

Ogólna charakterystyka studiów	
Jednostka prowadząca kształcenie:	Wyższa Szkoła Gospodarki, Filia w Malborku
Kierunek studiów:	Zarządzanie i Inżynieria Produkcji
Obszar (specjalność) studiów <i>(nazwa obszaru (specjalności) musi być adekwatna do zawartości programu studiów a zwłaszcza do zakładanych efektów uczenia się)</i>	Zarządzanie w Sektorze MSP
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) Opcjonalnie specyficzne systemy studiów (np. dualne)</i>	studia niestacjonarne
Liczba semestrów:	7
Praktyki (łącznie wymiar):	960 godzin w terminie do 7 semestru włącznie/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	210
Łączna liczba punktów ECTS uzyskanych:	210
na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia:	201,5
w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub społecznych:	34,5
w ramach praktyk:	32,5
w ramach modułów zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym:	133
za zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	8,5
za zajęcia do wyboru:	10
Procentowy udział liczby punktów ECTS dla każdej dyscypliny <i>(dotyczy kierunku przyporządkowanego do więcej niż jednej dyscypliny):</i>	
dyscyplina wiodąca:	Inżynieria mechaniczna 77% ogólnej liczby punktów ECTS
dyscyplina (dyscypliny):	Nauki o zarządzaniu i jakości 23% ogólnej liczby punktów ECTS
Łączny nakład pracy studenta (NPS)	5512
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta:	inżynier
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>	W procesie definiowania efektów uczenia się oraz w procesie przygotowania i udoskonalania programu studiów uwzględniono opinie interesariuszy zewnętrznych jak i wewnętrznych. Zacieśnianie partnerskich relacji z podmiotami otoczenia społeczno – gospodarczego ma swoje odzwierciedlenie w porozumieniach zawartych z przedsiębiorstwami z terenu Malborka oraz regionu. Celem współpracy było efektywniejsze wykorzystanie posiadanego potencjału, wymiana wiedzy i doświadczeń pomiędzy nauką a przemysłem. Studenci, jako interesariusze wewnętrzni są członkami organów Wydziałowych i mają wpływ na ostateczny kształt programu kształcenia.
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

Obszar: Zarządzanie w sektorze MSP

Obszar: Zarządzanie w sektorze MSP						
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 osiągniętych przez studenta
<b>Przedmioty kanoniczne</b>						
Podstawy ekonomii i przedsiębiorczości	Wybrane zagadnienia ekonomii i przedsiębiorczości	K1P_WK 01, K1P_WK 02	Wybrane elementy marketingu; Wybrane elementy dotyczące kultury organizacyjnej przedsiębiorstwa; Wybrane elementy analizy ekonomicznej; Biznes plan metodą LEAN Canvas	Z	1	Test na platformie zdalnego nauczania, prace pisemne, ocena nauczycielska, koleżeńska
Bezpieczeństwo i ergonomia pracy	Szkolenie BHP	K1P_W06, K1P_UW 06	Charakterystyka systemu ochrony pracy w Polsce; Zakres działalności bhp i definiowanie podstawowych pojęć z dziedziny bhp; Zasady ochrony przeciwpożarowej (i obowiązków pracodawcy w tym zakresie; Charakterystyka wymagań bezpieczeństwa pożarowego; Charakterystyka głównych elementów ochrony środowiska; Podstawowe zagadnienia związane z zanieczyszczeniami; Charakterystyka działań związanych z wyżywieniem i biodegradacją; Ocena związane z kształtowaniem struktury przestrzennej stanowiska pracy, oświetlenia i barw środowiska prac; Elementy systemu kontroli i nadzoru nad prawą ochroną bhp w zakładach pracy	Z	0	Testy na platformie zdalnego nauczania
Podstawy prawa i ochrona własności intelektualnej	Podstawy prawa i ochrona własności intelektualnej	K1P_WK 03	Pojęcie prawa i jego funkcje; Koncepcje, system prawa i inne systemy normatywne; System prawa i norma prawa; Normy a przepisy prawne; Tworzenie prawa i hierarchia źródeł prawa; Stosowanie i wykładnia prawa; Charakterystyka podstawowych gałęci prawa; Własność intelektualna i jej miejsce w systemie prawa; Autorstwo prawa osobiste i majątkowe; Ochrona własności przemysłowej; Wzory użytkowe, wzory przemysłowe, znaki towarowe; Topografia układów scalonych; Projekty racjonalizatorskie, oznaczenia geograficzne	Zo	1	Test na platformie zdalnego nauczania
Nowoczesne technologie	Praktyczne podstawy kształcenia zdalnego	K1P_W03, K1P_W07, K1P_UW 01, K1P_UW 08, K1P_UW 02, K1P_KK01	Lifelong learning – tempo zmian w otaczającym świecie, metody samodoskonalenia zawodowego; Bezpieczeństwo systemów informatycznych – logowanie do systemów WSG, elementy bezpieczeństwa sieciowego; Praca z systemem LMS – miejsca pojawiania się informacji, źródła wiedzy, metody aktywizacji, metody komunikacji, sposoby weryfikacji efektów uczenia się	Z	0	Testy, ankiety, dyskusja na forum
Kluczowe kompetencje społeczne	Regionalizm	K1P_W08, K1P_UW 04, K1P_UO 01, K1P_UU 01, K1P_KD 01	Definicje regionalizmu, tożsamość regionalna, tożsamość lokalna, historyczne uwarunkowania ruchów regionalistycznych, region jako podstawa identyfikacji społecznej i kulturowej, społeczna rola regionalistów, historyczne uwarunkowania tworzenia się regionalnego i lokalnego dziedzictwa kulturowego, dziedzictwo regionalne i lokalne w tworzeniu lokalnego produktu turystycznego, umiowanie 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	Z	2	Zadania realizowane na zajęciach, zadania domowe, obecność, aktywność na zajęciach-debaty lub praca pisemna
	Kultury świata	K1P_W08, K1P_UW 04	Struktury i instytucje społeczne funkcjonujące w zmiennym otoczeniu rynkowym, region jako podstawa identyfikacji społecznej i kulturowa, osobliwości i prawidłowości zachowań organizacyjnych, funkcjonowanie grup społecznych i innych elementów struktury społecznej oraz uwarunkowań odpowiadających kierunkowi studiów. Między innymi uwarunkowania tworzenia się regionalnego i lokalnego dziedzictwa kulturowego Posiada wiedzę na temat zasad, prawidłowości i instrumentów historii regionalizacji biorąc pod uwagę umiowanie tożsamości regionalnej w działalności samorządów lokalnych, wybrane zagadnienie z historii kształtowania się regionów Polski	Z	1	Dyskusja w trakcie wykładów, aktywny udział w grach i debatach, zaliczenie końcowe na ocenę, z wynikiem pozytywnym
		K1P_UK 01	<p><b>Język angielski:</b></p> <p><b>Tematyka / słownictwo:</b></p> <p><b>Zakres posium: A2+ → B1-</b> 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, biletów, bagaż, rezerwacje, podstawowe sytuacje w podróży. Słownictwo i frazeologia wykorzystywane w komunikacji telefonicznej.</p> <p><b>Zakres posium: B1 → B1+</b> 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 doświadczenia, kwalifikacji i kompetencji i celów zawodowych. Zakładanie i prowadzenie działalności, rozwój nowych przedsięwzięć, start-upy oraz doświadczenia związane z przedsiębiorczością. Praca zespołowa i spotkania projektowe: umiowanie zadań, sprawozdanie postępów, podział obowiązków i delegowanie zadań. Organizowanie i potwierdzanie ustaleń, terminów, spotkań oraz harmonogramów. Przydatne style życia oraz zmiany społeczne, technologiczne i zawodowe. Opisywanie przyczyn, skutków i przewidywanych konsekwencji zmian.</p> <p><b>Zakres posium: B2 → B2+</b> Media społecznościowe i komunikacja cyfrowa w życiu społecznym oraz zawodowym. Komunikacja w miejscu pracy i strategii konwersacyjne. Kompetencje językowe w środowisku zawodowym, wielojęzyczność, wielokulturowość i polityka językowa 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. Krownoważ między życiem zawodowym i prywatnym, organizacja czasu, elastyczne formy pracy oraz czynniki wpływające na styl życia. Dobrostan, produktywność, kultura organizacyjna, satysfakcja i praca, warunki pracy, motywacja oraz relacje w środowisku zawodowym. Ułdanie i nieudane prezentacje, indywidualne i zespołowe.</p> <p><b>Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych:</b></p> <p><b>Zakres posium: A2+ → B1-</b> Nawiązywanie kontaktów oraz przedstawianie siebie i innych osób. Stosowanie form grzecznościowych w sytuacjach codziennych, społecznych i zawodowych. Rozpoczęcie i kończenie 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 wydarzeń. Prośbienie o potwierdzenie lub wyjaśnienie informacji przekazanej przez rozmówcę. Prośbienie o rady i udzielenie prostych porad w sytuacjach codziennych oraz zawodowych. Aktywne uczestniczenie w rozmowach w tym zadawanie pytań, reagowanie na wypowiedzi rozmówcy i podtrzymywanie kontaktu. Stosowanie formalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej.</p> <p><b>Zakres posium: B1 → B1+</b> 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, stałych obowiązków, sytuacji tymczasowych, trendów oraz zmian zachodzących w życiu społecznym, zawodowym i technologicznym. Prezentowanie faktów z teraźniejszości i przeszłości, w tym opisywanie doświadczeń, analizowanych działań oraz dotychczasowego przebiegu pracy lub projektu. Opisywanie intencji, planów oraz konsultacji dotyczących przyszłości. Wytwarzanie przypuszczeń, stopnia pewności i wątpliwości dotyczących przyszłych zdarzeń, zmian społecznych, technologicznych i zawodowych. Ustalanie i potwierdzanie spotkań, terminów, harmonogramów oraz szczegółów organizacyjnych. Proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji. Delegowanie zadań. Uczestniczenie w spotkaniach. Wytwarzanie 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><b>Zakres posium: B2 → B2+</b> Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów społecznych oraz zawodowych w sytuacjach bezpośrednich, online i międzykulturowych. Stosowanie strategii konwersacyjnych służących podtrzymywaniu rozmowy, rozwijaniu tematu, reagowaniu na wypowiedzi rozmówcy oraz okazywaniu zainteresowania. Budowanie pozytywnego wrażenia poprzez odpowiedni rejestru i stylu wypowiedzi oraz oszczędność autoprzechylenia. Opisywanie roli mediów społecznościowych, komunikacji językowej i narzędzi internetowych w życiu społecznym oraz zawodowym. Opisywanie kompetencji językowych, potrzeb komunikacyjnych, wielojęzyczności, wielokulturowości oraz zasad polityki językowej w organizacji. Użytkowanie, parafrazowanie, wyjaśnianie, przekazywanie i doprecyzowywanie informacji; formułowanie wypowiedzi dotyczących zasad, limitów, założeń, 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. Ułdanie, kontrastowanie oraz ostrożne formułowanie sądów. Opisywanie zjawisk społecznych i zawodowych. Przedstawianie przyczyn, skutków i zależności. Przetwarzanie prezentacji indywidualnych oraz zespołowych, z uwzględnieniem ich struktury, celu, odbiorcy i skuteczności komunikacyjnej. Wskazywanie mocnych i słabych stron oraz formułowanie propozycji usprawnień. Stosowanie formalnego, półformalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej, odbiorcy oraz celu wypowiedzi.