



WYŻSZA SZKOŁA BANKOWA
w Poznaniu Wydział Zamiejscowy
W CHORZOWIE

Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu
Wydział Zamiejscowy w Chorzowie

Program studiów
Dla kierunku
„zarządzanie”
Studia pierwszego stopnia

Studia: stacjonarne, niestacjonarne

Profil: praktyczny

Rok akademicki 2021/2022

I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

nazwa kierunku studiów	Zarządzanie	
Poziom kształcenia (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie)	Studia pierwszego stopnia	
Profil kształcenia	praktyczny	
Forma studiów stacjonarne/niestacjonarne	Stacjonarne/niestacjonarne	
Czas trwania studiów (w semestrach)	6	
Łączna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów.	180	
Łączna liczba godzin określona w programie studiów	Studia stacjonarne 2515 (w tym 2313 kontaktowych)	Studia niestacjonarne 2185 (w tym 1805 kontaktowych)
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	licencjat	
Wymiar praktyk zawodowych.	960 godzin (6 miesięcy)	
Język prowadzenia studiów	polski	
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2021	

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU STUDIÓW I STOPNIA ZARZĄDZANIE - PROFIL PRAKTYCZNY		
Poziom VI Polskiej Ramy Kwalifikacji		
Dziedziny i dyscypliny, do których odnoszą się efekty uczenia się:		
dziedzina nauk społecznych, dyscyplina: nauki o zarządzaniu i jakości (dyscyplina wiodąca)		
dziedzina nauk społecznych, dyscyplina: ekonomia i finanse		
objaśnienie oznaczeń:		
Z_I_	kierunkowy efekt uczenia się dla danego kierunku	
_W	kategoria wiedzy	
_U	kategoria umiejętności	
_K	kategoria kompetencji społecznych	
P6S_W (G,K)	uniwersalna charakterystyka drugiego stopnia VI poziomu PRK w zakresie wiedzy (zakres i głębokość/ kontekst)	
P6S_U (W,K,O,U)	uniwersalna charakterystyka drugiego stopnia VI poziomu PRK w zakresie umiejętności (wykorzystanie wiedzy, komunikowanie się, organizacja pracy, uczenie się)	
P6S_K (K,O,R)	uniwersalna charakterystyka drugiego stopnia VI poziomu PRK w zakresie kompetencji społecznych (oceny, odpowiedzialność, rola zawodowa)	
PROFIL PRAKTYCZNY		
symbol efektu	opis efektów uczenia się dla absolwenta studiów I stopnia na kierunku Zarządzanie	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VI
WIEDZA		
Absolwent zna i rozumie:		
Z_I_W01	w zaawansowanym stopniu powiązania między wiedzą z zakresu funkcjonowania przedsiębiorstwa i organizacji należących do sektora publicznego, a innymi naukami właściwymi dla programu studiów	P6S_WG
Z_I_W02	kluczowe zasady i narzędzia komunikacji organizacji z rynkiem	P6S_WG
Z_I_W03	fundamentalne zasady i kluczowe koncepcje teorii przedsiębiorstwa odnośnie powstawania, funkcjonowania, przekształcania i rozwoju organizacji gospodarczych	P6S_WG
Z_I_W04	w zaawansowanym stopniu relacje między podmiotami gospodarczymi, a innymi instytucjami społecznymi tworzącymi ich otoczenie w skali krajowej i międzynarodowej	P6S_WG

