

Załącznik nr 1
do protokołu
posiedzenia Senatu
w dniu 27.06.2024 r.

UCHWAŁA SENATU NR 6/2024
Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu
z dnia 27.06.2024r.

zatwierdzająca programy studiów na kierunku zarządzanie studia I stopnia na rok akademicki 2024/2025 realizowanego w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” Filia w Kłodzku

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt. 11 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) oraz art. 268 ust. 2 ustawy z dnia 3 lipca 2018r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1669 z późn. zm.), Senat Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” postanawia co następuje:

§ 1

1. Senat Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu zatwierdza programy studiów na kierunku realizowanym w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” Filia w Kłodzku na rok akademicki 2024/2025.
 - a) Zarządzanie I stopnia stacjonarne i niestacjonarne

§ 2

Uchwała została podjęta jednogłośnie i wchodzi w życie z dniem 01.10.2024 roku

REKTOR
Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja”
mgr inż. Ewa Pańska

Wyższa Szkoła Zarządzania Edukacja we Wrocławiu

Program studiów

Kierunek: Zarządzanie

studia I stopnia stacjonarne i niestacjonarne

profil praktyczny

rok akademicki 2024/2025

I. OGÓLNA OCENA KIERUNKU

Nazwa kierunku	Zarządzanie
Poziom kształcenia	pierwszego stopnia
Profil kształcenia	praktyczny
Forma studiów	stacjonarne/niestacjonarne
Czas trwania studiów	St. I stopnia – 3 lata(6 semestrów)
Łączna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów	St. I stopnia – 180 ECTS
Łączna liczba godzin określona w programie studiów (razem z praktykami)	St. I stopnia stacjonarne 2406 godzin, niestacjonarne 1806 godzin
Tytuł zawodowy	St. I stopnia – licencjat
Wymiar praktyk	St. I stopnia 960 godzin (st. stacjonarnie/niestacjonarne)
Język prowadzenia studiów	polski
Rok rozpoczęcia kształcenia	2024

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Oznaczenie symboli

ZA (przed podkreślnikiem) – kierunkowe efekty uczenia się

W – kategoria wiedzy

U – kategoria umiejętności

K – kategoria kompetencji społecznych

01, 02, 03 i kolejne – numer efektu uczenia się

P6S – charakterystyki efektów uczenia się dla poziomu 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji, uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego (S)

WG (po podkreślniku) – kategoria wiedzy, zakres i głębokość – kompletność perspektywy poznawczej i zależności

WK (po podkreślniku) – kategoria wiedzy, kontekst – uwarunkowania, skutki

UW (po podkreślniku) – kategoria umiejętności, w zakresie wykorzystania wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania

UK (po podkreślniku) - Komunikowanie się

UU (po podkreślniku) - Uczenie się

UO (po podkreślniku) - Organizacja pracy

KK – kompetencje społeczne – oceny

KO – kompetencje społeczne – odpowiedzialność

KR – kompetencje społeczne – rola zawodowa

S (po podkreślniku) - Dziedzina nauk społecznych

	WSZ „Edukacja” we Wrocławiu EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU STUDIÓW ZARZĄDZANIE STUDIA I STOPNIA – PROFIL PRAKTYCZNY	Odniesienie do efektów uniwersalnych i charakterystyk drugiego stopnia uczenia się - poziom 6
WIEDZA Absolwent zna i rozumie:		
ZA1-W01	determinanty gospodarki w kontekście teorii ekonomicznych, społecznych, politycznych, prawnych oraz kulturowych, oraz potrafi analizować ich wzajemne interakcje	P6U_W P6S_WG P6S_WK
ZA1-W02	w zaawansowanym stopniu genezę i ewolucję nauk o zarządzaniu, z uwzględnieniem ich powiązań z rozwojem gospodarczym oraz innymi dyscyplinami nauk społecznych	P6S_WG
ZA1-W03	kluczowe koncepcje dotyczące tworzenia, funkcjonowania, transformacji oraz rozwoju organizacji i instytucji społecznych, a także potrafi je zastosować w analizie praktycznej	P6U_W P6S_WK P6S_WG
ZA1-W04	w zaawansowanym stopniu procesów rynkowych oraz funkcjonowania organizacji w mikro- i makro-otoczeniu, w tym analizuje ich dynamikę i wpływ na strategię organizacyjną	P6U_W P6S_WG

ZA1-W05	obszary działalności organizacji oraz zasady integracji tych obszarów w kontekście efektywnego zarządzania	P6S_WG
ZA1-W06	dorobek socjologii w zakresie zarządzania organizacjami, w tym teorię i metody analizy zjawisk społecznych w kontekście organizacyjnym	P6S_WG
ZA1-W07	w zaawansowanym stopniu koncepcje ról i funkcji organizacyjnych, z odniesieniem do zadań i kompetencji menedżerów w organizacjach	P6S_WG P6U_W
ZA1-W08	narzędzia i techniki zarządzania zasobami ludzkimi oraz motywowania pracowników w kontekście realizacji celów organizacyjnych	P6S_WG
ZA1-W09	koncepcje zarządzania kapitałem ludzkim, uwzględniając specyfikę organizacji, jej cele oraz zewnętrzne uwarunkowania	P6S_WK P6S_WG
ZA1-W10	konieczność stosowania metod matematycznych, statystycznych oraz narzędzi informatycznych do analizy i interpretacji danych dotyczących zjawisk ekonomicznych i społecznych	P6U_W P6S_WG
ZA1-W11	przepisy prawne oraz normy regulujące działalność organizacji, a także rozumie wyzwania organizacyjne związane z dylematami współczesnych organizacji	P6S_WK P6U_W
ZA1-W12	zasady planowania, tworzenia i rozwoju indywidualnej przedsiębiorczości, z wykorzystaniem metodologii nauk społecznych oraz dyscypliny nauki o zarządzaniu i jakości	P6S_WG P6U_W P6S_WK
ZA1-W13	mechanizmy efektywnej komunikacji zarówno wewnątrz organizacji, jak i w jej relacjach z otoczeniem, oraz potrafi je implementować w praktyce zarządzania	P6S_WG
ZA1-W14	w zaawansowanym stopniu teoretyczne i praktyczne koncepcje dotyczące człowieka, zarówno z perspektywy filozoficznej, jak i społecznej, które stanowią podstawę interpretacji zachowań w organizacjach oraz modyfikacji tych zachowań	P6S_WG P6U_W
ZA1-W15	zasady ochrony własności przemysłowej oraz prawa autorskiego, a także rozumie ich znaczenie w kontekście zarządzania organizacjami	P6U_W P6S_WK
ZA1-W16	w zaawansowanym stopniu procesy zmian organizacyjnych, w tym mechanizmów determinujących ich przyczyny, przebieg, skalę oraz konsekwencje	P6S_WK P6U_WG
ZA1-W17	w zaawansowanym stopniu teorię oraz mechanizmy związane z zarządzaniem projektami.	P6S_WG P6U_W
UMIEJĘTNOŚCI Absolwent potrafi:		
ZA1-U01	analizować i interpretować zjawiska oraz procesy w organizacji i jej otoczeniu, wykorzystując wiedzę z zakresu zarządzania i pokrewnych dziedzin, w celu opracowywania rekomendacji strategicznych	P6S_UW P6U_U
ZA1-U02	zastosować wiedzę z zakresu prawa, ekonomii i socjologii do identyfikowania oraz rozwiązywania problemów organizacyjnych, uwzględniając etykę zawodową oraz odpowiedzialność społeczną w podejmowanych decyzjach	P6S_UW
ZA1-U03	korzystać z nowoczesnych narzędzi informatycznych, takich jak oprogramowanie do zarządzania projektami, systemy do obiegu informacji oraz narzędzia analityczne, w celu efektywnego wykonywania powierzonych zadań	P6S_UW
ZA1-U04	zastosować odpowiednie metody oraz techniki informacyjno-komunikacyjne do analizy problemów organizacyjnych oraz zjawisk zachodzących w otoczeniu organizacji, wykorzystywać dane do podejmowania decyzji zarządczych otoczeniu	P6S_UW P6U_U
ZA1-U05	zaplanować, uruchomić oraz prowadzić działalność gospodarczą na poziomie małego i średniego przedsiębiorstwa, analizując ryzyko oraz oceniając efektywność podjętych działań	P6S_UW
ZA1-U06	zidentyfikować złożone, nietypowe problemy w funkcjonowaniu organizacji oraz zastosować odpowiednie metody i narzędzia w celu ich analizy i rozwiązania	P6U_U P6S_UW
ZA1-U07	prognozować skutki procesów i zjawisk zarządzania zarówno w aspekcie ekonomicznym, jak i społecznym, uwzględniając wpływ na organizację i jej interesariuszy	P6S_UW
ZA1-U08	umiejętnie analizować, wybierać i oceniać dane, korzystając z narzędzi matematycznych, statystycznych oraz informatycznych, stosowanych w naukach o zarządzaniu	P6U_U, P6S_UW
ZA1-U09	umiejętnie stosować normy oraz standardy w zakresie planowania, organizowania, motywowania oraz kontroli procesów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	P6S_UW
ZA1-U10	zidentyfikować potrzebę wprowadzenia zmian w organizacji oraz efektywnie zarządzać procesem ich wdrażania, zapewniając płynność oraz akceptację wśród pracowników	P6S_UW
ZA1-U11	analizować zjawiska rynkowe, w tym te, które są trudne do przewidzenia, używając nowoczesnych narzędzi analitycznych oraz technik prognozowania	P6S_UW
ZA1-U12	efektywnie zarządzać zasobami ludzkimi, materialnymi, finansowymi i informacyjnymi, optymalizując ich wykorzystanie w celu osiągnięcia zamierzonych celów organizacyjnych	P6S_UO P6S_UW

ZA1-U13	przygotować i zaprezentować opracowanie dotyczące działalności organizacji oraz jej otoczenia, zarówno w języku polskim, jak i obcym, wykorzystując odpowiednie narzędzia komunikacyjne	P6S_UK
ZA1-U14	przygotować i czynnie uczestniczyć w debatach, prezentując własne stanowisko oparte na rzetelnych źródłach informacji oraz logicznej argumentacji	P6U_U P6S_UK
ZA1-U15	posługiwać się językiem obcym, w tym językiem biznesowym, zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK
ZA1-U16	analizować motywy i zachowania członków organizacji, efektywnie planując i organizując pracę zarówno indywidualną, jak i zespołową	P6S_UO
ZA1-U17	planować i analizować procesy biznesowe oraz zaprezentować wyniki ich oceny za pomocą zaawansowanych narzędzi informacyjno-komunikacyjnych	P6S_UW P6S_UK
ZA1-U18	samodzielnie planować i realizować proces uczenia się przez całe życie, dążąc do ciągłego rozwoju kompetencji zawodowych	P6U_U P6S_UU
ZA1-U19	umiejętnie radzić sobie w sytuacjach kryzysowych, podejmując działania mające na celu rozwiązywanie problemów i minimalizowanie ryzyka w organizacji	P6U_U
ZA1-U20	skutecznie stosować zdobytą wiedzę oraz umiejętności do rozwiązywania rzeczywistych problemów organizacyjnych w trakcie realizacji praktyk zawodowych	P6S_UW
KOMPETENCJE SPOŁECZNE Absolwent jest gotów do:		
ZA1-K01	określania priorytetów zarówno w pracy, jak i życiu prywatnym, dążąc do ich realizacji w sposób zorganizowany, z uwzględnieniem równowagi między życiem zawodowym a osobistym	P6S_KK
ZA1-K02	samodzielnego uczenia się przez całe życie, aktywnie podnosząc swoje kompetencje zawodowe i osobiste oraz potrafi wskazać kierunki własnego rozwoju w zgodzie z celami zawodowymi	P6S_KK
ZA1-K03	korzystania ze zdobytej wiedzy do przygotowywania i realizowania projektów, które wspierają rozwój organizacji projektów mających na celu rozwój organizacji, rozumiejąc rolę zarządzania jako kluczowego elementu przewagi konkurencyjnej w działalności gospodarczej i społecznej	P6S_KK
ZA1-K04	prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania problemów oraz dylematów, w tym te o charakterze etycznym, związanych z wykonywanym zawodem, podejmując decyzje w zgodzie z zasadami etyki zawodowej	P6S_KO P6S_KR
ZA1-K05	działania w sposób przedsiębiorczy, podejmując inicjatywy gospodarcze i projekty społeczne, wykorzystując odpowiednie metody i techniki zarządzania w ich realizacji	P6S_KO P6U_K
ZA1-K06	inicjowania działania na rzecz interesu publicznego, angażując się w projekty społeczne i współorganizując działalność, która ma na celu rozwój środowiska społecznego i wspólnotowego	P6S_KO P6U_K
ZA1-K07	dbania o dorobek, zasady i tradycję studiowanego zawodu	P6S_KR
ZA1-K08	przestrzegania prawa ochrony własności intelektualnej, dbając o poszanowanie praw autorskich i innych praw związanych z tworzeniem i wykorzystywaniem wyników pracy intelektualnej	P6S_KR
ZA1-K09	przestrzegania zasad etyki zawodowej menedżera, kierując się odpowiedzialnością, rzetelnością i uczciwością w relacjach z pracownikami, partnerami i klientami, a także wymagając przestrzegania tych zasad od współpracowników	P6S_KR P6U_K
ZA1-K10	odpowiedzialnego pełnienia ról w procesach zarządzania organizacją, umiejętnie wyznaczając priorytety i działając na rzecz rozwoju tradycji i dorobku zawodu menedżera w organizacji	P6S_KR P6U_K

Uniwersalne efekty uczenia się według Polskiej Ramy Kwalifikacji – poziom 6 (studia pierwszego stopnia)