</p> <p><b>Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych:</b></p> <p><b>Zakres posium: A2+ → B1-</b> Określanie głównego wątku tematycznego wypowiedzi ustnych, dialogów oraz tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym sytuacji komunikacyjnej, relacji między rozmówcami, funkcji tekstu oraz celu komunikacji. Wyzyskiwanie 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 nieznanymi wyrazów i zwrotów na podstawie kontekstu. Analizowanie podstawowej organizacji tekstu użytkowego. Porównywanie informacji pochodzących z więcej niż jednego tekstu, wypowiedzi lub materiału informacyjnego. Rozumienie wypowiedzi w standardowej odmianie języka angielskiego, dotyczących zmiennych tendencji społecznych, zawodowych i technologicznych, także wtedy, gdy wypowiedzi zawiera wybrane elementy słownictwa specjalistycznego.</p> <p><b>Zakres posium: B1 → B1+</b> Określanie głównego wątku tematycznego oraz istotnych wątków szczegółowych dłuższych wypowiedzi ustnych i tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, relacji między rozmówcami, funkcji tekstu oraz celu komunikacji. Wyzyskiwanie, selekcjonowanie i porządkowanie informacji szczegółowych. Identyfikowanie kluczowych pojęć, zwrotów i informacji związanych z omawianą tematyką. Klasyfikowanie informacji i układanie ich w logicznym porządku. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, spotkania, prezentacji, raportu, tekstu informacyjnego lub wypowiedzi dotyczącej środowiska pracy. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, przypuszczeń, uogólnień, kontrastów, rekomendacji i wniosków nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Rozpoznawanie związków przyczynowo-skutkowych oraz zależności. Rozpoznawanie tonu wypowiedzi, stopnia pewności, ostrożności sądów oraz elementów perswazyjnych lub ocenających. Domyślanie się znaczenia nieznanymi wyrazów i zwrotów na podstawie kontekstu, budowy wyrazu, przedrostków, przyrostków oraz związków logicznych w tekście. Analizowanie organizacji tekstu, spójności i funkcji poszczególnych części tekstu. Porównywanie i syntetyzowanie informacji pochodzących z więcej niż jednego źródła. Rozumienie informacji przedstawianych w materiałach wizualnych. Rozumienie wypowiedzi w standardowej odmianie języka angielskiego, także wtedy, gdy wypowiedzi zawiera elementy słownictwa specjalistycznego wiodącego dla poziomu B2.</p>	Zo	2	Wypowiedź pisemna, zadania redakcyjne, test leksykonogramatyczny; Wypowiedź ustna, udział w dyskusji, dialog/symulacja sytuacyjna, 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

		<p><b>Wypowiedzi pisemne:</b>  <b>Zakres poziom: B2+ → B1:</b> Do wyboru: autoprezentacja, opis stanowiska pracy, prosty profil firmy/organizacji, mail organizacyjny  <b>Zakres poziom: B1 → B1+:</b> Do wyboru: profil zawodowy, e-mail formalny lub półformalny, krótki opis firmy lub projektu, krótka notatka służbowa, krótka wypowiedź opiniująca  <b>Zakres poziom: B2 → B2+:</b> Do wyboru: krótki raport, wypowiedź opiniująca argumentacyjna, notatka ze spotkania/prezentacji</p>			
KIP_UK 01		<p><b>Język niemiecki:</b>  <b>Tematyka / słownictwo:</b> Świętowanie w gronie znajomych i współpracowników. Prezenty, planowanie wydarzeń i ustalanie szczegółów organizacyjnych. Nowe mieszkanie, wyposażenie wnętrza, określenie położenia i kierunku: wo? / wohin?. Kształtowanie zawodowe, wybór zawodu i podstawowe informacje o ścieżce edukacyjnej. Relacjonowanie wydarzeń z przeszłości. Prezentacja firmy, podstawowe informacje o przedsiębiorstwie, usługach i zakresie działalności. Komunikacja telefoniczna w środowisku zawodowym, hotline-office, obsługa klienta, reklamacje i usługi. Przyjmowanie decyzji, zarządzanie budynkiem, podróz służbowa, funkcjonowanie miasta, recepcja hotelowa i podstawowa komunikacja w hotelu.  <b>Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych:</b> Przedstawianie siebie i innych osób. Nawijanie i kończenie rozmowy. Stosowanie podstawowych form grzecznościowych w sytuacjach codziennych i zawodowych. Używanie i udzielanie informacji dotyczących osób, miejsc, usług, firmy, podróży i zakwaterowania. Opisywanie osób, przedmiotów, pomieszczeń, czynności, miejsc i usług. Określanie położenia i kierunku. Relacjonowanie prostych wydarzeń z przeszłości. Formułowanie próśb, propozycji i odpowiedzi na propozycje. Prośenie o powtórzenie lub wyjaśnienie informacji. Prowadzenie prostej rozmowy telefonicznej. Wyrażanie skargi, przegraszenie i reagowanie na reklamację w podstawowym zakresie. Stosowanie stylu formalnego i nieformalnego odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej.  <b>Rozumienie ze słuchu oraz tekstów pisanych:</b> Określanie głównego wątku tematycznego prostych wypowiedzi ustnych, dialogów i tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu w tym sytuacji komunikacyjnej, miejsca i celu rozmowy. Wyzyskiwanie i selekcjonowanie podstawowych informacji szczegółowych dotyczących osób, miejsc, terminów, usług, decyzji, podróży i zakwaterowania. Identyfikowanie kluczowych pojęć i zwrotów związanych z omawianą tematyką. Porządkowanie informacji w logicznym układzie. Sporządzanie prostych notatek na podstawie krótkiego nagrania, rozmowy lub tekstu użytkowego. Domyślanie się znaczenia prostych nieznanych wyrazów na podstawie kontekstu.  <b>Wypowiedzi pisemne:</b> Do wyboru: krótki e-mail organizacyjny, opis mieszkania lub pomieszczenia, krótki opis firmy lub usługi, wiadomość do klienta, prosta reklamacja lub odpowiedź na reklamację, notatka z rozmowy telefonicznej, krótki opis podróży służbowej.</p>	2o	2	<p>Wypowiedzi pisemna, e-mail, oferta lub zapytanie, notatka służbowa, test leksykalno-gramatyczny; Wypowiedzi ustna, udział w dyskusji, dialog/symulacja sytuacyjna, odgrywanie ról, praca w parach i grupach; Zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego, wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej; Autorefleksja, obserwacja nauczyciela</p>
KIP_UK 01		<p><b>Język rosyjski:</b>  <b>Tematyka / słownictwo:</b> Przedstawianie siebie i innych osób w sytuacjach codziennych, społecznych i zawodowych. Człowiek: wygląd zewnętrzny, cechy charakteru, emocje, rodzina i życie towarzyskie. Czas wolny: zainteresowania, hobby, zakupy i podstawowe usługi. Ocenianie jakości: dom i wyposażenie, miasto, wieś, szkoła i praca. Pracownicy, nazwy zawodów i stanowisk, podstawowy zakres czynności i obowiązków zawodowych. Profil działalności firmy, opis produktów i usług. Pierwsze spotkanie, powitanie, formy grzecznościowe. Podstawowe słownictwo związane ze sprzedażą, kupnem, usługami i prostymi reklamacjami. Podróż, turystyka, środki transportu oraz podstawowe sytuacje w podróży.  <b>Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych:</b> Przedstawianie siebie i innych osób. Rozpoczynanie i kończenie rozmowy. Stosowanie podstawowych form grzecznościowych w sytuacjach codziennych i zawodowych. Używanie i udzielanie informacji dotyczących osób, miejsc, pracy, firmy, produktów, usług, zakupów i podróży. Opisywanie ludzi, przedmiotów, miejsc, czynności, obowiązków i podstawowych sytuacji zawodowych. Wyrażanie prostych opinii, preferencji i potrzeb. Prośenie o powtórzenie lub wyjaśnienie informacji. Formułowanie prostych próśb, propozycji, sugestii i odpowiedzi na nie. Wyrażanie skargi i przeprosin w podstawowym zakresie. Stosowanie formalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi od powiedzi do sytuacji komunikacyjnej.  <b>Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych:</b> Określanie głównego wątku tematycznego prostych wypowiedzi ustnych, dialogów i tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu w tym sytuacji komunikacyjnej, miejsca, celu i podstawowej relacji między rozmówcami. Wyzyskiwanie i selekcjonowanie podstawowych informacji szczegółowych dotyczących osób, zawodów, stanowisk, firmy, produktów, usług, zakupów, podróży i czasu wolnego. Identyfikowanie kluczowych pojęć i zwrotów związanych z omawianą tematyką. Klasyfikowanie informacji i układowanie ich w logicznym porządku. Sporządzanie prostych notatek na podstawie krótkiego nagrania, rozmowy lub tekstu użytkowego. Rozstróżnianie podstawowych faktów, opinii i intencji nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Domyślanie się znaczenia prostych, nieznanych wyrazów na podstawie kontekstu.  <b>Wypowiedzi pisemne:</b> Do wyboru: krótki e-mail, opis osoby, opis miejsca, opis stanowiska pracy, prosty profil firmy, opis produktu lub usługi, krótka wiadomość organizacyjna, prosta reklamacja, notatka z rozmowy.</p>	2o	2	<p>Wypowiedzi pisemna, e-mail, oferta lub zapytanie, notatka służbowa, test leksykalno-gramatyczny; Wypowiedzi ustna, udział w dyskusji, dialog/symulacja sytuacyjna, odgrywanie ról, praca w parach i grupach; Zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego, wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej; Autorefleksja, obserwacja nauczyciela</p>
