Zał. 1 odpowiedź do Raportu
Zespołu Oceniającego PKA
WSZ „Edukacja" we Wrocławiu

Wyższa Szkoła Zarządzania
„Edukacja"
ul. Krakowska 56-62, 50-425 Wrocław
tel. 37 72 109, fax 37 72 140

Edukacja
Wyższa Szkoła Zarządzania
Edukacja we Wrocławiu

ul. Krakowska 56-62, 50-425 Wrocław
tel. 71 37 72 100-101, fax 71 37 72 107
edukacja@edukacja.wroc.pl

Załącznik nr 1
do protokołu
posiedzenia Senatu
w dniu 26.04.2023r.

UCHWAŁA SENATU NR 5/2023
Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja" we Wrocławiu
z dnia 26.04.2023r.

w sprawie zmiany uchwały zatwierdzającej programy studiów na kierunku zarządzanie studia I i II stopnia na rok akademicki 2022/2023 realizowanego w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja" we Wrocławiu

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt. 11 ustawy z dnia 20 lipca 20218r. 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 zmienia programy studiów na kierunku realizowanym w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja" we Wrocławiu gdzie cykl kształcenia rozpoczął się w roku akademickim 2022/2023.
   a) Zarządzanie I stopnia stacjonarne i niestacjonarne
   b) Zarządzanie II stopnia stacjonarne i niestacjonarne
2. Zmienione programy studiów, o których mowa w ust. 1 obowiązują od 26.04.2023r.

§ 2

Uchwała została podjęta jednogłośnie i wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 26 kwietnia 2023r.

REKTOR
Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja"
mgr inż. Ewa Pańka

Edukacja
Wyższa Szkoła Zarządzania
Edukacja we Wrocławiu

ul. Krakowska 56-62, 50-425 Wrocław
tel. 71 37 72 100-101, fax 71 37 72 107
edukacja@edukacja.wroc.pl

Wyższa Szkoła Zarządzania Edukacja we Wrocławiu

Program studiów

Kierunek: Zarzadzanie

studia I i II stopnia stacjonarne i niestacjonarne

profil praktyczny

rok akademicki 2022/2023

I. OGÓLNA OCENA KIERUNKU

Nazwa kierunku	Zarządzanie
Poziom kształcenia	pierwszego i drugiego stopnia
Profil kształcenia	praktyczny
Forma studiów	stacjonarne/niestacjonarne
Czas trwania studiów	St. I stopnia – 3 lata(6 semestrów) St. II stopnia – 2 lata(4 semestry)
Łączna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów	St. I stopnia – 180 ECTS St. II stopnia – 120 ECTS
Łączna liczba godzin określona w programie studiów (razem z praktykami)	St. I stopnia stacjonarne 2406 godzin, niestacjonarne 1806 godzin St. II stopnia stacjonarne 1623 godzin, niestacjonarne 1092godzin
Tytuł zawodowy	St. I stopnia – licencjat St. II stopnia - magister
Wymiar praktyk	St. I stopnia 750 godzin (st. stacjonarnie/niestacjonarne) St. II stopnia 375 godzin (st. stacjonarnie/niestacjonarne)
Język prowadzenia studiów	polski
Rok rozpoczęcia kształcenia	2022

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

Oznaczenie symboli
K (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 głębia – 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 podkreśliniku) - Dziedzina nauk społecznych

Kod efektu uczenia się (kierunek)	*WSZ „Edukacja" we Wrocławiu* *EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU STUDIÓW ZARZĄDZANIE* *STUDIA I STOPNIA – PROFIL PRAKTYCZNY*	*Odniesienie do Polskiej Ramy Kwalifikacji Dziedzina nauk społecznych*
	WIEDZA – ZNA I ROZUMIE:	
K_W01	Zna przepisy BHP, ppoż. oraz zasady udzielania pierwszej pomocy	P6S_WK_S
K_W02	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie istotę i mechanizmy funkcjonowania organizacji oraz rozróżnia i charakteryzuje typy systemów (ustrojów) gospodarczych i ich elementy. Zna i rozumie współczesne trendy i kierunki rozwoju nauk o zarządzaniu i jakości oraz rolę i znaczenie tych nauk w obszarze nauk społecznych.	P6S_WK_S P6S_WG_S
K_W03	Zna i rozumie wzajemne zależności pomiędzy zjawiskami zachodzącymi w przedsiębiorstwie.	P6S_WK_S
K_W04	W zaawansowanym stopniu zna i omawia kluczowe przepisy prawa regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych. Opisuje kategorie ekonomiczne oraz zasady działania głównych podmiotów w systemie ekonomicznym państwa.	P6S_WK_S P6S_WG_S
K_W05	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane koncepcje, metody i techniki zarządzania i/lub narzędzia informatyczne gromadzenia, analizy i prezentacji danych ekonomicznych, finansowych, społecznych.	P6S_WG_S
K_W06	Posiada wiedzę z zakresu zarządzania oraz funkcjonowania podmiotów gospodarczych oraz zasady związane z prowadzeniem własnego biznesu.	P6S_WK_S P6S_WG_S
K_W07	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu mechanizmy zachowań ludzkich oraz wpływ człowieka i grup społecznych na organizacje. Wyjaśnia zasady związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi i zna techniki służące do rozwiązywania problemów związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi	P6S_WG_S
K_W08	Zna pojęcia i analizuje prawidłowości i problemy marketingu oraz wyjaśnia oddziaływanie na rynek za pośrednictwem produktu, dystrybucji, cen i promocji.	P6S_WK_S
K_W09	Zna zasady i metody badań marketingowych oraz doboru i stosowania narzędzi badań marketingowych; wykorzystywania wyników badań w zarządzaniu marketingiem.	P6S_WG_S
K_W10	Zna i definiuje segmenty, instytucje i instrumenty rynku finansowego.	P6S_WK_S
K_W11	Zna metody stosowane do podejmowania decyzji długoterminowych.	P6S_WG_S
K_W12	Zna różnice pomiędzy coachingiem, mentoringiem, doradztwem a psychologią	P6S_WK_S
K_W13	Zna i definiuje wymagania normatywne stosowane w systemach zarządzania. Wykorzystuje je w praktyce.	P6S_WK_S
K_W14	Potrafi definiować kategorie związane z finansami przedsiębiorstw. Potrafi korzystać z danych pochodzących z zestawień księgowych.	P6S_WK_S
K_W15	Osiągnął poziom językowy B2 wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy w zakresie czterech podstawowych umiejętności językowych (słuchanie, czytanie, pisanie, mówienie). Przedstawianie siebie i innych, udzielanie informacji o firmie, wyrażanie własnych odczuć, opinii, odmowy i aprobaty.	P6S_WK_S
K_W16	Zna słownictwo specjalistyczne związane z kierunkiem studiów. Potrafi przygotować i przedstawić prezentację związaną z kierunkiem studiów.	P6S_WK_S
K_W17	Zna procedury naliczenia wynagrodzeń, identyfikuje składniki wynagrodzenia, analizuje procedury rozliczenia wynagrodzeń.	P6S_WK_S
K_W18	Posiada wiedzę o podstawowych kategoriach ekonomicznych Rozpoznaje i interpretuje procesy ekonomiczne.	P6S_WK_S
K_W19	Definiuje pojęcia statystyczne, oblicza miary struktury, tendencji centralnej, rozproszenia, asymetrii, koncentracji, współzmienności i dynamiki zjawisk społeczno-ekonomicznych, rozpoznaje i nazywa właściwości obiektów i wyraża je na odpowiednich skalach pomiarowych jako cechy statystyczne lub zmienne losowe.	P6S_WK_S
K_W20	Posiada wiedzę obejmującą instytucje prawa cywilnego oraz prawa karnego, rozumie różnice pomiędzy systemami prawa cywilnego i karnego.	P6S_WK_S
K_W21	Identyfikuje zasady i kluczowe elementy funkcjonowania organizacji, w której realizuje praktykę. Ma wiedzę o bliższym i dalszym otoczeniu organizacji, w której realizuje praktykę.	P6S_WK_S
K_W22	Analizuje dane dotyczące wybranych zagadnień funkcjonowania przedsiębiorstwa. Ma uporządkowaną wiedzę z zakresu zarządzania organizacjami, obejmującą terminologię, teorię i metodykę.	P6S_WK_S
K_W23	Zna pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego.	P6S_WK_S
	UMIEJĘTNOŚCI –POTRAFI:	
K_U01	Potrafi stosować wiedzę teoretyczną i praktyczną w poszczególnych obszarach organizacji.	P6S_UW_S

K_U04	Posiada wiedzę o normach i regułach (prawnych, organizacyjnych, moralnych i etycznych) w zakresie nauk społecznych dotyczących organizacji różnego typu i osób tworzących te organizacje i potrafi je wykorzystać w praktyce.	P6S_UW_S
K_U05	Posiada zdolność identyfikacji zjawiska i procesu w organizacji i jej otoczeniu, potrafi dokonać ich opisu, analizy i interpretacji stosując adekwatne pojęcia.	P6S_UK_S P6S_UU_S
K_U06	Potrafi planować i organizować pracę w zespole, adaptować się do zmiennych wymagań otoczenia i środowiska pracy.	P6S_UO_S
K_U07	Posługuje się językiem obcym w zakresie zarządzania na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	P6S_UK_S
K_U08	Rozumie i używa wyrażenia w zakresie tematów związanych z życiem codziennym i zawodowym, potrafi porozumiewać się w rutynowych sytuacjach komunikacyjnych wymagających bezpośredniej wymiany zdań na typowe tematy (praca, rodzina, zainteresowania). Posiada umiejętności czytania ze zrozumieniem, budowania poprawnych zdań i komunikowania się na poziomie B2.	P6S_UK_S
K_U09	Potrafi umiejscowić problematykę kompetencji w kontekście zarządzania zasobami ludzkimi potrafi nakreślić plan rozwoju kluczowych kompetencji	P6S_UU_S
K_U10	Potrafi określać priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub przez innych zadania. Adaptuje się do zmiennych wymagań otoczenia i środowiska pracy oraz pracy indywidualnej i zespołowej.	P6S_UW_S
K_U11	Potrafi stworzyć profil menedżera, przeprowadzić analizę porównawczą umiejętności własnych i umiejętności koniecznych w pracy menedżera.	P6S_UW_S
K_U12	Potrafi uzasadnić zastosowanie metody i techniki zarządzania w działalności biznesowej.	P6S_UU_S
K_U13	Potrafi rozpoznawać zjawiska zachodzące w gospodarce rynkowej oraz określać ich przyczyny.	P6S_UU_S
K_U14	Potrafi trafnie ocenić źródła barier komunikacyjnych oraz znaczenie aktywnego słuchania w relacjach międzyosobowych i w rozwiązywaniu konfliktów interpersonalnych.	P6S_UO_S
K_U15	Posiada umiejętność posługiwania się pojęciami prawa i prawoznawstwa. Potrafi samodzielnie analizować i interpretować teksty prawne, stosować reguły kolizyjne i reguły wnioskowań prawniczych.	P6S_UW_S
K_U16	Zna kluczowe zasady i instytucje prawa cywilnego i prawa karnego.	P6S_UW_S
K_U17	Potrafi przygotować dane do tworzenia dokumentów kadrowych i finansowych. Potrafi zrealizować proste zadania związane z danym stanowiskiem pracy oraz opracować wymaganą dokumentację	P6S_UU_S
K_U18	Potrafi ze zrozumieniem czytać teksty aktów prawa gospodarczego krajowego i unijnego i potrafi posłużyć się prawidłową argumentacją w dyskusji.	P6S_UU_S
K_U19	Potrafi analizować otoczenie przedsiębiorstwa, podejmuje decyzje dotyczące komunikacji, samodzielnie ocenia efekty działań public relations i wyciąga wnioski, dokonuje korekty przyjętych rozwiązań.	P6S_UK_S
K_U20	Posiada umiejętność w zakresie prawidłowej klasyfikacji operacji gospodarczych,	P6S_UU_S
K_U21	Potrafi rozliczyć koszty i przychody, prawidłowo ustalić wynik finansowy, sporządzić rachunek zysków i strat oraz bilans.	P6S_UU_S
K_U22	Potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także o charakterze interdyscyplinarnym). Posiada umiejętność brania udziału w debacie.	P6S_UO_S P6S_UK_S
K_U23	Potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie.	P6S_UU_S
	***KOMPETENCJE SPOŁECZNE* - JEST GOTÓW DO:**	
K_K01	Angażowania się w samokształcenie oraz rozwój kompetencji zawodowych (w tym krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści) i społecznych związanych z wykonywaniem powierzonych mu zadań i pełnionych ról.	P6S_KK_S
K_K02	Myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy w zakresie zarządzania zespołem, firmą lub przedsiębiorstwem zgodnie ze skończoną specjalnością zachowując w działaniu zasady etyki zawodowej. Zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.	P6S_KO_S P6S_KK_S
K_K03	Angażowania się w pracę na rzecz klienta, grupy społecznej przejawiając w działaniach szacunek oraz troskę o ich dobro.	P6S_KR_S
K_K04	Pracować w zespole w roli osoby inspirującej, lidera grupy lub członka grupy.	P6S_KO_S
K_K05	Brania odpowiedzialności za swoje działanie i zachowanie.	P6S_KR_S

Oznaczenie symboli
K (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
P7S – charakterystyki efektów uczenia się dla poziomu 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji, uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego (S)
WG (po podkreślniku) – kategoria wiedzy, zakres i głębia – 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 podkreśliniku) - Dziedzina nauk społecznych