Z_I_W05	obszary funkcjonalne przedsiębiorstwa i relacje między nimi	P6S_WG
Z_I_W06	role i zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy	P6S_WG
Z_I_W07	role i funkcje procesu zarządzania	P6S_WG
Z_I_W08	podstawowe zagadnienia z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa	P6S_WG
Z_I_W09	podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości oraz identyfikuje uwarunkowania przedsiębiorczości	P6S_WK
Z_I_W10	fundamentalne funkcje kierowania ludźmi w kontekście typu organizacji i zasięgu jej działania	P6S_WG, P6S_WK
Z_I_W11	pojęcie kultury organizacyjnej i ilustruje jej wpływ na sprawność działalności zespołowej i indywidualnej	P6S_WG, P6S_WK
Z_I_W12	standardowe metody ilościowe wspomagające procesy podejmowania decyzji	P6S_WG
Z_I_W13	typowe metody projektowania i przeprowadzania badań w poszczególnych obszarach działalności przedsiębiorstwa (np. badaniu rynku, analizy finansowej, poziomu jakości produktów itp.)	P6S_WG
Z_I_W14	podstawowe przepisy prawa regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych	P6S_WG
Z_I_W15	znaczenie norm i standardów w poszczególnych obszarach działalności organizacji (np. standardów rachunkowości, norm pracy, systemów i norm jakości itp.)	P6S_WG
Z_I_W16	rolę i znaczenie struktur organizacyjnych oraz wymiary strukturotwórcze	P6S_WG
Z_I_W17	podstawowy dorobek psychologii zarządzania oraz socjologii organizacji i ich odniesienie do problemów zarządzania	P6S_WG, P6S_WK
Z_I_W18	fundamentalne dylematy i rolę przywództwa w organizacji	P6S_WG
Z_I_W19	podstawowe zasady, metody i techniki negocjacji oraz potrafi je rozróżnić	P6S_WG,
Z_I_W20	podstawowe pojęcia i zasady oraz znaczenie własności intelektualnej (własności przemysłowej oraz praw autorskich i praw pokrewnych)	P6S_WG, P6S_WK
UMIĘTNOŚCI		
Absolwent potrafi:		

Z_I_U01	wykorzystywać posiadaną zaawansowaną wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej	P6S_UW
Z_I_U02	interpretować źródła informacji oraz dokonywać ich analizy i syntezy w oparciu o obserwację i ocenę zjawisk oraz procesów organizacji i jej otoczenia	P6S_UW
Z_I_U03	wykorzystywać wiedzę z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa	P6S_UW
Z_I_U04	wykorzystywać zdobytą wiedzę w ocenie metod, technik i narzędzi służących zarządzaniu organizacją	P6S_UW
Z_I_U05	wykorzystywać posiadaną wiedzę w określaniu dynamiki rozwoju organizacji	P6S_UW
Z_I_U06	określać kryteria i poziom mierników funkcjonowania organizacji	P6S_UW
Z_I_U07	uczestniczyć w procesach podejmowania decyzji operacyjnych i taktycznych oraz ocenie proponowanych rozwiązań	P6S_UW
Z_I_U08	stosować odpowiednie metody i narzędzia analityczne oraz systemy informatyczne wspomagające procesy podejmowania decyzji	P6S_UW
Z_I_U09	w stopniu zaawansowanym posługiwać się normami i standardami w procesie zarządzania organizacją	P6S_UW
Z_I_U10	wykorzystywać przepisy prawa oraz systemy znormalizowane przedsiębiorstwa (rachunkowości, bhp itp.) w celu uzasadniania konkretnych działań organizacji	P6S_UW
Z_I_U11	wykorzystywać zdobytą wiedzę w doborze metod zarządzania zmianami w organizacji	P6S_UW
Z_I_U12	wykorzystywać metody zarządzania projektami w organizacji	P6S_UW
Z_I_U13	stosować podstawowe narzędzia informatyczne wspomagające pracę menedżera	P6S_UW
Z_I_U14	posługiwać się technologiami informacyjnymi w celu gromadzenia, przetwarzania i analizowania danych	P6S_UW
Z_I_U15	zarządzać czasem własnym oraz zespołu	P6S_UO P6S_UW
Z_I_U16	interpretować zachowania ludzi w organizacji i wpływać na nie	P6S_UW
Z_I_U17	wykorzystywać zdobytą wiedzę w efektywnym zarządzaniu zasobami organizacji na poziomie operacyjnym i taktycznym	P6S_UW
Z_I_U18	prezentować zdobytą wiedzę oraz umiejętności w mowie i piśmie z wykorzystaniem m.in. narzędzi informacyjnych	P6S_UK