Symbol	Efekty uczenia uniwersalne i charakterystyki pierwszego stopnia efektów uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
WIEDZA Absolwent zna i rozumie:		
P6U_W	W zaawansowanym stopniu – fakty, teorie, metody oraz złożone zależności między nimi różnorodne, złożone uwarunkowania prowadzonej działalności.	ZA1-W01 ZA1-W03 ZA1-W04 ZA1-W07 ZA1-W10 ZA1-W11 ZA1-W12 ZA1-W14 ZA1-W15 ZA1-W16 ZA1-W17
P6S_WG Zakres i głębokość/ kompletność	W zaawansowanym stopniu – wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między	ZA1-W01 ZA1-W02

perspektywy poznawczej i zależności	nimi, stanowiące podstawową wiedzę ogólną z zakresu dyscyplin naukowych lub artystycznych tworzących podstawy teoretyczne oraz wybrane zagadnienia z zakresu wiedzy szczegółowej – właściwe dla programu studiów, a w przypadku studiów o profilu praktycznym – również zastosowania praktyczne tej wiedzy w działalności zawodowej związanej z ich kierunkiem.	ZA1-W03 ZA1-W04 ZA1-W05 ZA1-W06 ZA1-W07 ZA1-W08 ZA1-W09 ZA1-W10 ZA1-W12 ZA1-W13 ZA1-W14 ZA1-W17
P6S_WK Kontekst/uwarunkowania, skutki	Fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji podstawowe ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów, w tym podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości.	ZA1-W01 ZA1-W03 ZA1-W09 ZA1-W11 ZA1-W12 ZA1-W15 ZA1-W16
UMIEJĘTNOŚCI Absolwent potrafi:		
P6U_U	Innowacyjnie wykonywać zadania oraz rozwiązywać złożone i nietypowe problemy w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach samodzielnie planować własne uczenie się przez całe życie komunikować się z otoczeniem, uzasadniać swoje stanowisko.	ZA1-U01 ZA1-U04 ZA1-U06 ZA1-U08 ZA1-U14 ZA1-U18 ZA1-U19
P6S_UW Wykorzystanie wiedzy/ rozwiązywane problemy i wykonywane zadania	Wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych przez: <ul style="list-style-type: none"> właściwy dobór źródeł i informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji, dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych, wykorzystywać posiadaną wiedzę, formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów – w przypadku studiów o profilu praktycznym. 	ZA1-U01 ZA1-U02 ZA1-U03 ZA1-U04 ZA1-U05 ZA1-U06 ZA1-U07 ZA1-U08 ZA1-U09 ZA1-U10 ZA1-U11 ZA1-U12 ZA1-U17 ZA1-U20
P6S_UK Komunikowanie się / odbieranie i tworzenie wypowiedzi, Upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się jęz. obcym	Komunikować się z użyciem specjalistycznej terminologii brać udział w debacie – przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska oraz dyskutować o nich posługując się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	ZA1-U13 ZA1-U14 ZA1-U15 ZA1-U17
P6S_UO Organizacja pracy / planowanie i praca zespołowa	Planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także o charakterze interdyscyplinarnym).	ZA1-U12 ZA1-U16
P6S_UU Uczenie się / planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób	Samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie.	ZA1-U18
KOMPETENCJE SPOŁECZNE Absolwent jest gotów do:		
P6U_K	Kultywowania i upowszechniania wzorów właściwego postępowania w środowisku pracy i poza nim samodzielnego podejmowania decyzji, krytycznej oceny działań własnych, działań zespołów, którymi kieruje, i organizacji, w których uczestniczy, przyjmowania odpowiedzialności za skutki tych działań.	ZA1-K05 ZA1-K06 ZA1-K09 ZA1-K10
P6S_KK Oceny / krytyczne podejście	Krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.	ZA1-K01 ZA1-K02 ZA1-K03
P6S_KO Odpowiedzialność / wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu publicznego	Wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego inicjowania działań na rzecz interesu publicznego myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy.	ZA1-K04 ZA1-K05 ZA1-K06
P6S_KR Rola zawodowa/ niezależność i rozwój etosu	Odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w tym: <ul style="list-style-type: none"> przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych, dbałości o dorobek i tradycje zawodu. 	ZA1-K04 ZA1-K07 ZA1-K08 ZA1-K09 ZA1-K10

III. MATRYCA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (załącznik do programu studiów)

IV. TREŚCI PROGRAMOWE NIEZALEŻNIE OD FORMY PROWADZENIA ZAJĘĆ Z PODZIAŁEM NA FORMĘ KSZTAŁCENIA

Studia I stopnia

Treści programowe studia pierwszego stopnia kierunku: Zarządzanie rok akademicki 2024/2025

Przedmiot	Treści programowe
Wychowanie fizyczne	Studenci wybierają interesującą ich formę realizacji zajęć przed rozpoczęciem semestru z aktualnej oferty zamieszczonej na stronach internetowych Uczelni. Rejestracja na zajęcia odbywa się poprzez obowiązujący na uczelni system zapisów. Tematyka realizowana podczas ćwiczeń powiązana jest z wybraną dyscypliną sportu i jest uzupełniona o dodatkowe elementy takie jak ćwiczenia przygotowujące do zajęć podczas rozgrzewki oraz ćwiczenia rozluźniające na zakończenie zajęć.
Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP)	Wykład: Regulacje prawne z obszaru prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy. Omówienie praw i obowiązków studentów oraz Uczelni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, wypadków i chorób. Analiza potencjalnych zagrożeń występujących w procesie kształcenia i pracy na Uczelni oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia (kwestie organizacji stanowisk pracy, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe, procedury postępowania podczas wypadków i w sytuacjach zagrożeń lub pożaru, awarii, zasady udzielania pierwszej pomocy).
Szkolenie biblioteczne	Wykład: Informacje o bibliotece (zapisanie, korzystanie z biblioteki i jej zasobów). Wyszukiwanie informacji w katalogach bibliotecznych. Elektroniczne bazy danych i zasoby dostępne online. Obsługa systemu bibliotecznego w systemie MAK. Praktyczne ćwiczenia z wyszukiwania literatury.
Marketing i social media	Wykład Zasady zarządzania projektami z zakresu marketingu i komunikacji w social mediach, Zasady utrzymywania relacji z mediami oraz podstawy prawa prasowego, Zasady analizy konkurencji i badań marketingowych, Zarządzanie relacjami z klientami i projektami w marketingu internetowym i mobilnym, Działania marketingowe w Internecie oraz modele e-commerce, Reklama w mediach społecznościowych (Social Media Advertising) Kampanie e-mailowe (E-mail marketing) Marketing treści (Content Marketing) Influencer marketing Marketing mobilny (Mobile marketing) Marketing afiliacyjny (Affiliate marketing) Remarketing i retargeting Modele e-commerce: Model B2C (Business to Consumer), Model B2B (Business to Business), Model C2C (Consumer to Consumer), Model C2B (Consumer to Business), Model B2G (Business to Government), Model G2B (Government to Business), Model G2C (Government to Consumer), Model D2C (Direct to Consumer), Hybrydowe modele e-commerce Zasady etyczne. Ćwiczenia Projektowanie kampanii reklamowej i e-public relations, Prezentacja narzędzi i ich stosowanie: Adobe i Design Thinking, Corel Draw, Adobe, Google Analytics, Analiza i optymalizacja działań marketingowych (Web Analytics) Zastosowania Internetu na poszczególnych etapach procesu zarządzania wartością dla klienta Planowanie, organizowanie i realizowanie działań z zakresu marketingu internetowego Handel elektroniczny, ewaluacji działań, raportowanie wyników. Projektowanie i tworzenia koncepcji stron internetowych na potrzeby klienta Projektowanie i język reklamy, budowania wizerunku marki w Internecie, public relations. Zarządzania produkcją multimedialną, kształtowania relacji z podmiotami z wykorzystaniem mediów i narzędzi.
Podstawy komunikacji społecznej i interpersonalnej	Wykłady: ELEMENTY KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ W PRACY UMYSŁOWEJ STUDENTÓW: Istota i specyfika pracy umysłowej; Czynniki determinujące wydajność pracy umysłowej - interakcje pomiędzy kadłą dydaktyczną a studentami; Uwaga i pamięć jako procesy psychiczne, ważne w studiowaniu; Psychologiczne prawidłowości w procesie nauczania i uczenia się WYBRANE ZAGADNIENIA PSYCHOLOGII SPOŁECZNEJ W ASPEKTCIE KOMUNIKOWANIA SIĘ LUDZI: Pojęcie i główne kategorie psychologii społecznej; Wywieranie wpływu na ludzi w procesie komunikowania się; Problem zgodności postaw z zachowaniem w relacjach interpersonalnych; Badanie poziomu asertywności w różnych sytuacjach społecznych INTERAKCJE (RELACJE) MIĘDZYOSOBOWE W GRUPIE SPOŁECZNEJ ORGANIZACJI: Definicja grupy społecznej. Tworzenie się oraz elementy więzi społecznej; Struktury i kierownictwo grupowe - komunikacja pionowa i pozioma; Zachowania grupowe - syndrom myślenia grupowego i podejmowania decyzji; Samoocena zachowań na podstawie testu "Radzanie sobie w trudnych sytuacjach interpersonalnych" ISTOTA ORAZ ELEMENTY PROCESU KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ I INTERPERSONALNEJ: Komunikacja społeczna a komunikacja interpersonalna; Cele i narzędzia komunikacji społecznej; Elementy procesu komunikacji interpersonalnej; Bariery skutecznego komunikowania się.

	<p>Ćwiczenia: KOMUNIKACJA WERBALNA I NIEWERBALNA: Pojęcie i formy komunikacji werbalnej; Siła komunikacji niewerbalnej - mowy ciała; 3.Kontakt wzrokowy w różnych sytuacjach społecznych; Zasady i znaczenie aktywnego słuchania w komunikacji interpersonalnej SYSTEM KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ I INTERPERSONALNEJ W ORGANIZACJI: Podstawowe style komunikowania się we współczesnej organizacji; Wymiary komunikowania się w organizacji; Proces komunikacji w realizacji funkcji zarządzania; Organizacyjne determinanty skutecznego komunikowania się menedżerów z pracownikami ZNACZENIE KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ W PROCESIE ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW: Konflikty w organizacji, ich źródła i rodzaje; Cechy konfliktowego postrzegania w relacjach międzyosobowych; Sposoby rozwiązywania konfliktów w aspekcie interesów oraz regulacji prawnych; Praktyczne wskazówki dotyczące konstruktywnego rozwiązywania konfliktów</p>
Podstawy prawa	<p>Wykłady: Pojęcie, cechy i podziały prawa. Prawo, państwo i inne podmioty wpływające na stanowienie i wykonywanie prawa. System źródeł prawa w Polsce i UE. Konstytucja jako ustawa zasadnicza. Cechy ustroju, praworządność, demokracja. Różnice między normą prawną a przepisem prawnym. Prawo cywilne. Elementy prawa handlowego, publicznego, karnego i administracyjnego. Odpowiedzialność prawna i jej rodzaje. System prawa w Polsce oraz źródła prawa powszechnie obowiązującego w Polsce i UE Przegląd „gałęzi” prawa związanych z zarządzaniem- podstawy prawa cywilnego, prawo gospodarcze, prawo ubezpieczeniowe, prawo podatkowe, karne i administracyjne Osoba fizyczna i prawna. Czynności prawne i forma czynności prawnych. Zawieranie umów. Przedstawicielstwo. Przedawnienie i terminy zawite.</p>
Wprowadzenie do filozofii z elementami etyki	<p>Wykłady: Historia filozofii i jej głównych koncepcji starożytnych. Historia filozofii i jej głównych koncepcji średniowiecznych. Historia filozofii i jej głównych koncepcji nowożytnych. Historia filozofii i jej głównych koncepcji współczesnych. Wykorzystanie koncepcji filozoficznych w życiu codziennym- panel dyskusyjny. Wykorzystanie koncepcji filozoficznych w pracy zawodowej – panel dyskusyjny. Wykonanie i prezentacja eseju w temacie oceny możliwości wykorzystania wybranych koncepcji filozoficznych we współczesnej problematyce zawodowej i osobistej.</p>
Socjologia ogólna	<p>Wykłady: Początki socjologii. Funkcje nauk społecznych. Socjologia jako nauka społeczna. Socjotechnika i jej znaczenie w praktyce. Przyrodnicze i ekonomiczne podstawy życia społecznego. Kultura. Wpływy kultury na życie społeczeństwa. Kultura masowa. Więź społeczna, zagadnienie instytucji i kontroli społecznej. Potrzeby, postawy, motywacje, działania (uwarunkowania zachowań człowieka). Społeczeństwo i jego budowa. Procesy społeczne. Pojęcie konfliktu i dezintegracji społecznej. Socjologiczne koncepcje rozwoju społecznego.</p>
Coaching w biznesie	<p>Ćwiczenia: Rodzaje coachingu Omówienie różnic pomiędzy coachingiem, mentoringiem, doradztwem a psychologią Sposoby wyznaczania celów w coachingu Sposoby prowadzenia sesji coachingowych</p>
Gry w rozwoju osobistym i zawodowym	<p>Ćwiczenia: Określenie celów i motywacji: Określenie krótko- i długoterminowych celów; Ustalenie priorytetów w realizacji celów; Analiza korzyści z osiągnięcia celów; Zdefiniowanie swojej misji życiowej; Wyszczególnienie wartości, które są dla nas istotne; Określenie sposobów motywowania się do działania Zarządzanie czasem i priorytetami: Określenie swojego czasu wolnego i pracy; Tworzenie listy zadań i planu dnia; Analiza czasu poświęconego na różne zadania; Określenie skutecznych sposobów wykorzystywania czasu; Wybieranie priorytetów i realizowanie ich w pierwszej kolejności; Znalezienie sposobów na skuteczne zarządzanie własnym czasem Zarządzanie stresem i emocjami: Rozpoznawanie sygnałów wewnętrznych oznaczających stres; Techniki relaksacyjne i oddechowce; Analiza swoich emocji i sposobów radzenia sobie z nimi; Tworzenie listy strategii na radzenie sobie ze stresem; Rozwijanie umiejętności radzenia sobie ze stresem w sytuacjach stresowych; Wyszukiwanie sposobów na długoterminowe redukcowanie stresu; Rozwiązywanie problemów i podejmowanie decyzji: Analiza problemów i ich źródeł Wyszukiwanie różnych sposobów na rozwiązanie problemów; Ocena skuteczności i konsekwencji różnych sposobów rozwiązywania problemów; Rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji; Wykorzystanie różnych technik podejmowania decyzji; Określenie kryteriów, które pomagają w podejmowaniu decyzji Kreatywność i innowacyjność: Ćwiczenia pomysłowe na rozwijanie kreatywności; Analiza swoich myśli i pomysłów; Tworzenie nowych pomysłów na zadane tematy; Ćwiczenia na łączenie różnych pomysłów w jedną całość; Ćwiczenia na rozwijanie kreatywności w grupie; Określenie sposobów na zwiększenie swojej kreatywności Samoocena i rozwój osobisty: Analiza swoich mocnych i słabych stron; Wyszukiwanie sposobów na rozwijanie swoich mocnych stron; Określenie swoich celów i sposobów ich realizacji; Analiza swojego postępu w realizacji celów; Określenie swojego stylu uczenia się; Wyszukiwanie sposobów na ciągły rozwój</p>
Podstawy ekonomii	<p>Wykład:</p>