Kod efektu uczenia się (kierunek)	*WSZ „Edukacja" we Wrocławiu* *EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU STUDIÓW ZARZĄDZANIE* *STUDIA II STOPNIA – PROFIL PRAKTYCZNY*	*Odniesienie do Polskiej Ramy Kwalifikacji*
	WIEDZA – ZNA I ROZUMIE:	
K_W01	Identyfikuje treści współczesnych koncepcji ekonomicznych, posługując się terminologią nauk ekonomicznych na rozszerzonym poziomie. Definiuje zjawiska ekonomiczne i ich wpływ na zarządzanie.	P7S_WG_S P7S_WK_S
K_W02	Zna i rozumie w pogłębionym stopniu współczesne trendy i dylematy rozwoju nauk o zarządzaniu i jakości i/lub ekonomii i finansów.	P7S_WK_S
K_W03	Rozumie koncepcje strategiczne oraz budowę strategii przedsiębiorstw, procesów i struktur organizacyjnych w wybranych obszarach decyzyjnych.	P7S_WK_S
K_W04	Zna instytucje i regulacje prawa cywilnego.	P7S_WK_S
K_W05	Zna zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości. Identyfikuje różnice ekonomiczne, społeczne i kulturowe oraz potrafi ocenić skutki tych różnic dla funkcjonowania przedsiębiorstw i/lub innej instytucji.	P7S_WG_S
K_W06	Zna zasady psychologii organizacji, potrafi odnieść tę wiedzę do rzeczywistych problemów zarządzania i współczesnych koncepcji pracy zespołowej.	P7S_WK_S
K_W07	Wskazuje wizję przyszłości organizacji identyfikując poglądy klasycznej i współczesnej teorii nauk o zarządzaniu i jakości.	P7S_WG_S
K_W08	Zna i rozumie znaczenie koncepcji zrównoważonego rozwoju gospodarczego i społecznej odpowiedzialności biznesu.	P7S_WG_S P7S_WK_S
K_W09	Wskazuje wizję przyszłości organizacji identyfikując poglądy klasycznej i współczesnej teorii nauk o zarządzaniu.	P7S_WG_S
K_W10	Zna kluczowe zasady, metody i narzędzia autoprezentacji, zna zasady i etapy procesu rekrutacji.	P7S_WG_S
K_W11	Zna przepisy BHP, ppoż. oraz zasady udzielania pierwszej pomocy	P7S_WK_S
K_W12	Zna i rozumie terminologię etyczną, wie jakimi zasadami kierują się menadżerowie w firmach.	P7S_WG_S
K_W13	Rozpoznaje zależności miedzy międzynarodowymi instytucjami i rynkami finansowymi.	P7S_WG_S
K_W14	Zna i rozumie pojęcia prawa handlowego i cywilnego, wykazuje się umiejętnością samodzielnej analizy i interpretacji aktów prawnych w tym obszarze.	P7S_WG_S
K_W15	Zna kluczowe pojęcia modelowania i zarządzania procesami logistycznymi, rozpoznaje i definiuje procesy logistyczne, potrafi przedstawić narzędzia sterowania i modelowania procesów logistycznych.	P7S_WG_S
K_W16	Zna metody coachingowe. Wskazuje różnice pomiędzy coachingiem, mentoringiem, doradztwem a psychologia.	P7S_WG_S
K_W17	Zna zakres regulacji prawnych odnoszących się do mediacji na gruncie prawa szczegółowego: mediacje w sprawach karnych, rodzinnych, prawie nieletnich, gospodarczych i cywilnych.	P7S_WK_S
K_W18	Zna, rozumie powiązania i zależności, wyprowadza wnioski w zakresie opodatkowania działalności gospodarczej.	P7S_WK_S
K_W19	Identyfikuje style i strategie negocjacji. Definiuje istotę, źródła i poszczególne kategorie kryzysów oraz wyjaśnia społeczno - psychologiczne i ekonomiczne skutki sytuacji kryzysowych.	P7S_WG_S
K_W20	Zna, identyfikuje zasady i podstawowe elementy funkcjonowania organizacji, w której realizuje praktykę.	P7S_WG_S
K_W21	Zna definicję pojęć w zakresie systemów informacyjnych, a także określa ich miejsce w nowoczesnym przedsiębiorstwie	P7S_WG_S
	UMIEJĘTNOŚCI –POTRAFI:	
K_U01	Umie zastosować w pracy lub w nauce posiadaną wiedzę z określonego obszaru nauk pokrewnych zarządzaniu.	P7S_UW_S
K_U02	Umiejętnie wykorzystuje wiedzę w procesach podejmowania decyzji operacyjnych i strategicznych z wykorzystaniem narzędzi wspomagających procesy decyzyjne.	P7S_UW_S

K_U03	Posiada umiejętność przygotowania prac i wystąpień w języku polskim i obcym na poziomie B2 + w obszarach należących do różnych dyscyplin naukowych.	P7S_UK_S
K_U04	Potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz specjalistyczną terminologią	P7S_UK_S
K_U05	Potrafi właściwie dobierać i wykorzystywać odpowiednie metody i narzędzia do rozwiązywania złożonych problemów organizacji i otoczenia, dokonując przy tym krytycznej analizy funkcjonujących rozwiązań i wykorzystując adekwatne rozwiązania informatyczne.	P7S_UW_S P7S_UO_S
K_U06	Potrafi dobierać i zarządzać zasobami organizacji w celu skutecznej i efektywnej realizacji procesu kierowania. Potrafi kierować pracą zespołu współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespołach.	P7S_UO_S
K_U07	Potrafi integrować wiedzę z różnych dziedzin w celu tworzenia innowacyjnych rozwiązań problemów oraz wykorzystywać ją w swojej karierze zawodowej.	P7S_UU_S
K_U08	Posiada umiejętność niezbędne do samodzielnego podejmowania decyzji w działalności gospodarczej i doradztwa w zakresie tworzenia nowych podmiotów.	P7S_UW_S
K_U09	Potrafi komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców.	P7S_UW_S
K_U10	Potrafi zdefiniować m.in. pojęcia: dobro, zło, odpowiedzialność, sankcje moralne, ocena moralna. Potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie.	P7S_UU_S
K_U11	Analizuje relacje pomiędzy zjawiskami ekonomicznymi należącymi do finansów międzynarodowych	P7S_UU_S
K_U12	Posiada podstawową wiedzę dotyczącą pojęć i instytucji prawa handlowego, wykazuje się umiejętnością samodzielnej analizy i interpretacji aktów prawnych w tym obszarze	P7S_UW_S
K_U13	Potrafi wskazać jak decyzje dotyczące poszczególnych czynników wpływają na wartość firmy.	P7S_UO_S
K_U14	Potrafi dokonać klasycznego rachunku zdań, zastosować logikę dwuwartościową, logicznie używać nazw i budować je.	P7S_UW_S
K_U15	Potrafi analizować i ocenić procesy logistyczne zachodzące w przedsiębiorstwie.	P7S_UW_S
K_U16	Potrafi przeprowadzić analizę ryzyka marketingowego na rynku zagranicznym, opracować strategie marketingową firmy działającej na rynku zagranicznym	P7S_UW_S
K_U17	Potrafi panować nad emocjami i przeprowadzać sesje coachingowe.	P7S_UU_S
K_U18	Potrafi wskazać typy technik mediacyjnych i zaproponować sposób alternatywnego rozwiązywania sporów dla określonego konfliktu	P7S_UU_S
K_U19	Przeprowadza analizę danych potrzebnych do stworzenia planów krótko i długookresowych w przedsiębiorstwie	P7S_UU_S
K_U20	Potrafi odnaleźć właściwą regulację prawną z zakresu prawa - w oparciu o przepisy ustawy Kodeks Cywilny, dokonać ogólnej analizy wskazanych przepisów prawa	P7S_UW_S
K_U21	Potrafi dokonać wyboru form opodatkowania w zakresie działalności gospodarczej przedsiębiorstwa.	P7S_UW_S
K_U22	Posiada umiejętność stosowania wiedzy teoretycznej w praktyce	P7S_UO_S
K_U23	Potrafi wskazać i opisać misję i wizje organizacji	P7S_UW_S
K_U24	Potrafi określić potrzeby przedsiębiorstwa w zakresie zapotrzebowania na system informatyczny	P7S_UW_S
K_U25	Potrafi zaprezentować projekt na zajęciach i udzielić ew. wyjaśnień oraz odpowiedzieć na pytania studentów w formie audytoryjnej	P7S_UO_S
K_U26	Potraf prowadzić debatę, komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców	P7S_UK_S
	***KOMPETENCJE SPOŁECZNE* - JEST GOTÓW DO:**	
K_K01	Komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy i poza nim oraz przekazywania swojej wiedzy osobom niebędącym specjalistami zarządzania (w języku ojczystym i obcym).	P7S_KK_S
K_K02	Rozwiązywania problemów oraz zasięgać opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.	P7S_KK_S
K_K03	Racjonalnego, szybkiego myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy także na rzecz interesu publicznego.	P7S_KO_S
K_K04	Rozwoju osobistego podejmuje odpowiednie działania w oparciu o zasady etyki.	P7S_KR_S
K_K05	Identyfikowania i rozstrzygania dylematów związanych z wykonywaniem zawodu.	P7S_KR_S
K_K06	Interpretowania na czym polega społeczna odpowiedzialność przedsiębiorstwa.	P7S_KO_S