Z_I_U19	komunikować się z otoczeniem mono- i wielokulturowym oraz przekazywać wiedzę przy użyciu różnych środków przekazu informacji (w języku ojczystym i wybranym języku obcym) z użyciem specjalistycznej terminologii i technik informacyjno- komunikacyjnych	P6S_UK
Z_I_U20	wykorzystywać zdobytą wiedzę w prowadzeniu negocjacji i mediacji z efektywnym wykorzystaniem komunikacji interpersonalnej w środowisku mono- i wielokulturowym	P6S_UW P6S_UK
Z_I_U21	posługiwać się językiem obcym również w zakresie nauk ekonomicznych na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK
Z_I_U22	wykorzystywać posiadaną wiedzę w interpretacji wyników badań	P6S_UW
Z_I_U23	współpracować w zespole w zróżnicowanych rolach i przewidzieć zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy	P6S_UO
Z_I_U24	określić priorytety, planować i organizować zadania oraz brać odpowiedzialność za ich realizację	P6S_UO
Z_I_U25	uczestniczyć w budowaniu projektów przestrzegając wymagań prawnych, ekonomicznych, ekologicznych, politycznych i społecznych	P6S_UO P6S_UW
Z_I_U26	samodzielnie uczyć się, zdobywać i poszerzać wiedzę i umiejętności zawodowe przez całe życie oraz uwzględniać w swoich działaniach nowe pomysły i rozwiązania	P6S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
Absolwent jest gotów do:		
Z_I_K01	zdobycia wiedzy oraz doskonalenia umiejętności interpersonalnych i zawodowych przez całe życie, w szczególności myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy.	P6S_KO
Z_I_K02	postępowania w sposób zgodny z zasadami etyki (w tym etyki zawodowej) i dostrzegania i rozwiązywania dylematów z nimi związanych w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych	P6S_KR
Z_I_K03	wzięcia odpowiedzialności za powierzone mu zadania związane z kierowaniem ludźmi, organizowaniem i planowaniem pracy samodzielnej oraz pracy w zespole	P6S_KR
Z_I_K04	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na nurtujące go pytania	P6S_KK

	zakresu funkcjonowania przedsiębiorstwa i organizacji należących do sektora publicznego, a innymi naukami właściwymi dla programu studiów																							
Z_I_WO 2	kluczowe zasady i narzędzia komunikacji organizacji z rynkiem			x			x							x										P6S_WG
Z_I_WO 3	fundamentalne zasady i kluczowe koncepcje teorii przedsiębiorstwa odnośnie powstawania, funkcjonowania, przekształcania i rozwoju organizacji gospodarczych					x				x				X	x	x								P6S_WG
Z_I_WO 4	w zaawansowanym stopniu relacje między podmiotami																							P6S_WG

	proponowanych rozwiązań																							
Z_I_U0 8	stosować odpowiednie metody i narzędzia analityczne oraz systemy informatyczne wspomagające procesy podejmowania decyzji					X							X										P6S_UW	
Z_I_U0 9	w stopniu zaawansowanym posługiwać się normami i standardami w procesie zarządzania organizacją													X	X	X	X					X	P6S_UW	
Z_I_U1 0	wykorzystywać przepisy prawa oraz systemy znormalizowane przedsiębiorstwa (rachunkowości, bhp itp.) w celu uzasadniania konkretnych						X							X	X		X					X	X	P6S_UW

	działań organizacji																			
Z_I_U1_1	wykorzystywać zdobytą wiedzę w doborze metod zarządzania zmianami w organizacji							x												P6S_UW
Z_I_U1_2	wykorzystywać metody zarządzania projektami w organizacji											X	X		x					P6S_UW
Z_I_U1_3	stosować podstawowe narzędzia informatyczne wspomagające pracę menedżera					X		x										x		P6S_UW
Z_I_U1_4	postugiwać się technologiami informacyjnymi w celu gromadzenia, przetwarzania i analizowania danych					x	X		x	X								x	x	P6S_UW

