKinsey; Strategie w organizacjach non-profit i sektorze publicznym. 5. Wdrażanie strategii: Struktura organizacyjna i strategiczna; Kultura organizacyjna i przywództwo strategiczne; Komunikacja strategiczna i zarządzanie zmianą; Bariery wdrażania strategii i sposoby ich przezwyciężania. 6. Zarządzanie strategiczne w praktyce: Balanced Scorecard (BSC) jako narzędzie wdrażania strategii; Zarządzanie przez cele; Kontrola i pomiar realizacji strategii – KPI i mierzalne efektywności; Case study – analiza strategii realnych firm. 7. Wprowadzenie do zarządzania operacyjnego: Rola i znaczenie zarządzania operacyjnego w realizacji strategii; Zarządzanie procesami operacyjnymi; Lean Management i Kaizen; Zarządzanie jakością (TQM, Six Sigma). 8. Planowanie i organizacja procesów operacyjnych: Prognozowanie popytu i planowanie zasobów; Zarządzanie łańcuchem dostaw (Supply Chain Management); Homogenizacja i sterowanie produkcją; Logistyka; Wskaźniki operacyjne i optymalizacja procesów. 9. Zintegrowane podejście strategiczno-operacyjne: Powiązanie strategii z codziennym zarządzaniem; Operacjonalizacja celów strategicznych; Zwinnie podejście do realizacji strategii (Agile, OKR); Rola technologii w zarządzaniu strategicznym i operacyjnym (ERP, BI).</p>	Zo / Zo	3,5	Test, Zadania wykonywane indywidualnie lub grupowo, analiza wybranego problemu
	<p>K_W05 Dysponuje wiedzą na temat aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i politycznych 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_U07 Jest gotów do rozstrzygania dylematów związanych z wykonywaniem zawodu. K_U03 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>1. Wprowadzenie do kompetencji menedżerskich: Definicja kompetencji i ich znaczenie w zarządzaniu, Modele kompetencji menedżerskich, Rola menedżera we współczesnej organizacji. 2. Autodiagnoza kompetencji i rozwój osobisty: Samoświadomość i rozwój osobisty menedżera, Analiza mocnych i słabych stron, Indywidualny plan rozwoju kompetencji. 3. Komunikacja interpersonalna i asertywność: Style komunikacji i bariery komunikacyjne, Sztuka aktywnego słuchania, Komunikacja asertywna vs. agresywna i uległa, Feedback – konstruktywna informacja zwrotna. 4. Przywództwo i motywowanie: Style przywódcze, Motywowanie zespołu, Zarządzanie poprzez cele i coaching menedżerski. 5. Budowanie i zarządzanie zespołem: Fazy rozwoju zespołu, Role zespołowe, Budowanie zaufania i współpracy w zespole, Zarządzanie różnorodnością i konfliktami w zespole. 6. Zarządzanie czasem i stresem: Techniki zarządzania czasem, Ustalanie priorytetów i delegowanie zadań, Identyfikacja źródeł stresu i techniki radzenia sobie ze stresem. 7. Podjęcie decyzji i rozwiązywanie problemów: Proces decyzyjny i narzędzia analityczne (SWOT, analiza przyczyn i skutków, diagram), Myślenie krytyczne i kreatywne, Zarządzanie ryzykiem. 8. Etyka i odpowiedzialność społeczna menedżera: Etyczne dylematy w zarządzaniu, Społeczna odpowiedzialność biznesu (CSB), Kodeksy etyczne i standardy zachowań. 9. Współczesne wyzwania dla menedżera: Zarządzanie w czasach zmian i niepewności, Przywództwo wirtualne i praca zdalna, Globalne kompetencje.</p>	Zo / Zo	2	Prace pisemne, wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo, dyskusja
<p>K_W03 Posiada zaawansowaną wiedzę na temat osobowości i prawidłowości zachowań organizacyjnych, funkcjonowania grup społecznych i innych elementów struktury społecznej oraz uwarunkowań odpowiedzialnych kierunków studiów. K_W07 Zna koncepcje, metody, techniki i narzędzia zarządzania organizacją. K_U03 Wykazuje się wprost w badaniach i normy i reguły zawarte w regulacjach prawnych, zawodowych oraz normach etycznych. 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_U03 Jest gotów do rozstrzygania dylematów związanych z wykonywaniem zawodu. K_U04 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>Charakterystyka pojęcia rozwoju, rozwój człowieka w ujęciu socjologicznym, koncepcje rozwoju zawodowego/ Jego etapy; Równi pracownika w kontekście zarządzania zasobami ludzkimi, kapitał ludzki; Demograficzne i społeczne, wewnętrzne i zewnętrzne uwarunkowania rozwoju zawodowego; Potencjał i kompetencje jako podstawa polityki rozwoju pracowników; Modele kompetencji, projektowanie stanowisk pracy – zajęcia warsztatowe, budowane modeli kompetencji; Potencjał i doboru zawodowy, profile wymagań kwalifikacyjnych; Typologie karier, kwestionariusz jakościowej charakterystyki kariery, pomiar i planowanie kariery; Szkolenie jako instrument rozwoju; Identyfikacja potrzeb, planowanie, obliczanie zwrotu z inwestycji i sferoidenowy „Staff movement” determinatory, czynniki ryzyka, czynniki zapobiegania</p>	Zo / Zo	3	Test, case study, prace pisemne	