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

Efekty kształcenia na kierunku	Opis kierunkowych efektów kształcenia (w przypadku prowadzenia specjalności należy wskazać także efekty specjalnościowe)	Odniesienie efektów kształcenia do obszaru wiedzy	Podstawy prawa cywilnego	Kultura organizacji	Metodologia pracy naukowej	Społeczna odpowiedzialność biznesu	Koncepcje zarządzania	Zarządzanie ryzykiem	Zarządzanie strategiczne	Kierowanie zmianami	Podstawy prawne rachunkowości	Metody coachingu (narzędzia i procesy coachingu)	Ekonomia w biznesie	Praktyka 2	Strategie i style radzenia sobie ze stresem	Rachunkowość zarządcza	Finanse międzynarodowe	Doskonalenie i rozwój pracowników	Postępowanie w sytuacjach kryzysowych	Praktyka 1	Determinanty konkurencyjne przedsiębiorstw	Statystyka opisowa	Badania operacyjne	Logistyka	Seminarium	Logika	Podstawy coachingu	Rekrutacja i selekcja personelu	Twórcze rozwiązywanie problemów	BHP	Etyka w zarządzaniu	Sesje Coachingowe	Podstawy tworzenia sesji coachingowych	Wyznaczanie celów w coachingu	Public relations	Psychologia coachingu	Autoprezentacja na rynku pracy	Kodeks spółek handlowych	Marketing międzynarodowy	Negocjacje i mediacje	Rynek pracy w Polsce i Europie	Rachunkowość informatyczna	Rachunkowość międzynarodowa	Prawo pracy	Zarządzanie w procesach wytwórczych	Praktyczna nauka języka obcego	Systemy motywowania do pracy	Strategie kariery zawodowej	Polityka podatkowa przedsiębiorstw	Kreowanie wartości przedsiębiorstwa	Umiejętność kierowniczą	Planowanie i kontrola działalności przedsiębiorstwa	Strategiczne decyzje finansowe	Praktyka 3	Seminarium
WIEDZA																																																									
K_W01	Identyfikuje treści współczesnych koncepcji ekonomicznych, posługując się terminologią nauk ekonomicznych na rozszerzonym poziomie. Definiuje zjawiska ekonomiczne i ich wpływ na zarządzanie.	P7S_WG_S P7S_WK_S			x		x		x	x	x		x	x		x	x	x	x	x			x	x	x	x												x	x	x	x	x					x	x	x	x	x	x	x
K_W02	Zna i rozumie w pogłębionym stopniu współczesne trendy i dylematy rozwoju nauk o zarządzaniu i jakości i /lub ekonomii i finansów.	P7S_WK_S					x	x	x	x			x		x	x		x			x	x	x		x			x	x				x							x	x	x		x				x	x		x			x
K_W03	Rozumie koncepcje strategiczne oraz budowę strategii przedsiębiorstw, procesów i struktur organizacyjnych w wybranych obszarach decyzyjnych.	P7S_WK_S						x	x		x	x		x						x												x		x	x		x	x			x	x		x			x	x							
K_W04	Zna instytucje i regulacje prawa cywilnego.	P7S_WK_S	x										x		x		x	x	x																						x														
K_W05	Zna zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości. Identyfikuje różnice ekonomiczne, społeczne i kulturowe oraz potrafi ocenić skutki tych różnic dla funkcjonowania przedsiębiorstw i/lub innej instytucji.	P7S_WG_S				x	x																																																
K_W06	Zna zasady psychologii organizacji, potrafi odnieść tę wiedzę do rzeczywistych problemów zarządzania i współczesnych koncepcji pracy zespołowej.	P7S_WK_S										x			x			x	x				x				x	x	x		x		x	x		x																			
K_W07	Wskazuje wizję przyszłości organizacji identyfikując poglądy klasycznej identyfikuje różnice ekonomiczne, społeczne i kulturowe oraz potrafi ocenić skutki tych różnic dla funkcjonowania przedsiębiorstw i/lub innej instytucji.	P7S_WG_S							x																																														
K_W08	Zna i rozumie znaczenie koncepcji zrównoważonego rozwoju gospodarczego i społecznej odpowiedzialności biznesu.	P7S_WG_S, P7S_WK_S				x	x																																																
K_W09	Wskazuje wizję przyszłości organizacji identyfikując poglądy klasycznej i współczesnej teorii nauk o zarządzaniu.	P7S_WG_S		x		x	x		x	x												x			x					x			x			x	x												x							
K_W10	Zna kluczowe zasady, metody i narzędzia autoprezentacji, zna zasady i etapy procesu rekrutacji.	P7S_WG_S																											x																				x							
K_W11	Zna przepisy BHP, ppoż. oraz zasady udzielania pierwszej pomocy	P7S_WK_S																													x																									
K_W12	Zna i rozumie terminologię etyczną, wie jakimi zasadami kierują się menadżerowie w firmach.	P7S_WG_S		x	x	x						x			x											x	x	x				x		x						x	x		x			x	x								
K_W13	Rozpoznaje zależności miedzy międzynarodowymi instytucjami i rynkami finansowymi.	P7S_WG_S																x																																						
K_W14	Zna i rozumie pojęcia prawa handlowego i cywilnego, wykazuje się umiejętnością samodzielnej analizy i interpretacji aktów prawnych w tym obszarze.	P7S_WG_S									x													x														x																	
K_W15	Zna kluczowe pojęcia modelowania i zarządzania procesami logistycznymi, rozpoznaje i definiuje procesy logistyczne, potrafi przedstawić narzędzia sterowania i modelowania procesów logistycznych.	P7S_WG_S																					x		x																															
K_W16	Zna metody coachingowe. Wskazuje różnice pomiędzy coachingiem, mentoringiem, doradztwem a psychologią.	P7S_WG_S										x			x												x					x	x	x															x							
K_W17	Zna zakres regulacji prawnych odnoszących się do mediacji na gruncie prawa szczegółowego: mediacje w sprawach karnych, rodzinnych, prawie nieletnich, gospodarczych i cywilnych.	P7S_WK_S																																							x	x													
K_W18	Zna, rozumie powiązania i zależności, wyprowadza wnioski w zakresie opodatkowania działalności gospodarczej.	P7S_WK_S								x	x																																								x			x			
K_W19	Identyfikuje style i strategie negocjacji. Definiuje istotę, źródła i poszczególne kategorie kryzysów oraz wyjaśnia społeczno - psychologiczne i ekonomiczne skutki sytuacji kryzysowych.	P7S_WG_S									x		x													x	x							x	x				x			x	x													
K_W20	Zna, identyfikuje zasady i podstawowe elementy funkcjonowania organizacji, w której realizuje praktykę.	P7S_WG_S									x			x		x				x			x		x				x									x			x	x	x						x		x				x	x
K_W21	Zna definicję pojęć w zakresie systemów informacyjnych, a także określa ich miejsce w nowoczesnym przedsiębiorstwie	P7S_WG_S						x								x	x								x									x																						
UMIEJĘTNOŚCI																																																									
K_U01	Umie zastosować w pracy lub w nauce posiadaną wiedzę z określonego obszaru nauk pokrewnych zarządzaniu.	P7S_UW_S	x	x	x		x			x	x		x		x	x	x	x	x	x		x		x	x	x	x	x			x		x					x			x	x	x	x	x		x	x		x	x	x	x	x	x
K_U02	Umiejętnie wykorzystuje wiedzę w procesach podejmowania decyzji operacyjnych i strategicznych z wykorzystaniem narzędzi wspomagających procesy decyzyjne.	P7S_UW_S						x	x	x	x	x	x	x		x								x	x							x				x						x	x	x							x		x	x			
K_U03	Posiada umiejętność przygotowania prac i wystąpień w języku polskim i obcym na poziomie B2 + w obszarach należących do różnych dyscyplin naukowych.	P7S_UK_S																																													x								
K_U04	Potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz specjalistyczną terminologią	P7S_UK_S																		x			x																			x				x										
K_U05	Potrafi właściwie dobierać i wykorzystywać odpowiednie metody i narzędzia do rozwiązywania złożonych problemów organizacji i otoczenia, dokonując przy tym krytycznej analizy funkcjonujących rozwiązań i wykorzystując adekwatne rozwiązania informatyczne.	P7S_UW_S P7S_UO_S					x	x	x	x	x				x	x	x				x				x			x					x	x			x			x		x			x			x		x		x				x
K_U06	Potrafi dobierać i zarządzać zasobami organizacji w celu skutecznej i efektywnej realizacji procesu kierowania. Potrafi kierować pracą zespołu współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespołach.	P7S_UO_S						x	x																																					x									
K_U07	Potrafi integrować wiedzę z różnych dziedzin w celu tworzenia innowacyjnych rozwiązań problemów oraz wykorzystywać ją w swojej karierze zawodowej.	P7S_UU_S	x		x																							x		x				x									x						x	x					x		
K_U08	Posiada umiejętność niezbędne do samodzielnego podejmowania decyzji w działalności gospodarczej i doradztwa w zakresie tworzenia nowych podmiotów.	P7S_UW_S										x				x								x														x			x	x								x			x	x		
K_U09	Potrafi komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców.	P7S_UW_S	x			x	x				x				x	x		x	x					x	x				x					x								x	x	x							x					x
K_U10	Potrafi zdefiniować m.in. pojęcia: dobro, zło, odpowiedzialność, sankcje moralne, ocena moralna. Potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie.	P7S_UU_S		x								x			x																	x	x			x			x	x															
K_U11	Analizuje relacje pomiędzy zjawiskami ekonomicznymi należącymi do finansów międzynarodowych	P7S_UU_S											x					x						x																			x														
K_U12	Posiada podstawową wiedzę dotyczącą pojęć i instytucji prawa handlowego, wykazuje się umiejętnością samodzielnej analizy i interpretacji aktów prawnych w tym obszarze	P7S_UW_S																x																									x														
K_U13	Potrafi wskazać jak decyzje dotyczące poszczególnych czynników wpływają na wartość firmy.	P7S_UO_S				x	x																																																	
K_U14	Potrafi dokonać klasycznego rachunku zdań, zastosować logikę dwuwartościową, logicznie używać nazw i budować je.	P7S_UW_S																						x				x																													
K_U15	Potrafi analizować i ocenić procesy logistyczne zachodzące w przedsiębiorstwie.	P7S_UW_S																								x																														
K_U16	Potrafi przeprowadzić analizę ryzyka marketingowego na rynku zagranicznym, opracować strategie marketingową firmy działającej na rynku zagranicznym	P7S_UW_S																																					x																	
K_U17	Potrafi panować nad emocjami i przeprowadzać sesje coachingowe.	P7S_UU_S										x																			x		x	x		x																				
K_U18	Potrafi wskazać typy technik mediacyjnych i zaproponować sposób alternatywnego rozwiązywania sporów dla określonego konfliktu	P7S_UU_S																																					x	x																
K_U19	Przeprowadza analizę danych potrzebnych do stworzenia planów krótko i długookresowych w przedsiębiorstwie	P7S_UU_S						x	x	x			x			x						x			x																	x														
K_U20	Potrafi odnaleźć właściwą regulację prawną z zakresu prawa w oparciu o przepisy ustawy Kodeks Cywilny, dokonać ogólnej analizy wskazanych przepisów prawa	P7S_UW_S	x								x																																				x								
K_U21	Potrafi dokonać wyboru form opodatkowania w zakresie działalności gospodarczej przedsiębiorstwa.	P7S_UW_S									x					x																										x	x								x						
K_U22	Posiada umiejętność stosowania wiedzy teoretycznej w praktyce	P7S_UO_S	x	x			x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x		x					x			x		x		x		x		x				x	x	x	x		x	x	x	x		x		x	x
K_U23	Potrafi wskazać i opisać misję i wizje organizacji	P7S_UW_S				x			x																			x																						x		x					
K_U24	Potrafi określić potrzeby przedsiębiorstwa w zakresie zapotrzebowania na system informatyczny	P7S_UW_S									x					x									x																	x	x													x
K_U25	Potrafi zaprezentować projekt na zajęciach i udzielić ew. wyjaśnień oraz odpowiedzieć na pytania studentów w formie audytoryjnej	P7S_UO_S	x	x	x	x	x	x	x	x					x	x		x	x						x	x		x	x			x	x			x	x		x	x	x		x	x											x
K_U26	Potrafi prowadzić debatę, komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców	P7S_UK_S	x		x	x	x	x																		x								x		x	x		x				x	x						x						
KOMPETENCJE SPOŁECZNE																																																									
K_K01	Komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy i poza nim oraz przekazywania swojej wiedzy osobom niebędącym specjalistami zarządzania (w języku ojczystym i obcym).	P7S_KK_S	x		x	x					x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	x							x	x	x			x	x	x		x	x				x	x	x	x	x
K_K02	Rozwiązywania problemów oraz zasięgać opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.	P7S_KK_S	x	x	x		x	x	x	x			x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x		x	x	x		x			x	x	x	x	x					x	x			x	x	
K_K03	Racjonalnego, szybkiego myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy także na rzecz interesu publicznego.	P7S_KO_S									x					x				x				x	x	x			x	x	x	x		x		x	x											x			x				x
K_K04	Rozwoju osobistego podejmuje odpowiednie działania w oparciu o zasady etyki.	P7S_KR_S										x	x		x								x					x			x		x															x		x		x			
K_K05	Identyfikowania i rozstrzygania dylematów związanych z wykonywaniem zawodu.	P7S_KR_S		x			x	x	x		x			x	x			x	x	x	x																	x		x				x		x	x						x	
K_K06	Interpretowania na czym polega społeczna odpowiedzialność przedsiębiorstwa.	P7S_KO_S				x	x			x				x	x	x		x		x								x				x										x	x		x					x				x	

Studia 1st

| efekty kształcenia na kierunku | Opis horoskopowych zdolności kandydatów przypisanych specjalnie do takich wybranej lokat efektu specjalistycznego | Obiektywne zdolności kandydatów do efektu wiedzy | Komunikacja międzyludzkie | Coaching i Sensoryka | Przedsiębiorczość | Podstawy Ekonomii | Technologie informacyjne i komunikacyjne | Archeologia | Podstawy języka | Podstawy dziennika | Edukacja zmiana społeczna | Kształcenie i rozwój umiejętności | Wprowadzenie do filozofii i elementarz dzieł | Podstawy komunikacji międzyludzkiej i skuteczność | Praktyki | Praktyka 1 | Język angielski | BHP | Marketing i social media | Badania rynku | Gra w rzeczy wszystkie i wszędzie | Zarządzanie kryzysowe i ochrona ludności | Wycieczka naukowa | Fizyka codzienna | Fizyka codzienna | Wykonanie zadania w Schemie | Język niemiecki | Kreatywne myślenie | Komunikacja i współpraca | Kultura i sztuka | Fizyka codzienna | Fizyka codzienna | Fizyka codzienna

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

a. Studia I stopnia

Treści programowe studia pierwszego stopnia kierunek: Zarządzanie rok akademicki 2022/2023

Przedmiot	Treści programowe
Przedmioty ogólne	
Autoprezentacja	• Wieloznaczność, funkcje i ważniejsze aspekty autoprezentacji • Znaczenie autoprezentacji w kulturze i życiu społecznym. • Trendy na rynku pracy - formy prezentowania i oczekiwania pracodawców (przegląd badań) • Elementy autoprezentacji • Autoprezentacja w warunkach stresu. • Rozmowa kwalifikacyjna - symulacja (komisja rekrutacyjna i narzędzia kształtowania wizerunku) • Trening osobowości - Trening autoprezentacji; Symulacja - udział w komisji rekrutacyjnej II • Znaczenie wyglądu zewnętrznego - Problematyka mowy ciała (przegląd badań) • Wystąpienie publiczne/ Wykład publiczny (max. 15 min) (TED Technology, Entertainment and Design) • Zasady pisania dokumentów aplikacyjnych - CV i list motywacyjny • Wykorzystanie narzędzi informatycznych do tworzenia wizerunku w sieci (portale społecznościowe) - zajęcia w sali komputerowej • Warsztaty - wykorzystanie kreatorów internetowych (CV, List motywacyjny)
BHP	• Podstawowe przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy • Przepisy przeciwpożarowe • Zasady udzielania pierwszej pomocy • Zasady i sposoby postępowania w procesie przeciwdziałania zjawiskom mobbingu i dyskryminacji
Elementy logiki	• Ogólnie o elementach logiki. • Elementy logiki pierwszego rzędu w zarządzaniu, elementy klasycznego rachunku zdań. • Klasyczny rachunek zdań i tabelki • Elementy metod metalogicznych • Elementy logiki w nazwach • Relacja pomocnicza teorii zbiorów. • Powiązania logiki z matematyką: teoria zbiorów i relacji • Logika - zastosowania w dziedzinach ścisłych, przykłady zbiorów i relacji. • Projekty praktyczne
Komunikacja międzykulturowa	• Czym jest kultura? • Tożsamość a komunikowanie się • Stereotypy, uprzedzenia a komunikowanie • Komunikowanie niewerbalne • Język a komunikowanie
Kształtowanie i rozwój kompetencji zawodowych	• Kształtowanie kompetencji zawodowych - aspekty teoretyczne i praktyczne • Elementy kwalifikacji zawodowych. • Procesy kształtowania kwalifikacji. • Koncepcja potencjału zawodowego.
Marketing i social media	• Zasady zarządzania projektami z zakresu marketingu i komunikacji w social mediach, • Projektowanie kampanii reklamowej i e-public relations, • 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, • Prezentacja narzędzi i ich stosowanie: • Działania marketingowe w Internecie oraz modele e-commerce, • 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. • Zasady etyczne. • Prezentacja projektów indywidualnych

Podstawy komunikacji społecznej i interpersonalnej	• Elementy komunikacji społecznej w pracy umysłowej studentów • Wybrane zagadnienia psychologii społecznej w aspekcie komunikowania się ludzi • Interakcje (relacje) międzyosobowe w grupie społecznej - organizacji • Istota oraz elementy procesu komunikacji społecznej i interpersonalnej • Komunikacja werbalna i niewerbalna • System komunikacji społecznej i interpersonalnej w organizacji • Znaczenie komunikacji społecznej w procesie rozwiązywania konfliktów
Podstawy prawa	• Pojęcie i wieloznaczność prawa • Pojęcie i rodzaje wykładni prawa – • Zdarzenia i stosunki prawne. • Pojęcie i cechy systemu prawnego. • Struktura organów wymiaru sprawiedliwości. • System aktów prawnych w Polsce. • Ustawa zwykła - tryb tworzenia • Umowa międzynarodowa jako akt normatywny. • Normy prawne • Ogólne zasady stosowania i interpretacji prawa
Podstawy statystyki	• Statystyka opisowa a metodologia, metody, techniki i narzędzia badawcze w społeczno-ekonomicznych badaniach jakościowych i ilościowych w zarządzaniu • Metody opisu statystycznego • Szeregi szczegółowe i rozdzielcze - przykłady. • Opis struktury populacji: proporcje, odsetki, stosunki, procenty, promile, wskaźniki, miary natężenia. • Miary położenia (przeciętne: średnia, dominanta, mediana) • Metody graficznej prezentacji rozkładów cech statystycznych i zmiennych losowych
Praktyka 1,2,3,4,5,6	• Przeprowadzenie rozmowy ze studentem i ustalenie planu praktyk. (zadań do wykonania, terminarza itp.) • Zapoznanie się z miejscem odbycia praktyki • Zapoznanie z organizacją i dokumentacją w placówce • Realizowanie zadań powierzonych przez opiekuna praktyk z ramienia instytucji Ustalenie planu praktyki. • Zapoznanie się z miejscem praktyki • Zapoznanie się funkcją, organizacją przedsiębiorstwa.
Prawo gospodarcze w Unii Europejskiej	• Źródła prawa UE, zasady określające cechy prawa UE i jego relacje z prawem krajowym • Wybrane zagadnienia z zakresu materialnego prawa gospodarczego UE oraz prawa krajowego. • Praktyczne aspekty regulacji prawa gospodarczego krajowego i unijnego, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień rejestrowych, handlowych i podatkowych.
Seminarium	• Przygotowanie badań naukowych, zasady formułowania problemów badawczych i hipotez badawczych. • Formułowanie celów, identyfikacja obszaru badań naukowych. • Szczegółowa identyfikacja, charakterystyka i stosowanie wybranych narzędzi badawczych, procedur, metod, technik (gromadzenia i analizy materiału badawczego). • Etapy prowadzenia badań własnych, ich planowanie i realizacja • Analiza wyników badań empirycznych w ujęciu statystycznym i jakościowym. • Zastosowanie narzędzi informatycznych do pozyskiwania materiału badawczego oraz analizy uzyskanych wyników badań. • Formułowanie i redagowanie podsumowań, wniosków cząstkowych i końcowych.
Technologie informacyjne i ochrona własności intelektualnej	• Redagowanie dokumentów tekstowych • Formuły, funkcje i wykresy w arkuszu kalkulacyjnym • Tworzenie prezentacji multimedialnych • Internet jako wszechstronny system informacji i komunikacji • Opracowanie dokumentu wielostronicowego • Komunikacja i wymiana informacji w Internecie • Internet jako wszechstronny system informacji i komunikacji • Komunikacja i wymiana informacji w Internecie • Wprowadzenie do technologii bazodanowej • Ochrona własności intelektualnej – prezentacja
Zagrożenie terroryzmem - problemy polityczne i społeczne	• Zapoznanie uczestników programu z definicją terroryzmu oraz jego rodzajami. • Przedstawienie przyczyn i skutków terroryzmu. • Omówienie zagrożeń politycznych i społecznych wynikających z terroryzmu. • Przedstawienie narzędzi i strategii walki z terroryzmem na poziomie krajowym i międzynarodowym. • Zachęcanie do aktywności społecznej i politycznej w walce z terroryzmem.
Przedmioty kierunkowe	
Analiza ekonomiczna	• Charakterystyka metod analizy ekonomicznej • Prezentacja i analiza podstawowych zestawień finansowych • Analiza kosztów przedsiębiorstwa • Analiza zyskowności struktury asortymentowej przedsiębiorstwa • Analiza wydajności pracy • Metody podejmowania długoterminowych decyzji inwestycyjnych • Źródła pozyskiwania kapitału • Analiza wskaźnikowa- wskaźniki płynności, rentowności, sprawności działania, struktury aktywów i pasywów
Finanse przedsiębiorstw	• Wprowadzenie do zarządzania finansami. • Zarządzania krótkoterminowe finansami • Zarządzanie zapasami • Zarządzanie należnościami • Podział decyzji finansowych
Metody i techniki zarządzania	• Pojęcie metodologii i metodyki w dyscyplinie zarządzania • Relacje między normatywami zarządzania, a metodami i technikami badawczymi/ analitycznymi (na wybranym przykładzie) • Identyfikacja obszaru badań/ analiz • Metody zbierania materiałów i analizy zebranego materiału badawczego (przykłady metod badawczych w zależności od obszaru i celu badań).