KIP_UK 01		<p><b>Język angielski:</b>  <b>Tematyka / słownictwo:</b>  <b>Zakres poziom: B1 → B1:</b> Opisywanie ludzi, przedmiotów, miejsc i podstawowych cech obiektów. Słownictwo związane z wyglądem, materiałem, kształtem, wielkością i funkcją przedmiotów. Etapy spotkania, podstawowe zwroty używane podczas zebrania oraz organizacja prostej dyskusji. Zasoby, ilości, rzeczowniki policzalne i niepoliczalne, podstawowe grupy wyrazów oraz słownictwo związane z codziennym korzystaniem z produktów i usług. Podstawowe elementy prezentacji, sporządzanie wypowiedzi oraz sygnalizowanie kolejnych części wystąpienia. Jedzenie, napoje, restauracja, składanie zamówień i formułowanie próśb. Miasta, miejsca publiczne, podstawowe elementy infrastruktury miejskiej oraz porównywanie miejsc. Hotel, meldowanie się, pytanie o usługi i komunikacja w sytuacjach podróży.  <b>Zakres poziom: B1+ → B1+:</b> Opisywanie miast, dziedzictwa kulturowego, miejsc, wydarzeń oraz atrakcji turystycznych. Porównywanie miejsc, produktów, rozwiązań i innych z wykorzystaniem podstawowego słownictwa opisowego i ocenającego. Prezentacja 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, zakłócenia w rozmowie, udzielanie porad i formułowanie sugestii. Innowacje, środowisko, ideal wiodny, procesy, problemy i rozwiązania. Strukturyzowanie krótkiej prezentacji, opisywanie problemów, poszukiwanie rozwiązań oraz przedstawianie wniosków.  <b>Zakres poziom: B2+ → B2+:</b> Świadczenie usług, obsługa klienta, asertywna komunikacja oraz reagowanie w sytuacjach trudnych. Reklamacje, skargi, prośbiny, wyrażanie problemów oraz proponowanie rozwiązań. Działalność charytatywna, odpowiedzialność społeczna, relacjonowanie wydarzeń oraz opisywanie doświadczeń z przeszłości. Przyrosty turystyki, gospodarki, technologii i rynku pracy, przewidywania, szacunki i mieliby kierunki zmian. Opisywanie wykresów, danych liczbowych, wzorców, spójność i tendencje 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.  <b>Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych:</b>  <b>Zakres poziom: B1 → B1:</b> Opisywanie ludzi, przedmiotów i miejsc z użyciem podstawowych określeń cech, wyglądu, funkcji i położenia. Pytanie o opinie, wyrażanie własnego zdania, zgadzanie się i niezgadzanie się w prostych sytuacjach komunikacyjnych. Rozpoczynanie, prowadzenie i kończenie prostego spotkania lub krótkiej dyskusji. Porządkowanie krótkiej wypowiedzi ustnej w tym prezentacji z użyciem podstawowych zwrotów sygnalizujących kolejne części wypowiedzi. Określanie ilości, prośenie o produkty lub usługi, składanie zamówień oraz formułowanie prostych próśb. Porównywanie osób, miejsc i przedmiotów. Prowadzenie prostych rozmów w hotelu, restauracji w sytuacjach podróży. Stosowanie formalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej.  <b>Zakres poziom: B1+ → B1+:</b> Opisywanie i porównywanie miejsc, produktów, rozwiązań, danych oraz zjawisk. Wyrażanie i uzasadnianie opinii, pytanie o opinie innych osób oraz reagowanie na stanowisko rozmówcy. Zgadzanie się i niezgadzanie się z rozmówcą w sposób adekwatny do sytuacji komunikacyjnej. Przekazywanie informacji zawartych w materiałach wizualnych, w tym w prostych wykresach, tabelach i slajdach. Przygotowywanie i wygłaszanie krótkiej prezentacji z wykorzystaniem podstawowych środków porządkujących wypowiedź. Prowadzenie rozmów telefonicznych, reagowanie na zakłócenia komunikacyjne oraz prośenie 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.  <b>Zakres poziom: B2+ → B2+:</b> Asertywne formułowanie próśb, oczekiwań, zastrzeżeń i stanowiska w sytuacjach społecznych oraz zawodowych. Obciążenie skargi i reklamacji, przegraszenie, przyjmowanie przeprosin, wyrażanie problemów oraz proponowanie rozwiązań. Relacjonowanie wydarzeń z przeszłości, opisywanie selekcji 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 jakości kariery, praca za granicą, celów zawodowych oraz planów rozwoju. Wyrażanie i uzasadnianie opinii, kontrastowanie stanowisk oraz otrzymane formułowanie sądów. Stosowanie formalnego, półformalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do sytuacji, odbiorcy i celu komunikacyjnego.  <b>Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych:</b>  <b>Zakres poziom: B1 → B1:</b> Określanie głównego wątku tematycznego krótkich wypowiedzi ustnych, dialogów oraz tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu w tym sytuacji komunikacyjnej, miejsca, celu oraz podstawowej relacji między rozmówcami. Wyzyskiwanie i selekcjonowanie podstawowych informacji szczegółowych dotyczących osób, przedmiotów, miejsc, usług, spotkań, restauracji i podróży. Identyfikowanie kluczowych pojęć i zwrotów związanych z opisem osób, przedmiotów, ilości, miast oraz sytuacji usługowych. Klasyfikowanie informacji i układowanie ich w logicznym porządku. Sporządzanie prostych notatek na podstawie krótkiego nagrania, rozmowy, prezentacji lub tekstu użytkowego. Rozstróżnianie podstawowych faktów, opinii i intencji nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Domyślanie się znaczenia prostych, nieznanych wyrazów na podstawie kontekstu. Porównywanie podstawowych informacji pochodzących z więcej niż jednego krótkiego tekstu lub wypowiedzi.  <b>Zakres poziom: B1+ → B1+:</b> Określanie głównego wątku tematycznego oraz wybranych wątków szczegółowych wypowiedzi ustnych, prezentacji, dialogów oraz tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, relacji między rozmówcami, funkcji tekstu oraz celu komunikacji. Wyzyskiwanie i selekcjonowanie i porządkowanie informacji szczegółowych dotyczących miejsc, produktów, usług, danych, prezentacji, podróży, rozmów telefonicznych, problemów i rozwiązań. Identyfikowanie kluczowych pojęć, faktów i informacji nawiązanych do omawianej tematyki. Klasyfikowanie informacji i układowanie ich w logicznym porządku. Sporządzanie prostych notatek na podstawie krótkiego nagrania, rozmowy, prezentacji lub tekstu użytkowego. Rozstróżnianie podstawowych faktów, opinii i intencji nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Domyślanie się znaczenia prostych, nieznanych wyrazów na podstawie kontekstu. Porównywanie podstawowych informacji pochodzących z więcej niż jednego krótkiego tekstu lub wypowiedzi.</p>	2o	2	<p>Wypowiedzi pisemna, e-mail, oferta lub zapytanie, notatka służbowa, test leksykalno-gramatyczny; Wypowiedzi ustna, udział w dyskusji, dialog/symulacja sytuacyjna, odgrywanie ról, praca w parach i grupach; Zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego, wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej; Autorefleksja, obserwacja nauczyciela</p>

język obcy II		<p><b>Tematyka / słownictwo:</b> etapy prezentacji, przebieg rozmowy lub kolejności działań. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, krótkiej prezentacji, materiału wizualnego lub tekstu użytkowego. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, sugestii i rekomendacji nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Rozpoznawanie podstawowych związków przyczynowo-skutkowych oraz przewidywanych konsekwencji. Domyślanie się znaczenia nieznanymi wyrazów i zwrotów na podstawie kontekstu. Analizowanie podstawowej organizacji tekstu użytkowego lub prezentacyjnego. Porównywanie informacji pochodzących z więcej niż jednego tekstu, wypowiedzi lub materiału informacyjnego.</p> <p><b>Zakres poziomu: B2+ → B2++:</b> Określenie głównego wątku tematycznego oraz istotnych wątków szczegółowych dłuższych wypowiedzi ustnych, dialogów, prezentacji, rozmów zawodowych oraz tekstów pisanych. Określenie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym sytuacji komunikacyjnej, relacji między rozmówcami, funkcji tekstu, celu komunikacji oraz intencji nadawcy. Wyszukiwanie, selekcjonowanie, porządkowanie i interpretowanie informacji szczegółowych dotyczących usług, reklamacji, trendów, przyszłości, danych, kariery i pracy za granicą. Identyfikowanie kluczowych pojęć, zwrotów, argumentów, przykładów oraz informacji związanych z omawianą tematyką. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, prezentacji, tekstu informacyjnego, raportu, opisu wykresu lub materiału wizualnego. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, przypuszczeń, sugestii, rekomendacji i wniosków autora tekstu lub nadawcy wypowiedzi. Rozpoznawanie tonu wypowiedzi, stopnia pewności, ostrożności sądów oraz elementów perwazywnych lub oceniających. Rozpoznawanie związków przyczynowo-skutkowych, kontrastów, przykładów, sugestiwności argumentów. Domyślanie się znaczenia nieznanymi wyrazów i zwrotów na podstawie kontekstu, budowy wyrazu oraz związków logicznych w tekście. Anszelowanie organizacji tekstu, spójności i funkcji poszczególnych części tekstu. Porównywanie i syntezywanie informacji pochodzących z więcej niż jednego źródła. Rozumienie informacji przedstawianych w materiałach wizualnych, takich jak wykresy, tabele, diagramy i slajdy. Rozumienie wypowiedzi w standardowej odmianie języka angielskiego, także wtedy, gdy wypowiedź zawiera elementy słownictwa specjalistycznego właściwego dla poziomu B2.</p> <p><b>Wypowiedzi pisemne:</b>  <b>Zakres poziomu: B1 → B1+:</b> Do wyboru: opis osoby, przedmiotu lub miejsca, krótka opinia, notatka ze spotkania, plan krótkiej prezentacji, wiadomość z prośbą, prosty opis porównawczy.  <b>Zakres poziomu: B1+ → B1++:</b> Do wyboru: opis miejsca, produktu lub rozwiązania, krótka prezentacja pisemna, opis materiału wizualnego, wiadomość z prośbą lub sugestią, e-mail dotyczący problemu i rozwiązania, krótka wypowiedź opiniująca.  <b>Zakres poziomu: B2+ → B2++:</b> Do wyboru: e-mail asertywny, reklamacja lub odpowiedź na reklamację, opis wykresu lub trendu, wypowiedź problemowa z propozycją rozwiązania, krótka wypowiedź argumentacyjna.</p>			