	<p>Rola przedsiębiorstwa w gospodarce</p> <p>Podstawowe definicje i pojęcia:</p> <p>Przedsiębiorstwo jako podmiot gospodarczy</p> <p>Produkcja i czynniki produkcji</p> <p>Rynek i jego rodzaje</p> <p>Podaż i popyt</p> <p>Model rynkowy:</p> <p>Model rynku doskonałej konkurencji</p> <p>Model rynku monopolistycznego</p> <p>Model oligopolu</p> <p>Model monopolu</p> <p>Funkcje przedsiębiorstwa:</p> <p>Produkcja i sprzedaż towarów/usług</p> <p>Zarządzanie zasobami</p> <p>Innowacje i rozwój</p> <p>Marketing i sprzedaż</p> <p>Efektywność przedsiębiorstwa:</p> <p>Produktywność i rentowność</p> <p>Analiza kosztów i przychodów</p> <p>Strategie konkurencyjne</p> <p>Działania na rzecz społeczeństwa i środowiska.</p> <p>Ćwiczenia:</p> <p>Koszty produkcji i wydatki: Omówienie rodzajów kosztów, takich jak koszty stałe i zmienne, a także koszty bezpośrednie i pośrednie. Omówienie znaczenia kalkulacji kosztów i wydatków w procesie produkcji, a także ich wpływu na decyzje biznesowe.</p> <p>Dochody i przychody: Przedstawienie różnicy między dochodem a przychodem oraz sposobów generowania przychodów przez przedsiębiorstwa. Omówienie istoty koncepcji zysku, a także sposobów jego obliczania i wykorzystania w analizie finansowej.</p> <p>Analiza rynku i konkurencji: Omówienie podstawowych pojęć związanych z rynkiem, takich jak popyt, podaż, równowaga rynkowa i elastyczność cenowa. Przedstawienie rodzajów konkurencji na rynku i sposobów, w jakie wpływają one na działalność przedsiębiorstw.</p> <p>Planowanie strategiczne i decyzje biznesowe: Omówienie znaczenia planowania strategicznego dla przedsiębiorstw oraz prezentacja różnych metod i narzędzi używanych w procesie planowania strategicznego. Przedstawienie różnych rodzajów decyzji biznesowych, takich jak decyzje inwestycyjne, decyzje dotyczące kosztów i decyzje dotyczące przychodów</p> <p>3. Koszty przedsiębiorstwa</p> <p>Podstawowe pojęcia ekonomiczne związane z kosztami przedsiębiorstwa, takie jak koszty stałe, zmienne, bezpośrednie i pośrednie.</p> <p>Analiza kosztów w przedsiębiorstwie - rodzaje kosztów, sposoby ich obliczania, zasady wykorzystywania w procesie decyzyjnym.</p> <p>Rentowność przedsiębiorstwa - sposoby jej obliczania, znaczenie dla przedsiębiorstwa oraz analiza rentowności z punktu widzenia różnych interesariuszy.</p> <p>Narzędzia zarządzania kosztami - metody redukcji kosztów, podejście do zarządzania kosztami w przedsiębiorstwie, związki między kosztami a jakością produktów lub usług</p>
<p>Podstawy matematyki w biznesie</p>	<p>Wykłady:</p> <p>Ciągi liczbowe.</p> <p>Granice ciągów i funkcji, ciągłość funkcji.</p> <p>Pochodna funkcji jednej zmiennej i jej zastosowanie do badania własności funkcji, elastyczność funkcji.</p> <p>Rachunek macierzowy, działania na macierzach, wyznacznik macierzy, macierz odwrotna.</p> <p>Układy równań liniowych.</p> <p>Rachunek różniczkowy funkcji dwóch i trzech zmiennych.</p> <p>Wyznaczanie ekstremum funkcji wielu zmiennych.</p> <p>Ćwiczenia:</p> <p>Funkcja liniowa, kwadratowa, wielomian, funkcja potęgowa, wykładnicza i logarymiczna.</p> <p>Granica funkcji. Ciągłość funkcji. Pochodna funkcji jednej zmiennej. Pochodne wyższych rzędów.</p> <p>Różniczka funkcji.</p> <p>Ciągi i szeregi liczbowe. Ciągi liczbowe nieskończone. Postęp arytmetyczny i geometryczny.</p> <p>Monotoniczność ciągu. Ograniczoność ciągu. Zbieżność ciągu.</p> <p>Zastosowanie rachunku pochodnych w zarządzaniu.</p> <p>Ekstremum funkcji. Zadania optymalizacyjne.</p> <p>Metody całkowania. Całka nieoznaczona i oznaczona.</p> <p>Macierze. Rachunek macierzowy. Zastosowanie macierzy w zarządzaniu.</p> <p>Funkcja wielu zmiennych. Pochodne cząstkowe. Ekstrema lokalne funkcji wielu zmiennych. Ekstrema warunkowe.</p>
<p>Podstawy zarządzania</p>	<p>Wykład:</p> <p>Pojęcie zasad i funkcji zarządzania.</p> <p>Rozwój teorii zarządzania.</p> <p>Etapy procesu zarządzania.</p> <p>Planowanie w zarządzaniu.</p> <p>Kierowanie zespołem pracowniczym.</p> <p>Motywowanie zespołu.</p> <p>Charakterystyka wybranych technik i metod zarządzania.</p> <p>Ćwiczenia:</p> <p>Zarządzanie (istota, funkcje i znaczenie).</p> <p>Kompetencje i role kierownika oraz menedżera.</p> <p>Koncepcje zarządzania - naukowa, administracyjna i behawioralna.</p> <p>Organizacja w otoczeniu jako obiekt zarządzania i analiza otoczenia (zadanie praktyczne).</p>

	<p>Rozwiązywanie problemów i podejmowanie decyzji (zadanie praktyczne). Planowanie. Tworzenie strategii (zadanie praktyczne). Rola informacji i wiedzy w zarządzaniu przedsiębiorstwem. Metody i sposoby budowy schematów organizacyjnych (zadanie praktyczne). Style kierowania (zadanie praktyczne). Nowoczesne zarządzanie w warunkach globalizacji.</p>
Przedsiębiorczość	<p>Wykład: Przedsiębiorczość - istota, rodzaje podejścia. Motywy podejmowania aktywności gospodarczej. Istota przedsiębiorcy i przedsiębiorczości oraz ich rola w życiu ekonomicznym. Rodzaje systemów gospodarczych. Poszukiwanie nisz rynkowych. Formy organizacyjno-prawne podmiotów gospodarczych. Sektory gospodarki. Schemat klasyfikacji według Polskiej Ewidencji Działalności: działy, grupy, klasy, podklasy. Podejmowanie działalności gospodarczej (zasoby organizacyjne, struktury organizacyjne, uwarunkowania otoczenia ekonomicznego). Biznesplan wprowadzenie. Cele i etapy sporządzania biznesplanu. Elementy biznesplanu. Inwestycje i finansowanie inwestycji. Źródła finansowania inwestycji. Społeczna odpowiedzialność biznesu. Etyka w biznesie. Ćwiczenia: Planowanie działalności gospodarczej. Elementy biznesplanu: streszczenie przedsięwzięcia, charakterystyka i profil działalności firmy, opis zamierzonego przedsięwzięcia, zarządzanie firmą/przedsięwzięciem, analiza rynku i konkurencji, strategia marketingowa, harmonogram realizacji przedsięwzięcia oraz finansowanie i prognoza finansowa/ocena opłacalności zamierzenia. Zakładanie działalności gospodarczej w ujęciu praktycznym (planowanie, organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie biznesu). Rola zasobów przedsiębiorstwa. Biznesplan w praktycznym zastosowaniu (pomysł na biznes, charakterystyka działalności firmy/opis przedsięwzięcia, przygotowanie harmonogramu realizacji przedsięwzięć gospodarczych). Analiza rynku i konkurencji w praktycznym zastosowaniu (analiza trendów, analiza otoczenia rynkowego: zbyt, konkurencja i zaopatrzenie, segmentacja rynku: grupy nabywców, zaspokojenie potrzeb, motywy klientów, analiza pięciu sił według modelu Portera, analiza SWOT). Budżetowanie projektów gospodarczych (tworzenie kosztorysów i budżetów, podstawy analizy finansowej, prognoza finansowa działalności gospodarczej). Ocena opłacalności przedsięwzięcia (prosty okres zwrotu (PP), zdyskontowany okres zwrotu (DPP), wartość zaktualizowana netto (NPV), stopa zwrotu (IRR), analiza wrażliwości – punkty krytyczne).</p>
Praktyka 1	<p>Praktyki: Zapoznanie się z charakterystyką organizacji, w której realizowana jest praktyka zawodowa (status formalno-prawny, dokumenty rejestracyjne podmiotu, statut, etc.). Zapoznanie się z działalnością organizacji i systemem jej zarządzania. Struktura organizacyjna jednostki oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych. Obieg dokumentów i przepływ informacji. Procesy realizowane w przedsiębiorstwie. Zapoznanie się z systemami zarządzania. Czynny udział w życiu organizacji (w ramach nakreślonych przez opiekuna praktyki-pracownika instytucji).</p>
Finanse przedsiębiorstw	<p>Wykład: Finanse i ich znaczenie w gospodarce. Pieniądz i jego wartość w czasie. System finansowy i jego elementy. System bankowy i jego elementy. Ryzyko oraz stopa zwrotu. Problematyka wyceny przedsiębiorstwa. Analiza finansowa przedsiębiorstwa. Finanse publiczne - wybrane zagadnienia. Finanse ubezpieczeń gospodarczych. Ćwiczenia: Ryzyko a stopa zwrotu. Wartość pieniądza w czasie i porównanie różnych typów stóp procentowych. Wyznaczanie optymalnej struktury kapitału. Metody wyceny przedsiębiorstwa. Instrumenty finansowe i ich wycena. Wskaźniki finansowe i ich analiza.</p>
Język angielski 1	<p>Lektorat: Przedstawienie się. Nawiązywanie kontaktów. Rodzina i przyjaciele. Dom i mieszkanie. Relacje międzyludzkie. Życie zawodowe. Zespół – struktura firmy, działy i pracownicy, liczebniki; określanie czasu pracy, przedstawianie innych osób. Praca za granicą – wyrażanie opinii. Zatrudnienie – rynek pracy, rodzaje zatrudnienia; życiorys, podanie o pracę, rozmowa o pracę. Ubieganie się o pracę: CV, list motywacyjny, autoprezentacja na rozmowie kwalifikacyjnej. Kultura organizacyjna. Komunikacja w biznesie. Sporządzanie dokumentacji i korespondencja – raporty, listy oficjalne. Pisanie odpowiedzi na pisma o różnej tematyce związanej z zakresem wykonywanych obowiązków zawodowych. Firma - rozmowa przez telefon. Biuro – praca w biurze, procedury biurowe, umiejętność obsługi sprzętów biurowych, wyposażenie biura, artykuły biurowe, sprzęt komputerowy i biurowy. Społeczeństwo. Rodzaje zachowań społecznych radzenie sobie z nimi. Udzielanie ostrzeżeń. Poznawanie pojęć ekonomicznych.</p>

	<p>Prowadzenie rozmów w typowych sytuacjach biznesowych. Wydawanie poleceń. Nawiązywanie rozmowy – krótkie dialogi podczas spotkań biznesowych.</p> <p>Marketing, reklama, handel – omawianie pomysłów, udzielanie rad, sugerowanie, pomysł na biznes.</p> <p>Czas wolny – jedzenie, dania, napoje, sposoby spędzania wolnego czasu, imprezy integracyjne; składanie zamówienia w restauracji; propozycje, prośby, pozwolenia.</p> <p>Wakacje, urlop i czas wolny. Hobby. Kino, filmy, rozrywka. Podróże - środki transportu, sposoby podróżowania; rezerwacja hotelowa, umawianie się na spotkania. Zdrowie i samopoczucie. Różnice kulturowe. Życie studenckie.</p>
Język niemiecki 1	<p>Lektorat:</p> <p>Przedstawienie się. Nawiązywanie kontaktów. Rodzina i przyjaciele. Dom i mieszkanie. Relacje międzyludzkie. Życie zawodowe. Zespół – struktura firmy, działy i pracownicy, liczebniki; określanie czasu pracy, przedstawianie innych osób.</p> <p>Praca za granicą – wyrażanie opinii. Zatrudnienie – rynek pracy, rodzaje zatrudnienia; życiorys, podanie o pracę, rozmowa o pracę. Ubieganie się o pracę: CV, list motywacyjny, autoprezentacja na rozmowie kwalifikacyjnej.</p> <p>Kultura organizacyjna. Komunikacja w biznesie, Sporządzanie dokumentacji i korespondencja – raporty, listy oficjalne. Pisanie odpowiedzi na pisma o różnej tematyce związanej z zakresem wykonywanych obowiązków zawodowych.</p> <p>Firma - rozmowa przez telefon. Biuro – praca w biurze, procedury biurowe, umiejętność obsługiwanie sprzętów biurowych, wyposażenie biura, artykuły biurowe, sprzęt komputerowy i biurowy.</p> <p>Spółeczeństwo. Rodzaje zachowań społecznych radzenie sobie z nimi. Udzielanie ostrzeżeń. Poznawanie pojęć ekonomicznych.</p> <p>Prowadzenie rozmów w typowych sytuacjach biznesowych. Wydawanie poleceń. Nawiązywanie rozmowy – krótkie dialogi podczas spotkań biznesowych.</p> <p>Marketing, reklama, handel – omawianie pomysłów, udzielanie rad, sugerowanie, pomysł na biznes.</p> <p>Czas wolny – jedzenie, dania, napoje, sposoby spędzania wolnego czasu, imprezy integracyjne; składanie zamówienia w restauracji; propozycje, prośby, pozwolenia.</p> <p>Wakacje, urlop i czas wolny. Hobby. Kino, filmy, rozrywka. Podróże - środki transportu, sposoby podróżowania; rezerwacja hotelowa, umawianie się na spotkania. Zdrowie i samopoczucie. Różnice kulturowe. Życie studenckie.</p>
Ochrona własności intelektualnej	<p>Wykład:</p> <p>Wprowadzenie do własności intelektualnej i przemysłowej - zagadnienia, akty prawne polskie i międzynarodowe. Organizacje międzynarodowe jako system ochrony praw.</p> <p>Rola i zadania Urzędu Patentowego.</p> <p>Funkcje i znaczenie ochrony własności intelektualnej i przemysłowej w odniesieniu do gospodarki i nauki.</p> <p>Formy i procedury ochrony własności przemysłowej - wynalazki i patenty, wzory użytkowe i przemysłowe, znaki towarowe, oznaczenia geograficzne, topografie układów scalonych.</p> <p>Prawo autorskie i prawa pokrewne jako własność intelektualna.</p> <p>Ochrona praw własności przemysłowej i intelektualnej.</p> <p>Źródła informacji patentowej oraz rodzaje badań patentowych.</p> <p>Prawa i obowiązki twórców oraz korzystających z utworów, dochodzenie i egzekucja praw własności intelektualnej, obrót prawami wyłącznymi - zakup i sprzedaż nowych rozwiązań, umowy licencyjne, know-how.</p>
Podstawy statystyki	<p>Wykład:</p> <p>Pojęcia: statystyka, zbiorowość i jednostka statystyczna, klasyfikacja cech statystycznych. Prezentacja materiału statystycznego.</p> <p>Charakterystyka zbiorowości opisanej jednowymiarowo: miary tendencji centralnej, miary zróżnicowania, miary asymetrii. Analiza porównawcza.</p> <p>Charakterystyka zbiorowości opisanej dwuwymiarowo: tablice i szeregi. Analiza współzależności: miary korelacji i regresji.</p> <p>Charakterystyka zmian w czasie zjawisk ekonomicznych i społecznych. Szeregi czasowe. Miary: przyrosty, indeksy, średnie tempo zmian, średni przyrost absolutny.</p> <p>Wprowadzenie do estymacji parametrów w analizie struktury.</p> <p>Ćwiczenia</p> <p>Przykłady szeregów statystycznych i prezentacja danych.</p> <p>Analiza struktury: wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego (funkcji).</p> <p>Wyznaczanie miar korelacji i regresji.</p> <p>Wyznaczanie miar dynamiki dla szeregów czasowych.</p> <p>Estymacja parametryczna w analizie struktury.</p>
Prawo gospodarcze	<p>Wykład:</p> <p>Systematyka, zasady i źródła publicznego prawa gospodarczego.</p> <p>Podmioty stosunków cywilnoprawnych. Zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych.</p> <p>Przedsiębiorstwo i przedsiębiorca (pojęcia, klasyfikacje, rejestry, organizacje).</p> <p>Podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej (działalność reglamentacyjna i regulowana).</p> <p>Podstawy prawne umów.</p> <p>Kontrola i nadzór w działalności gospodarczej.</p> <p>Komercjalizacja i prywatyzacja. Funkcjonowanie samorządów gospodarczych i zawodowych.</p> <p>Publicznoprawne problemy ochrony konkurencji i konsumentów.</p> <p>Cywilnoprawna ochrona praw podmiotowych.</p>
Rachunkowość	<p>Wykład:</p> <p>Podstawy i zasady prawne rachunkowości.</p> <p>Zasady funkcjonowania kont księgowych.</p> <p>Majątek i kapitały przedsiębiorstwa.</p> <p>Operacje gospodarcze finansowe i wynikowe.</p> <p>Wycena składników majątkowych.</p> <p>Metody ustalania wyniku finansowego.</p> <p>Sprawozdawczość finansowa.</p> <p>Ćwiczenia:</p> <p>Opracowanie planu kont przedsiębiorstwa.</p> <p>Ewidencja księgowa kapitałów, środków pieniężnych, papierów wartościowych, rozrachunków.</p> <p>Ewidencja księgowa majątku trwałego, zapasów.</p>