	• Przegląd wybranych metod i technik zarządzania w zależności od obszaru działania organizacji (np. zarządzania strategicznego, produkcji, projektowania, satysfakcji klienta) • Identyfikowanie metodologii i metodyki w zależności od zakresu badań w dyscyplinie zarządzania • Formułowanie zakresu badań, celów, hipotez badawczych w odniesieniu do wybranego przez studenta tematu (obszaru badań) • Techniki prezentowania materiału badawczego i wniosków
Podstawy ekonomii	• Prawo popytu i podaży. Równowaga rynkowa. • Krzywa możliwości produkcyjnych • Linia budżetu i krzywe obojętności • Cena i dochód konsumenta a jego możliwości konsumpcyjne • Funkcjonowanie rynku. Mechanizmy rynkowe • Rola państwa w gospodarce rynkowej
Podstawy matematyki w biznesie	• Elementy logiki matematycznej • Podstawowe wiadomości o zbiorach • Funkcje • Wartość bezwzględna. Równania i nierówności z wartością bezwzględną. • Wielomiany i funkcje wymierne • Przestrzeń wektorowa Rn • Macierze • Układy równań liniowych • Ciągi liczbowe • Badanie funkcji • Granica i ciągłość funkcji • Rachunek różniczkowy funkcji jednej zmiennej • Wstęp do rachunku prawdopodobieństwa
Podstawy zarządzania	• Podstawy teorii zarządzania (pojęcie procesu i systemu procesów, łańcuch wartości, pojęcie skuteczności i efektywności procesów, wizualizacja procesów realizowanych w firmie, oznaczenie sekwencji procesów) • Struktura organizacyjna (pojęcie struktury organizacyjnej - schemat organizacyjny, rodzaje struktur organizacyjnych, odpowiedzialność i uprawnienia) • Podstawy zarządzania organizacją (cele organizacji, pojęcie wizji, misji, strategii, style kierownicze, otoczenie zewnętrzne i wewnętrzne organizacji, zarządzanie realizacją usług)
Przedsiębiorczość	• Teoria przedsiębiorstwa - Teorie organizacji, klasyczne teorie, Rodzaje i typy organizacji • Rodzaje i typy organizacji – ich cele • Formy prawne przedsiębiorstw • Otoczenie przedsiębiorstwa • Potencjał przedsiębiorstwa- Technologii, Struktura społeczna i fizyczna organizacji • Potencjał organizacji - Cykl życia organizacji, Kapitał organizacji i jego zmiany
Rachunkowość	• Zakres merytoryczny rachunkowości • Rozwiązywanie zadań z zakresu układu bilansu • Księgowanie na kontach zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, • Pojęcie i ewidencja środków trwałych, naliczanie amortyzacji, • Funkcjonowanie kont kosztów i przychodów • Ustalanie wyniku finansowego
Rachunkowość finansowa	• System informacyjny rachunkowości finansowej. • Unormowania prawne rachunkowości finansowej. • Elementy rachunkowości finansowej • Ewidencja i rozliczanie kosztów • Przychody i koszty oraz wynik finansowy. • Ustalanie wyniku finansowego. • Wariant porównawczy rachunku zysków i strat. • Wariant kalkulacyjny rachunku zysków i strat. • Kapitały i fundusze • Pojęcie kapitałów i funduszy. • Ewidencja kapitałów i funduszy • Prezentacja w bilansie kapitałów i funduszy.
Rozliczenia i finanse międzynarodowe	• Pojęcie i rodzaje kursu walutowego • Określanie pozycji walutowej i pozycji płynności • Transakcje terminowe • Szacowanie wartości kursu walutowego • Kurs parytetowy
Rynek finansowy	• Wartość pieniądza w czasie • Relacja stopa zwrotu, ryzyko • Ocena kredytowa • Inwestycje na rynku kapitałowym • Wycena obligacji • Wycena akcji • Modele rynku kapitałowego • Model Sharpe'a • Model CAPM
Wizerunek medialny organizacji	• 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 • Instrumenty kształtowania wizerunku i reputacji organizacji • Rankingi jako instrument kształtowania wizerunku i reputacji w gospodarce i polityce • Kompetencje i funkcje rzecznika prasowego w organizacji • Postrzeganie gospodarki i organizacji we współczesnym społeczeństwie • 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
Zachowania organizacyjne	• Istota oraz główne determinanty zachowań organizacyjnych • Postawy a zachowania ludzi we współczesnej organizacji • Uwarunkowania zachowań grupowych i podejmowania decyzji • Proces komunikowania się w nowoczesnej organizacji w aspekcie zachowań organizacyjnych • Konflikty w organizacji oraz sposoby ich rozwiązywania w wywieraniu wpływu na zachowania organizacyjne
Zarządzanie jakością	• Wprowadzenie do tematyki zarządzania jakością. • Zarządzanie jakością w ujęciu historycznym. • Główni filozofowie jakości • Koncepcja TQM - kompleksowego zarządzania przez jakość • Wprowadzenie do zagadnień normalizacji • Wprowadzenie Norm ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 - charakterystyka na podstawie przykładowych zaprojektowanych dokumentów, polityka jakości; opracowywanie mapy procesów, formułowanie celów dotyczących jakości; opracowywanie procedur systemowych - redakcja procedury dotyczącej udokumentowanej informacji lub innej • Audit wewnętrzny na zgodność z ISO 9001 - charakterystyka pojęć dotyczących auditów i auditowania; procedura auditów wewnętrznych oraz wymagania dotyczące auditorów (krótkie omówienie normy ISO 19011); przeprowadzanie i dokumentowanie auditów wewnętrznych (omówienie programu, planu auditów, listy pytań auditowych, sposobu dokumentowania niezgodności, raportowania auditów) - quizy • Doskonalenie systemu zarządzania jakością - Przegląd zarządzania, inicjowanie, przeprowadzanie, dokumentowanie działań korekcyjnych, korygujących, zapobiegawczych (omówienie na przykładach symulowanych obserwacji auditowych i przykładowych dokumentach) – quizy, metody i techniki wykorzystywane w zarządzaniu jakością - charakterystyka wybranych metod - minimum 1 metody (w obszarze SPC)
Zarządzanie produkcją i usługami	• Wprowadzenie do zarządzania produkcją i usługami, planowanie działań • Przygotowanie produkcji i usług- produkt/ usługa, procesy produkcyjne i usługowe, automatyzacja procesów, organizacja procesów produkcyjnych, usługowych, projektowanie procesów w systemach produkcyjnych/ usługowych • Sterowanie produkcją/ usługami - plany produkcji/ usług i operacyjne, sterowanie zasobami materiałowymi, sterowanie zasobami produkcyjnymi, do realizacji usług, harmonogramy operacyjne, informatyka w zarządzaniu produkcją/ usługami, usprawnianie systemu produkcyjnego/ usługowego • Projektowanie hali maszynowej/ zakładu świadczenia usług (mapa z uwzględnieniem pomieszczeń funkcjonalnych – lokalizacja maszyn, urządzeń) • Zidentyfikowanie wąskich gardeł w procesie produkcyjnym/ usługowym – analiza na przykładach
Zarządzanie projektami	• Wprowadzenie do przedmiotu • Zarządzanie projektem jako planowanie - delegowanie, monitorowanie i kontrolowanie wszystkich aspektów projektu oraz motywowanie zaangażowanych osób, aby osiągnąć cele projektu w granicach docelowych wskaźników wykonania dla czasu, kosztów, jakości, zakresu, korzyści i ryzyk, • Rola Kierownika Projektu, Właściciela Produktu. • Struktura podziału pracy i tworzenie harmonogramu projektu. • Sposoby definiowania wymagań. Backlogu Produktu. • Jakość - kryteria akceptacji. • Komunikacja w projekcie.
Zarządzanie udokumentowaną informacją	• Pojęcie zarządzania w kontekście zasobów informacyjnych. • Hierarchia elementów procesu w relacji do rodzajów dokumentacji operacyjnej (systemowej i stanowiskowej). • Wymagania dla organizacji i ich źródła. • Udokumentowana informacja w relacji do struktury organizacyjnej. • Wymagania dotyczące udokumentowanej informacji zamieszczone w normie dotyczącej systemu zarządzania jakością wg ISO 9001 • Zabezpieczenia informacji w kontekście wymagań ISO/IEC 27001 • Wybrane wymagania prawne dotyczące udokumentowanych informacji ze względu na kategorię dokumentacji- Przydzielanie udokumentowanych informacji do procesów zidentyfikowanych w organizacji. • Określanie hierarchii udokumentowanej informacji w odniesieniu do struktury dokumentacji. • Identyfikacja właścicieli udokumentowanej informacji w kontekście struktury dokumentacji i struktury organizacyjnej. • Identyfikacja zasad dotyczących zarządzania udokumentowaną informacją w wybranej organizacji w relacji do wymagań normy ISO 9001
Zarządzanie zasobami ludzkimi	• Istota i główne kategorie związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi (ZZL) • Charakterystyka podstawowych elementów systemu zarządzania zasobami ludzkimi • System oceniania okresowego pracowników w przedsiębiorstwie • Proces rekrutacji i selekcji pracowników • Rozmowa kwalifikacyjna - jej przygotowanie i przeprowadzenie • Motywowanie jako funkcja zarządzania zasobami ludzkimi
Przedmioty wybieralne	
Coaching w biznesie	• Rodzaje coachingu • Sposoby wyznaczania celów w coachingu • Sposoby prowadzenia sesji coachingowej

Język angielski/niemiecki	**ANGIELSKI** • Introductin to learning a foregin language • Learning vocabulary • Keeping a vocabulary notebook • English language words • Using a dictionary • Revesing vocabulary and grammar • Conversation topics • Making conversations • Question forms • Linking words • Small talks • International English • Social and functional English - Socializing • Introductions - general expressions • Greetings and leave-takings • Invitations	**NIEMIECKI** • Einführung in das Erlernen einer Fremdsprache • Vokabeln lernen • Führen eines Vokabelheftes • Englische Wörter • Ein Wörterbuch benutzen • Wiederholung von Vokabeln und Grammatik • Gesprächsthemen • Gespräche führen • Frageformen • Verknüpfung von Wörtern • Kleine Gespräche • Internationales Englisch • Soziales und funktionales Englisch - Kontaktaufnahme • Einführungen - allgemeine Ausdrücke • Begrüßungen und Verabschiedungen • Einladungen • Besucher willkommen heiße
Wprowadzenie do filozofii z elementami etyki	• Początki filozofii • Filozofia starożytna • Grecka filozofia życia	
Źródła finansowania przedsiębiorstw	• Wewnętrzne źródła finansowania (zysk zatrzymany) • Zewnętrzne źródła finansowania (kredyt, leasing, factoring, emisja akcji) • Wyznaczanie kosztów kapitałów pochodzących z różnych źródeł	
Przedmioty wybieralne ogólne		
Excel w zarządzaniu	• Wprowadzanie i edycja danych. • Praca z tabelami. • Formatowania arkusza (komórek, kolumn, wierszy). • Formuły, funkcje i wykresy w arkuszu kalkulacyjnym. • Tworzenie formuł, formaty danych, formatowanie tabeli arkusza kalkulacyjnego. • Wstawianie funkcji • Sortowanie i filtrowanie danych. • Ukrywanie wierszy i kolumn w arkuszu. • Przedstawianie danych w postaci wykresu: wykresy funkcji trygonometrycznych i liniowych. • Tabele i wykresy przestawne • Power Query jako narzędzie wstępnej obróbki danych ze źródeł zewnętrznych.	
Formy promocji i reklamy	• Zasady budowy przekazu reklamowego • Reklama telewizyjna, radiowa, gazety i czasopisma • Reklama w Internecie	
Public relations	• Definicje PR, modele PR, rodzaje PR, • Zintegrowana komunikacja marketingowa w przedsiębiorstwie • Określanie wizji i misji przedsiębiorstwa • Media relations • Tworzenie informacji prasowej, tekstu sponsorowanego, tekstu dziennikarskiego • Custom publishing, tworzenie biuletynów firmowych • Projektowanie działań komunikacyjnych. • Ustalanie celów komunikacyjnych, wybór grup docelowych, • Wybór kanałów komunikacji, konstruowanie przekazu, ocena efektów działań komunikacyjnych	
Tworzenie biznes planu	• Omówienie budowy biznesplanu • Prezentacja przykładowych biznesplanów • Prezentacja biznesplanów własnych studentów	
Zakładanie działalności gospodarczej	• Wybór organizacji dowolnej branży. • Identyfikacja kodów PKD dla swojej działalności. • Określanie rodzaju dokumentu prawnego, który będzie podstawą prowadzonej działalności • Identyfikacja miejsca zarejestrowania działalności gospodarczej w zależności od formy prawnej (w tym zakładanie działalności w formie elektronicznej – CEiDG) • Określanie dokumentów i urzędów, w których należy dokonać rejestracji poprzez złożenie dokumentów • Identyfikacja instytucji i podmiotów, z którymi należy podpisać umowy w zależności od formy prawnej i rodzaju prowadzonej działalności. • Wybór rozliczenia podatkowego uzależniony od formy prawnej i rozmiarów prowadzonej działalności • Określanie produktów, usług, które będą oferowane przez wybraną firmę. • Identyfikacja głównych zasobów koniecznych do prowadzenia wybranej działalności. • Tworzenie harmonogramu działań biznesowych w pierwszych 6 miesiącach działania.	
Zarządzanie bezpieczeństwem informacji	• Podstawowe definicje dotyczące bezpieczeństwa informacji • Omówienie kontekstu organizacji • Odpowiedzialność najwyższego kierownictwa • Planowanie działań systemowych związanych z bezpieczeństwem informacji - cele bezpieczeństwa informacji, analiza ryzyk • Zasoby w bezpieczeństwie informacji • Działania operacyjne • Informacje zwrotne z systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji. • Realizacja działań korekcyjnych i korygujących • Interpretacja załącznika normatywnego • Budowa Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego RODO • Definicje stosowane w ramach ochrony danych osobowych • Struktura instytucjonalna dotycząca ochrony danych osobowych	