język obcy		<p><b>Język niemiecki</b></p> <p><b>Tematyka / słownictwo:</b> Anulacja reklamy, reklama, pytanie o ofertę i przedstawianie oferty, Dresdese w miejscu pracy. Przekwalifikowanie i dalsze kształcenie. Organizacja spotkań i spotkania biznesowe. Branże, produkty i sektory gospodarki. Praca i zdrowie, zwolnienie lekarskie w pracy. Prezentowanie przedsiębiorstwa, forma prawna firmy i podstawowe informacje organizacyjne. Pozostawianie wiadomości. Planowanie targów, targi w Niemczech, kontakty biznesowe podczas targów. Przetwarzanie danych, gwarancja i reklamacja, wystawianie rachunku oraz podstawowe słownictwo korespondencji handlowej.</p> <p><b>Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych:</b> Użykiwanie i udzielanie informacji oraz wyjaśnienie dotyczących firm, produktów, ofert, usług, targów i ciekaw. Przedstawianie firmy, branży, produktu i zakresu działalności. Wyrażanie i uzasadnianie opinii oraz preferencji. Pytanie o opinie innych osób i reagowanie na stanowisko rozmówcy. Proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji. Uczestniczenie w spotkaniu, przedstawianie punktów rozmowy i podsumowywanie ustaleń. Pozostawianie wiadomości i przekazywanie informacji. Formułowanie zapytań, ofert, próśb i odpowiedzi w korespondencji zawodowej. Opisywanie problemów związanych ze zleceniem, gwarancją lub rachunkiem. Stosowanie formalnego i półformalnego stylu wypowiedzi w kontaktach zawodowych.</p> <p><b>Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych:</b> Określenie głównego wątku tematycznego oraz wybranych wątków szczegółowych wypowiedzi ustnych, rozmów zawodowych, dialogów, wiadomości i tekstów pisanych. Określenie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym funkcji tekstu, celu komunikacji i relacji między rozmówcami. Wyszukiwanie, selekcjonowanie i porządkowanie informacji dotyczących firm, ofert, produktów, targów, spotkań, ciekaw, 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 nieznanymi wyrazów na podstawie kontekstu.</p> <p><b>Wypowiedzi pisemne:</b> 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>	Zo	2	<p>Wypowiedzi pisemna, e-mail, oferta lub zapytanie, notatka służbowa, test leksykalno-gramatyczny; Wypowiedzi ustna, udział w dyskusji, dialog/symulacja sytuacyjna, 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>
język obcy		<p><b>Język rosyjski</b></p> <p><b>Tematyka / słownictwo:</b> Zakres czynności i obowiązków zawodowych. Profil działalności firmy, produkty i usługi. Sprzedaż, zakup, obsługa klienta i reklamacja. Formy zatrudnienia, prowadzenie własnej działalności gospodarczej, rynek pracy, doświadczenie zawodowe i osiągnięcia zawodowe. Prowadzenie rozmów telefonicznych, spotkania i zebrania służbowe, tele i wideokonferencje. Zarządzanie czasem i organizacja pracy. Kierowanie logistyką wewnętrzną firmy. Praca, szkolenie i rozwój zawodowy, zdrowie, choroby, ubezpieczenie medyczne i wizyta u lekarza. Podróże, turystyka, transport, media, technologie informacyjne i komunikacyjne. Rozrywka i czas wolny: książki, kino, teatr, muzyka, sztuka, wystawy i muzea.</p> <p><b>Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych:</b> Użykiwanie i udzielanie informacji oraz wyjaśnienie dotyczących pracy, firmy, usług, sprzedaży, reklamacji, zdrowia, edukacji, podróży i technologii. Opisywanie ludzi, przedmiotów, czynności, miejsc, zjawisk i usług. Prezentowanie faktów z teraźniejszości i przeszłości. Reagowanie wyrażane z przeszłości. Opisywanie wydarzeń, osiągnięć, intencji 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. Prośbienie o radę i udzielanie rad. Prowadzenie rozmowy telefonicznej, uczestniczenie w spotkaniu i prostej dyskusji. Przekazywanie informacji zawartych w materiałach wizualnych. Stosowanie formalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej.</p> <p><b>Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych:</b> Określenie głównego wątku tematycznego oraz wybranych wątków szczegółowych wypowiedzi ustnych, dialogów, rozmów zawodowych, nagrań i tekstów pisanych. Określenie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym funkcji tekstu, celu komunikacji oraz relacji między rozmówcami. Wyszukiwanie, 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 przypuszczeń nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, spotkania, tekstu użytkowego lub materiału wizualnego. Domyślanie się znaczenia nieznanymi wyrazów na podstawie kontekstu. Porównywanie podstawowych informacji pochodzących z więcej niż jednego tekstu lub wypowiedzi.</p> <p><b>Wypowiedzi pisemne:</b> 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>	Zo	2	<p>Wypowiedzi pisemna, e-mail, oferta lub zapytanie, notatka służbowa, test leksykalno-gramatyczny; Wypowiedzi ustna, udział w dyskusji, dialog/symulacja sytuacyjna, 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>
język obcy		<p><b>Język angielski</b></p> <p><b>Tematyka / słownictwo:</b> Zmiany i trendy w życiu codziennym, pracy, technologii i kulturze. Podstawowe słownictwo związane z wykresami, zmianami, wzrostami, spadkami i stabilizacją. Doświadczenie zawodowe, edukacyjne i życiowe oraz przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej. Ścieżki kariery, zasady zachowania w pracy, obowiązki, powinności i normy społeczne. Spotkania, zabieranie głosu, przyszywanie głosu oraz aktywne uczestniczenie w rozmowie. Zaproszenia, oferty, propozycje oraz reagowanie na nie. Start-upy, nowe pomysły, problemy i rozwiązania. Czas wolny, aktywności społeczne i zawodowe, sugestia oraz reklamacja. Plany na przyszłość, przedsięwzięcia, warunki i konsekwencje działań. Sprawdzanie szczegółów w rozmowie telefonicznej, pytania pośrednie.</p> <p><b>Zakres poziomu: B1+ → B2:</b> Stylu pracy, kariera zawodowa, finanse osobiste i zawodowe oraz aplikowanie o pracę. Dyskusja, negocjowanie stanowisk, osiąganie porozumienia oraz formułowanie propozycji. Procesy, obieg produktu, etapy działań, zarządzanie czasem i doprecyzowywanie informacji. Cechy osobowe, kompetencje zawodowe i przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej. Zmiana planów, formułowanie próśb i reagowanie na zmiany w ustaleniach. Zmiana kariery, refleksja nad decyzjami zawodowymi oraz alternatywne scenariusze działań. Telekonferencje, wideokonferencje i odsłanianie kontaktów zawodowych. Współpraca w środowisku zawodowym, podsumowywanie ustaleń i komunikacja online.</p> <p><b>Zakres poziomu: B2++ → C1:</b> Sztuka, kultura, rynek dzieł sztuki, relacjonowanie wypowiedzi, opinii i komentarzy innych osób. Prowadzenie efektywnych spotkań, aktywne uczestniczenie w dyskusji oraz udzielanie konstruktywnej informacji zwrotnej. Reklama, marka, przewaga konkurencyjna, unikalna propozycja sprzedaży oraz język perswazyjny. Rekomendowanie rozwiązań, reagowanie na rekomendacje i uzasadnianie wyboru. Współpraca, konsumpcja współzależności, zasoby, siłki oraz organizacja wspólnych działań. Jazna korespondencja e-mailowa, porządkowanie informacji, podzielenie się istotnymi kwestiami i ugrapanie wyrażenie sprzeciwu. Wybory konsumentów, zachowania klientów, proces podejmowania decyzji oraz czynniki wpływające na wybór. Prośby, podziękowania, odpowiedzi na prośby, propozycje, kontrpropozycje oraz negocjacje. Strategie argumentacyjne, uzasadnianie stanowiska, osiąganie porozumienia i podsumowywanie ustaleń.</p> <p><b>Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych:</b>  <b>Zakres poziomu: B1 → B1+:</b> Opisywanie zmian, trendów, doświadczeń i wydarzeń z przeszłości. Odpowiadanie na podstawowe pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Przedstawianie informacji o swoim doświadczeniu, umiejętnościach, obowiązkach i planach zawodowych. Wyrażanie powinności, obowiązku, możliwości, zakazu i rady w sytuacjach codziennych oraz zawodowych. Uczestniczenie w prostych spotkaniach, zabieranie głosu i przekazywanie głosu innym uczestnikom rozmowy. Formułowanie zapytań, ofert, propozycji oraz reagowanie na nie. Opisywanie problemów i proponowanie prostych rozwiązań. Formułowanie sugestii i reagowanie na sugestie innych osób. Opisywanie planów, przewidywań i możliwych konsekwencji działań. Sprawdzanie szczegółów, prośbienie o informacje, zadawanie pytań pojedynczych oraz kolokcyjne.</p> <p><b>Zakres poziomu: B1+ → B2:</b> Opisywanie ścieżki kariery, kompetencji, doświadczenia, cech osobowych oraz celów zawodowych. Przygotowywanie wypowiedzi związanych z rekrutacją, w tym aplikacji o pracę i odpowiedzi na pytania rekrutacyjne. Dyskusjonowanie, przedstawianie propozycji, negocjowanie stanowisk i dochodzenie do porozumienia. Opisywanie procesów, etapów działań, obiegu produktu oraz procedur. Sprawdzanie zrozumienia, doprecyzowywanie informacji, wyjaśnianie procedur i parafrazowanie wypowiedzi. Zmianie planów, formułowanie próśb i reagowanie na zmiany w ustaleniach. Uczestniczenie w telekonferencjach i wideokonferencjach, zabieranie głosu, reagowanie na wypowiedzi innych i podsumowywanie ustaleń. Wypowiadanie się na temat decyzji zawodowych, alternatywnych scenariuszy i możliwych konsekwencji. Stosowanie odpowiedniego stylu i rejestru wypowiedzi w komunikacji formalnej, półformalnej i nieformalnej.</p> <p><b>Zakres poziomu: B2++ → C1:</b> Relacjonowanie wypowiedzi, opinii, komentarzy i stanowisk innych osób. Prowadzenie i współprowadzenie spotkań, wprowadzanie punktów dyskusji, zapraszanie innych do wypowiedzi oraz podsumowywanie ustaleń. Udzielanie konstruktywnej informacji zwrotnej w sposób rzeczowy, uprzejmy i akwarelowany na rozwiązanie. Opisywanie reklamy, marki, produktu, grupy docelowej, przewagi konkurencyjnej i unikalnej propozycji sprzedaży. Rekomendowanie rozwiązań, uzasadnianie wyboru oraz reagowanie na rekomendacje innych osób. Pisanie jasnych i spójnych e-maili, porządkowanie informacji, podzielenie najważniejszych kwestii oraz formułowanie odpowiedzi adekwatnych do sytuacji. Ugrapanie wyrażenie sprzeciwu, wykorzystywanie argumentów i reagowanie na odmienne stanowisko. Formułowanie próśb, podziękowań, propozycji, kontrpropozycji i warunków. Prowadzenie negocjacji, uzasadnianie stanowiska, reagowanie na propozycje, wypracowywanie kompromisu i podsumowywanie ustaleń. Stosowanie formalnego, półformalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do odbiorcy, celu i sytuacji komunikacyjnej.