	<p>Przychody i koszty w przedsiębiorstwie - wynik finansowy. Przygotowanie bilansu przedsiębiorstwa.</p>
Technologie informacyjno - komunikacyjne	<p>Laboratorium: Podstawy sieci komputerowych – rodzaje, architektura, media transmisyjne, adresowanie. Usługi sieciowe. Wykorzystanie systemów baz danych. Charakterystyka typów danych. Formularz. Konstruktor. Projektant. Rodzaje pracy z bazą danych. Bezpieczeństwo w sieci, bezpieczeństwo informacji w systemie operacyjnym (programy antywirusowe, zabezpieczenia, kopie bezpieczeństwa). Bezpieczeństwo danych. Prawa autorskie. Zasoby informatyczne w Internecie. Obszary wykorzystania technologii informacyjnej w zarządzaniu przedsiębiorstwem. Zastosowania informatyki w zarządzaniu. Problemy, metody i techniki przetwarzania informacji i podejmowania decyzji. Tworzenie struktury katalogowej, szukanie plików w systemie, zarządzanie folderami, plikami. Narzędzia systemowe, podgląd ustawień systemowych, konfiguracja sieci (LAN, WiFi). Edytor tekstu. Tworzenie plików tekstowych (CV, list motywacyjny, podanie). Korzystanie z szablonów, wydruk dokumentów. Tworzenie tabel, wykresów, nagłówków, stopek, numeracji stron, automatycznego spisu treści. Arkusz kalkulacyjny — zasady obliczeń, symulacji, używanie funkcji. Zarządzanie komórkami. Analiza wykresowa w arkuszu. Tworzenie prezentacji multimedialnych (MS Power Point). Dodawanie animacji do slajdów, wstawianie multimedialnych. Usługa cloudcomputing, udostępnianie dokumentów, tworzenie ankiet, formularzy on--line. (narzędzie dysku Google, Onedrive Microsoft). Szukanie informacji w sieci Web, korzystanie z narzędzi i usług sieci Web (portale zawodowe, społecznościowe), komunikacja w sieci web.</p>
Zachowania organizacyjne	<p>Wykład: Istota oraz zewnętrzne i wewnętrzne uwarunkowania zachowań organizacyjnych. Postawy społeczne i zachowania jednostek w organizacji (Rola przywództwa w organizacji. Podstawy przywództwa i typy przywódców). Pojęcie i znaczenie kompetencji. Teoria Johna Hollanda heksagonalna teoria typów osobowości zawodowej. Kotwice kariery według Edgara Scheina – kompetencje zawodowe jako kotwice kariery. Metody i instrumenty kształtowania zachowań organizacyjnych. Kultura organizacyjne. Konflikty interpersonalne, wewnątrz- i międzygrupowe. Zarządzanie konfliktem w organizacji. Komunikacja społeczna w organizacji i jej znaczenie dla zadowolenia z pracy i efektywności pracowników (manipulacje, szantaż emocjonalny). Społeczne problemy zmian w organizacji. Zagrożenia wynikające z wykonywanej pracy: stres, pracoholizm, wypalenie zawodowe: przyczyny, przejawy, przezwyciężenie. Ćwiczenia: Znaczenie wiedzy o własnych kompetencjach. Badanie własnych kompetencji zawodowych. Poznawanie i wzmacnianie mocnych stron siebie w roli pracownika. Motywacja w pracy. Motywacja a rozwój jednostki i organizacji. Budowanie motywacji i oczekiwań zawodowych sprzyjających rozwojowi jednostki i organizacji. Czynniki wzmacniające motywację. Ćwiczenia dotyczące wymiany informacji w grupie. Poznanie własnego stylu komunikowania się, jego mocnych i słabych stron. Konflikty w pracy i ich rozwiązywanie - ćwiczenia w grupach. Poznanie własnego stylu rozwiązywania sytuacji konfliktowych.</p>
Zarządzanie produkcją i usługami	<p>Wykład: Wprowadzenie do zarządzania produkcją i usługami Planowanie - Przygotowanie planów Przygotowanie produkcji i usług Produkt/ usługa Procesy produkcyjne i usługowe Automatyzacja procesów Organizacja procesów produkcyjnych i usługowych Projektowanie procesów w systemach produkcyjnych i usługowych Sterowanie produkcją i usługami Plany produkcji i operacyjne Sterowanie zasobami materiałowymi Sterowanie zasobami produkcyjnymi/ usługowymi Harmonogramy operacyjne Informatyka w zarządzaniu produkcją/ usługami Usprawnianie systemu produkcyjnego/ usługowego Ćwiczenia: Wybór przykładowego zakładu produkcyjnego lub usługowego Zidentyfikowanie procesów funkcjonujących w organizacji Zidentyfikowanie modelu systemu produkcyjnego/ usługowego w wybranym zakładzie Ustalenie wyposażenia maszynowego/ infrastrukturalnego dla usług Ustalenie struktury organizacyjnej Ustalenie asortymentu produkowanych wyrobów/ realizowanych usług Ustalenie kosztów stałych i zmiennych związanych z prowadzeniem produkcji, świadczenia usług Ustalenie ceny jednostkowej produkowanego wyrobu/ świadczonych usług Ustalenie prognozy rentowności</p>

	<p>Zaprojektowanie hali maszynowej/ zakładu świadczącego usługi Zaprojektowanie hali maszynowej/ zakładu świadczącego usługi (mapa zakładu z uwzględnieniem pomieszczeń funkcjonalnych - z lokalizacją maszyn i urządzeń) - c.d Zaprojektowanie hali maszynowej c.d Zidentyfikowanie wąskich gardeł w procesie produkcyjnym/ usługowym - w realizowanym przykładzie.</p>
Zarządzanie zasobami ludzkimi	<p>Wykład: Zarządzanie zasobami ludzkimi – terminologia, istota, podejścia. Kapitał ludzki jako zasób strategiczny (kompetencje pracownicze, strategia zarządzania zasobami ludzkimi, model Harvarda vs model Michigan). Pozyskiwanie zasobów ludzkich, struktura zatrudnienia, formy zatrudnienia (rynek pracy, podmioty i narzędzia zarządzania zasobami ludzkimi, szczególna rola działu HR). Wynagrodzenia: strategie, składniki, formy i systemy wynagradzania. Wartościowanie stanowisk pracy i wymiarowanie pracy (badania pracy, ocenianie w procesie pracy). Przywództwo w zarządzaniu zasobami ludzkimi. Motywowanie w procesie pracy. Strategiczne zarządzanie zasobami ludzkimi w aspekcie globalizacji (TQM a HRM). Ćwiczenia: Elementy dokumentacji pracowniczej - analiza przykładów. Planowanie zatrudnienia w organizacji: analiza i zakres prac planistycznych projekt. Metody i technik pozyskiwania pracowników do organizacji (dokumentacja aplikacyjna i rozmowa rekrutacyjna) - case studies. Analiza i selekcja potrzeb doskonalenia zawodowego (ustalenie budżetu związanego z doskonaleniem zawodowym, tworzenie programu i harmonogramu doskonalenia zawodowego w organizacji, ocena przebiegu i wyników programu doskonalenia). Ścieżki karier i organizacja ucząca się - projekt. Składniki kosztów pracowniczych (koszty wynagrodzenia, koszty pozapłacowe, formy zatrudnienia). Metody wartościowania pracy, taryfikatory kwalifikacyjne, kategorie zaszeregowania, pomiary efektywności pracy, normowanie ilości oraz czasu pracy — case studies. Motywowanie płacowe i pozapłacowe pracowników. Ocenianie pracy — bieżące i okresowe (projekt). Projektowanie systemu strategicznej polityki personalnej organizacji (projekt).</p>
Analiza ekonomiczna	<p>Wykład: 1. Charakterystyka metod analizy ekonomicznej 2. Prezentacja i analiza podstawowych zestawień finansowych 4. Analiza sprawozdań finansowych 5. Wybór danych do przeprowadzenia oceny kondycji finansowej przedsiębiorstwa 6. Przeprowadzenie analizy finansowej Ćwiczenia: 1. Analiza kosztów przedsiębiorstwa 2. Analiza zyskowności struktury asortymentowej przedsiębiorstwa 3. Analiza wydajności pracy 4. Metody podejmowania długoterminowych decyzji inwestycyjnych 5. Źródła pozyskiwania kapitału 6. Szacowanie strumieni pieniężnych 7. Analiza wskaźnikowa- wskaźniki płynności, rentowności, sprawności działania, struktury aktywów i pasywów.</p>
Badanie satysfakcji klienta	<p>Projekty: Wstęp do problematyki badań społeczno-ekonomicznych Omówienie problematyki satysfakcji klienta, lojalności klienta Omówienie metod pomiaru satysfakcji Istota programów lojalnościowych Projektowanie badań Operacjonalizacja, conceptualizacja Zastosowania google forms do metody CSI () customer index satisfaction Tworzenie wykresów i tabel Pisanie, sporządzanie raportu i zaleceń dla odbiorcy badań Podstawy tworzenia infografiki jako narzędzia do komunikowania się z klientem (wynik badań Satysfakcji Weryfikacja poprawności kolejnych etapów pracy badawczej (Osobiście lub e-mail)</p>
Język angielski 2	<p>Lektorat: Oficjalne zwroty (powitania, pożegnania). Czasowniki regularne, czasownik zwrotny. Kraje i narodowości, zawody, rodzaj przymiotników. Liczby. Utrwalanie liczb, ćwiczenie formy ty oraz Pan/ Pani. Utrwalenie wiadomości z działu 1, rodzina i dane personalne. Czasowniki i przyimki miejsca. Zaimki dzierżawcze, zaimki wskazujące. Podawanie godziny, wymowa i akcent. Podsumowanie działu 2, praca i rutyna codzienna. Rutyna w życiu codziennym - ćwiczenie czasowników zwrotnych. Dom-opis części domu. Ćwiczenia doskonalące płynność mówienia, utrwalenie poznanych form gramatycznych. Powtórzenie materiału leksykalno-gramatycznego, podsumowanie pracy semestralnej.</p>
Język niemiecki 2	<p>Lektorat: Oficjalne zwroty (powitania, pożegnania).</p>

	<p>Czasowniki regularne, czasownik zwrotny. Kraje i narodowości, zawody, rodzaj przymiotników. Liczby. Utrwalanie liczb, ćwiczenie formy ty oraz Pan/ Pani. Utrwalenie wiadomości z działu 1, rodzina i dane personalne. Czasowniki i przyimki miejsca. Zaimki dzierżawcze, zaimki wskazujące. Podawanie godziny, wymowa i akcent. Podsumowanie działu 2, praca i rutyna codzienna. Rutyna w życiu codziennym - ćwiczenie czasowników zwrotnych. Dom-opis części domu. Ćwiczenia doskonalące płynność mówienia, utrwalenie poznanych form gramatycznych. Powtórzenie materiału leksykalno-gramatycznego, podsumowanie pracy semestralnej.</p>
Komunikacja międzykulturowa	<p>Wykład: 1. Czym jest kultura? - kultura wg Edwarda Tylor'a - kultura jako pewien model świata - rodzaje kultur 2. Różnice międzykulturowe i zarządzanie - kontakt międzykulturowy jako źródło problemów zarządzania - kompetencje międzykulturowe - komunikacja międzykulturowa 3. Komunikacja międzykulturowa - wybrane uwarunkowania i konsekwencje dla biznesu - modele komunikacji w kontekście komunikacji międzykulturowej - uwarunkowania dekodowania komunikatu na zróżnicowanych kulturowo rynkach (etnocentryzm, stereotypy, atrybucja) - bariery w komunikowaniu międzykulturowym - błędy i nieporozumienia w komunikowaniu międzykulturowym Ćwiczenia: 1. Komunikacja werbalna i niewerbalna na zróżnicowanych kulturowo rynkach - elementy komunikacji interpersonalnej - międzykulturowe różnice językowe - komunikacja niewerbalna na zróżnicowanych kulturowo rynkach (gesty, mimika twarzy, symbole) - komunikacja elektroniczna na zróżnicowanych kulturowo rynkach 2. Reklama jako forma komunikacji marketingowej na zróżnicowanych kulturowo rynkach - kulturowe pozycjonowanie w reklamie - apele reklamowe na zróżnicowanych kulturowo rynkach</p>
Metody i techniki zarządzania	<p>Wykład: Wprowadzenie do metod i technik. Klasyczne i nowoczesne metody zarządzania. Nowe modele organizacji . Zarządzanie przez partnerstwo Ćwiczenia: Zarządzania zmianą - outsourcing, benchmarking, reengineering Zarządzanie przez wartość. Lean management Zarządzanie kompetencjami. Metoda 180 i 360 stopni Zarządzanie czasem</p>
Rachunkowość finansowa	<p>Wykład: System informacyjny rachunkowości finansowej. Unormowania prawne rachunkowości finansowej. Elementy rachunkowości finansowej Ewidencja i rozliczanie kosztów Układ rodzajowy i według miejsc powstawania kosztów Rozliczanie kosztów, warianty ewidencyjne kosztów. Prezentacja kosztów w rachunku zysków i strat Przychody i koszty oraz wynik finansowy. Pojęcie przychodów działalności operacyjnej. Pozostałe przychody i koszty operacyjne. Przychody i koszty finansowe. Ustalanie i prezentacja wyniku finansowego. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne. Dokumentowanie i ewidencja Środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Amortyzacja i umorzenie. Ćwiczenia: Metody amortyzacji Ewidencja kosztów w układzie rodzajowym i według miejsc powstawania. Rozliczanie kosztów na miejsca powstawania. Koszty okresu bieżącego Rozliczenia międzyokresowe kosztów Ewidencja przychodów ze sprzedaży produktów, towarów i usług Przychody okresu bieżącego Rozliczenia międzyokresowe przychodów Pozostałe przychody i koszty operacyjne. Ewidencja pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych Ewidencja przychodów i kosztów finansowych Ustalanie wyniku finansowego. Wariant porównawczy rachunku zysków i strat.</p>