	• Podstawowe wymagania dotyczące ochrony danych osobowych • Interpretacja wymagań prawnych • Interpretacja zabezpieczeń w bezpieczeństwie informacji zgodnie z załącznikiem normatywnym ISO/IEC 27001 - analiza na przykładzie. • Polityka danych osobowych - analiza na przykładzie.
Zarządzanie innowacjami	• Pojęcia i definicje. • Źródła innowacji w skali makro i mikro - identyfikacja przykładów. • Modele procesów innowacyjnych. • Czynniki wewnętrzne i zewnętrzne wpływające na innowacyjność przedsiębiorstw. • Strategie innowacyjne. • Systemy innowacyjne • Finansowanie innowacji • Polityka innowacyjna • Zastosowanie powyższych zagadnień na podstawie własnego przedsięwzięcia innowacyjnego. • Innowacje a konkurencyjność gospodarki • Otoczenie instytucjonalne procesów innowacyjnych • Harmonogramowanie działań innowacyjnych • Ustalanie budżetu działań • Planowanie zasobów • Ocena ryzyka działań innowacyjnych
Zarządzanie wartością przedsiębiorstwa	• Standardy wyceny • Metody wyceny • Czynniki wartości • Analiza wpływu poszczególnych czynników na wartość przedsiębiorstwa.
Badanie rynku	• Wprowadzenie do problematyki badań rynku • Badania rynkowe i marketingowe • Badania struktury rynku i sposobów kształtowania pozycji rynkowej przedsiębiorstw • Badania produktów, cen, promocji
Badanie satysfakcji klienta	• Wstęp do problematyki badań społeczno-ekonomicznych • Omówienie problematyki satysfakcji klienta, lojalności klienta • Omówienie metod pomiaru satysfakcji • Istota programów lojalnościowych • Projektowanie badań • Operacjonalizacja, konceptualizacja • 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)
Controlling	• Charakterystyka systemu controllingu w przedsiębiorstwie. Podstawowe zagadnienia • Controlling produkcji i logistyki • Controlling kosztów • Omówienie wybranych planistycznych instrumentów controllingu takich jak: • techniki scenariuszowe, analiza sektorowa • metoda SWOT, • metodę SPACE. • Praktyczne zastosowanie wybranych instrumentów controlingu • Rodzaje Controllingu
Dobór i adaptacja pracowników	• pozyskiwanie pracowników - analiza procesu rekrutacji • projektowanie metod i procedury slekcji kandydatów do pracy • rozmowa kwalifikacyjna • proces adaptacji warunków środowiska pracy. • rola przełożonego - menedżera niższego szczebla zarządzania w procesie adaptacji podwładnych
Formy prawne prowadzenia działalności gospodarczej	• Podstawowe instytucje prawa gospodarczego • Formy prowadzenia działalności gospodarczej • Zasady prowadzenia działalności gospodarczej na podstawie wpisu do CEIDG oraz w formie spółki cywilnej. • Zasady prowadzenia działalności gospodarczej w formie spółki prawa handlowego
Gry w rozwoju osobistym i zawodowym	• Praca zespołowa • przyjmowanie określonych ról społecznych. • Komunikacja interpersonalna- • identyfikacja własnych stylów komunikowania się.
Kadry i płace	• Formy nawiązania stosunku pracy. • Rodzaje umów o pracę. • Akta osobowe. • Umowy cywilnoprawne. • Urlopy pracownicze. • Niezdolność do pracy. • Rozwiązanie stosunku pracy. • Świadectwo pracy. • Naliczanie wynagrodzeń od pracowników zatrudnionych na umowy o pracę oraz na umowy cywilnoprawne. • Obligatoryjne i fakultatywne obciążenia list płac

Ład korporacyjny	• Struktura własności w corporate governance. • System polityczny a corporate governance • Kultura i normy życia społecznego a corporate governance. • Wpływ systemu prawnego na ład korporacyjny. • Struktura własności w nadzorze nad przedsiębiorstwem. • Rozproszona i skoncentrowana struktura własności. • Akcjonariat sieciowy. • Piramidy finansowe • Typ inwestora a ład korporacyjny w przedsiębiorstwie. • Teoria agencji i teoria stewarda. • Corporate governance w Polsce. • Funkcjonowanie rynku kapitałowego w Polsce. • Zasady ładu korporacyjnego spółek publicznych notowanych na Giełdzie Papierów Wartościowych w Warszawie. • Dobre praktyki corporate governance wobec struktury własności.
Podstawy logistyki	• System logistyczny w przedsiębiorstwie • Infrastruktura procesów logistycznych • Logistyka zaopatrzenia, strategie zakupowe • Przepływ materiałów w przedsiębiorstwie (magazyny) • Obsługa klienta • Zarządzanie zapasami
Rynek kapitałowy i pieniężny	• Rynki i instrumenty finansowe - wprowadzenie • Instytucje rynku finansowego • Analiza instrumentów rynku finansowego • Wartość pieniądza w czasie • Relacja stopa zwrotu, ryzyko • Ocena kredytowa • Inwestycje na rynku kapitałowym • Wycena obligacji • Wycena akcji • Modele rynku kapitałowego • 2. Model Sharpe'a • 3. Model CAPM
Socjologia ogólna	• Miejsce socjologii wśród innych nauk społecznych i jej praktyczny wymiar • Kultura i sposoby jej rozumienia • Grupy społeczne i problematyka więzi społecznej • Praca ludzka i uwarunkowania postaw wobec pracy • Religia jako zjawisko kulturowe • Etyka jako nauka o moralności

Specjalność Marketing i Social Media, Przedmioty ogólne
E-komunikacja i social media
E-public relations
Kreatywność w reklamie
Kreowanie marki
Marketing internetowy i mobilny
Relacje z mediami
Specjalność Zarządzanie Finansami i Rachunkowość w Małych i Średnich Przedsiębiorstwach, Przedmioty ogólne
Budżetowanie kapitałów
Informatyczne wspomaganie rachunkowości
Planowanie finansowe
Polityka rachunkowości
Rachunek kosztów
Sprawozdawczość i analiza finansowa
Specjalność Zarządzanie Przedsiębiorstwem, Przedmioty ogólne
Decyzje inwestycyjne
Finansowanie przedsiębiorstw
Informatyczne wspomaganie rachunkowości
Zarządzanie kosztami i wynikami
Zarządzanie procesami
Zarządzanie ryzykiem przedsiębiorstwa
Specjalność Zarządzanie Zasobami Ludzkimi, Przedmioty ogólne
Menedżer we współczesnej organizacji
Naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń
Psychologia radzenia sobie ze stresem w środowisku pracy
Psychologia zarządzania
Systemy wynagradzania
Systemy motywowania do pracy

Specjalność Audyt Wewnętrzny w Firmie
Audyt wewnętrzny
Sprawozdawczość i analiza finansowa
Raportowanie
Polityka rachunkowości
Audyt systemów zarządzania
Kontrola zarządcza

b. Studia II stopnia

Treści programowe studia drugiego stopnia kierunek: Zarządzanie rok akademicki 2022/2023

Przedmiot	Treści programowe
Przedmioty ogólne	
Autoprezentacja na rynku pracy	• Wieloznaczność, funkcje i ważniejsze aspekty autoprezentacji • Znaczenie autoprezentacji w kulturze i życiu społecznym. • Trendy na rynku pracy - formy prezentowania i oczekiwania pracodawców (przegląd badań) • Elementy autoprezentacji • Autoprezentacja w warunkach stresu. • Wymogi profesjonalnych wystąpień publicznych - wytyczne. • Rozmowa kwalifikacyjna - symulacja (komisja rekrutacyjna I) narzędzia kształtowania wizerunku
Badania operacyjne	• Wprowadzenie do badań operacyjnych - pojęcia ogólne • Programowanie liniowe: uogólnienie zagadnienia liniowego - model matematyczny • Zagadnienie dualne programowania liniowego: interpretacja oraz tworzenie zagadnień dualnych • Metoda simpleks: rozwiązanie bazowe, tablica simpleksowa • Rozwiązywanie zadań przy zastosowaniu zagadnień: simpleks, dualnych, liniowych • Metoda graficzna rozwiązywania zagadnień
Ekonomia w biznesie	• Wzrost i rozwój gospodarczy • Cykl koniunkturalny • Polityka fiskalna
Etyka w zarządzaniu	• Wprowadzenie do etyki • Etyka zawodowa menadżera w firmie • Przestępstwa tzw. "białych kołnierzyków" • Społeczna odpowiedzialność przedsiębiorstw • Etyka a kultura przedsiębiorstw • Zarządzenie zrachowaniami nieetycznymi
Kodeks spółek handlowych	• Spółki osobowe • Spółki kapitałowe • Spółka partnerska • Spółka jawna • Spółka komandytowa • Spółka komandytowo-akcyjna • Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością • Założenie spółki przy zastosowaniu techniki teleinformatycznej • Likwidacja i rozwiązanie spółki akcyjnej. • Papiery wartościowe
Koncepcje zarządzania	• Determinanty tworzenia koncepcji dotyczących zarządzania. • Budowa koncepcji zarządzania - model filozofia, normatywy, metodologia. • Obszary działania organizacji i tworzenie koncepcji. • Szkoły w dyscyplinie zarządzania w podejściu mechanistycznym, organicznym, mieszanym. • Przegląd renomowanych koncepcji zarządzania w odniesieniu do obszaru funkcjonowania organizacji czy społeczności. • Koncepcje zarządzania jakością. • Koncepcje zarządzania produkcją/ jakością • Koncepcje zarządzania Jakością/ Kadrami • Koncepcje w podejściu procesowym • Koncepcje opracowania i wdrażania strategii • Koncepcje społeczne - Koncepcja zrównoważonego rozwoju

Logika	• Ogólnie o logice: • Logika pierwszego rzędu • Klasyczny rachunek zdań • Metody metalogiczne o indukcji • Użycie a wymienianie wyrażeń • Kategorie semantyczne
Logistyka	• Istota i znaczenie logistyki w zarządzaniu przedsiębiorstwem, podstawowe decyzje i czynności logistyczne, system logistyczny przedsiębiorstwa i jego struktura, tendencje rozwoju logistyki przedsiębiorstw w Polsce i na świecie, zarządzanie zintegrowanymi łańcuchami dostaw). • Logistyczna a marketingowa obsługa klientów; standardy logistycznej obsługi klientów i ich monitorowanie: współzależność między kosztami a jakością obsługi, procedura określania właściwego poziomu obsługi klientów • Systemy informatyczne na potrzeby logistyki przedsiębiorstwa
Marketing międzynarodowy	• Analiza makroekonomiczna na rynku zagranicznym • Modele internacjonalizacji przedsiębiorstwa. • Zarządzanie relacjami z klientem na rynkach zagranicznych. • Projektowanie globalnych ofert rynkowych. Wykorzystanie wskaźników marketingowych • Dotyczących dystrybucji i promocji
Metodologia pracy naukowej	• Nauka i naukowość. • Etapy postępowania naukowego. • Narzędzia pomiarowe w badaniach ilościowych. • Zasady pisania prac dyplomowych– wymogi formalne i estetyczne. • Etyka w badaniach naukowych.
Negocjacje i mediacje	• Wstęp do problematyki mediacji i mediowania • Typy mediacji w kontekście prawa • Zasady mediacji • Komunikacja w mediacji • Sylwetka mediatora - jego umiejętności i role. • Metody i taktyki negocjacyjne • Wykorzystanie praktyczne technik mediacyjnych
Podstawy prawa cywilnego	• Definicja prawa cywilnego oraz pojęcia wprowadzające • Charakterystyka podstawowych systemów prawa cywilnego funkcjonujących na świecie • Stosowanie wykładni w prawie cywilnym, a także sposoby likwidowania luk w przepisach prawa cywilnego • Prawa rzeczowe • Prawa rzeczowe ograniczone • Wybrane umowy cywilno – prawne: • Prawo spadkowe:
Postępowanie w sytuacjach kryzysowych	• Pojęcie i źródła kryzysu oraz taksonomia sytuacji kryzysowych • Psychologiczna interpretacja sytuacji trudnych występujących w różnych stanach kryzysowych • Zagrożenie terrorystyczne jako sytuacja kryzysowa i psychologicznie trudna - traumatyczna • Ogólne strategie i sposoby radzenia sobie z kryzysem. Ośrodki interwencji kryzysowej w Polsce Rozwiązywanie problemów związanych z kryzysem - cele i etapy interwencji kryzysowej
Praktyka 1,2,3	• Zapoznanie studentów z praktycznymi aspektami pracy w danym zawodzie lub branży. • Umożliwienie studentom zdobycia doświadczenia w pracy w środowisku zawodowym. • Wsparcie studentów w rozwijaniu umiejętności praktycznych i wypełnianiu swoich celów kariery. • Cele szczegółowe: • Zrozumienie specyfiki pracy w branży/instytucji/organizacji, w której odbywa się praktyka. • Zdobycie umiejętności praktycznych związanych z wykonywaną pracą. • Wdrożenie studentów w istniejące procesy i narzędzia pracy. • Praktyczne zastosowanie wiedzy teoretycznej zdobytej na studiach. • Rozwój umiejętności interpersonalnych i komunikacyjnych w pracy zespołowej • Sposób realizacji praktyki: • Praktyka odbywa się w wybranej branży/instytucji/organizacji przez określony czas. • Studenci są przydzieleni do konkretnych zadań i projektów, które pozwolą im zdobyć doświadczenie praktyczne. • Studenci mają koordynatora, który odpowiada za ich kształcenie praktyczne i zapewnia wsparcie w realizacji zadań. • Studenci są zobowiązani do prowadzenia dziennika praktyk, w którym dokumentują swoje doświadczenia i refleksje. • Praktyka kończy się opracowaniem raportu, w którym studenci przedstawiają swoje doświadczenia, osiągnięcia i wnioski. • Ocena praktyki