</p> <p><b>Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych:</b>  <b>Zakres poziomu: B1 → B1+:</b> Określenie głównego wątku tematycznego wypowiedzi ustnych, dialogów, rozmów kwalifikacyjnych oraz tekstów pisanych. Określenie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym sytuacji komunikacyjnej, celu rozmowy oraz podstawowej relacji między rozmówcami. Wyszukiwanie i selekcjonowanie podstawowych informacji szczegółowych dotyczących doświadczenia, kariery, spotkań, zaproszeń, problemów i rozwiązań, sugestii i planów. Identyfikowanie kluczowych pojęć i zwrotów związanych z zmianami, trendami, karierą, spotkaniami, start-upami i przyszłością. Klasyfikowanie informacji i układanie ich w logicznym porządku. Sporządzanie prostych notatek na podstawie krótkiego nagrania, rozmowy, prezentacji, e-maila lub tekstu użytkowego. Rozróżnianie podstawowych faktów, opinii, intencji i sugestii nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Domyślanie się znaczenia nieznanymi wyrazów na podstawie kontekstu. Porównywanie podstawowych informacji pochodzących z więcej niż jednego krótkiego tekstu lub wypowiedzi.</p>	Zo	2	<p>Wypowiedzi pisemna, e-mail, oferta lub zapytanie, notatka służbowa, test leksykalno-gramatyczny; Wypowiedzi ustna, udział w dyskusji, dialog/symulacja sytuacyjna, 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>

			<p><b>Zakres poziomu: B1++ → B2:</b> Określenie głównego wątku tematycznego oraz wybranych wątków szczegółowych wypowiedzi ustnych, dialogów, rozmów kwalifikacyjnych, telekonferencji, wideokonferencji oraz tekstów pisanych. Określenie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, relacji między rozmówcami, funkcji tekstu oraz celu komunikacji. Wyszukiwanie, selekcjonowanie i porządkowanie informacji szczegółowych dotyczących kariery, finansów, rekrutacji, procesów, zarządzania czasem, zmian planów i współpracy zawodowej. Identyfikowanie kluczowych pojęć, zwrotów i informacji związanych z omawianą tematyką. Klasyfikowanie informacji i układanie ich w logiczny porządek, np. według etapów procesu, przebiegu rozmowy, procedury lub ustaleń ze spotkania. Sporządzenie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, spotkania, telekonferencji, prezentacji lub tekstu użytkowego. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, przypuszczeń, rekomendacji i wniosków nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Rozpoznawanie podstawowych związków przyczynowo-skutkowych oraz przewidywanych konsekwencji. Domyślanie się znaczenia nieznanymi wyrazów i zwrotów na podstawie kontekstu. Analizowanie podstawowej organizacji tekstu użytkowego, aplikacji o pracę, opisu procesu lub korespondencji zawodowej. Rozpoznawanie informacji pochodzących z więcej niż jednego tekstu, wypowiedzi lub materiału informacyjnego. Rozumienie wypowiedzi w standardowej odmianie języka angielskiego, dotyczących tematów zawodowych i społecznych, także wtedy, gdy wypowiedź zawiera wybrane elementy słownictwa specjalistycznego.</p> <p><b>Zakres poziomu: B2++ → C1:</b> Określenie głównego wątku tematycznego oraz istotnych wątków szczegółowych dłuższych wypowiedzi ustnych, dyskusji, spotkań, prezentacji, negocjacji oraz tekstów pisanych. Określenie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym sytuacji komunikacyjnej, relacji między uczestnikami, funkcji tekstu, celu komunikacji oraz intencji nadawcy. Wyszukiwanie, selekcjonowanie, porządkowanie i interpretowanie informacji szczegółowych dotyczących sztuki, reklamy, marki, współpracy, konsumpcji, korespondencji zawodowej i negocjacji. Identyfikowanie kluczowych pojęć, zwrotów, argumentów, kontrargumentów, rekomendacji i wniosków związanych z omawianą tematyką. Sporządzenie notatek na podstawie nagrania, dyskusji, spotkań, prezentacji, korespondencji, tekstu informacyjnego lub materiału wizualnego. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, stanowisk, rekomendacji, zastrzeżeń, ustępstw i wniosków nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Rozpoznawanie tonu wypowiedzi, stopnia pewności, elementów perswazyjnych, oceniących i negocjacyjnych. Rozpoznawanie związków logicznych, przyczynowo-skutkowych, kontrastów, argumentów, przykładów i wniosków. Domyślanie się znaczenia nieznanymi wyrazów i zwrotów na podstawie kontekstu, budowy wyrazu oraz związków logicznych w tekście. Analizowanie organizacji tekstu, spójności, funkcji poszczególnych części tekstu oraz sposobu prowadzenia argumentacji. Porównywanie i syntezyzowanie informacji pochodzących z więcej niż jednego źródła. Rozumienie informacji przedstawianych w materiałach wizualnych, reklamowych, tabelach, zestawieniach i śladach. Rozumienie wypowiedzi w standardowej odmianie języka angielskiego, także wtedy, gdy wypowiedź zawiera elementy słownictwa specjalistycznego właściwego dla poziomu B2+.</p> <p><b>Wypowiedzi pisemne:</b>  <b>Zakres poziomu: B1 → B1+:</b> Do wyboru: krótka CV lub profil zawodowy, odpowiedź na pytania rekrutacyjne, opis problemu i propozycja rozwiązania, krótka opinia trendu.  <b>Zakres poziomu: B1++ → B2:</b> Do wyboru: aplikacja o pracę, profil zawodowy, opis procesu, notatka ze spotkania, krótka wypowiedź dotycząca decyzji zawodowej.  <b>Zakres poziomu: B2++ → C1:</b> Do wyboru: odpowiedzi na próbę, uprzejmy sprzeciw, opis produktu lub reklamy, tekst negocjacyjny, podsumowanie ustaleń, krótka wypowiedź argumentacyjna.</p>				
	język obcy III	K1P_UK 01	<p><b>Język niemiecki</b></p> <p><b>Tematyka / słownictwo:</b> Konflikt w zespole i dobra komunikacja interpersonalna. Udzielanie urlopu, doradzanie klientom i pozyskiwanie klientów. Oferta pracy, pozasłużbowe sprawy, życiowy, profil zawodowy i rozmowa kwalifikacyjna. Modele czasu pracy, nowa o pracę, komunikacja wewnętrzna oraz system ubezpieczeń w Niemczech. Nowy produkt i strategie reklamy. Zarządanie, w którym projekt nie przebiega zgodnie z planem, sposoby rozwiązywania konfliktów i problemów. Prawa pracownika w miejscu pracy. Kalkulowanie transportu, podstawowe warunki handlowe w obrocie międzynarodowym. Udanie i nieudane prezentacje.</p> <p><b>Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych:</b> Opisywanie doświadczenia zawodowego, kompetencji, kwalifikacji, planów i celów zawodowych. Przygotowywanie wypowiedzi związanych z rekrutacją, w tym CV, listu motywacyjnego i odpowiedzi na pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Udzielenie porad klientom i reagowanie na potrzeby klienta. Pozyskiwanie klientów i przedstawianie zalet produktu lub usługi. Uczestniczenie w dyskusji. Komunikowanie, zgadzanie się lub kwestionowanie zdania innych osób. Opisywanie problemów, konfliktów i sposobów ich rozwiązania. Przedstawianie zalet i wad różnych rozwiązań. Formułowanie próśb, propozycji, sugestii i rekomendacji. Przekazywanie informacji zawartych w materiałach wizualnych i tekstach specjalistycznych. Prowadzenie prostej negocjacji. Przedstawianie wybranego zagadnienia z zakresu właściwego dla studiowanego kierunku. Stosowanie formalnego, półformalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do odbiorcy, celu i sytuacji komunikacyjnej.</p> <p><b>Rozumienie ze słuchu oraz tekstów pisanych:</b> Określenie głównego wątku tematycznego oraz wybranych wątków szczegółowych wypowiedzi ustnych, rozmów kwalifikacyjnych, dyskusji, prezentacji, tekstów zawodowych i tekstów specjalistycznych. Określenie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym funkcji tekstu, celu komunikacji, relacji między uczestnikami i intencji nadawcy. Wyszukiwanie, selekcjonowanie i porządkowanie informacji dotyczących rekrutacji, pracy, umów, ubezpieczeń, praw pracownika, klientów, produktu, reklamy, transportu i warunków handlowych. Identyfikowanie kluczowych pojęć, zwrotów i argumentów. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, sugestii i stanowisk autora lub rozmówcy. Rozpoznawanie podstawowych relacji przyczynowo-skutkowych oraz argumentów za i przeciw. Sporządzenie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, prezentacji lub tekstu specjalistycznego. Domyślanie się znaczenia nieznanymi wyrazów na podstawie kontekstu. Porównywanie informacji pochodzących z więcej niż jednego tekstu, wypowiedzi lub materiału informacyjnego.</p> <p><b>Wypowiedzi pisemne:</b> Do wyboru: CV, list motywacyjny, profil zawodowy, e-mail wewnętrzny, wiadomość do klienta, odpowiedź na ofertę pracy, krótka notatka służbowa, opis produktu lub usługi, krótka rekomendacja, podsumowanie ustaleń, tekst do prezentacji wybranego zagadnienia.</p>				Wypowiedzi pisemna, CV, list motywacyjny, profil zawodowy, e-mail zawodowy, sprawozdanie, praca pisemna, test lekcyjno-graniczny; Wypowiedzi ustna, udział w dyskusji, rozmowa kwalifikacyjna, 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