	<p>Wariant kalkulacyjny rachunku zysków i strat Kapitały i fundusze Pojęcie kapitałów i funduszy. Ewidencja kapitałów i funduszy Prezentacja w bilansie kapitałów i funduszy</p>
Rynek finansowy	<p>Wykład: 1. Rynki i instrumenty finansowe - wprowadzenie. 2. Instytucje rynku finansowego. 3. Analiza instrumentów rynku finansowego. 4. Modele rynku kapitałowego. 5. Model Sharpe'a. 6. Model CAPM. Ćwiczenia: 1. Wartość pieniądza w czasie. 2. Relacja stopa zwrotu, ryzyko. 3. Ocena kredytowa. 4. Inwestycje na rynku kapitałowym. 5. Wycena obligacji. 6. Wycena akcji.</p>
Wizerunek medialny organizacji	<p>Wykład: Podstawowe pojęcia - tożsamość, wizerunek, reputacja i ich geneza Ewolucja pojęć: tożsamość, wizerunek oraz reputacja Czynniki kształtujące tożsamość przedsiębiorstwa i instytucji Typy i rodzaje wizerunku oraz etapy jego tworzenia Czynniki kształtujące wizerunek organizacji Czynniki kształtujące reputację organizacji Instrumenty kształtowania wizerunku i reputacji organizacji Rankingi jako instrument kształtowania wizerunku i reputacji w gospodarce i polityce Kompetencje i funkcje rzecznika prasowego w organizacji Czynniki kształtujące wizerunek organizacji biznesowych Postrzeganie gospodarki i organizacji we współczesnym społeczeństwie Ćwiczenia: Analiza wizerunku wybranych organizacji. Budowanie wizerunku przykładowej organizacji. Przedstawienie i omówienie przygotowanego raportu.</p>
Zarządzanie jakością	<p>Wykład: Filozofia jakości, definicje i koncepcje zarządzania jakością. TQM – historia i założenia koncepcji. Instrumentarium zarządzania jakością . Model doskonalenia organizacji. Certyfikacja systemów zarządzania jakością i wyrobów. Znaczenie klienta w systemach jakości. System zarządzania jakością według ISO (normy, wymagania, dokumentacja). Narzędzia wspomagające zarządzanie jakością. Metody wspomagające zarządzanie jakością. Koszty jakości. Ćwiczenia: Opracowanie programu działań pro-jakościowych w przedsiębiorstwie – elementy systemu zarządzania jakością. Opracowanie diagramu blokowego – case study. Opracowanie histogramu oraz diagramu korelacji – case study. Opracowanie diagramu strzałkowego oraz diagramu relacji – case study. Stosowanie metody „5S” w zarządzaniu jakością – case study. Metoda wyznaczania celów jakości „SMART” – case study. Opracowanie dokumentacji niezbędnej do wprowadzenia norm serii ISO 9000. Opracowanie systemu zarządzania jakością według norm ISO serii 9000:2016 dla konkretnych przedsiębiorstw.</p>
Zarządzanie relacjami z interesariuszami	<p>Projekt: Pojęcie gospodarki opartej na wiedzy Znaczenie relacji w gospodarce opartej na wiedzy Pojęcie i typy relacji Relacje rynkowe i nierynkowe wg Gummersona Teoria 7 rynków w budowaniu relacji Relacje w marketingu i usługach Marketing wewnętrzny – budowanie trwałych relacji z pracownikami (klientami wewnętrznymi) Zarządzanie kapitałem intelektualnym w przedsiębiorstwie Marketing zewnętrzny – Typy relacji z klientami Zarządzanie lojalnością klientów Systemy zarządzania informacją w przedsiębiorstwie Systemy klasy CRM Relacje w środowisku innowacyjnym Relacje w kanałach dystrybucji – strategia ECR Relacje w dystrybucji produkcji – strategię Just-InTime, Just-In-Sequence itp.</p>
Język angielski 3	<p>Lektorat: Biuro i jego wyposażenie. Zawody w biznesie. Obowiązki i prawa pracownika. Jednostki organizacyjne w przedsiębiorstwie. Obsługa użytkowników/klientów.</p>

	<p>Ochrona danych online. Prośby, zakazy, oferty, pytania o pozwolenie – dobre maniere w pracy. Odpowiadanie na emaile zawierające prośby. Wizerunek- opisywanie produktów i ich właściwości. Pisanie notatek o produktach w katalogu. Stopniowanie przymiotników. Przedsiębiorstwa z sukcesem- historie powstania słynnych firm. Nowe technologie w biznesie. Poszukiwanie pracy, rozmowa kwalifikacyjna, elementy umowy o pracę, pisanie cv i podań o pracę. Sprzedaż- metody sprzedaży, zachęty dla klientów, sklepy tradycyjne i internetowe. Ceny – opis zmian cen, ilości produkcji, liczby klientów na podstawie danych. Analiza wykresów. Ubezpieczenia – rodzaje ubezpieczeń osobistych, komunikacyjnych, na życie. Procedura zgłaszania roszczeń i wypłaty odszkodowań. Reklamacje i zażalenia. Kreatywność – od pomysłu do sukcesu. Sposoby motywowania pracowników. Wspieranie innowacyjności. Finanse firmy – słownictwo z zakresu księgowości.</p>
Język niemiecki 3	<p>Lektorat: Biuro i jego wyposażenie. Zawody w biznesie. Obowiązki i prawa pracownika. Jednostki organizacyjne w przedsiębiorstwie. Obsługa użytkowników/klientów. Ochrona danych online. Prośby, zakazy, oferty, pytania o pozwolenie – dobre maniere w pracy. Odpowiadanie na emaile zawierające prośby. Wizerunek- opisywanie produktów i ich właściwości. Pisanie notatek o produktach w katalogu. Stopniowanie przymiotników. Przedsiębiorstwa z sukcesem- historie powstania słynnych firm. Nowe technologie w biznesie. Poszukiwanie pracy, rozmowa kwalifikacyjna, elementy umowy o pracę, pisanie cv i podań o pracę. Sprzedaż- metody sprzedaży, zachęty dla klientów, sklepy tradycyjne i internetowe. Ceny – opis zmian cen, ilości produkcji, liczby klientów na podstawie danych. Analiza wykresów. Ubezpieczenia – rodzaje ubezpieczeń osobistych, komunikacyjnych, na życie. Procedura zgłaszania roszczeń i wypłaty odszkodowań. Reklamacje i zażalenia. Kreatywność – od pomysłu do sukcesu. Sposoby motywowania pracowników. Wspieranie innowacyjności. Finanse firmy – słownictwo z zakresu księgowości.</p>
Marketing w handlu i usługach	<p>Ćwiczenia: Charakterystyczne cechy usług i ich implikacje marketingowe. Klasyfikacja i typizacja usług. Funkcje usług. Struktura i funkcje handlu, handel hurtowy i detaliczny, organizacja jednostek handlu hurtowego i detalicznego, zmiany i kierunki zmian w handlu detalicznym. Handel i usługi w gospodarkach krajów rozwiniętych. Koncepcje marketingowe w handlu i usługach – marketing mix w usługach i handlu detalicznym, rola klienta, zarządzanie relacjami z klientem (CRM), pojęcie satysfakcji, lojalności i wartości klienta. Marketing relacji w firmie usługowej – jakość świadczonych usług, marketing wewnętrzny, interaktywna komunikacja, programy lojalnościowe. Marketing w działalności handlowej – strategie przedsiębiorstw handlowych, formy i struktury organizacji handlu sieciowego. Zarządzanie marketingiem w handlu detalicznym – merchandising, lokalizacja, wizerunek punktu sprzedaży, asortyment, marka handlowa, zarządzanie kategorią produktu, polityka cenowa, promocje sprzedaży. Rola personelu sprzedażowego w handlu detalicznym. Projekt: Komunikacja marketingowa z klientami. Pozycjonowanie marki, brand equity. Zarządzanie obsługą klienta. Techniki i narzędzia budowania relacji z klientem.</p>
Menedżer we współczesnej organizacji	<p>Ćwiczenia: - Istota pracy menedżera. - Charakterystyka współczesnych menedżerów. - Umiejętności konieczne do pełnienia roli menedżera. - Sylwetka współczesnego menedżera. - Analiza kompetencji menedżerskich: Definicja i klasyfikacja kompetencji menedżerskich. Metody oceny kompetencji menedżerskich. Wpływ kompetencji menedżerskich na efektywność organizacji. Projekt: Identyfikacja własnych umiejętności: Samoocena własnych kompetencji menedżerskich. Identyfikacja mocnych i słabych stron. Opracowanie planu rozwoju kompetencji menedżerskich. Podnoszenie umiejętności komunikacyjnych: Techniki skutecznego komunikowania się. Zarządzanie konfliktami i negocjacje. Komunikacja interpersonalna i międzykulturowa. Tworzenie profili menedżerskich: Analiza wymagań stanowiska menedżerskiego. Określenie kompetencji niezbędnych do pełnienia roli menedżerskiej. Budowanie modelu idealnego menedżera dla organizacji.</p>
Metodologia badań empirycznych	<p>Wykład: Metodologia nauk o zarządzaniu - paradygmaty, epistemologie i kluczowe</p>

	<p>metodologie, podstawowe problemy badawcze; podstawy przeprowadzania badań naukowych i konstrukcji teorii: dedukcja, indukcja, wyjaśnianie nomotetyczne i idiograficzne, podejście jakościowe i ilościowe, metody a techniki badawcze, definicje, zastosowanie.</p> <p>Metody i techniki badań w naukach o zarządzaniu (poszczególne zajęcia przeznaczone zostaną na: badania terenowe, obserwacja, ankieta, wywiad skategoryzowany, wywiad swobodny, wywiad grupowy- fokus, badania monograficzne) – konstrukcja narzędzi badawczych, etapy przeprowadzania badań, opracowywanie i prezentacja wyników.</p> <p>Przegląd wybranych metod badawczych z perspektywy zarządzania i polityki społecznej (studium przypadku, metody eksperymentalne, modele zachowań konsumentów, badania user experience), triangulacja metod badawczych.</p> <p>Projekt: Opracowanie koncepcji badawczej. Zbudowanie formularza wybranego narzędzia pomiarowego. Przeprowadzenie badania na małej grupie docelowej. Przedstawienie wyników badania.</p>
<p>Praktyka 2</p>	<p>Zapoznanie się z charakterystyką organizacji, w której realizowana jest praktyka zawodowa (status formalno-prawny, dokumenty rejestracyjne podmiotu, statut, etc.).</p> <p>Zapoznanie się z działalnością organizacji i systemem jej zarządzania.</p> <p>Struktura organizacyjna jednostki oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.</p> <p>Obieg dokumentów i przepływ informacji.</p> <p>Procesy realizowane w przedsiębiorstwie.</p> <p>Zapoznanie się z systemami zarządzania.</p> <p>Czynny udział w życiu organizacji (w ramach nakreślonych przez opiekuna praktyki-pracownika instytucji).</p>
<p>Psychologia zarządzania ludźmi</p>	<p>Psychologia zarządzania jako nauka;</p> <p>Personel w systemie zarządzania przedsiębiorstwem - zarządzanie zasobami ludzkimi (pojęcie, ogólny model, funkcje);</p> <p>Proces podejmowania decyzji personalnych - ocenianie, interweniowanie, ewaluacja;</p> <p>Metody pozyskiwania danych i metody interwencji;</p> <p>Planowanie zasobów personalnych w organizacji, opis stanowiska, profil osobowy pracownika;</p> <p>Rekrutacja i selekcja zawodowa. Rodzaje rekrutacji, metody selekcji, psychologiczny wymiar rekrutacji i selekcji.</p> <p>Derekrutacja personelu i outplacement - potrzeby, etapy, możliwości.</p> <p>Proces kierowania ludźmi, style kierowania, autorytet menedżera;</p> <p>Postawy społeczne i zachowanie jednostek w organizacji. Rywalizacja i współpraca; Osobowość pracowników;</p> <p>Motywowanie pracowników. Podstawowe teorie motywacji. Systemy motywacyjne w organizacjach;</p> <p>Komunikacja i konflikty w organizacji. Modele komunikacji w organizacji, zakłócenia, rodzaje konfliktów, sposoby ich rozwiązywania;</p> <p>Praca zespołowa w organizacji. Cechy zespołów, ich efektywność, rola lidera;</p> <p>Społeczny wymiar wprowadzania zmian w organizacji, opory przeciw zmianom;</p> <p>Kultura organizacyjna;</p> <p>Syndrom wypalenia zawodowego i stres zawodowy - przyczyny, przejawy, przezwyciężanie;</p>
<p>Rozliczenia i finanse międzynarodowe</p>	<p>Wykład:</p> <p>1. Pojęcie i rodzaje kursu walutowego: Definicja kursu walutowego. Rodzaje kursów walutowych (kurs średni, kurs kupna, kurs sprzedaży). Notowania kursów walutowych (kursy bezpośrednie i pośrednie).</p> <p>2. Określanie pozycji walutowej i pozycji płynności: Definicja pozycji walutowej i pozycji płynności. Analiza wpływu kursów walutowych na pozycję walutową i płynność. Zarządzanie ryzykiem walutowym.</p> <p>3. Transakcje terminowe: Definicja transakcji terminowych. Instrumenty transakcji terminowych (forward, swap). Koszty transakcji terminowych. Ryzyko związane z transakcjami terminowymi. Ćwiczenia: 1. Szacowanie wartości kursu walutowego: Metody szacowania kursu walutowego (metoda równowagi rynkowej, metoda paritetu siły nabywczej). Analiza czynników wpływających na kurs walutowy.</p> <p>2. Kurs parytetowy: Definicja kursu parytetowego. Funkcjonowanie kursu parytetowego. Związki między kursem parytetowym a rzeczywistym kursem walutowym.</p> <p>3. Kalkulacja kursu krzyżowego: Pojęcie kursu krzyżowego. Obliczanie kursu krzyżowego na podstawie kursów walutowych. Przykłady kalkulacji kursu krzyżowego. Zastosowanie kursu krzyżowego w transakcjach walutowych.</p> <p>4. Przeliczanie walut: Konieczność przeliczania walut w transakcjach międzynarodowych. Kursy walutowe w przeliczaniu walut. Zasady przeliczania walut na podstawie kursów walutowych. Przykłady przeliczania walut.</p> <p>5. Rozliczanie transakcji: Dokumenty potrzebne do rozliczenia transakcji walutowych. Rodzaje rozliczeń transakcji walutowych.</p>