Moduł: Prawo	<p>K_U05 Dysponuje wiedzą na temat aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i politycznych wykorzystywanych do kształtowania struktur podmiotów gospodarczych. K_U02 Jest gotów do rozstrzygania dylematów związanych z wykonywaniem zawodu. K_U03 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) Źródła Prawa Pracy – Konstytucja, umowy międzynarodowe, ustawy i rozporządzenia; b) Źródła Prawa wewnątrzprawnego – ULP, regulamin pracy, regulamin wynagradzania, obwieszczenie; c) Strony stosunku pracy; d) Cechy Stosunku Pracy; e) Systemy i rozkłady Czasu Pracy; f) Wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia ze stosunku pracy; g) Stowarzyszenia Pracownicze; h) Odpowiedzialność materialna, porządkowa, wyuczucielowa i karna w stosunku pracy; i) Urlopy Pracownicze – Prawo do pierwszego urlopu, wymiar urlopu wypoczynkowego, teorie urlopu proporcjonalnych, Urlopy bezpłatne; j) Uprawnienia Pracownicze związane z rodzicielstwem; k) Zatrudnienie młodocianych; l) Bezpieczeństwo i higiena pracy – pojęcie wypadku przy pracy i przysługujące z tego tytułu świadczenia; m) Rozwiązywanie stanów faktycznych dotyczących pracy i wymiar urlopu wypoczynkowego pracowników; n) Rozwiązywanie stanów faktycznych dotyczących rozkładów i systemów czasu pracy; o) Ocienianie dodatków ustalania wysokości świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy</p>	Zo	2	Test, udział w dyskusji, analiza informacji na zadany temat
	<p>K_W04 Posiada zaawansowaną wiedzę na temat metod, technik i narzędzi pozyskiwania i analizy danych służących do oceny sytuacji rynkowej podmiotów gospodarczych. K_W06 Rozumie istotę procesów innowacyjnych organizacyjnych. 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 umiejętność pracy w zespołach pracowniczych, przyjmując w nich różne role grupowe oraz społeczne. K_U02 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 płaszczyzny biznes planu; Określenie celu biznes planu; Określenie podstawowych segmentów biznes planu; Określenie źródeł finansowania; Określenie otoczenia rynkowego technologicznego i demograficznego; Prognozowanie przychodów, kosztów i wyników projektu dotyczącego biznes planu; Zabezpieczenie kontroli realizacji projektu biznesowego (controlling kosztów, controlling przychodów, controlling wyników, zamierzenia innowacyjne)</p>	Zo	6	Test, wykonanie projektu, samocena
Moduł: Finanse i rachunkowość	<p>K_W04 Posiada zaawansowaną wiedzę na temat metod, technik i narzędzi pozyskiwania i analizy danych służących do oceny sytuacji rynkowej 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 Posiada umiejętność pracy w zespołach pracowniczych, przyjmując w nich różne role grupowe oraz społeczne. K_U02 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 i zakres rachunkowości zarządczej/controllingu; Koszty (stota, klasyfikacja, cel grupowania); Kalkulacje kosztów – metody tradycyjne; Rachunek kosztów zmiennych; Procesy rachunku kosztów; Rachunek kosztów działań (ABC); Analiza prognozy rentowności i jego wrażliwości; Decyzje inwestycyjne; Budżetowanie, planowanie przychodów i kosztów i wyniku finansowego; Warnings skutecznego zastosowania rachunkowości w procesie zarządzania; Instrumenty rachunkowości zarządzającej wg Komisji Rachunkowości Zarządczej/Controllingu; Etyki Newkower SKVP; Zrównoważona karta wyników; Skrupułe przedsiębiorstwo</p>	Zo / Zo	4	Test, prace pisemne, Ocena na podstawie udziału w dyskusji grupy
	<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 Posiada się zdobytych w procesie podejmowania decyzji oraz rozstrzygania sytuacji konfliktowych w pracy zawodowej. K_U05 Samodzielnie planuje i realizuje własne uczenie się przez całe życie. K_U10 Posiada umiejętność pracy w zespołach pracowniczych, przyjmując w nich różne role grupowe oraz społeczne. K_U02 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_U05 Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego oraz do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego.</p>	<p>BSP, Struktura firmy, Przekład firmy, Elektropoint, Komunikacja w firmie, Kompetencje społeczne, CV, Rozmowa kwalifikacyjna, Odczyt praktyki zgodnie z wytycznymi zawartymi w programie praktyk</p>	Z	11	Testy, karta praktyk, Ankiety