		K1P_UK 01	<p><b>Język rosyjski</b></p> <p><b>Tematyka / słownictwo:</b> Rynek pracy, proces rekrutacji, ogłoszenia o pracę, CV, list motywacyjny, rozmowa kwalifikacyjna, kariera zawodowa i modele zatrudnienia. Doświadczenie zawodowe, osiągnięcia zawodowe i formy zatrudnienia. Prowadzenie własnej działalności gospodarczej. Komunikacja wewnętrzna w firmie, spotkania i rozmowa służbowa, tele- i wideokonferencje. Zarządzanie czasem, wizerunek firmy, logo, produkty i usługi. Technologie informacyjne i komunikacyjne. Zdrowie, ubezpieczenie medyczne i wizyta u lekarza. Świat przyrody: pogoda, katastrofy naturalne, ochrona środowiska, fauna i flora. Państwo i społeczeństwo: prawo, przystąpienie do Unii Europejskiej, problemy społeczne i ekonomiczne. Wybrane zagadnienia z zakresu właściwego dla studiowanego kierunku.</p> <p><b>Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych:</b> Opisywanie doświadczenia zawodowego, kwalifikacji, osiągnięć, kompetencji i planów zawodowych. Przygotowywanie wypowiedzi związanych z rekrutacją, w tym CV, listu motywacyjnego i odpowiedzi na pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Wyrzucanie i uzasadnianie opinii, preferencji i stanowisk. Przedstawianie opinii innych osób, komentowanie, zgadzanie się lub kwestionowanie zdania rozmówcy. Prowadzenie prostej negocjacji w sytuacjach społecznych i zawodowych. Omawianie problemów i proponowanie rozwiązań. Przedstawianie zalet i wad różnych rozwiązań i poglądów. Wyrzucanie stanowisk, przypisywanie odpowiedzialności dotyczących przybicia. Przekazywanie informacji zawartych w materiałach wizualnych. Relacjonowanie wydarzeń z przeszłości i opisywanie trendów. Przedstawianie wybranego zagadnienia z zakresu właściwego dla studiowanego kierunku. Stosowanie formalnego, półformalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do odbiorcy, celu i sytuacji komunikacyjnej.</p> <p><b>Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych:</b> Określenie głównego wątku tematycznego oraz wybranych wątków szczegółowych wypowiedzi ustnych, dyskusji, rozmów kwalifikacyjnych, spotkań, prezentacji, tekstów zawodowych, społecznych i wybranych tekstów specjalistycznych. Określenie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym funkcji tekstu, celu komunikacji, relacji między uczestnikami i intencji nadawcy. Wyszukiwanie, selekcjonowanie i porządkowanie informacji dotyczących rekrutacji, pracy, firmy, technologii, zdrowia, środowiska, prawa, problemów społecznych i ekonomicznych oraz zagadnień kierunkowych. Identyfikowanie kluczowych pojęć, zwrotów i argumentów. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, spekulacji i stanowisk autora lub rozmówcy. Rozpoznawanie podstawowych relacji przyczynowo-skutkowych, argumentów za i przeciw oraz implikacji tekstu. Analizowanie organizacji tekstu. Sporządzenie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, prezentacji lub tekstu specjalistycznego. Domyślanie się znaczenia nieznanymi wyrazów na podstawie kontekstu. Porównywanie informacji pochodzących z więcej niż jednego tekstu, wypowiedzi lub materiału informacyjnego.</p> <p><b>Wypowiedzi pisemne:</b> Do wyboru: CV, list motywacyjny, profil zawodowy, e-mail formalny lub półformalny, sprawozdanie, opis problemu i propozycja rozwiązania, krótka wypowiedź argumentacyjna, praca pisemna dotycząca wybranej tematyki społecznej, zawodowej lub kierunkowej.</p>				Wypowiedzi pisemna, CV, list motywacyjny, profil zawodowy, e-mail zawodowy, sprawozdanie, praca pisemna, test lekcyjno-graniczny; Wypowiedzi ustna, udział w dyskusji, rozmowa kwalifikacyjna, 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
	język obcy specjalistyczny	K1P_UK 01	<p><b>Język angielski</b></p> <p><b>Zarządzanie i inżynieria produkcji:</b> nazwy stanowisk, główne role menedżerów, piramida potrzeb Masłowa, orientacja marketingowa, negocjacje.  <b>Produkcja:</b> podstawowe definicje i pojęcia z zakresu produkcji, przedsiębiorstwo produkcyjne i jego działalności, czynniki wpływające na produkcję, proces produkcyjny, etapy wytwarzania.  <b>Ekonomia:</b> podstawowe definicje ekonomiczne, wywiady działalności przedsiębiorstwa, zmiany rynkowe.  <b>Gospodarka i przedsiębiorczość:</b> sektory gospodarki, wskaźniki ekonomiczne, zakładanie nowej działalności gospodarczej.  <b>Analiza danych:</b> duże liczby, ułamki, zwykłe i dziesiętne, rodzaje wykresów, analiza wykresów, opisywanie trendów i zmian przedstawianych na wykresach, analiza danych na podstawie wykresów, interpretacja danych.</p>	Z	2		Poprawne wykonanie testów i zadań w modułach językowych na platformie ONTE, zadania sprawdzające rozumienie tekstu specjalistycznego, zadania sprawdzające interpretację, pozytywny wynik zaliczenia
		K1P_UK 01	<p><b>Język niemiecki</b></p> <p><b>Gospodarka i ekonomia:</b> podstawowe pojęcia i definicje ekonomiczne, rozwój przedsiębiorstwa, finansowanie działalności i rynek finansowy, zmiany rynkowe, bilans majątkowy i przepływy.  <b>Zarządzanie:</b> nazwy stanowisk, główne role menedżerów, piramida potrzeb Masłowa.  <b>Logistyka:</b> złożoność procesów logistycznych oraz związane z nimi pojęcia, podstawowe definicje z zakresu logistyki, magazynowanie, sprzęt do przemieszczania i obsługi materiałów, oznakowanie i załadunek.  <b>Marketing i przedsiębiorczość:</b> orientacja marketingowa, negocjacje, zakładanie działalności gospodarczej.  <b>Produkcja:</b> podstawowe definicje i pojęcia z zakresu produkcji, przedsiębiorstwo produkcyjne, czynniki produkcji, proces wytwarzania, działalność przedsiębiorstwa produkcyjnego.  <b>Analiza danych:</b> liczby, rodzaje wykresów, interpretacja wykresów, etapy analizy wykresu, interpretacja danych.</p>	Z	2		Poprawne wykonanie testów i zadań w modułach językowych na platformie ONTE, zadania sprawdzające rozumienie tekstu specjalistycznego, zadania sprawdzające interpretację, pozytywny wynik zaliczenia
		K1P_UK 01	<p><b>Język rosyjski</b></p> <p><b>Gospodarka i ekonomia:</b> podstawowe pojęcia, efektywność działalności przedsiębiorstwa, rynek, wahania rynkowe, finanse.  <b>Zarządzanie:</b> stanowiska pracy, roli menedżerów, piramida potrzeb Masłowa, marketing, negocjacje.  <b>Produkcja:</b> podstawowe pojęcia, działalność przedsiębiorstwa, proces produkcyjny.  <b>Logistyka:</b> podstawowe pojęcia z zakresu logistyki, magazyn, wyposażenie magazynu, oznakowanie i pakowanie.  <b>Marketing i przedsiębiorczość:</b> orientacja marketingowa, negocjacje, zakładanie działalności gospodarczej.  <b>Analiza danych:</b> liczby i ułamki, rodzaje wykresów, analiza wykresów, opisywanie zmian przedstawianych na wykresach, czytanie ze zrozumieniem tekstów dotyczących zmian przedstawianych na wykresach, interpretacja danych.</p>	Z	2		Poprawne wykonanie testów i zadań w modułach językowych na platformie ONTE, zadania sprawdzające rozumienie tekstu specjalistycznego, zadania sprawdzające interpretację, pozytywny wynik zaliczenia
Filozofia praktyczna	Etyka sztucznej inteligencji	K1P_WK 04, K1P_UK 02	Wprowadzenie, algorytmy - sterowanie zyciem człowieka, sztuczna Inteligencja w populuarze, dylematy moralne i eksperymety mylowe, wspolczesne trendy w badaniach nad etyką SI, emocje, humor i swiadomosc maszyn.	Z	1,5		Test końcowy on-line
	Etyka	K1P_WK 04, K1P_UK 02	Etyka jako nauka; Teleologizm w etyce; Norma moralna; Osoba jako źródło moralności; Sumienie jako norma moralności; Etyka wobec wyzwań współczesności	Zo	1		Praca zaliczeniowa – esej; kolokwium
	Matematyka ze statystyką	K1P_W01, K1P_UW 01	Teoria zbiorów, macierze, układy równań liniowych, metoda wyznaczników, zapis układu równań metodą macierzową, ciągi liczbowe, szeregi liczbowe, funkcja jednej zmiennej, pochodna funkcji i funkcja pochodna, całka oznaczona i nieoznaczona. Wprowadzenie do statystyki: ogólne próby i próby generatywne, metody losowe i nielosowe; nielosowego doboru próby; ustalanie wielkości próby, cechy stałe i zmiennie, klasyfikacja cech statystycznych, prezentacja danych statystycznych, statystyka opisowa.	E	7		Praca pisemna – semestralna (egzamin, kolokwium), aktywność na zajęciach

	Fizyka	K1P_W02, K1P_UW 02, K1P_UW INZ 10, K1P_UK 03, K1P_UO 01	Układ 5i, wielkości fizyczne wektorowe i skalarno, prawa fizyczne. Oddziaływania makroskopowe, intensywność oddziaływań, zasady dynamiki Newtona. Energia, pęd, zasady zachowania. Równania ruchu postępowego, obrotowego, złożonego. Drgania i fale, elementy akustyki. Oddziaływanie pola w elektrodynamicznych. Elementy optyki geometrycznej i faliowej, elektromagnetyczna natura promieniowania, równania Maxwella.	E	7	Praca pisemna - semestralna, Sprawozdanie z ćwiczeń laboratoryjnych	
	Marketing usług i produktów	K1P_WK 02, K1P_UO 01	Isota marketingu, otoczenie rynkowe przedsiębiorstwa, marketing dóbr produkcyjnych i konsumpcyjnych, towarów, usług, zachowania nabywców, system informacji marketingowej, segmentacja rynku, decyzje marketingowe dotyczące produktu, cen produktu, cen promocji i dystrybucji, etapy i procedury zarządzania marketingowego	Zo	5	Test na platformie zdalnej, kolokwium zaliczeniowe	
	Ekologia i zarządzanie środowiskowe	K1P_WK 04, K1P_UO 01, K1P_KO 02	Podstawowe zagadnienia ekologii, środowisko przyrodnicze w układzie całościowym i komponentowym, ekosystemy lądne w Polsce, zrównoważony rozwój, podstawy prawne i organizacyjne ochrony przyrody, zrównoważone wykorzystanie materiałów, przestrzeni, wody i energii. Gospodarka odpadami, recykling i odpowiedzialne źródła energii. Problemy zrównoważonego transportu, systemy zarządzania odpadami, fundusze na ochronę przyrody i zrównoważony rozwój społeczno-gospodarczy	Zo	5	Test na platformie zdalnej, udział w dyskusji, prezentacja własnych doświadczeń obserwacji, pomiar, dyskusja w terenie	
	Badania operacyjne	K1P_W03 INZ, K1P_UW INZ 03	Geneza i zastosowania badań operacyjnych, liniowe oraz nieliniowe zadanie decyzyjne, budowa modeli matematycznych dla różnych typów zadań decyzyjnych, zadanie produkcyjne i zadanie diety, zadanie dualne, problem wariacji i wielokrotności rozwiązań, zadanie postać, zadanie transportowe, zadanie przepływu, zadanie maksymalizacji przepływu, podprogramowe decyzje w warunkach niepewności i ryzyka.	E	6,5	Egzamin pisemny - semestralne weryfikacji wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznej, praca pisemna - semestralna.	