	<p>Zasady i procedury rozliczania transakcji walutowych. Przykłady rozliczania transakcji walutowych.</p> <p>6. Obliczanie kursów terminowych: Pojęcie kursów terminowych. Związki między rynkiem kasowym a rynkiem terminowym. Faktory wpływające na kursy terminowe. Obliczanie kursów terminowych przy użyciu punktów swapowych. Przykłady obliczania kursów terminowych.</p> <p>7. Predykcja kursów walutowych: Metody predykcji kursów walutowych. Analiza fundamentalna i techniczna w predykcji kursów walutowych. Modele prognozowania kursów walutowych. Faktory wpływające na kursy walutowe. Przykłady predykcji kursów walutowych.</p> <p>8. Kurs parytetowy: Pojęcie kursu parytetowego. Rodzaje kursów parytetowych. Kurs parytetowy jako narzędzie analizy rynku walutowego. Związek między kursami parytetowymi a kursami rynkowymi. Przykłady wykorzystania kursów parytetowych.</p> <p>9. Wprowadzenie do zabezpieczenia przed ryzykiem walutowym (opcje) Ryzyko walutowe - co to jest i jakie czynniki je wpływają na rynek walutowy. Instrumenty zabezpieczające przed ryzykiem walutowym - przegląd instrumentów, takich jak opcje, kontrakty terminowe i opcje walutowe.</p>
Strategie marketingowe	<p>Ćwiczenia: Determinanty działalności przedsiębiorstwa. Strategiczne podejście do zarządzania przedsiębiorstwem. Zarządzanie marketingowe a zarządzanie marketingiem w przedsiębiorstwie. Rola strategii marketingowej w procesie podnoszenia efektywności działania przedsiębiorstwa. Rodzaje strategii marketingowych. Procedura budowy strategii marketingowej. Koordynacja działań związanych z realizacją strategii marketingowych. Metody oceny efektywności strategii marketingowych. Pozycjonowanie przedsiębiorstwa na rynku w oparciu o strategię marketingową. Nowoczesne koncepcje marketingowe przedsiębiorstw. Budowanie przewagi konkurencyjnej w oparciu o niestandardowe działania marketingowe. Analiza strategii marketingowych wybranych przedsiębiorstw.</p> <p>Projekt: Definiowanie rynku i jego elementów. Identyfikacja stylów życia klientów. Analiza przebiegu procesu decyzji zakupowych. Opracowanie wywiadu kwestionariuszowego do realizacji wśród konsumentów i realizacja badania pilotażowego. Propozycja segmentacji klientów i specyficzne elementy oferty skierowanej do wybranego segmentu rynku. Analiza SWOT/TOWS. Formułowanie normatywnych strategii działania. Określenie wizji, misji i celów przedsiębiorstwa jako uwarunkowania sprawnej realizacji działań marketingowych. Przeprowadzenie analizy portfelowej z wykorzystaniem macierzy BCG. Metody ustalania cen — studium przypadku.</p>
Strategie rozwoju przedsiębiorstwa	<p>Ćwiczenia: Pojęcie i istota myślenia strategicznego - treść i kształt strategii przedsiębiorstwa. Proces tworzenia strategii przedsiębiorstwa. Strategia a efektywność operacyjna. Wybory strategiczne. Strategie rozwoju przedsiębiorstwa. Strategie specjalizacji. Strategie dywersyfikacji. Strategie konkurencyjne. Strategia kosztowa. Strategia wyróżnienia się. Strategia koncentracji. Strategia Błękitnego Oceanu. Strategie wyróżnione w układzie trójwymiarowym relacyjne. Strategie aliansów, fuzji oraz przejęć, jako strategie rozwoju zewnętrznego. Strategie rozwoju i ekspansji międzynarodowej – strategie globalizacji przedsiębiorstwa.</p> <p>Projekt: Analiza strategiczna przedsiębiorstwa. Restrukturyzacja portfela działalności przedsiębiorstwa. Formułowanie wizji i misji przedsiębiorstwa. Rola interesariuszy w określaniu celów strategicznych. Strategia dywersyfikacji branżowej. Strategia integracji pionowej. Outsourcing. Offshoring. Sposoby rozwoju przedsiębiorstw. Rozwój wewnętrzny i zewnętrzny. Korporacje sieciowe i klastry we współczesnej gospodarce. Strategie na poziomie SJB (strategie konkurencji). Wdrażanie i kontrola strategii.</p>
Zarządzanie operacyjne w przedsiębiorstwie	<p>Ćwiczenia: Podstawy zarządzania operacyjnego - pojęcia i zakres tematyczny. Strategia działalności podstawowej. Kształtowanie produktu. Określenie skali produkcji. Kształtowanie struktury produkcyjnej i przestrzennej systemu operacyjnego.</p>

	<p>Podstawy planowania i sterowania produkcją. Zagregowane planowanie produkcji. Operatywne planowanie produkcji finalnej. Zintegrowane systemy zarządzania produkcją. Systemy zarządzania jakością. Projekt: Proces produkcyjny i jego struktura. Bieżące planowanie i kontrola przebiegu produkcji. Zarządzanie produkcją wspomagane komputerowo.</p>
Budowanie wizerunku w sieci	<p>Ćwiczenia: Zarządzanie marką Mierzenie mocy marki Demokratyzacja dostępu do narzędzi kreowania marki (nowe media) Marka osobista - personal brand Marka pracodawcy - employer branding Kryzys marki Projekt: Komunikacja marki - (strategia, osobowość marki) Komunikacja marki - (storytelling, brand hero) Co-branding, rebranding Identyfikacja wizualna</p>
Controlling	<p>Wykład: Charakterystyka systemu controllingu w przedsiębiorstwie. Podstawowe zagadnienia. Controlling produkcji i logistyki. Controlling kosztów. Controlling finansowy. Controlling personalny. Controlling informatyczny. Controlling działalności marketingowej. Controlling inwestycyjny. Controlling podatkowy. Ćwiczenia: Omówienie wybranych planistycznych instrumentów controllingu takich jak: techniki scenariuszowe, analiza sektorowa. metoda SWOT. metoda SPACE. Praktyczne zastosowanie wybranych instrumentów controllingu.</p>
Dobór i adaptacja pracowników	<p>Wykład: Rekrutacja – definicja, istota, rodzaje metody i techniki rekrutacji pracowników – aspekty praktyczne. Selekcja - definicja, istota, rodzaje metody i techniki rekrutacji pracowników – aspekty praktyczne. Źródła poszukiwania kandydatów. Rekrutacja wewnętrzna i zewnętrzna. Narzędzia selekcji. Etapy przygotowywania sesji i rola Asesora. Formy zatrudnienia. Onboarding -adaptacja pracownika w przedsiębiorstwie. Ćwiczenia: Budowa profilu kandydata. Metody konstrukcji atrakcyjnego ogłoszenia. Planowanie procesu rekrutacji. Wywiad kompetencyjny. Sposób prowadzenia rozmowy. Metoda obserwacji – ORKA. Etapy, narzędzia i sposoby adaptacji pracownika w organizacji.</p>
Kierowanie zespołem pracowniczym	<p>Ćwiczenia: Praca zespołowa – definicja, istota, ewolucja. Cechy pracy zespołowej. Etapy tworzenia zespołu – osobowości, klasyfikacja ról, czynniki wewnętrzne i zewnętrzne. Kultura organizacji w kierowaniu zespołem. Organizacja pracy w zespole. Zarządzanie konfliktem w zespole. Projekt: Wykonywanie opisów stanowisk pracy według zadanych parametrów. Tworzenie zespołu. Tworzenie harmonogramów pracy i podział zadań. Ocena efektywności pracy zespołowej. Zadania wykonywane przy wykorzystaniu programu komputerowego COMARCH ERP OPTIMA – moduł HRM lub Monday.</p>
Ład korporacyjny	<p>Wykład: 1. Struktura własności w corporate governance. 2. System polityczny a corporate governance 3. Kultura i normy życia społecznego a corporate governance. 4. Wpływ systemu prawnego na ład korporacyjny. 5. Struktura własności w nadzorze nad przedsiębiorstwem. 6. Rozproszona i skoncentrowana struktura własności. 7. Akcjonariat sieciowy. 8. Piramidy finansowe 9. Typ inwestora a ład korporacyjny w przedsiębiorstwie. 10. Teoria agencji i teoria Stewarda. Ćwiczenia:</p>

	<p>1. Corporate governance w Polsce.</p> <p>2. Funkcjonowanie rynku kapitałowego w Polsce.</p> <p>3. Zasady ładu korporacyjnego spółek publicznych notowanych na Giełdzie Papierów Wartościowych w Warszawie.</p> <p>4. Dobre praktyki corporate governance wobec struktury własności.</p>
Marketing internetowy i mobilny	<p>Ćwiczenia:</p> <p>Podstawy marketingu internetowego</p> <p>Obecność firmy w sieci</p> <p>Wykorzystanie marketingu mobilnego przez przedsiębiorstwo</p> <p>Podstawowe zasady SEO i SEM</p> <p>Czynniki decydujące o powodzeniu strony WWW</p> <p>Wykorzystanie e-mail marketingu</p> <p>Podstawowe wskaźniki marketingu mobilnego</p> <p>Projekt:</p> <p>Tworzenie bloga</p> <p>Zasady tworzenia podcastów</p> <p>Wykorzystanie video marketingu</p> <p>Działalność firmy w social media</p> <p>Wykorzystanie Facebooka</p> <p>Wykorzystanie Twittera i LinkedIn w działalności biznesowej</p> <p>Marketing automation</p> <p>Content marketing</p> <p>Zasady lead nurturing</p>
Ocena i rozwój pracowników	<p>Ćwiczenia:</p> <p>Wstęp teoretyczny, definicje: oceny pracowników i rozwoju pracowników – aspekty praktyczne.</p> <p>System oceny w przedsiębiorstwie - analiza przypadków i dobrych praktyk.</p> <p>System rozwoju pracowników- techniki, metody - analiza przypadków i dobrych praktyk.</p> <p>Planowanie rozwoju pracowników.</p> <p>Formy i metody doskonalenia kadr.</p> <p>Procesu doskonalenia: identyfikacja potrzeb, określanie celów, badanie efektywności.</p> <p>Rozwój zasobów ludzkich w przedsiębiorstwie.</p> <p>Bariery doskonalenia pracowników.</p> <p>Techniki, metody, narzędzia opracowywania systemów oceny pracowników – case study.</p> <p>Projekt:</p> <p>Praktyka prowadzenia rozmów oceniających i udzielania informacji zwrotnej.</p> <p>Opracowywanie systemów rozwoju pracowników – wybór narzędzi i technik.</p> <p>Wpływ zarządzania wiedzą na tworzenie systemu rozwoju pracowników w przedsiębiorstwie.</p>
Public relations	<p>Ćwiczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definicje PR, modele PR, rodzaje PR, - zintegrowana komunikacja marketingowa w przedsiębiorstwie - określenie wizji i misji przedsiębiorstwa - media relations - tworzenie informacji prasowej, tekstu sponsorowanego, tekstu dziennikarskiego - custom publishing, tworzenie biuletynów firmowych. <p>Projekt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - projektowanie działań komunikacyjnych, - ustalanie celów komunikacyjnych, wybór grup docelowych, - wybór kanałów komunikacji, konstruowanie przekazu, ocena efektów działań komunikacyjnych.
Rachunkowość w MŚP	<p>Ćwiczenia:</p> <p>1. Pojęcie i istota, kryteria wyodrębniania mikro, małych i średnich przedsiębiorstw. Znaczenie MMSP w gospodarce. Formy organizacyjno-prawne MMSP.</p> <p>2. Zasady ewidencji zdarzeń gospodarczych i podstawowe zasady księgowe, Księgowanie transakcji, Księgowanie kosztów działalności w układzie rodzajowy i kalkulacyjnym, podstawowe sprawozdania finansowe.</p> <p>3. Wybór formy opodatkowania i obowiązki podatkowe przedsiębiorców. Opodatkowanie na zasadach ogólnych.</p> <p>4. Zryczałtowane formy opodatkowania</p> <ul style="list-style-type: none"> – ryczałt od przychodów ewidencjonowanych - karta podatkowa <p>(podstawy prawne opodatkowania, podmioty uprawnione, stawki, zakres podmiotowy i przedmiotowy, warunki korzystania, etc.).</p> <p>Projekt:</p> <p>1. Podatkowa księga przychodów i rozchodów (podmioty uprawnione do prowadzenia podatkowej KPiR, zasady prowadzenia KPiR, budowa KPiR, dowody księgowe będące podstawą zapisów w KPiR).</p> <p>2. Podatek liniowy.</p> <p>3. Ewidencja uzupełniająca (ewidencja środków trwałych, ewidencja pracowników, ewidencja pojazdów na potrzeby VAT).</p> <p>4. Podatek od towarów i usług (rozliczanie podatku, deklaracja VAT-7, split payment, JPK, etc.).</p>
Rynek kapitałowy i pieniężny	<p>Wykład:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rynki i instrumenty finansowe – wprowadzenie. 2. Instytucje rynku finansowego. 3. Analiza instrumentów rynku pieniężnego i kapitałowego. 4. Wartość pieniądza w czasie, wartość pieniądza – wprowadzenie. 5. Relacja stopa zwrotu, ryzyko. 6. Ocena kredytowa. 7. Modele rynku kapitałowego. 8. Model Sharpe'a. 9. Model CAPM. <p>Ćwiczenia:</p>

	<p>1. Inwestycje na rynku kapitałowym. 2. Wycena obligacji. 3. Wycena akcji. 4. Zarządzanie portfelem akcji. 5. Akcje w finansowaniu przedsiębiorstw. 6. Struktura kapitałowa. 7. Fundusze inwestycyjne: rynek pochodnych instrumentów finansowych.</p>
Seminarium	<p>Seminarium: Przedstawienie zasad i warunków współpracy studentów z promotorem. Prezentacja ogólnych zasad doboru literatury, gromadzenia jej z różnorodnych źródeł oraz korzystania z niej w sposób selektywny i krytyczny. Przygotowanie studentów do sporządzenia własnego harmonogramu zadań oraz realnych terminów ich realizacji. Próba konstruowania tematu pracy dyplomowej. Próba postawienia problemu do określonego zagadnienia naukowego. Opracowanie ogólnej struktury pracy (schemat, spis treści, zawartość poszczególnych rozdziałów). Przygotowanie szczegółowej koncepcji pracy. Przedstawienie rezultatów prowadzonych przez siebie studiów teoretycznych oraz badań empirycznych, wskazanie na ich podstawie kierunki dalszych poszukiwań badawczych w wybranym zakresie.</p>
Systemy motywacyjne	<p>Ćwiczenia: Funkcja motywowania, bodźce motywacyjne, rodzaje motywacji, teorie motywacyjne. Wynagrodzenia materialne pieniężne – płaca zasadnicza, metody jej ustalania, wynagrodzenia bodźcowe, dodatki. Wynagrodzenia materialne niepieniężne – formy, przyczyny stosowania, kateria. Wynagrodzenia niematerialne – formy, przyczyny stosowania. Wynagradzanie przez rozwój i przez partycypację. Projekt: Przeprowadzenie analizy systemu motywacyjnego w wybranym przedsiębiorstwie. Przeprowadzenie analizy benchmarkingowej między systemami motywacyjnymi w wybranych firmach.</p>
Teamworking	<p>Ćwiczenia: Przyczyny rozwoju zespołowości. Istota i cechy zespołu. Ustalenie celów i zadań, wielkość zespołów. Przywódstwo i motywowanie w zespołach. Lider i jego cechy, rola lidera w budowaniu zespołu, budowanie pozycji lidera. Metody podejmowania decyzji w zespołach (wady i zalety decyzji indywidualnych i grupowych, delegowanie uprawnień, warunki przekazywania uprawnień, partycypacja w zarządzaniu). Fazy rozwoju zespołu. Komunikowanie się w zespole. Typy zespołów. Problemy zarządzania zasobami ludzkimi na tle pracy zespołowej. Zespół (cechy i zalety pracy zespołowej). Ustalenie celów i zadań oraz wielkości zespołów. Projekt: Przywódstwo i motywowanie w zespołach pracowniczych. Istota delegowania zadań i uprawnień zespołów. Metody podejmowania decyzji. Komunikowanie się w zespole.</p>
Zarządzanie bezpieczeństwem informacji	<p>Wykład: Istota i znaczenie bezpieczeństwa informacji oraz ochrony informacji. Wymagania prawne (krajowe i międzynarodowe) dotyczące ochrony informacji. Interpretacja wymagań normatywnych dla systemowego zarządzania bezpieczeństwem informacji (ISO/IEC 27001). Analiza przypadków – rozwiązania zależne od specyfiki organizacji. Analiza uwarunkowań organizacyjnych dla spełnienia wymagań ISO/ IEC 27001 i wdrożenia. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji. Proces szacowania ryzyka w odniesieniu do bezpieczeństwa informacji. Zabezpieczenia w SZBI w oparciu o poziom oszacowanego ryzyka oraz postawione cele. Ćwiczenia: Dokumentacja i zapisy w ISMS. Ocena skuteczności zabezpieczeń oraz przeglądy zarządzania, audyty bezpieczeństwa informacji. Zarządzanie incydentami bezpieczeństwa informacji. Ustawa o ochronie danych osobowych i akty pokrewne. Audyt bezpieczeństwa IT.</p>
Zarządzanie innowacjami	<p>Ćwiczenia: Pojęcie innowacji i postępu naukowo-technicznego. Źródła i klasyfikacje innowacji. Liniowy model procesu innowacyjnego. Sprzężeniowe i systemowe modele procesów innowacyjnych. Innowacje jako proces. Miejsce i rola działalności badawczo-rozwojowej w procesie innowacyjnym. Ryzyko i problemy finansowania działalności innowacyjnej. Funkcjonalne obszary zarządzania w działalności innowacyjnej. Projekt: Proces innowacyjny w mikro i makro skali. Determinanty innowacyjności przedsiębiorstw. Typy strategii innowacyjnych przedsiębiorstw.</p>
Zarządzanie logistyką	<p>Wykład: Istota zarządzania logistyką i jej miejsce w naukach o zarządzaniu. Podejście systemowe do zarządzania logistyką.</p>