Rachunkowość zarządcza	• Rola rachunkowości zarządczej: • Koszty i efekty • Analiza relacji koszt-wolumen produktu- zysk i jej wykorzystanie w procesach decyzyjnych • Kontrola i ewidencja kosztów • Rachunek kalkulacyjny kosztów. • Rachunek kosztów pełnych • Rachunek kosztów zmiennych • Nowoczesne systemy rachunku kosztów rachunek kosztów cyklu życia produktu • Budżetowanie i analiza odchyleń
Rynek pracy w Polsce i Europie	• Rynek pracy jako kategoria ekonomiczna • Rynek pracy w Polsce i jego ewolucja po II wojnie światowej do czasów współczesnych • Bezrobocie i metodyka jego pomiaru w Polsce i UE • Instytucje rynku pracy • Sytuacja na rynkach pracy w UE • Wybrane programy rządowe dot. promocji zatrudnienia • Kierunki poprawy sytuacji obywateli UE na rynku pracy
Seminarium	• Sprecyzowanie tematyki jaką będą zajmowali się studenci. • Sprecyzowanie problemów badawczych • Prezentacja tematów roboczych i celów pracy. • Przygotowanie tematów roboczych pracy magisterskiej. • Wybór metod badawczych
Statystyka opisowa	• Role statystyki opisowej i indukcyjnej w badaniach psycho-społecznych - analiza raportów z badań. • Pomiar statystyczny właściwości obiektów w naukach społeczno - ekonomicznych z uwzględnieniem metod probabilistycznych. . • Zagadnienia istotności różnic dla pomiarów niezależnych
Zarządzanie ryzykiem	• Ryzyko i jego znaczenie w systemach zarządzania - wymagania prawne, normatywne, interesariuszy, wewnętrzne • Kontekst prawny zarządzania ryzykiem: np. BHP, bezpieczeństwo danych osobowych, bezpieczeństwo wyrobów na wybranym przykładzie • Zarządzanie ryzykiem w kontekście wytycznych normatywnych dotyczących ryzyka ISO 31000: • Metody analizy i oceny ryzyka stosowane w procesach organizacji • Metody analizy i oceny szans i ryzyka np. FERMA i ich zastosowanie • Analiza ryzyka i wprowadzanie działań doskonalących zmniejszających poziom oszacowanego ryzyka, analiza szans i wprowadzanie działań wzmacniających wykorzystanie szansy • Wdrażanie zasad wynikających z analizy i oceny ryzyka i szans • Ryzyko i szanse oraz ich znaczenie
Zarządzanie strategiczne	• Koncepcje zarządzania strategicznego - nowe i tradycyjne podejście. • Proces zarządzania strategicznego, analiza strategiczna, weryfikacja strategii (analiza otoczenia Portera, Analiza SWOT, Macierz BCG, Model ADL) • Konkurencyjność i strategie konkurencji organizacji. • Strategie rozwoju przedsiębiorstwa (np. Model SPACE). • Strategiczna Karta Wyników SKW - podejście amerykańskie lub europejskie.
Przedmioty wybieralne	
Planowanie i kontrola działalności przedsiębiorstwa	• Istota, cele oraz znaczenie zarządzania przedsiębiorstwem, w szczególności w wymiarze operacyjnym i strategicznym • Główne determinanty i narzędzia planowania działalności i controllingu w przedsiębiorstwie • Zasady komponowania poszczególnych elementów strategii działalności i rozwoju przedsiębiorstwa • Operacyjne i strategiczne cele działalności przedsiębiorstwa. • Informacje o działalności przedsiębiorstwa i ocenia ich przydatność dla potrzeb planowania krótko- i długoterminowej strategii jego rozwoju na rynku • Finansowe i rynkowe mierniki dla potrzeb oceny działalności przedsiębiorstwa
Public relations	• Definicje PR, modele PR, rodzaje PR. • Zintegrowana komunikacja marketingowa w przedsiębiorstwie. • Określanie wizji i misji przedsiębiorstwa • Media relations. • Tworzenie informacji prasowej, tekstu sponsorowanego, tekstu dziennikarskiego • custom publishing, tworzenie biuletynów firmowych. • Projektowanie działań komunikacyjnych. • Ustalanie celów komunikacyjnych, wybór grup docelowych, wybór kanałów komunikacji, konstruowanie przekazu, ocena efektów działań • Komunikacyjnych
Rekrutacja i selekcja personelu	• Elementy procesu doboru pracowników do organizacji. • Budowanie profilu kompetencji pracownika na wybranych stanowiskach. • Projektowanie strategii rekrutacji. • Projektowanie ogłoszeń o zatrudnieniu (oferty pracy). • Projektowanie struktury kompetencji pracownika / kandydata do pracy dla wybranych stanowisk. • Planowanie zatrudnienia.

	• Projektowanie technik selekcji i rozmowa kwalifikacyjna. • Współczesne problemy skutecznego doboru pracowników do organizacji.	
Społeczna odpowiedzialność biznesu	• Filozofia biznesu XXI wieku • Zarządzanie relacjami społecznymi przedsiębiorstwa • Strategie społecznej odpowiedzialności biznesu: • Określenie kontekstu, priorytetów, szans i ryzyka oraz zainteresowanych stron. • Dialog z interesariuszami (w tym sesja fokusowa). • Analiza wyników i wybór obszarów do pogłębionej analizy. • Analiza i ocena ryzyka. • CSR jako źródło konkurencyjności. • Efektywność CSR. • Dobre praktyki i standardy.	
Strategie i style radzenia sobie ze stresem	• Identyfikacja źródeł stresu • Objawy stresu • Radzenie sobie ze stresem - techniki • Mobbing i wypalenie zawodowe	
Twórcze rozwiązywanie problemów	• Twórczość i innowacyjność jako determinanty skuteczności rozwiązywania problemów. • Istota i charakterystyka twórczego myślenia. • Teoretyczne aspekty procesu twórczego rozwiązywania problemów. • Praktyczne rozwiązywanie sytuacji problemowych w organizacji - w zarządzaniu i biznesie. • Sprawozdanie pisemne z projektu twórczego rozwiązania problemu - zgodnie z etapami i przebiegiem zajęć warsztatowych.	
Praktyczna nauka języka obcego	**ANGIELSKI** • Vocabulary and grammar • Word building • Words with similar meanings • Specific information • Listening 2: Note taking • Speaking: Discussions	**NIEMIECKI** • Einführung in die deutsche Sprache • Grundlegende Grammatikregeln wie Artikel, Substantive, Verben, Adjektive und Pronomen • Konjugation von Verben in der Gegenwart, Vergangenheit und Zukunft • Erlernen von Vokabeln und Redewendungen im Kontext
Specjalność Coaching w Biznesie		
Metody coachingu (narzędzia i procesy coachingu)	• Rodzaje metod coachingowych • Omówienie różnych rodzajów metod coachingowych inspirując do rozwoju osobistego • Omówienie sposobów wyznaczania celów coachingowych przy odpowiednim doborze metody coachingowej • Prowadzenie sesji coachingowej stosując metody samodzielnego podejmowania decyzji • Zastosowanie metod coachingowych w sesjach coachingowych • Umie rozróżnić pojęcia etyczne np. dobro i zło • Umie zastosować różne metody coachingowe takie jak: • Model GROW • Koło życia • Piramida Dilts'a • Kotwice	
Podstawy tworzenia sesji coachingowych	• Funkcje sesji coachingowych • Różnice pomiędzy indywidualną i grupową sesją coachingową • Role emocji w procesie coachingowym • Planowanie sesji coachingowych • Sposoby jakie stosuje się do wyboru odpowiedniej metody coachingowej • Sposoby wyznaczenie celu w coachingu • Sporządzenie planu sesji coachingowych • opis osiągnięć jakie powinno się uzyskać po zakończeniu sesji coachingowej.	
Psychologia coachingu	• Rodzaje działań w psychologii • Omówienie różnych rodzajów działań psychologicznych • Źródła powstawania emocji w psychologii, etyka- - psychologia w organizacji • Opisanie misji i wizji organizacji • Psychologia coaching biznesu • Odpowiedzialność, sankcje moralne, ocena moralna brane pod uwagę przy wyznaczaniu celów w coachingu • Zastosowanie wiedzy teoretycznej w praktyce przy wyborze odpowiednich metod coachingowych • Omówienie etyki coacha i wpływu emocji w prowadzeniu sesji coachingowej	
Sesje Coachingowe	• Rodzaje sesji coachingowych • Omówienie różnych rodzajów coachingu • Omówienie pojęć odpowiedzialność, sankcje moralne, ocena moralna przy wyborze metod coachingowych • Omówienie sposobów wyznaczania celów w coachingu	

	• Umiejętność stosowania wiedzy teoretycznej w praktyce przy omówieniu sposobów prowadzenia sesji coachingowej
Wyznaczanie celów w Coachingu	• Ustalenie celów • Określenie sytuacji wyjściowej • Stworzenie planu działania, • Monitorowanie postępów • Kodeks etyczny coacha. Dokumentowanie pracy coacha . Środowisko biznesowe. Aktualna literatura przedmiotu. • Treningi umiejętności - jakie metody do wyznaczania celu stosować w codziennej praktyce coachingowej Wybrane ćwiczenia oparte o literaturę przedmiotu i własne doświadczenia wykładowcy. Zaangażowanie studentów w wyznaczanie celów coachingowych. Zaprezentowanie projektu wyznaczanie celów na sesję coachingową i udzielenie ew. wyjaśnień oraz odpowiedzi na pytania studentów
Podstawy Coachingu	• Coaching- sposób tworzenia planu sesji coachingowej • Co jest potrzebne do inicjowania zmiany ? - Pytanie jako podstawowe narzędzie coacha. • Dobrze sformułowany cel - rozwój i właściwa praca klienta • Informacja zwrotna - ważny barometr zmian: niezbędna refleksja coacha i ważna informacja dla klienta. • Proces budowania relacji - czym jest zaufanie i więź w coachingu - jak powstaje? • Ćwiczenia ilustrujące budowanie relacji i tworzenie więzi - procesy świadome i nieświadome: co chcemy, czego nie chcemy wiedzieć o sobie? • Ćwiczenia integrujące wiedzę z różnych dziedzin w celu tworzenia innowacyjnych rozwiązań problemów oraz wykorzystywania jej w prowadzeniu sesji coachingowych • Cwiczenia w prowadzeniu wywiadu - rozmowy coachingowej (odpowiednio stosując pytania gdzie będzie potrafił właściwie dobierać i wykorzystywać metody i narzędzia coachingowe do rozwiązywania złożonych problemów dając informację zwrotną, w kontekście celu
Specjalność Strategiczne Zarządzanie Zasobami Ludzkimi	
Doskonalenie i rozwój pracowników	• Formy i metody indywidualnego doskonalenia kadr • Efektywność doskonalenia kadr • Planowanie ścieżek rozwoju • Rozwój potencjału społecznego firmy • Przygotowanie opisów stanowisk • Przygotowanie profilu kwalifikacyjnego • Stworzenie procedury doskonalenia dla wybranego przypadku • Coaching i mentoring
Kultura organizacji	• Kultura organizacyjna jako instrument element zarządzania. • Polityka personalna a kultura organizacyjna. • Uwarunkowania skutecznego przywództwa. • Procesy motywacyjne a kultura organizacyjna.
Prawo pracy	• Część ogólna prawa pracy, pojęcie, przedmiot i funkcje prawa pracy, zasady prawa. • Źródła prawa pracy. • Nawiązanie stosunku pracy. • Ustanie i zmiany stosunku pracy. • Ochrona danych osobowych w zatrudnieniu. • Prawa i obowiązki stron stosunku pracy. • Czas pracy, urlopy pracownicze i inne zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy. • Wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy.
Strategie kariery zawodowej	• Metody i techniki przywódcze w kształtowaniu skutecznych stylów kierowania zespołem. • Doskonalenie technik przywódczych w kierowaniu zespołem. • Doskonalenie kompetencji pracowników dla potrzeb kolejnych stanowisk. • Stosowanie wybranych technik szkoleniowych w doradztwie personalnym. • Coaching jako technika szkoleniowa w doradztwie personalnym.
Systemy motywowania do pracy	• Wpływ społeczny i jego znaczenie w procesie motywowania. • Istota i główne kategorie motywacji w środowisku społeczno – zawodowym. • Strategia i budowa sytemu motywacyjnego w organizacji – przedsiębiorstwie. • Specyfika funkcjonowania systemu motywowania w jednostce samorządowej. • Analiza i ocena systemu motywacyjnego w przedsiębiorstwie produkcyjnym. • Przegląd ważniejszych teorii motywacji do pracy - sesja utrwalająca.
Umiejętności kierownicze	• Podstawowe pojęcia z wiązane z pracą kierowniczą. • Funkcje kierowania. • Treść pracy kierownika. • Lista cech kierowniczych • Przykłady dobrych praktyk kierowniczych • Błędy w kierowaniu. • Profil wymagań stanowiska kierowniczego