	Finanse i rachunkowość	K1P_WK 01, K1P_UW INZ 11	Teoretyczne podstawy rachunkowości, wybrane zagadnienia ewidencji operacji gospodarczych, sprawozdania finansowe, rachunek kosztów dla inżynierów, budżetowanie i monitoring kosztów, wybrane rachunki kosztów, istota zarządzania finansami w przedsiębiorstwie, zarządzanie kapitałem obrotowym w przedsiębiorstwie, metody oceny opłacalności inwestycji i wyboru źródeł finansowania projektów inwestycyjnych	Zo	6	Zadania praktyczne, kolokwium zaliczeniowe	
	Metrologia	K1P_W02 INZ, K1P_UW INZ 02, K1P_UW INZ 10, K1P_UK 03, K1P_UO 01	Wprowadzenie do metrologii, rodzaje niepewności - błędów, podstawowe przyrządy pomiarowe, metody przenoszenia błędów, metoda szacowania niepewności na podstawie różniczek zupełnej, statystyczne metody pomiarów, metoda najmniejszych kwadratów, czynniki pomiarowe wielkości nieelektrycznych, systemy komputerowe w pomiarach inżynierskich	E	6	Praca pisemna - semestralna, Sprawozdanie z ćwiczeń laboratoryjnych	
	Podstawy zarządzania	K1P_W04, K1P_UW 04	Rys historyczny rozwoju naukowej organizacji i zarządzania, teorii organizacji i zarządzania, kierunki rozwoju teorii organizacji i zarządzania, pojęcie i funkcja struktury organizacyjnej, przedsiębiorstwo jako organizacja formalna. Pojęcie zarządzania, kierowanie zespołami pracowniczymi, teoria motywowania, graniczne warunki wdrożenia BSC w organizacji, MS Project, SQLVER	Zo	5,5	Kolokwium zaliczeniowe	
	Makro i mikroekonomia	K1P_WK 01, K1P_UW 10	Podstawowe pojęcia i przedmiot ekonomii, rachunek dochodu narodowego, cykliczny rozwój gospodarki, bezrobocie i inflacja, rola państwa w gospodarce, makroekonomia gospodarki otwartej, rynek pieniężno-kredytowy	Zo	4	Test zaliczeniowy na platformie, kolokwium zaliczeniowe	
Przedmioty podstawowe	Prawo gospodarcze	K1P_WK 03	Wprowadzenie w tematykę prawa gospodarczego, przedsiębiorcy, organizacyjno - prawne formy prowadzenia działalności gospodarczej, spółki prawa cywilnego, spółki prawa handlowego - osobowe, spółki prawa handlowego - kapitałowe, pozostałe formy prowadzenia działalności gospodarczej, prawne formy integracji gospodarczej, podstawy i założenia systemu umownego obrotu gospodarczego, tryby zawierania umów w obrocie gospodarczym, umowy handlowe, inne umowy wykorzystywane w stosunkach gospodarczych	Zo	1,5	Kolokwium zaliczeniowe	
	Materiałoznawstwo	K1P_W01 INZ, K1P_UW INZ 01, K1P_UO 01	Właściwości materiałów, podział materiałów, wykresy równowagi fazowej, stopy i złącza i węzły, właściwości materiałów, obróbka cieplna, obróbka cieplno-chemiczna, metale nieżelazne i ich stopy, charakterystyka wybranych tworzyw sztucznych	E	4	Egzamin pisemny - semestralne, weryfikujący wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne, kolokwium zaliczeniowe, sprawozdanie z ćwiczeń laboratoryjnych	
	Grafika inżynierska	K1P_W05 INZ, K1P_UW INZ 05, K1P_UK 03	Podział i zastosowania zapisu graficznego, systemy grafiki komputerowej, grafika rastrowa, podstawowe algorytmy rysowania prymitywów 2D w grafice rastrowej, wybrane zagadnienia z geometrii wykreślnej, elementy zapisu graficznego konstrukcji, zapisy kształtu i wymiarów, makra, tabliczka rysunkowa, rotowanie w przestrzeni 3D, wyrysowanie brył, przenikanie, modele powierzchniowe, krzywiznowe, parametryzacja	E	4	Egzamin, wykonane projekty poszczególnych zadań problemów inżynierskich	
	Zarządzanie produkcją i usługami	K1P_W04, K1P_UW 04, K1P_UW 07, K1P_KO02	Istota zarządzania produkcją i usługami, planowanie produkcji i usług w warunkach konkurencji rynkowej, przygotowanie produkcji, zarządzanie zdolnością produkcyjną, przedsiębiorstwo w gospodarce rynkowej, planowanie i sterowanie produkcją i realizacją usług, strategiczna karta wyników, komputerowe wspomaganie zarządzania produkcją i usługami, aspekty humanitarne zarządzania produkcją i usługami	Zo	3	Zaliczenie testu praca zaliczeniowa	
	Logistyka w przedsiębiorstwie	K1P_W05, K1P_UW 05	Determinanty i etapy rozwoju logistyki, systemy logistyczne, logistika zaopatrzenia, logistika produkcji, logistika dystrybucji, logistika magazynowania, transport w logistyce, logistyczna obsługa Klienta, koszty procedur logistycznych, logistyka w usługach	Zo	3,5	Kolokwium zaliczeniowe	
	Mechanika z wytrzymałością materiałów	K1P_W06 INZ, K1P_UW INZ 06, K1P_UW INZ 10, K1P_UO 01	Statyka - siła i układy sił, reakcje, moment siły, tarcie, środek ciężkości, belki statycznie wyznaczalne; kinematyka; dynamika. Obciążenia, naprężenia; rozciąganie; ścinanie; zginanie; skręcanie; wytrzymałość złożona.	Zo	6	Kolokwium zaliczeniowe, prezentacja	
	Komputerowe systemy wspomaganie decyzji	K1P_W03 INZ, K1P_UW INZ 03	Systemy wspomaganie decyzji, systemy wspomaganie decyzji, funkcje, struktura i zastosowanie SWD, tendencje i kierunki rozwoju SWD, fazy procesu decyzyjnego, problem decyzyjny, proces decyzyjny, narzędzia projektowania SWD, systemy ekspertowe, zastosowania narzędzi klasy Microsoft Office, Business Intelligence oraz Systemów Zarządzania Bazami Danych	Zo	4	Zaliczenie testów, zadania cząstkowe	
	Komputerowe wspomaganie prac inżynierskich	K1P_W04 INZ, K1P_UW INZ 04	Główne obszary wspomaganie prac inżynierskich, zasoby informacyjne, wspomaganie projektowania i konstruowania systemów technicznych, metody i techniki wspomaganie projektowania, zarządzanie integracją i spójnością informacji, wspomaganie wywierania w systemach technologicznych, modele zespołów badań naukowych, oceny zespołów realizujących badania naukowe, problemy planowania produkcji, obliczenia produkcyjne, model komputerowego wspomaganie badań w technice, zastosowanie systemów komputerowych do przechowywania informacji, do modelowania geometrycznego, do wykonywania obliczeń, do badania i oceny rozwiązań projektowych, do wspomaganie podejmowania decyzji, do tworzenia dokumentacji technicznej	E	4,5	Egzamin pisemny	
	Automatyzacja i robotyzacja procesów produkcyjnych	K1P_W07 INZ, K1P_UW 07, K1P_UO 01, K1P_KO02	Struktura automatycznej regulacji, urządzenia pomiarowe i wykonawcze, charakterystyki elementów, regulatory, sterowanie cyfrowe, rodzaje robotów i ich konstrukcje, kinematyka i dynamika robotów, podstawy programowania robotów, mechatronika i urządzenia mechatroniczne	E	6,5	Egzamin pisemny, kolokwium zaliczeniowe	
	Projektowanie inżynierskie	K1P_W9 INZ, K1P_UW INZ 07, K1P_UK 03	Podstawowe pojęcia projektowania inżynierskiego, rola projektowania w zapożyczeniu potrzeb człowieka, czynnik projektowania, pojęcie inżynierii systemów, typy otoczenia systemów produkcyjnych, istota procesu projektowania, struktura operacyjna w projektowaniu inżynierskim, wymagania projektowe, optymalizacja wymagań projektowych, optymalizacja i jej rola w projektowaniu inżynierskim	Zo	4,5	Praca pisemna, projekt	
Podstawy programowania	K1P_W03, K1P_UW 03, K1P_UK 03	Podstawy programowania w C++ - Paradigmat programowania strukturalnego. Etapy tworzenia programu. Struktura programu. System Dev C++ - Podstawowe elementy języka C++ - Standardowe typy proste, wyrażenia arytmetyczne i logiczne, deklaracje zmiennych, wybrane funkcje standardowe. Pisanie i uruchamianie prostych programów z instrukcjami: przypisanie, wejścia wyjścia, warunkowymi. Przetwarzanie tablic i list-ciągów.	Zo	2	Implementacja wybranego problemu w języku C++		
<b>Przedmioty kierunkowe i obszarowe</b>							
Zarządzanie	Moduł techniczny	Systemy produkcyjne	K1P_W07 INZ, K1P_UW 07, K1P_UW INZ 08	Program produkcyjny, proces wytwórczy, cykl produkcyjny, zdolność produkcyjna, rytmiczność produkcji, planowanie i kontrola przebiegu procesów produkcyjnych, organizacja i zakres technicznego przygotowania produkcji, system produkcyjny i jego otoczenie, proces produkcyjny i wytwórczy, organizacja produkcji w przedsiębiorstwie, typy, formy i odmiany organizacji produkcji, współzależne techniki produkcji, obliczenia produkcyjne, projektowania elastycznych systemów wytwórczych, projekt inżynierski systemu produkcyjnego, metody ilościowe w organizacji i zarządzaniu, analiza wartości	Zo	3	Kolokwium zaliczeniowe
	Zarządzanie innowacją	K1P_W04, K1P_UW 04	Klasyfikacja innowacji i istota procesu innowacji, potrzeba innowacyjności - aspekt konkurencyjności przedsiębiorstwa, wewnętrzne uwarunkowania innowacyjności, prawidłowości i poronowocność kultura innowacji, zarządzanie innowacją, zewnętrzne uwarunkowania tworzenia innowacji, wpływ otoczenia na transfer innowacji, rola otoczenia w stymulowaniu innowacyjności sektora małych i średnich przedsiębiorstw	Zo	5	Praca pisemna	
	TQM - kompleksowe zarządzanie jakością	K1P_W8 INZ, K1P_UW 04	Teoretyczne podstawy zarządzania jakością w przedsiębiorstwie, koncepcja zarządzania jakością, model zarządzania jakością w przedsiębiorstwie, elementy zarządzania jakością w przedsiębiorstwie produkcyjnym, systemy zarządzania jakością według norm ISO serii 9000, dokumentacja systemu, wprowadzanie systemu, instrumenty zarządzania jakością, metody kontroli	Zo	2,5	Test końcowy	