	<p>Zasady, procedury i metody w zarządzaniu logistyką. Strategiczne i operacyjne zarządzanie logistyczne – wzajemne relacje. Przesłanki oraz wyznaczniki włączenia logistyki do struktur organizacyjnych przedsiębiorstw. Analiza logistyki jako funkcji integrującej w firmie. Logistyka jako zorientowane przepływowo zarządzanie przedsiębiorstwem. Zarządzanie logistyką zaopatrzenia w przedsiębiorstwie. Zarządzanie logistyczne w fazie produkcji. Zarządzanie logistyczne w fazie dystrybucji. Zarządzanie logistyczne transportem. Zarządzanie zapasami w przedsiębiorstwie. Ćwiczenia: Współczesne koncepcje i metody zarządzania w logistyce. Business Process Reengineering (BPR), Benchmarking i Outsourcing - pojęcie, istota, zasady funkcjonowania w przedsiębiorstwie. Lean management – pojęcie, istota, cechy. Jakość w zarządzaniu logistycznym. Założenia koncepcji TQM. Nowe strategie i koncepcje zarządzania logistycznego: Kaizen, system 5S, Koło Deminga. Modele wsparcia informatycznego - od MRP do CRP.</p>
Zarządzanie udokumentowaną informacją	<p>Wykład: 1. Pojęcie zarządzania w kontekście zasobów informacyjnych. 2. Hierarchia elementów procesu w relacji do rodzajów dokumentacji operacyjnej (systemowej i stanowiskowej). 3. Wymagania dotyczące udokumentowanej informacji zamieszczone w normie dotyczącej systemu zarządzania jakością wg ISO 9001. 4. Zabezpieczenia informacji w kontekście wymagań ISO/IEC 27001. 5. Wybrane wymagania prawne dotyczące udokumentowanych informacji ze względu na kategorię dokumentacji. Ćwiczenia: 1. Identyfikacja procesów na przykładzie udokumentowanej informacji przygotowanej przez wybraną organizację. Przydzielanie udokumentowanych informacji do procesów zidentyfikowanych w organizacji. 2. Określanie hierarchii udokumentowanej informacji w odniesieniu do struktury dokumentacji. Identyfikacja właścicieli udokumentowanej informacji w kontekście struktury dokumentacji i struktury organizacyjnej. 3. Identyfikacja zasad dotyczących zarządzania udokumentowaną informacją w wybranej organizacji w relacji do wymagań normy ISO 9001 (quiz na przykładzie procedury zarządzania dokumentacją wybranej organizacji). 4. Identyfikacja zabezpieczeń w kontekście zarządzania bezpieczeństwem informacji w wybranej organizacji w relacji do wymagań normy ISO/ IEC 27001. 5. Identyfikacja wymagań prawnych dla organizacji w zakresie zarządzania dokumentacją organizacyjną (z uwagi na branżę i ogólne wymagania prawne).</p>
Zarządzanie wartością przedsiębiorstwa	<p>Projekt: 1. Wartość przedsiębiorstwa - podstawowe standardy 2. Cele, funkcje i przesłanki pomiaru wartości przedsiębiorstwa 3. Istota koncepcji zarządzania wartością przedsiębiorstwa 4. Pomiar efektywności kreowania wartości przedsiębiorstwa w oparciu o ekonomiczną wartość dodaną (EVA) oraz wskaźniki MVA, SVA, CFROI i TSR 5. Komunikacja przedsiębiorstwa z uczestnikami rynku kapitałowego 6. Kapitał intelektualny przedsiębiorstwa - istota i metody pomiaru 7. Budowanie wartości przedsiębiorstwa z wykorzystaniem innowacji oraz praw własności intelektualnej 8. Analiza wpływu poszczególnych czynników na wartość przedsiębiorstwa.</p>
Źródła finansowania przedsiębiorstwa	<p>Projekt: Rodzaje finansowania zewnętrznego dla przedsiębiorstw - kredyty bankowe, emisje obligacji, leasing itp. Finansowanie z rynku kapitałowego - Emisja akcji, publiczne oferty pierwotne (IPO), Giełdy papierów wartościowych Finansowanie przez inwestorów prywatnych - Aniołowie biznesu, Venture capital, private equity Dotacje i granty jako źródło finansowania - dotacje rządowe i unijne, programy wsparcia dla mśp, wnioski o granty i procedury aplikacyjne Alternatywne metody finansowania - crowdfunding, pożyczki społecznościowe, fundusze inwestycyjne Analiza i wybór źródeł finansowania. Ocena kosztów i ryzyka związanego z różnymi formami finansowania. Wpływ struktury kapitałowej na działalność przedsiębiorstwa. Kryteria wyboru odpowiedniego źródła finansowania</p>
Decyzje inwestycyjne	<p>Ćwiczenia: Omówienie metod wykorzystywanych do podejmowania długoterminowych decyzji inwestycyjnych. Prezentacja zmiennych uwzględnianych w obliczeniach Wartość końcowa inwestycji Szacowanie kosztu kapitału finansowania przedsięwzięć inwestycyjnych. Pojęcie kosztu kapitału Źródła finansowania przedsięwzięć inwestycyjnych Różne rodzaje kapitału: kapitał własny, kapitał obcy, długi termin vs. krótki termin Projekt: Wskaźniki finansowe służące do szacowania kosztu kapitału: Metoda okresu zwrotu (PP) Metoda wewnętrznej stopy zwrotu (WZSZ) Metoda wartości bieżącej netto (WBN) Metoda wskaźnika opłacalności inwestycji (ROI) Metoda przepływów pieniężnych (DCF) Metoda porównawcza (konkurencyjności) Metoda analityczna (np. metoda punktu równowagi) Wymagana stopa zwrotu i jej wpływ na koszt kapitału Kalkulacja kosztu kapitału własnego i obcego Wpływ zmiany stóp procentowych na koszt kapitału Zastosowanie szacowania kosztu kapitału w podejmowaniu decyzji inwestycyjnych Analiza kosztów i korzyści dla różnych źródeł finansowania.</p>

Praktyka 3	<p>Rozszerzenie wiedzy teoretycznej zdobytej podczas studiów oraz rozwój umiejętności jej praktycznego zastosowania w środowisku zawodowym.</p> <p>Zapoznanie z wymaganiami i specyfiką branży, w której odbywa się praktyka zawodowa, w tym z jej procedurami i standardami.</p> <p>Nabywanie umiejętności zawodowych specyficznych dla danego stanowiska, które są niezbędne w miejscu odbywania praktyki.</p> <p>Kształtowanie zdolności do efektywnej komunikacji i współpracy w zespole, a także z przełożonymi w organizacji.</p> <p>Poznanie organizacji pracy, w tym struktury hierarchicznej, podziału odpowiedzialności i kompetencji, procedur wewnętrznych, a także zasad planowania i kontroli działań.</p> <p>Rozwój umiejętności organizowania pracy własnej oraz w zespole, skutecznego zarządzania czasem, a także odpowiedzialności za powierzone zadania.</p>
Przygotowanie do egzaminu dyplomowego	<p>Projekt:</p> <p>Zasady dotyczące dyplomowania oraz zasady dotyczące rejestracji dokumentacji dyplomowej.</p> <p>Referowanie zagadnień teoretycznych z działy ogólnego i specjalnościowego na egzamin dyplomowy.</p> <p>Zasady sporządzania portfolio.</p> <p>Zasady autoprezentacji.</p>
Relacje z mediami	<p>Ćwiczenia:</p> <p>Public relations a media relations</p> <p>Podstawowe instrumenty media relations</p> <p>Organizowanie konferencji prasowych</p> <p>Tworzenie i dystrybucja informacji prasowych</p> <p>Rodzaje przekazu medialnego</p> <p>Trendy na rynku medialnym</p> <p>Kryteria doboru mediów</p> <p>Projekt:</p> <p>Organizowanie konferencji prasowych</p> <p>Tworzenie i dystrybucja informacji prasowych</p> <p>Monitoring mediów</p> <p>Media tradycyjne i internetowe</p>
Seminarium	<p>Projekt:</p> <p>Wybór i uzasadnienie celu pracy dyplomowej i zadania seminarium dyplomowego.</p> <p>Korzystanie z literatury – formy opracowań naukowych, stadia zapoznawania się z literaturą, zasady sporządzania notatek, opis bibliograficzny.</p> <p>Posługiwanie się katalogami i Internetem.</p> <p>Strona formalna pracy - cytaty, odnośniki i przypisy, spis bibliografii, spis tabel spis rysunków, załączniki.</p> <p>Analiza i prezentacja wyników.</p> <p>Konstrukcja i struktura tekstu pracy. Konstrukcja zakończenia i wstępu.</p> <p>Przygotowanie części metodologicznej pracy.</p> <p>Omówienie pracy z promotorem, naniesienie poprawek.</p> <p>Prezentacja fragmentów pracy na seminarium.</p> <p>Przygotowanie części empirycznej.</p> <p>Uwzględnienie uwag i przygotowanie kolejnych wersji.</p> <p>Wymagania formalne dotyczące wyglądu pracy.</p> <p>Akceptacja pracy przez promotora. Przygotowanie się do egzaminu dyplomowego.</p>
Zarządzanie konfliktem w pracy	<p>Ćwiczenia:</p> <p>I. KONFLIKT I SYTUACJA KONFLIKTOWA W ORGANIZACJI</p> <ol style="list-style-type: none"> Pojęcie i rodzaje konfliktów w organizacji - przedsiębiorstwie Tradycyjne i współczesne poglądy na konflikt Psychologiczne determinanty sytuacji konfliktowej. Dynamika konfliktu według Jamesa Colemana <p>II. ŹRÓDŁA I SKUTKI KONFLIKTÓW W ŚRODOWISKU SPOŁECZNO - ZAWODOWYM</p> <ol style="list-style-type: none"> Psychologiczne i społeczno - ekonomiczne źródła konfliktów Koło konfliktów według Christophera Moore'a Podstawowe formy walki w konflikcie interpersonalnym Pozytywne oraz negatywne skutki konfliktów dla jednostki i otoczenia <p>III. TEORETYCZNE ASPEKTY ZARZĄDZANIA KONFLIKTEM W ORGANIZACJI</p> <ol style="list-style-type: none"> Kierowanie konfliktem jako stymulowanie sytuacji konfliktowej - koncepcja Stephena Robbinsa Podstawowe trzy etapy w procesie zarządzania konfliktem. Ogólne metody kierowania konfliktem w grupie zadaniowej Dyrektywy dotyczące postępowania przełożonego jako mediatora w sytuacji konfliktowej. Zasady rozwiązywania konfliktów Test psychologiczny - "Strategie rozwiązywania konfliktów a aspekcie twórczego rozwiązywania problemów" <p>Projekt:</p> <p>PRAKTYCZNE SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW W PROCESIE ZARZĄDZANIA - CASE STUDY</p> <ol style="list-style-type: none"> Unikanie, kompromis, rywalizacja i współpraca w rozwiązywaniu konfliktów Analiza konkretnych sytuacji konfliktowych z uwzględnieniem przedstawionych strategii działania Rozwiązywanie konfliktów - studium przypadków w grupach dydaktycznych (ćwiczeniowych) Prezentacja rozwiązań grupowych, dyskusja i ocena pod względem ich przydatności w praktyce zarządzania

V. PROGRAM STUDIÓW

a. Specjalności na studiach I stopnia

- Zarządzanie Zasobami Ludzkimi
- Zarządzanie przedsiębiorstwem
- Marketing i social media

VI. PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU DO DYSCYPLIN NAUKOWYCH

a. Studia pierwszego stopnia (stacjonarne i niestacjonarne)

L.p.	Nazwa dyscypliny	Punkty ECTS	
		Liczba	%
1.	Ekonomia i finanse	50	28%
2.	Nauki o zarządzaniu i jakości - dyscyplina wiodąca	130	72%
Razem		180	100%

VII. PODSTAWOWE WZKAŹNIKI ECTS OKREŚLONE W PROGRAMIE STUDIÓW

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS	
	Studia licencjackie Stacjonarne	Studia licencjackie Niestacjonarne
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	6 semestrów 180 ECTS	6 semestrów 180 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	97 ECTS	80 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	146 ECTS	146 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	16 ECTS	16 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	68 ECTS	68 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	39 ECTS	39 ECTS

VIII. WYMIAR PRAKTYK I SPOSOBY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OSIĄGANÝCH PRZEZ STUDENTA NA PRAKTYKACH

Praktyki są integralną częścią systemu nauczania realizowane są:

- w wymiarze 960 godzin - 39 ECTS na studiach pierwszego stopnia stacjonarnych i niestacjonarnych, realizowane przez 3 semestry.

Weryfikacja efektów uczenia się studenta na praktykach umożliwia ocenę postępów i sukcesów w nabywaniu praktycznych umiejętności oraz dostosowanie procesu nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości studenta.

Sposoby weryfikacji efektów uczenia się studenta na praktykach:

1. Obserwacja – opiekun z ramienia przedsiębiorstwa/instytucji obserwuje studenta w czasie wykonywania zadań praktycznych, monitorując jego postępy i ewentualne błędy. Dzięki temu można ocenić, jak skutecznie student radzi sobie z praktycznymi zadaniami i jakie umiejętności już opanował, a także na czym musi jeszcze popracować.

2. Zadania praktyczne - opiekun z ramienia przedsiębiorstwa/institucji przekazuje studentowi różnego rodzaju zadania praktyczne, które pozwolą mu na wdrożenie w życie nabytych umiejętności. Mogą to być zadania typu symulacji, projektów lub zadań z życia codziennego.
3. Samoocena - student samodzielnie ocenia swoje postępy i sukcesy w nauce poprzez samoocenę. Pozwala to na lepsze zrozumienie własnych mocnych i słabych stron, a także na zdobycie umiejętności krytycznego myślenia.
4. Opinia opiekun z ramienia przedsiębiorstwa/institucji - opiekun udziela studentowi opinii na temat jego postępów oraz wskazuje na obszary, które wymagają jeszcze pracy. Dzięki temu student otrzymuje kompleksową ocenę praktyk, która pomoże mu w dalszym rozwoju.