Z_I_U1 5	zarządzać czasem własnym oraz zespołu																				P6S_UO P6S_UW					
Z_I_U1 6	interpretować zachowania ludzi w organizacji i wpływać na nie	x		X											X						x					P6S_UW
Z_I_U1 7	wykorzystywać zdobytą wiedzę w efektywnym zarządzaniu zasobami organizacji na poziomie operacyjnym i taktycznym															X	X									P6S_UW
Z_I_U1 8	prezentować zdobytą wiedzę oraz umiejętności w mowie i piśmie z wykorzystaniem m.in. narzędzi informacyjnych			X	x	x												x			x				x	P6S_UK
Z_I_U1 9	komunikować się z otoczeniem mono- i wielokulturowym oraz przekazywać	X		X																					X	P6S_UK

	wiedzę przy użyciu różnych środków przekazu informacji (w języku ojczystym i wybranym języku obcym) z użyciem specjalistycznej terminologii i technik informacyjno-komunikacyjnych																				
Z_I_U2_0	wykorzystywać zdobytą wiedzę w prowadzeniu negocjacji i mediacji z efektywnym wykorzystaniem komunikacji interpersonalnej w środowisku mono- i wielokulturowym		x	X													x				P6S_UW P6S_UK
Z_I_U2_1	posługiwać się językiem obcym również w zakresie nauk	X																	X		P6S_UK

	planować i organizować zadania oraz brać odpowiedzialność za ich realizację																				
Z_I_U2 5	uczestniczyć w budowaniu projektów przestrzegając wymagań prawnych, ekonomicznych, ekologicznych, politycznych i społecznych																				P6S_UO P6S_UW
Z_I_U2 6	samodzielnie uczyć się, zdobywać i poszerzać wiedzę i umiejętności zawodowe przez całe życie oraz uwzględniać w swoich działaniach nowe pomysły i rozwiązania																				P6S_UU

Z_I_KO 1	zdobywania wiedzy oraz doskonalenia umiejętności interpersonalnych i zawodowych przez całe życie, w szczególności myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	x	x					x					x	x	x	x	x	x	x	x	x							P6S_KO	
Z_I_KO 2	postępowania w sposób zgodny z zasadami etyki (w tym etyki zawodowej) i dostrzegania i rozwiązywania dylematów z nimi związanych w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych	x			x	x	x												x										P6S_KR
Z_I_KO 3	wzięcia odpowiedzialności za powierzone mu zadania związane z	x			x	x								x					x							x	x	x	P6S_KR

	kierowaniem ludźmi, organizowaniem i planowaniem pracy samodzielnej oraz pracy w zespole																						
Z_I_KO 4	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na nurtujące go pytania	x		x			x			x	x	x		x		x	x	x			x	x	P6S_KK

SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ	EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW I STOPNIA NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE	ANALIZA FINANSOWA	ANALIZA PROJEKTÓW INWESTYCYJNYCH	UBEZPIECZENIA	MARKETING	ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW INTERPERSONALNYCH	TEORIA I PRAKTYKA PODEJMOWANIA DECYZJI	KULTURA ORGANIZACJI	PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ - GRA BIZNESOWA	PRAWO PRACY	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VII
WIEDZA - absolwent zna i rozumie											
Z_I_W01	w zaawansowanym stopniu powiązania między wiedzą z zakresu funkcjonowania przedsiębiorstwa i organizacji należących do sektora publicznego, a innymi naukami właściwymi dla programu studiów						x		x		P7S_WG, P7S_WK
Z_I_W02	kluczowe zasady i narzędzia komunikacji organizacji z rynkiem				x				x		P7S_WG
Z_I_W03	fundamentalne zasady i kluczowe koncepcje teorii przedsiębiorstwa odnośnie powstawania, funkcjonowania, przekształcania i rozwoju organizacji gospodarczych										P7S_WG, P7S_WK
Z_I_W04	w zaawansowanym stopniu relacje między podmiotami gospodarczymi, a innymi instytucjami społecznymi tworzącymi ich otoczenie w skali krajowej i międzynarodowej										P7S_WK
Z_I_W05	obszary funkcjonalne przedsiębiorstwa i relacje między nimi				x						P7S_WG