Specjalność Zarządzanie Finansami i Rachunkowość w Firmie	
Finanse międzynarodowe	• Instytucje rynku finansowego • Rynek walutowy w praktyce • Formy rozliczeń walutowych • Rynek transakcji natychmiastowych • Rynek transakcji terminowych • Kalkulacja kursów
Podstawy prawne rachunkowości	• Krajowe Standardy Rachunkowości. • Opracowanie Zakładowego Planu Kont. • Przygotowywanie sprawozdań finansowych. • Procedury zatwierdzania i udostępniania sprawozdania finansowego. • Podstawy prawne badania ksiąg rachunkowych i sprawozdania finansowego. • Odpowiedzialność zarządu za badanie sprawozdania finansowego • Ustawowe sankcje za niedopełnienie obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości
Polityka podatkowa przedsiębiorstw	• Podstawy prawne funkcjonowania organizacji gospodarczych. • Prawo bilansowe a prawo podatkowe. • Przychody i koszty według prawa bilansowego i prawa podatkowego od zysku brutto do dochodu do opodatkowania. • Formy opodatkowania działalności gospodarczej i ich wpływ na politykę podatkową przedsiębiorstwa. • Przepisy zmieniające dotychczasowe prawo i ich wpływ na funkcjonowanie firmy.
Rachunkowość informatyczna	• Istota, cele oraz znaczenie zarządzania przedsiębiorstwem, w szczególności w wymiarze operacyjnym i strategicznym. • Główne determinanty i narzędzia planowania działalności i controllingu w przedsiębiorstwie. • Zasady komponowania poszczególnych elementów strategii działalności i rozwoju przedsiębiorstwa. • Operacyjne i strategiczne cele działalności przedsiębiorstwa. • Informacje o działalności przedsiębiorstwa i ocenia ich przydatność dla potrzeb planowania krótko- i długoterminowej strategii jego rozwoju na rynku. • Finansowe i rynkowe mierniki dla potrzeb oceny działalności przedsiębiorstwa.
Rachunkowość międzynarodowa	• Pojęcie rachunkowości międzynarodowej. • Charakterystyka Międzynarodowych Standardów Rachunkowości (MSR) oraz Międzynarodowych • Standardów Sprawozdawczości Finansowej (MSFF). • Prawo bilansowe, a MSR i MSFF. • Unormowania prawne sprawozdawczości międzynarodowej. • Różnice miedzy układem sprawozdania sporządzonego według UoR, MSFF i GAPPY.
Strategiczne decyzje finansowe	• Planowanie finansowe obejmuje analizę ryzyka, prognozowanie przepływów pieniężnych i budżetowanie. • Inwestycje - obejmuje decyzje dotyczące inwestycji w aktywa trwałe. Decyzje inwestycyjne obejmują ocenę potencjalnego zysku i ryzyka oraz wybór najlepszej opcji inwestycyjnej. • Finansowanie - polega na wyborze najlepszego źródła finansowania dla organizacji. Decyzje finansowania obejmują analizę kosztów i korzyści różnych opcji finansowania oraz wybór najlepszego źródła finansowania. • Zarządzanie kapitałem obrotowym - dotyczy zarządzania aktywami obrotowymi i pasywami. Decyzje dotyczące zarządzania kapitałem obrotowym obejmują kontrolę kosztów, minimalizację ryzyka, optymalizację zapasów i wybór najlepszych opcji finansowania krótkoterminowego.
Specjalność Zarządzanie Przedsiębiorstwem	
Determinanty konkurencyjne przedsiębiorstw	• Potencjał konkurencyjności, rozumiany jako ogół materialnych i niematerialnych zasobów przedsiębiorstwa. • Przewaga konkurencyjna przedsiębiorstw. • Instrumenty konkurowania. • Pozycja konkurencyjna. • Kompleksowe ujęcie czynników wpływających na konkurencyjność przedsiębiorstwa
Kierowanie zmianami	• Wstęp do zarządzania zmianami • Struktury organizacyjne we wdrożeniu zmiany • Metodyki zarządzania zmianami • Komunikacja w realizacji zmian • Ocena skuteczności zmiany • Ryzyko zarządzania zmianami
Kreowanie wartości przedsiębiorstwa	• Standardy wyceny • Metody wyceny • Czynniki wartości • Analiza wpływu poszczególnych czynników na wartość przedsiębiorstwa
Polityka podatkowa przedsiębiorstw	• Prawo bilansowe a prawo podatkowe. • Przychody i koszty według prawa bilansowego i prawa podatkowego od zysku brutto do dochodu do opodatkowania.

	• Formy opodatkowania działalności gospodarczej i ich wpływ na politykę podatkową przedsiębiorstwa. • Przepisy zmieniające dotychczasowe prawo i ich wpływ na funkcjonowanie firmy
Systemy motywowania do pracy	• Wpływ społeczny i jego znaczenie w procesie motywowania. • Istota i główne kategorie motywacji w środowisku społeczno – zawodowym • Strategia i budowa sytemu motywacyjnego w przedsiębiorstwie. • Specyfika funkcjonowania systemu motywowania w jednostce samorządowej. • Analiza i ocena systemu motywacyjnego w przedsiębiorstwie produkcyjnym. • Przegląd ważniejszych teorii motywacji do pracy - sesja utrwalająca.
Zarządzanie w procesach wytwórczych	• Wprowadzenie do zarządzania procesami wytwórczymi • Planowanie - Przygotowanie planów • Przygotowanie procesów wytwórczych • Produkt - efekt działalności wytwórczej • Procesy wytwórcze • Automatyzacja procesów wytwórczych • Organizacja procesów wytwórczych • Projektowanie procesów w systemach wytwórczych • Sterowanie procesami wytwórczymi • Informatyka w zarządzaniu procesami wytwórczymi • Usprawnianie systemu procesów wytwórczych

V. PROGRAM STUDIÓW

a. Specjalności na studiach I stopnia

- Zarządzanie zasobami ludzkimi
- Zarządzanie Finansami i Rachunkowość w Małych i Średnich Przedsiębiorstwach
- Zarządzanie przedsiębiorstwem
- Marketing i social media

b. Specjalności na studiach II stopnia

- Coaching w Biznesie
- Strategiczne zarządzanie zasobami ludzkimi
- Zarządzanie finansami i rachunkowość w firmie
- Zarządzanie przedsiębiorstwem.

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%**

b. *Studia drugiego stopnia* **(stacjonarne i niestacjonarne)**

L.p.	*Nazwa dyscypliny*	*Punkty ECTS*	
		Liczba	*%*
1.	Ekonomia i finanse	12	14,0%
2.	**Nauki o zarządzaniu i jakości - dyscyplina wiodąca**	108	86,0%
	Razem	**120**	**100%**

VII. PODSTAWOWE WZKAŹNIKI ECTS OKREŚLONE W PROGRAMIE STUDIÓW

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS			
	Studia licencjackie Stacjonarne	Studia magisterskie Stacjonarne	Studia licencjackie Niestacjonarne	Studia magisterskie Niestacjonarne
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	6 semestrów	4 semestry	6 semestrów	4 semestry
	180 ECTS	120 ECTS	180 ECTS	120 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	96,24 ECTS	64,92 ECTS	72,24 ECTS	43,68 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	106,49 ECTS	78, 22 ECTS	108,49 ECTS	79, 64 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	175 ECTS –dziedzina nauk społecznych 5 ECTS – dziedzina nauk humanistycznych	115 ECTS – dziedzina nauk społecznych 5 ECTS – dziedzina nauk humanistycznych	175 ECTS – dziedzina nauk społecznych 5 ECTS – dziedzina nauk humanistycznych	115 ECTS – dziedzina nauk społecznych 5 ECTS dziedzina nauk humanistycznych
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	66 ECTS	38 ECTS	66 ECTS	38 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	30 ECTS	15 ECTS	30 ECTS	15 ECTS

VII. WYMIAR PRAKTYK I SPOSOBY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OSIĄGANYCH PRZEZ STUDENTA NA PRAKTYKACH

Praktyki są integralną częścią systemu nauczania realizowane są:

- w wymiarze 750 godzin - 30 ECTS na studiach pierwszego stopnia stacjonarnych i niestacjonarnych , realizowane przez 6 semestrów.
- w wymiarze 375 godzin - 15 ECTS na studiach drugiego 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/instytucji 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/instytucji - 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.

VIII. SPOSOBY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OSIĄGANYCH 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 sią 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:

- Bardzo dobry - 90-100% poprawnych odpowiedzi
- Dobry plus - 85-89% poprawnych odpowiedzi
- Dobry - 75-84% poprawnych odpowiedzi
- Dostateczny plus - 70-74% poprawnych odpowiedzi
- Dostateczny - 51-69% poprawnych odpowiedzi
- Niedostateczny - poniżej 50% poprawnych odpowiedzi

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

IX. WYKAZ PRZEDMIOTÓW WRAZ Z PUNKTAMI ECTS

a. STUDIA I STOPNIA

L.p	Przedmiot	Semestr	ECTS	Liczba godzin stacj.	Liczba godzin niestacj.
1	Analiza ekonomiczna	3	4	33	27
2	Autoprezentacja	3	2	21	15
3	BHP	1	0	3	3
4	Elementy logiki	2	2	30	21
5	Finanse przedsiębiorstw	4	3	36	24
6	Komunikacja międzykulturowa	1	2	24	15
7	Kształtowanie i rozwój kompetencji zawodowych	1	0	3	3
8	Marketing i social media	1	3	36	27
9	Metody i techniki zarządzania	5	3	27	18
10	Podstawy ekonomii	1	4	42	33
11	Podstawy komunikacji społecznej i interpersonalnej	1	2	33	24
12	Podstawy matematyki w biznesie	2	3	39	30
13	Podstawy prawa	1	2	27	18

L.p	Przedmiot	Semestr	ECTS	Liczba godzin stacj.	Liczba godzin niestacj.
14	Podstawy statystyki	3	4	36	27
15	Podstawy zarządzania	1	2	33	24
16	Praktyka 1	1,2,3,4,5,6	30	750	750
17	Prawo gospodarcze w Unii Europejskiej	6	2	21	12
18	Przedsiębiorczość	1	3	33	24
19	Rachunkowość	2	3	39	30
20	Rachunkowość finansowa	3	4	36	27
21	Rozliczenia i finanse międzynarodowe	4	3	30	21
22	Rynek finansowy	2	3	30	21
23	Seminarium	4,5,6	6	81	54
24	Technologie informacyjne i ochrona własności intelektualnej	2	2	30	21
25	Wizerunek medialny organizacji	2	2	27	18
26	Wychowanie fizyczne	1,2	0	60	0
27	Zachowania organizacyjne	5	2	27	18
28	Zagrożenie terroryzmem - problemy polityczne i społeczne	1	0	3	3
29	Zarządzanie jakością	5	3	30	21
30	Zarządzanie produkcją i usługami	4	2	27	18
31	Zarządzanie projektami	6	2	27	21
32	Zarządzanie udokumentowaną informacją	3	2	30	18
33	Zarządzanie zasobami ludzkimi	2	3	36	27
	Przedmioty wybieralne				
34	Badanie rynku	2	2	24	15
35	Badanie satysfakcji klienta	6	3	21	12
36	Coaching w biznesie	1	2	21	12
37	Controlling	3	3	21	12
38	Dobór i adaptacja pracowników	4	3	24	15
39	Excel w zarządzaniu	4	3	24	15
40	Formy prawne prowadzenia działalności gospodarczej	2	2	24	15
41	Formy promocji i reklamy	2	2	24	15
42	Gry w rozwoju osobistym i zawodowym	1	2	21	12
43	Język angielski,	2,3,4,5	12	240	120
44	Język niemiecki	2,3,4,5	12	240	120
45	Kadry i płace	4	3	24	15
46	Ład korporacyjny	5	3	24	15
47	Podstawy logistyki	5	3	24	15
48	Public relations	5	3	24	15
49	Rynek kapitałowy i pieniężny	3	3	21	12
50	Socjologia ogólna	1	5	33	24
51	Tworzenie biznes planu	3	3	21	12
52	Wprowadzenie do filozofii z elementami etyki	1	5	33	24
53	Zakładanie działalności gospodarczej	2	2	24	15
54	Zarządzanie bezpieczeństwem informacji	4	3	24	15
55	Zarządzanie innowacjami	3	3	21	12
56	Zarządzanie wartością przedsiębiorstwa	5	3	24	15
57	Źródła finansowania przedsiębiorstw	6	3	21	12
	Przedmioty specjalizacyjne				
58	Audyt systemów zarządzania	4	3	27	18
59	Audyt wewnętrzny	5	3	27	18
60	Budżetowanie kapitałów	5	3	27	18

L.p	Przedmiot	Semestr	ECTS	Liczba godzin stacj.	Liczba godzin niestacj.
61	Decyzje inwestycyjne	4	3	27	18
62	E-komunikacja i social media	4	3	27	18
63	E-public relations	4	3	27	18
64	Finansowanie przedsiębiorstw	6	3	27	18
65	Informatyczne wspomaganie rachunkowości	4	6	54	36
66	Kontrola zarządcza	4	3	27	18
67	Kreatywność w reklamie	5	3	27	18
68	Kreowanie marki	6	3	27	18
69	Marketing internetowy i mobilny	5	3	27	18
70	Menedżer we współczesnej organizacji	4	3	27	18
71	Naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń	5	3	27	18
72	Planowanie finansowe	6	3	27	18
73	Polityka rachunkowości	6	6	54	36
74	Psychologia radzenia sobie ze stresem w środowisku pracy	6	3	27	18
75	Psychologia zarządzania	4	3	27	18
76	Rachunek kosztów	4	3	27	18
77	Raportowanie	6	3	27	18
78	Relacje z mediami	6	3	27	18
79	Sprawozdawczość i analiza finansowa	5	6	27	36
80	Systemy wynagradzania	5	3	27	18
81	Zarządzanie konfliktem w pracy	6	3	27	18
82	Zarządzanie kosztami i wynikami	5	3	27	18
83	Zarządzanie procesami	6	3	27	18
84	Zarządzanie ryzykiem przedsiębiorstwa	5	3	27	18

b. STUDIA II STOPNIA

L.p	Przedmiot	Semestr	ECTS	Liczba godzin stacj.	Liczba godzin niestacj.
1	Autoprezentacja na rynku pracy	3	2	36	18
2	Badania operacyjne	2	3	42	27
3	BHP	1	0	3	3
4	Ekonomia w biznesie	1	3	45	27
5	Etyka w zarządzaniu	3	5	39	21
6	Kodeks spółek handlowych	3	2	42	24
7	Koncepcje zarządzania	1	3	45	27
8	Logika	1	2	36	18
9	Logistyka	2	3	45	27
10	Marketing międzynarodowy	3	2	42	24
11	Metodologia pracy naukowej	2	3	51	33
12	Negocjacje i mediacje	3	3	39	21
13	Podstawy prawa cywilnego	2	3	42	27
14	Postępowanie w sytuacjach kryzysowych	1	0	3	3
15	Praktyka	1,2,3	15	375	375
16	Rachunkowość zarządcza	2	3	48	30
17	Rynek pracy w Polsce i Europie	4	2	48	30
18	Statystyka opisowa	1	3	42	27
19	Zarządzanie ryzykiem	1	3	45	27
20	Zarządzanie strategiczne	2	3	45	27