Praktyki	<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 Posiada się zdobytych w procesie podejmowania decyzji oraz rozstrzygania sytuacji konfliktowych w pracy zawodowej. K_U07 Przygotowuje prace pisemne oraz wygłasza ustnie w języku polskim i obcym posługując się terminologią fachową w zakresie własnym dla praktyki gospodarczej. K_U09 Samodzielnie planuje i realizuje własne uczenie się przez całe życie. K_U10 Posiada umiejętność pracy w zespołach pracowniczych, przyjmując w nich różne role grupowe oraz społeczne. K_U02 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_U05 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>	Z	21,5	Karta praktyk, Ankiety, Projekt

Program studiów cz.2

Specjalność: **Menadżer w organizacji**

Specjalność: Menadżer w organizacji		Moduły kształcenia wraz z zakładanymi efektami uczenia się				
Proces dyplomowania	Przygotowanie do egzaminu dyplomowego	<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_W04- Posiada zaawansowaną wiedzę na temat metod, technik i narzędzi pozyskiwania i analizy danych służących do oceny sytuacji rynkowej podmiotów gospodarczych. K_U05- 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_U09- Samodzielnie planuje i realizuje własne uczenie się przez całe życie. K_K01 jest gotów do wykorzystywania informacji służących rozwiązywaniu określonych problemów ekonomicznych oraz właściwego ustalania ich hierarchii.</p>	<p>1. Omówienie wymagań formalnych i merytorycznych jakie powinna spełniać praca dyplomowa, w tym wytycznych i zaleceń opracowanych dla dyplomantów w WSiP w Bydgoszczy.</p> <p>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 nowości; dobor i wykorzystanie literatury i innych źródeł oraz etyczne aspekty z tym związane; strona formalna: poprawność językowa, technika pisania, tabele, wykresy, przypisy, spisy itp.</p> <p>3. Określenie harmonogramu prac związanych z przygotowaniem koncepcji metodycznej badań i planu pracy oraz realizacji kolejnych etapów przygotowania części pracy (teoretycznej i badawczej).</p> <p>4. Określanie założeń metodycznych: zakresu przedmiotowego, problemowego i czasowego badań, celów i hipotez badawczych, a także metod badań, charakteru źródeł danych itp..</p> <p>5. Omawianie 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 – ogólnie oraz w odniesieniu do konkretnych prac.</p> <p>6. Opracowanie roboczych planów pracy.</p> <p>7. Zasady zbierania materiałów badawczych i studiowania literatury. Poszukiwanie, selekcjonowanie i krytyczna analiza materiałów pod kątem przydatności dla realizacji celów badawczych.</p> <p>8. Omówienie i porządkowanie informacji w grupy problemowe zgodnie z przyjętymi założeniami metodycznymi (zakresami) i planem pracy.</p> <p>9. Opracowanie części teoretycznej prac i prezentacja wniosków z nich wynikających</p> <p>10. Weryfikacja i uszczegóławianie planu pracy po pierwszej fazie studiów literatury oraz przeprowadzenie zaplanowanych badań własnych.</p> <p>11. Przypomnienie podstawowych grup metod i technik badawczych.</p> <p>12. Opracowanie i prezentacja wyników badań oraz wniosków z nich wynikających; dyskusja i ewentualna korekta błędów merytorycznych i formalnych.</p> <p>13. Opracowanie części badawczej pracy.</p>	Zo	2	Oddanie i omówienie planu pracy dyplomowej, Dyskusja
	Projekt dyplomowy	<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, zarządzalnym i finansowym. K_U06- Identyfikuje i ocenia czynniki wpływające na funkcjonowanie podmiotów gospodarczych oraz ocenę ich kondycji finansowej. K_U07 Przygotowuje prace pisemne oraz wygłasza ustnie w języku polskim i obcym posiadając się terminologią fachową w zakresie właściwym dla praktyki gospodarczej. K_K03 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 piarstwa naukowego (wybór i sformułowanie tematu pracy, poprawność językowa i styl pracy); Treści formalne i merytoryczne pracy (analiza literatury dotyczącej problemu badawczego, analiza zniejnego stanu wiedzy w zakresie tematu, metodologiczne podziały badań własnych); Zaplanowanie harmonogramu pisania pracy dyplomowej; Proces pisania pracy naukowej; Weryfikacja pracy pod względem wymagań redakcyjnych i technicznych.</p>	Zo	4	Oddanie i uzyskanie akceptacji projektu dyplomowego