	Zarządzanie informacją	K1P_W04, K1P_UW 04	Model i strategię zarządzania wiedzą, procesy zarządzania informacją, narzędzia zarządzania informacją, menedżerowie informacji i wiedzy	Zo	2,5	Praca pisemna	
	Zarządzanie personelem	K1P_W04, K1P_UW 04	Istota i etapy procesu kadrowego organizacji, pozyskiwanie zasobów ludzkich, lider/menedżer zespołu pracowniczego, wynagradzanie pracowników, rozwój pracowników, wybrane współczesne koncepcje zarządzania zasobami ludzkimi	Zo	4	Kolokwium zaliczeniowe, projekt cząstkowy	
	Zarządzanie strategiczne	K1P_W04, K1P_UW 04	Wprowadzenie do planowania strategicznego, zasady planowania i zarządzania strategicznego, elementy i klasyfikacje strategii, analiza strategiczna, proces budowania planów strategii przedsiębiorstwa, zarys budżetowania strategicznego, analiza pięciu sił konkurencyjnych wg Portera, analiza portfolio, analiza SWOT/TOWS, analiza SPACE, charakterystyka strategii rozwoju I. Ansoffa	Zo	4	Kolokwium zaliczeniowe, projekt cząstkowy	
	Zarządzanie czasem	K1P_W04, K1P_UW 04	Elementy zarządzania czasem, metody i techniki zarządzania czasem, psychologia zarządzania czasem, metody planowania własnej kariery zawodowej, praca, pojęcie i funkcje pracy w życiu człowieka, istota zarządzania pracą	Zo	4,5	Kolokwium zaliczeniowe, projekt cząstkowy	
	Komunikacja biznesowa w języku obcym	K1P_UK 01	Rozwijanie umiejętności językowo-komunikacyjnych w zakresie języka angielskiego w biznesie w mowie i piśmie, kształtowanie kompetencji socjokulturowej studentów oraz rozwijanie ich samodzielności w zakresie kształtowania różnorodnych kompetencji w ustalonych sytuacjach biznesowych. Treści programowe obejmują poszerzenie bazy słownictwa specjalistycznego, rozwijanie znajomości gramatyki i ortografii, konwersacje z wykorzystaniem poznanych struktur gramatyczno-leksykalnych.	Zo	5,5	Kolokwium zaliczeniowe pisemne, wypowiedź ustna	
	System zarządzania kompetencjami	K1P_W08, K1P_UW 04	Kompetencje w zarządzaniu zasobami ludzkimi i przedsiębiorstwa, obszary zarządzania kompetencjami kadry, klasyfikacja kompetencji kadry przedsiębiorstwa, identyfikowanie kompetencji i tworzenie tabeli kompetencyjnych, wykorzystywanie narzędzi do badania kompetencji pracowników, kompetencje organizacji, ocena kompetencji i planowanie rozwoju osobowo-zawodowego pracownika	Zo	2	Kolokwium zaliczeniowe	
	Zarządzanie projektami	K1P_W04, K1P_UW 04	Rola projektów we współczesnych organizacjach, ewaluacja wiedzy o projektach i zarządzaniu projektami, planowanie zakresu projektu i jego przebiegu w czasie, alokacja zasobów do projektu, planowanie projektów w warunkach ograniczonych zasobów, planowanie kosztów, wyznaczanie cen kontraktów i budżetowanie, monitorowanie realizacji projektów, zastosowanie metody EVM, raportowanie i audyt powykonywcy, kierowanie zespołem projektowym, zarządzanie ryzykiem projektu	Zo	4	Kolokwium zaliczeniowe, projekt	
Zarządzanie zmianami w warunkach ryzyka	K1P_W04, K1P_UW 04	Żądawka w otoczeniu współczesnych przedsiębiorstw, zmiany w organizacjach, zarządzanie zmianą organizacyjną, analiza sytuacji przedsiębiorstwa, wprowadzanie zmian, modele oceny potrzeby zmiany w organizacji, osoby wobec zmian w organizacjach, mechanizmy utrwalania zmian, interesariusze organizacji i współpraca z nimi w trakcie sytuacji kryzysowej, rodzajów	Zo	2	Kolokwium zaliczeniowe		

	CSR - społeczna odpowiedzialność biznesu	K1P_WK 04, K1P_UK 02	Narzędzia społecznej odpowiedzialności biznesu, kampanie społeczne, normy CSR, dobre praktyki, sposób raportowania oraz dylematy i wyzwania związane z CSR	Zo	2	Kołokwium zaliczeniowe
Ekonomiczny	Ekonomiczne gry symulacyjne	K1P_WK 02, K1P_UD 01	Ekonomiczne gry symulacyjne - istota i podział, modele i teoria gier, procesy ekonomiczne zachodzące na rynku - Cash Flow, narzędzia zarządzania przedsiębiorstwem - gra w przedsiębiorstwo	Zo	3	Prezentacja, praca pisemna
	Biznesplan w przedsiębiorstwie	K1P_WK 02, K1P_UW 09	Wprowadzenie do biznes planu, określenie podstawowych segmentów biznesu planu, określenie źródeł finansowania, otoczenia rynkowego technologicznego i demograficznego, prognozowanie przychodów, kosztów i wyników projektu dotyczącego biznes planu, założenia controllingowe realizacji projektu biznesowego, podejmowanie decyzji w warunkach niepewności i ryzyka.	Zo	2,5	Projekt
	Handel zagraniczny	K1P_WK 01	Transakcje handlowe, prawne aspekty handlu zagranicznego, kontrakt handlowy, warunki dostaw towarów INCOTERMS 2010, rozliczenia transakcji handlowej, dokumentacja handlowa	Zo	2	Kołokwium zaliczeniowe
	Ubezpieczenia	K1P_WK 03	Charakterystyka polskiego systemu ubezpieczeń gospodarczych, gospodarca i społeczne znaczenie ubezpieczeń gospodarczych, zasunek ubezpieczenia i jego elementy, umowa ubezpieczenia, świadczenia ubezpieczeniowe i regres, przedstawienie rozróżnień ubezpieczeniowych, ustawowy podział ubezpieczeń, bezpieczeństwa dobrowne i obowiązkowe, ubezpieczenia majątkowe, osobowe	Zo	2	Kołokwium zaliczeniowe
	Audyty i kontrola wewnętrzna w jednostkach gospodarczych	K1P_W8 INZ	Rodzaje audytów: podział ze względu na przedmiot oceny, podział ze względu na umiejscowienie w jednostce, audyty zewnętrzne i wewnętrzne, audyt finansowy, system kontroli w zarządzaniu, współdziałanie organów kontroli	Zo	2	Kołokwium zaliczeniowe
	Podstawowe dokumenty finansowej i ocena wyników	K1P_WK 01	Wprowadzenie do analizy ekonomicznej w zarządzaniu przedsiębiorstwem, źródła informacji, etapy prac analitycznych, metody analizy ekonomicznej, formy prezentacji wyników, efektywność gospodarowania kapitałem ludzkim, wskaźniki i systemy wskaźników, kryteria oceny sytuacji finansowej przedsiębiorstw, statyczna płynność finansowa, sprawność działania przedsiębiorstwa, pomiar i analiza rentowności	Zo	2,5	Kołokwium zaliczeniowe
Prawny	Prawo handlowe	K1P_WK 03	Prawo handlowe i jego miejsce w systemie obowiązującego prawa, obrót handlowy, źródła i zasady prawa handlowego, cywilnoprawne aspekty pojęcia przedsiębiorcy oraz działalności gospodarczej, osoby prawne i inne jednostki organizacyjne, cywilnoprawne aspekty ewidencjonowania i rejestrowania przedsiębiorców w KRS i CEIDG, prokura, charakterystyka wybranych spółek, spółdzielnie	Zo	2	Kołokwium zaliczeniowe
Informatyka w przedsiębiorstwie	E - biznes	K1P_WK 02	Gospodarka elektroniczna, modele systemów gospodarki elektronicznej, systemy handlu elektronicznego, elektroniczne systemy logistyczne, bankowość elektroniczna i płatności elektroniczne, marketing w Internecie, systemy elektronicznej administracji publicznej, bezpieczeństwo w systemach gospodarki elektronicznej, tendencje rozwojowe e-biznesu	Zo	0,5	Kołokwium zaliczeniowe
Praktyki	Praktyka "kompetencje pracownicze"	K1P_UW INZ 09, K1P_KR01	Szczegółowe treści realizowane na praktykach zawodowych określa szczegółowy Program Praktyki „Kompetencje pracownicze”. Zasady praktyk zawodowych reguluje: Regulamin Studenckich Praktyk Zawodowych za: twierdzone Zarządzeniem Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki	Z	11	Sprawozdanie z realizacji praktyk oceniane przez opiekuna praktyk w zakładzie pracy oraz przez opiekuna praktyk w instytucje (Karta Praktyk). Uzyskanie zaliczenie z quizu Kompetencje społeczne, CV i rozmowa kwalifikacyjna w ramach kursu: Praktyka „Kompetencje pracownicze” na platformie DNTE.
	Praktyka inżynierska	K1P_UW INZ 09, K1P_KR01	Szczegółowe treści realizowane na praktykach zawodowych określa szczegółowy Program Praktyki „Praktyka inżynierska”. Zasady praktyk zawodowych reguluje: Regulamin Studenckich Praktyk Zawodowych za: twierdzone Zarządzeniem Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki	Z	21,5	Sprawozdanie z realizacji praktyk oceniane przez opiekuna praktyk w zakładzie pracy oraz przez opiekuna praktyk w instytucje (Karta Praktyk). Karta weryfikacji zakładanych efektów uczenia się potwierdzona przez opiekuna praktyk w zakładzie pracy oraz przez opiekuna praktyk w instytucje.
Proces dyplomowania	Projekt inżynierski	K1P_W9 INZ., K1P_UW INZ 07, K1P_UD 01	Konstrukcja wybranych urządzeń mechaniczno-elektrycznych lub optymalizacja procesów produkcyjnych lub ocena ekonomiczna wybranych przedsięwzięć. Poza techniczne skutki podejmowania decyzji inżynierskich	Zo	4	Projekt
	Przygotowanie do egzaminu dyplomowego	K1P_UU 02, K1P_KR01	Ocena niedoboru własnych kompetencji w kontekście wymagań egzaminu dyplomowego, prezentacja głównych wyników prac, dyskusja na temat zastosowanych rozwiązań wraz z uzasadnieniem wyboru.	Zo	2	Zaliczenie ustne
	Laboratorium dyplomowe/Pracownia dyplomowa	K1P_W9 INZ., K1P_UW INZ 07	Poszukiwanie informacji dotyczących opisanego problemu z różnych źródeł – literatury fachowej, Internetu, specjalistów z danej dziedziny. Doskonalenie kompetencji w zakresie umożliwiającym rozwiązanie postawionego problemu	Zo	3	Referat oraz prezentacja multimedialna