L.p	Przedmiot	Semestr	ECTS	Liczba godzin stacj.	Liczba godzin niestacj.
	Przedmiot wybieralny				
21	Planowanie i kontrola działalności przedsiębiorstwa	3	2	39	21
22	Praktyczna nauka języka obcego	3,4	4	39	30
23	Public relations	3	2	39	21
24	Rekrutacja i selekcja personelu	1	3	39	21
25	Seminarium	2,3,4	8	117	54
26	Społeczna odpowiedzialność biznesu	2	3	39	21
27	Strategie i style radzenia sobie ze stresem	1	3	39	21
28	Twórcze rozwiązywanie problemów	2	3	39	21
	Przedmioty specjalnościowe				
29	Determinanty konkurencyjne przedsiębiorstw	2	3	39	21
30	Doskonalenie i rozwój pracowników	2	3	39	21
31	Finanse międzynarodowe	2	3	39	21
32	Kierowanie zmianami	2	3	39	21
33	Kreowanie wartości przedsiębiorstwa	4	3	39	21
34	Kultura organizacji	2	3	39	21
35	Metody coachingu (narzędzia i procesy coachingu)	2	3	39	21
36	Podstawy prawne rachunkowości	2	3	39	21
37	Podstawy tworzenia sesji coachingowych	3	3	39	21
38	Polityka podatkowa przedsiębiorstw	3	6	78	42
39	Prawo pracy	4	3	39	21
40	Psychologia coachingu	3	3	39	21
41	Podstawy coachingu	2	3	39	21
42	Rachunkowość informatyczna	4	3	39	21
43	Rachunkowość międzynarodowa	4	3	39	21
44	Sesje Coachingowe	4	3	39	21
45	Strategiczne decyzje finansowe	3	3	39	21
46	Strategie kariery zawodowej	4	3	39	21
47	Systemy motywowania do pracy	3	6	78	42
48	Umiejętności kierownicze	3	3	39	21
49	Wyznaczenie celów w coachingu	4	3	39	21
50	Zarządzanie w procesach wytwórczych	4	3	39	21

X. 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 finansami i rachunkowość w małych i średnich przedsiębiorstwach – Zarządzanie I stopnia

Absolwent o specjalności *Zarządzanie finansami i rachunkowość w małych i średnich przedsiębiorstwach* posiada wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu nauk o zarządzaniu i nauk pokrewnych w przedmiocie funkcjonowania przedsiębiorstw prowadzących działalność gospodarczą oraz innych instytucji. Posiada umiejętności w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i innymi, które mogą powstać na skutek sytuacji kryzysowych w jednostkach gospodarczych. Jest przygotowany do realizacji podstawowych funkcji zarządzania procesami innowacyjnymi (przedsięwzięciami) w organizacjach zarobkowych i administracyjnych. Posiada umiejętności skutecznego komunikowania się, negocjowania i przekonywania oraz pracy w zespole. Potrafi implementować nabytą wiedzę teoretyczną i praktyczną w praktyce gospodarczej. Dodatkowo po ukończeniu specjalności Zarządzanie Finansami i Rachunkowość w małych i średnich przedsiębiorstwach absolwent jest przygotowany teoretycznie i praktycznie. Zna podstawy dekretacji operacji gospodarczych i ewidencji tych operacji na kontach księgowych, sporządzania sprawozdań finansowych, kontrolowania wskaźników wykorzystywanych w analizie i ocenie sytuacji finansowo-majątkowej przedsiębiorstwa. Posiada znajomość obciążeń podatkowych spoczywających na podmiotach gospodarczych. Absolwent zna ponadto metody kwalifikacji kosztów jednostkowych i całkowitych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz możliwości ich wykorzystania w analizie rentowności i opłacalności podatkowej. Absolwent tej specjalności posiada wiedzę i umiejętności niezbędne do rozwiązywania problemów dotyczących organizowania i zarządzania mikroprzedsiębiorstwami, w tym rozpoznawania i oceniania możliwości odniesienia sukcesu marketingowego i finansowego firmy oraz umiejętności posługiwania się technikami i metodami badania rynku oraz pozyskiwania i wykorzystywania zewnętrznych źródeł finansowania działalności gospodarczej.

Absolwent jest przygotowany do pracy:

- w charakterze specjalisty organizacji i zarządzania
- w charakterze menadżera (kierownika) średniego szczebla zarządzania w przedsiębiorstwach lub w jednostkach nie prowadzących działalności gospodarczej np. fundacjach, stowarzyszeniach
- jako pracownik służb księgowych, *controller*
- jako specjalista ds. rachunkowości zarządczej.
- w każdym przedsiębiorstwie, w jednostkach sektora finansów publicznych
- w biurach rachunkowych
- w biurach doradztwa podatkowego
- w przedsiębiorstwach zajmujących się wprowadzaniem innowacyjnych rozwiązań na rynek
- jest przygotowany 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. 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 Intrenecie, *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 koncepcie stron internetowych

b. STUDIA DRUGIEGO STOPNIA

Coaching w Biznesie – zarządzanie II stopnia

Absolwent specjalności *Coaching w Biznesie* posiada wiedzę i umiejętności z zakresu coachingu i mentoringu oraz prezentuje odpowiednią postawę umożliwiającą sukces w środowisku biznesowym. Znajomość narzędzi life coachingu oraz business coachingu i mentoringu absolwent umie wykorzystać w środowiskach współczesnych organizacji jak i własnej działalności gospodarczej. Absolwent posiada w szczególności takie umiejętności jak efektywna praca z grupą i wspieranie rozwoju/kompetencji klientów/pracowników (coaching indywidualny i grupowy). Absolwent potrafi w praktyce zastosować wiedzę z takich dziedzin jak zarządzanie, socjologia, socjologia organizacji, psychologia społeczna i psychologia biznesu, komunikacja społeczna, kognitywistka, mediacje oraz negocjacje. Potrafi budować i podtrzymywać trwałe relacje oraz zaufanie, zawierać i negocjować kontrakty, określać cele i przeprowadzać/wspierać proces współpracy biznesowej. Potrafi mediować i rozwiązywać konflikty pomiędzy jednostkami i grupami pracowniczymi. Zna zasady projektowania grup roboczych, potrafi motywować oraz inspirować do twórczej realizacji zadań. Potrafi dokonywać analizy potencjału kompetencji klientów i pracowników. Posiada podstawową wiedzę i umiejętności w zakresie budowania przywództwa w organizacji. Potrafi występować publicznie, zna i rozumie zasady autoprezentacji w środowisku biznesowym. Zna zasady diagnozowania kultury organizacyjnej, rozumie możliwości wpływania na kulturę organizacyjną przedsiębiorstw, potrafi przy wykorzystaniu technik i narzędzi

wpływu dokonywać zmian kultury organizacyjnej zarówno w pracy z jednostką i grupami. Zna zasady projektowania strategii zmiany kultury organizacyjnej w środowiskach wielokulturowych. **Absolwent** jest przygotowany do pracy:

- jako coach biznesu w przedsiębiorstwach i firmach
- jako life – coach w coachingu prywatnym

Strategiczne zarządzanie zasobami ludzkimi– zarządzanie II stopnia

Absolwent o specjalności *Strategiczne Zarządzanie Zasobami Ludzkimi* posiada wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu nauk o zarządzaniu i nauk pokrewnych dotyczącą istoty, prawidłowości i problemów funkcjonowania organizacji (przedsiębiorstw, struktur bezpieczeństwa państwa, instytucji publicznych) oraz sposobów skutecznego i efektywnego rozwiązywania tych problemów. Absolwent posiada umiejętności: krytycznej analizy, interpretacji i oceny zjawisk i procesów zarządzania w różnej skali, oceny wpływu otoczenia na te zjawiska (procesy) oraz przygotowania i podejmowania decyzji zarządczych, zwłaszcza strategicznych. Absolwent posiada umiejętności organizowania pracy zespołowej i kierowania zespołami oraz skutecznego komunikowania się, negocjowania i przekonywania. 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 strategiczne zarządzanie zasobami ludzkimi na poziomie drugiego stopnia absolwent jest przygotowany pod względem teoretycznym i praktycznym do szerszego wykorzystania wiedzy z zakresu polityki personalnej przedsiębiorstwa, w tym przygotowania i wdrażania strategii personalnej firmy, procedur doboru i zatrudniania pracowników, systemów wynagradzania i oceniania okresowego. Zdobyta wiedza i umiejętności predestynują absolwenta do zatrudnienia na średnich i wyższych stanowiskach kierowniczych. Absolwent jest przygotowany do podejmowania przedsięwzięć naukowo-badawczych.

Absolwent jest przygotowany do pracy:

- na stanowiskach: specjalistycznych w systemie zarządzania, menadżerów średniego i wyższego szczebla,
- w działach HR
- w agencjach consultingowych,
- na stanowisku: doradca ds. personalnych,
- jako menedżer ds. zarządzania kadrami
- jako specjalista ds. administracji personalnej, komunikacji wewnętrznej itp.
- jest przygotowany do prowadzenia własnej działalności.

Zarządzanie Finansami i Rachunkowość w Firmie– zarządzanie II stopnia

Absolwent o specjalności Zarzadzanie *finansami i rachunkowość w firmie* posiada wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu nauk o zarządzaniu i nauk pokrewnych dotyczącą istoty, prawidłowości i problemów funkcjonowania organizacji (przedsiębiorstw, struktur bezpieczeństwa państwa, instytucji publicznych) oraz sposobów skutecznego i efektywnego rozwiązywania tych problemów. Absolwent posiada umiejętności: krytycznej analizy, interpretacji i oceny zjawisk i procesów zarządzania w różnej skali, oceny wpływu otoczenia na te zjawiska (procesy) oraz przygotowania i podejmowania decyzji zarządczych, zwłaszcza strategicznych. Absolwent posiada umiejętności organizowania pracy zespołowej i kierowania zespołami oraz skutecznego komunikowania się, negocjowania i przekonywania. 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. Absolwent jest wyposażony w specjalistyczną wiedzę i umiejętności z zakresu rachunkowości i podatków wykorzystywaną przy prowadzeniu działalności przez wszystkie przedsiębiorstwa i inne organizacje zgodnie z polskimi i unijnymi regulacjami prawa bilansowego i podatkowego. Posiada praktyczne umiejętności posługiwania się zdobytą wiedzą i jest przygotowany do prowadzenia ksiąg rachunkowych, sporządzania sprawozdań finansowych i statystycznych, deklaracji podatkowych i ubezpieczeniowych, stosowania instrumentów kontroli finansowej oraz przygotowania informacji na potrzeby zarządzania Absolwent jest przygotowany do podejmowania przedsięwzięć naukowo - badawczych, a także studiów trzeciego stopnia i studiów podyplomowych.

Absolwent jest przygotowany do pracy:

- na stanowiskach: specjalistycznych w systemie zarządzania, menadżerów średniego i wyższego szczebla
- w przedsiębiorstwach finansowych i niefinansowych
- w jednostkach budżetowych
- w biurach rachunkowych oraz w firmach audytorskich.

- na stanowiskach samodzielnych księgowych
- jako pracownik służb finansowo-księgowych
- na stanowisku głównego księgowego
- na stanowisku kontrolera wewnętrznego.
- jest przygotowany do prowadzenia własnej działalności.

Zarządzanie przedsiębiorstwem– zarządzanie II 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, struktur bezpieczeństwa państwa, instytucji publicznych) oraz sposobów skutecznego i efektywnego rozwiązywania tych problemów. Absolwent posiada umiejętności: krytycznej analizy, interpretacji i oceny zjawisk i procesów zarządzania w różnej skali, oceny wpływu otoczenia na te zjawiska (procesy) oraz przygotowania i podejmowania decyzji zarządczych, zwłaszcza strategicznych. Absolwent posiada umiejętności organizowania pracy zespołowej i kierowania zespołami oraz skutecznego komunikowania się, negocjowania i przekonywania. 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. Absolwent jest przygotowany do pracy na stanowiskach: specjalistycznych w systemie zarządzania, menadżerów średniego i wyższego szczebla, a także. Dodatkowo po ukończeniu specjalności *Zarządzanie Przedsiębiorstwem* absolwent jest teoretycznie i praktycznie przygotowany do szerszego wykorzystania wiedzy i umiejętności z zakresu zarządzania z asobami przedsiębiorstwa, zwłaszcza sprawowania funkcji menedżerskich na średnim i wyższym szczeblu zarządzania. Absolwent posiada wiedzę o kategoriach organizacji gospodarczych i otoczenia będących podstawami prowadzenia biznesu oraz kreowania przyszłości. Dysponuje także umiejętnościami rozpoznawania i kształtowania sytuacji biznesowych. Nabyte w toku studiów kompetencje umożliwiają prowadzenie działalności w obszarze rynku kapitałowego, rynku pracy, rynku produktów oraz rynku zaopatrzenia, w wymiarze regionalnym, krajowym i międzynarodowym. Absolwent jest przygotowany do podejmowania przedsięwzięć naukowo-badawczych a także studiów trzeciego stopnia i studiów podyplomowych.

Absolwent jest przygotowany do pracy:
- w instytucjach rządowych i jednostkach samorządowych
- w firmach produkcyjnych, handlowych i usługowych, w agencjach marketingowych itp.
- jako menedżer na średnim i wyższym szczeblu zarządzania.
- jako członek zarządu
- jako członek rady nadzorczej przedsiębiorstw
- jako doradca z dziedziny zarządzania w firmach consultingowych.
- jako przygotowany do prowadzenia własnej działalności.