Weryfikacja efektów uczenia się na praktykach przeprowadzana jest regularnie i systematycznie przez koordynatora praktyk z ramienia Uczelni, który po zakończeniu roku akademickiego sporządza raport z odbytych praktyk, aby umożliwić studentom jak najlepszy rozwój i dostosowanie procesu nauczania do jego indywidualnych potrzeb.

IX. SPOSOBY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OSIĄGANÝCH PRZEZ STUDENTA W CAŁYM CYKLU KSZTAŁCENIA

Weryfikacja efektów uczenia się jest procesem umożliwiającym sprawdzanie i ocenianie procesu uczenia się studenta w trakcie całego cyklu kształcenia w uczelni oraz ułatwiającym monitorowanie procesu kształcenia. W wyborze metod weryfikacji uwzględnia się:

- rodzaje efektów (w obszarach: wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych),
- etapy kształcenia (I stopień, II stopień),
- programy studiów dla kierunków (zawartość merytoryczna),
- treści (teoretyczne, praktyczne)
- formy zajęć (wykład, ćwiczenia, lektorat, laboratorium, warsztat, seminarium, praktyka zawodowa).

W uczelni określono sposoby weryfikacji efektów uczenia się, do których głównie należą: egzaminy (ustne lub pisemne), kolokwia, projekty, prace kontrolne. Rekomendowane są również inne formy zlecone przez dydaktyka, takie jak np.: ćwiczenia, czy zadania indywidualne/grupowe, case study, dyskusje dydaktyczne/debaty, prezentacje, gry dydaktyczne. Stosowanie różnych metod weryfikacji umożliwia na kompleksowe kontrolowanie postępów studenta w procesie uczenia się. Zasady i sposoby weryfikacji i oceny osiągnięcia efektów uczenia się w odniesieniu do poszczególnych przedmiotów zamieszczono w sylabusach do przedmiotów.

Poziom osiągnięcia efektów uczenia się studenta jest udokumentowany w:

- karcie osiągnięć studenta - w przypadku wykładu, ćwiczenia, lektoratu, laboratorium, warsztatów, seminarium
- protokole zaliczenia praktyki - w przypadku praktyki zawodowej
- protokole egzaminu dyplomowego - w przypadku egzaminu dyplomowego.

Kryteria oceniania studenta w ramach stosowanych metod weryfikacji:

Student otrzymuje ocenę niedostateczną (2,0), gdy nie wykazuje dostatecznego stopnia osiągnięcia efektów uczenia się i uzyskuje mniej niż 50% sumy punktów na egzaminie/zaliczeniu/pracach kontrolnych.

Student otrzymuje ocenę dostateczną (3,0), gdy wykazuje większy niż niedostateczny, ale mniejszy niż dostateczny plus stopień osiągnięcia efektów uczenia się i uzyskuje od 50% do 60% sumy punktów na egzaminie/zaliczeniu/pracach kontrolnych.

Student otrzymuje ocenę dostateczną plus (3,5), gdy wykazuje większy niż dostateczny, ale mniejszy niż dobry stopień osiągnięcia efektów uczenia się i uzyskuje od 60% do 70% sumy punktów na egzaminie/zaliczeniu/pracach kontrolnych.

Student otrzymuje ocenę dobrą (4,0), gdy wykazuje większy niż dostateczny plus, ale mniejszy niż dobry plus stopień osiągnięcia efektów uczenia się i uzyskuje od 70% do 80% sumy punktów na egzaminie/zaliczeniu/pracach kontrolnych.

Student otrzymuje ocenę dobrą plus (4,5), gdy wykazuje większy niż dobry, ale mniejszy niż bardzo dobry stopień osiągnięcia efektów uczenia się i uzyskuje od 80% do 90% sumy punktów na egzaminie/zaliczeniu/pracach kontrolnych.

Student otrzymuje ocenę bardzo dobrą (5,0), gdy wykazuje większy niż dobry plus stopień osiągnięcia efektów uczenia się i uzyskuje od 90% do 100% sumy punktów na egzaminie/zaliczeniu/pracach kontrolnych

Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się podlegają stałej stałemu nadzorowi Koordynatora Kierunku oraz Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się podlegają stałej stałemu nadzorowi Opiekuna Kierunku oraz Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

X. WYKAZ PRZEDMIOTÓW WRAZ Z PUNKTAMI ECTS

a. STUDIA I STOPNIA

Semestr 1

Przedmiot	ECTS	Nstac godz.	Stac godz.
BHP	0	4	4
Marketing i social media	3	27	42
Podstawy ekonomii	4	33	42
Podstawy komunikacji społecznej i interpersonalnej	3	24	30
Podstawy matematyki w biznesie	3	30	36
Podstawy prawa nauki humanistyczne	2	18	24
Podstawy zarządzania	3	24	40
Praktyka 1	5	125	125
Przedsiębiorczość	2	24	30
Szkolenie biblioteczne	0	3	3
Przedmioty wybieralne			
Coaching w biznesie	2	12	30
Gry w rozwoju osobistym i zawodowym			
Socjologia ogólna - nauki humanistyczne	3	24	30
Wprowadzenie do filozofii z elementami etyki - nauki humanistyczne			

Semestr 2

Przedmiot	ECTS	Nstac godz.	Stac godz.
Finanse przedsiębiorstw	3	24	34
Ochrona własności intelektualnej - nauki humanistyczne	2	18	24
Podstawy statystyki	4	27	42
Prawo gospodarcze - nauki humanistyczne	3	18	24
Rachunkowość	4	33	42
Technologie informacyjno-komunikacyjne	2	21	30
Zachowania organizacyjne	3	21	30
Zarządzanie produkcją i usługami	3	21	40
Zarządzanie zasobami ludzkimi	3	33	42
Przedmioty wybieralne			
Język angielski	3	30	45
Język niemiecki			

Semestr 3

Przedmiot	ECTS	Nstac godz.	Stac godz.
Analiza ekonomiczna	4	27	42
Komunikacja międzykulturowa	2	18	30
Metody i techniki zarządzania	3	21	30
Rachunkowość finansowa	3	21	30
Rynek finansowy	2	18	25
Wizerunek medialny organizacji	3	21	30
Zarządzanie jakością	3	21	30
Przedmioty wybieralne			
Badanie satysfakcji klienta	2	15	15
Zarządzanie relacjami z interesariuszami			
Język angielski <i>nauki humanistyczne</i>	3	30	45
Język niemiecki <i>nauki humanistyczne</i>			

Semestr 4

Przedmiot	ECTS	Nstac godz.	Stac godz.
Metodologia badań empirycznych	4	21	30
Praktyka 2	17	420	420
Rozliczenia i finanse międzynarodowe	3	21	30
Przedmioty wybieralne			
Język angielski - <i>nauki humanistyczne</i>	3	30	45
Język niemiecki - <i>nauki humanistyczne</i>			
Przedmioty na specjalizację: Marketing i Social Media			
Marketing w handlu i usługach	4	27	32
Strategie marketingowe	4	27	32
Przedmioty na specjalizację: Zarządzanie Przedsiębiorstwem			
Strategie rozwoju przedsiębiorstwa	4	27	32
Zarządzanie operacyjne w przedsiębiorstwie	4	27	32
Przedmioty na specjalizację: Zarządzanie Zasobami Ludzkimi			
Menedżer we współczesnej organizacji	4	27	32
Psychologia zarządzania ludźmi	4	27	32

Semestr 5

Przedmiot	ECTS	Nstac godz.	Stac godz.
Dobór i adaptacja pracowników	6	21	21
Przedmioty wybieralne			
Seminarium	3	18	18
Zarządzanie logistyką	4	21	32
Ład korporacyjny			
Controlling	4	21	32
Rynek kapitałowy i pieniężny			
Zarządzanie bezpieczeństwem informacji	4	21	32
Zarządzanie udokumentowaną informacją			
Zarządzanie wartością przedsiębiorstwa	3	15	32
Źródła finansowania przedsiębiorstw			
Przedmioty na specjalizację: Marketing i Social Media			
Budowanie wizerunku w sieci	4	27	32
Marketing internetowy i mobilny	4	27	32
Public relations	4	27	32
Przedmioty na specjalizację: Zarządzanie Przedsiębiorstwem			
Kierowanie zespołem pracowniczym	4	27	32
Rachunkowość w MŚP	4	27	32

Zarządzanie innowacjami	4	27	32
Przedmioty na specjalizację: Zarządzanie Zasobami Ludzkimi			
Ocena i rozwój pracowników	4	27	32
Systemy motywacyjne	4	27	32
Teamworking	4	27	32

Semestr 6

Przedmiot	ECTS	Nstac godz.	Stac godz.
Praktyka 3	17	420	420
Przygotowanie do egzaminu dyplomowego	6	12	12
Przedmioty wybieralne			
Seminarium	3	18	18
Przedmioty na specjalizację: Marketing i Social Media			
Relacje z mediami	4	27	32
Przedmioty na specjalizację: Zarządzanie Przedsiębiorstwem			
Decyzje inwestycyjne	4	27	32
Przedmioty na specjalizację: Zarządzanie Zasobami Ludzkimi			
Zarządzanie konfliktem w pracy	4	27	32

XI. SYLWETKA ABSOLWENTA

a. STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA

Zarządzanie zasobami ludzkimi – Zarządzanie I stopnia

Absolwent o specjalności *Zarządzanie zasobami ludzkimi* posiada wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu nauk o zarządzaniu i nauk pokrewnych dotyczącą istoty, prawidłowości i problemów funkcjonowania organizacji – przedsiębiorstw. Posiada umiejętności rozpoznawania, diagnozowania i rozwiązywania problemów gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacjami. Jest przygotowany do realizacji podstawowych funkcji zarządzania procesami (przedsięwzięciami) w organizacjach o charakterze gospodarczym i administracyjnym. Posiada umiejętności skutecznego komunikowania się, negocjowania i przekonywania oraz pracy w zespole. Potrafi wykorzystać wiedzę i umiejętności w pracy zawodowej z zachowaniem zasad prawnych i etycznych. Dodatkowo po ukończeniu specjalności zarządzanie zasobami ludzkimi absolwent jest teoretycznie i praktycznie przygotowany do samodzielnego tworzenia nowoczesnej polityki personalnej w zakresie zarządzania kadrami. Posiada kwalifikacje zawodowe w zakresie przygotowania i wdrażania efektywnej strategii personalnej firmy, a także systemów motywacyjnych, rekrutacji i selekcji pracowników oraz z zakresu wynagradzania pracowników oraz komunikacji wewnętrznej. Wyposażony jest w kompetencje zawodowe niezbędne dla pracowników działów personalnych, takie jak: zarządzanie procesami HR, zarządzanie zmianą oraz umiejętność budowania relacji, utrzymanie i zarządzanie relacjami. Potrafi wykorzystać wiedzę i umiejętności w pracy zawodowej z zachowaniem zasad prawnych i etycznych..

Absolwent jest przygotowany do pracy:

- w dziale personalnym lub kadrowym firmy i instytucji,
- w agencji konsultingowej firmie *headhunterskiej*
- w biurze pracy na stanowiskach: doradca ds. personalnych,
- jako menedżer ds. zarządzania zasobami ludzkimi
- jako specjalista ds. administracji personalnej
- jako specjalista ds. komunikacji wewnętrznej
- jako specjalista ds. zarządzania zasobami ludzkimi
- jako specjalista organizacji i zarządzania
- jako menadżer (kierownik) średniego szczebla zarządzania w przedsiębiorstwach
- w strukturach bezpieczeństwa państwa.
- jest przygotowany w stopniu podstawowym do prowadzenia własnej działalności gospodarczej

Zarządzanie przedsiębiorstwem – Zarządzanie I stopnia

Absolwent o specjalności *Zarządzanie przedsiębiorstwem* posiada wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu nauk o zarządzaniu i nauk pokrewnych dotyczącą istoty, prawidłowości i problemów funkcjonowania organizacji – przedsiębiorstw. Posiada także umiejętności rozpoznawania, diagnozowania i rozwiązywania problemów gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacjami. Jest przygotowany do realizacji podstawowych funkcji zarządzania procesami (przedsięwzięciami) w organizacjach o charakterze gospodarczym i administracyjnym. Posiada umiejętności skutecznego komunikowania się, negocjowania i przekonywania oraz pracy w zespole. Potrafi wykorzystać wiedzę i umiejętności w pracy zawodowej z zachowaniem zasad prawnych i etycznych. Nabyte w toku studiów kompetencje umożliwiają swobodne poruszanie się w problematyce rynku kapitałowego, rynku pracy, rynku produktów oraz rynku zaopatrzenia, w wymiarze regionalnym, krajowym i międzynarodowym.

Absolwent jest przygotowany do pracy:

- w charakterze specjalisty organizacji i zarządzania
- w charakterze menadżera (kierownika) średniego szczebla zarządzania w przedsiębiorstwach lub w strukturach bezpieczeństwa państwa.
- w charakterze specjalisty ds. organizacji i zarządzania
- w charakterze menadżera/kierownika średniego szczebla - zarządzania w praktycznie wszystkich obszarach działania przedsiębiorstw, w tym w szczególności w obszarach: zarządzania kadrami, logistyce, marketingu, zarządzania produkcją, zarządzania pracą, zarządzania jakością czy zarządzania projektami.
- w instytucjach rządowych i jednostkach samorządu lokalnego lub terytorialnego,
- jest przygotowany w stopniu podstawowym do prowadzenia własnej działalności gospodarczej.

Marketing i social media – Zarządzanie I stopnia

Absolwent o specjalności *Marketing i social media* posiada wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu strategii marketingowych, psychologii w marketingu, *digital* marketingu, projektowania i języka reklamy, budowania wizerunku marki w Internecie, *public relations*. Jest przygotowany do realizacji podstawowych funkcji specjalisty z zakresu marketingu i *social* mediów. Posiada kompleksową i pogłębioną wiedzę dotyczącą specyfiki i uwarunkowań prowadzenia działań marketingowych w Internecie oraz modeli *e-commerce*, posiada aktualną wiedzę w zakresie zastosowań Internetu na poszczególnych etapach procesu zarządzania wartością dla klienta, - na etapach kreowania, komunikowania i dostarczania wartości nabywcom. Posiada umiejętności planowania, organizowania i realizowania działań z zakresu marketingu internetowego oraz handlu elektronicznego, a także ewaluacji tych działań, raportowania wyników. Posiada umiejętności zarządzania produkcją multimedialną, kształtowania relacji z podmiotami z wykorzystaniem mediów i narzędzi. Posiada umiejętność projektowania i tworzenia koncepcji stron internetowych na potrzeby klienta oraz posiada umiejętność współpracy zespołowej, kierowania zespołami i wykorzystywania indywidualnej kreatywności. Posiada umiejętności skutecznego komunikowania się, negocjowania i przekonywania oraz pracy w zespole. Potrafi wykorzystać wiedzę i umiejętności w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych.

Absolwent jest przygotowany do pracy

- jako specjalista ds. marketingu internetowego
- w handlu elektronicznym
- w social mediach
- jako osoba projektująca i tworząca koncepcje stron internetowych