Z_I_W06	role i zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy							x				P7S_WG, P7S_WK
Z_I_W07	role i funkcje procesu zarządzania											P7S_WG, P7S_WK
Z_I_W08	podstawowe zagadnienia z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa	x	x									P7S_WG
Z_I_W09	podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości oraz identyfikuje uwarunkowania przedsiębiorczości			x								P7S_WG
Z_I_W10	fundamentalne funkcje kierowania ludźmi w kontekście typu organizacji i zasięgu jej działania							x			x	
Z_I_W11	pojęcie kultury organizacyjnej i ilustruje jej wpływ na sprawność działalności zespołowej i indywidualnej								x		x	
Z_I_W12	standardowe metody ilościowe wspomagające procesy podejmowania decyzji	x							x			
Z_I_W13	typowe metody projektowania i przeprowadzania badań w poszczególnych obszarach działalności przedsiębiorstwa (np. badaniu rynku, analizy finansowej, poziomu jakości produktów itp.)	x										P7S_WG
Z_I_W14	podstawowe przepisy prawa regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych				x						x	P7S_WG
Z_I_W15	znaczenie norm i standardów w poszczególnych obszarach działalności organizacji (np. standardów rachunkowości, norm pracy, systemów i norm jakości itp.)			x	x						x	P7S_WG

Z_I_W16	rolę i znaczenie struktur organizacyjnych oraz wymiary strukturotwórcze								x			P7S_WG
Z_I_W17	podstawowy dorobek psychologii zarządzania oraz socjologii organizacji i ich odniesienie do problemów zarządzania									x		P7S_WG
Z_I_W18	fundamentalne dylematy i rolę przywództwa w organizacji											P7S_WG
Z_I_W19	podstawowe zasady, metody i techniki negocjacji oraz potrafi je rozróżnić											P7S_WG
Z_I_W20	podstawowe pojęcia i zasady oraz znaczenie własności intelektualnej (własności przemysłowej oraz praw autorskich i praw pokrewnych)											P7S_WG
UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi												
Z_I_U01	wykorzystywać posiadaną zaawansowaną wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej											P7S_UW
Z_I_U02	interpretować źródła informacji oraz dokonywać ich analizy i syntezy w oparciu o obserwację i ocenę zjawisk oraz procesów organizacji i jej otoczenia				x							P7S_UW
Z_I_U03	wykorzystywać wiedzę z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa	X	X									P7S_UW
Z_I_U04	wykorzystywać zdobytą wiedzę w ocenie metod, technik i narzędzi służących zarządzaniu organizacją											P7S_UW
Z_I_U05	wykorzystywać posiadaną wiedzę w określaniu dynamiki rozwoju organizacji		X									P7S_UW
Z_I_U06	określać kryteria i poziom mierników funkcjonowania organizacji											P7S_UW

Z_I_U07	uczestniczyć w procesach podejmowania decyzji operacyjnych i taktycznych oraz ocenie proponowanych rozwiązań	X					x		x		P7S_UW
Z_I_U08	stosować odpowiednie metody i narzędzia analityczne oraz systemy informatyczne wspomagające procesy podejmowania decyzji				x		x		x		P7S_UW
Z_I_U09	w stopniu zaawansowanym posługiwać się normami i standardami w procesie zarządzania organizacją			x						X	P7S_UW
Z_I_U10	wykorzystywać przepisy prawa oraz systemy znormalizowane przedsiębiorstwa (rachunkowości, bhp itp.) w celu uzasadniania konkretnych działań organizacji			x						X	P7S_UW
Z_I_U11	wykorzystywać zdobytą wiedzę w doborze metod zarządzania zmianami w organizacji										P7S_UW
Z_I_U12	wykorzystywać metody zarządzania projektami w organizacji										P7S_UW
Z_I_U13	stosować podstawowe narzędzia informatyczne wspomagające pracę menedżera										P7S_UW
Z_I_U14	posługiwać się technologiami informacyjnymi w celu gromadzenia, przetwarzania i analizowania danych										P7S_UW
Z_I_U15	zarządzać czasem własnym oraz zespołu										P7S_UW
Z_I_U16	interpretować zachowania ludzi w organizacji i wpływać na nie					X					P7S_UW
Z_I_U17	wykorzystywać zdobytą wiedzę w efektywnym zarządzaniu zasobami organizacji na poziomie operacyjnym i taktycznym					X					P7S_UW P7S_UK

Z_I_U18	prezentować zdobytą wiedzę oraz umiejętności w mowie i piśmie z wykorzystaniem m.in. narzędzi informacyjnych										P7S_UK
Z_I_U19	komunikować się z otoczeniem mono- i wielokulturowym oraz przekazywać wiedzę przy użyciu różnych środków przekazu informacji (w języku ojczystym i wybranym języku obcym) z użyciem specjalistycznej terminologii i technik informacyjno-komunikacyjnych							X			P7S_UK
Z_I_U20	wykorzystywać zdobytą wiedzę w prowadzeniu negocjacji i mediacji z efektywnym wykorzystaniem komunikacji interpersonalnej w środowisku mono- i wielokulturowym					X					P7S_UK
Z_I_U21	posługiwać się językiem obcym również w zakresie nauk ekonomicznych na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego										P7S_UO
Z_I_U22	wykorzystywać posiadaną wiedzę w interpretacji wyników badań										P7S_UO
Z_I_U23	współpracować w zespole w zróżnicowanych rolach i przewidzieć zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy							X			P7S_UO P7S_UW
Z_I_U24	określić priorytety, planować i organizować zadania oraz brać odpowiedzialność za ich realizację								x		P7S_UO P7S_UW

Z_I_U25	uczestniczyć w budowaniu projektów przestrzegając wymagań prawnych, ekonomicznych, ekologicznych, politycznych i społecznych		X						x		P7S_UO P7S_UW	
Z_I_U26	samodzielnie uczyć się, zdobywać i poszerzać wiedzę i umiejętności zawodowe przez całe życie oraz uwzględniać w swoich działaniach nowe pomysły i rozwiązania										P7S_UU	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do												
Z_I_K01	zdobycia wiedzy oraz doskonalenia umiejętności interpersonalnych i zawodowych przez całe życie, w szczególności myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	X	X	x				x	x	x	P7S_KO	
Z_I_K02	postępowania w sposób zgodny z zasadami etyki (w tym etyki zawodowej) i dostrzegania i rozwiązywania dylematów z nimi związanych w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych				x		X		x	x	X	P7S_KO
Z_I_K03	wzięcia odpowiedzialności za powierzone mu zadania związane z kierowaniem ludźmi, organizowaniem i planowaniem pracy samodzielnej oraz pracy w zespole	X				x	X			x	X	P7S_KR
Z_I_K04	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na nurtujące go pytania		X		x			x		x		P7S_KK

SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ	EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW I STOPNIA NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE	WYBRANE PRZEPISY PRAWA	NIERUCHOMOŚCI I ICH DOKUMENTACJE	GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI	RYNEK NIERUCHOMOŚCI	PODSTAWY BUDOWNICTWA I WIEDZY TECHNICZNEJ	ORGANIZACJA POŚREDNICTWA W OBROTCIE NIERUCHOMOŚCIAMI	PROCEDURY W OBROTCIE NIERUCHOMOŚCIAMI	ORGANIZACJA I PLANOWANIE ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI	ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIAMI	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VII
WIEDZA - absolwent zna i rozumie											
Z_I_W01	w zaawansowanym stopniu powiązania między wiedzą z zakresu funkcjonowania przedsiębiorstwa i organizacji należących do sektora publicznego, a innymi naukami właściwymi dla programu studiów	x									P7S_WG, P7S_WK
Z_I_W02	kluczowe zasady i narzędzia komunikacji organizacji z rynkiem						x				P7S_WG
Z_I_W03	fundamentalne zasady i kluczowe koncepcje teorii przedsiębiorstwa odnośnie powstawania, funkcjonowania, przekształcania i rozwoju organizacji gospodarczych										P7S_WG, P7S_WK
Z_I_W04	w zaawansowanym stopniu relacje między podmiotami gospodarczymi, a innymi instytucjami społecznymi tworzącymi ich otoczenie w skali krajowej i międzynarodowej	x									P7S_WK
Z_I_W05	obszary funkcjonalne przedsiębiorstwa i relacje między nimi							x			P7S_WG

Z_I_W06	role i zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy									x		P7S_WG, P7S_WK
Z_I_W07	role i funkcje procesu zarządzania				x						x	P7S_WG, P7S_WK
Z_I_W08	podstawowe zagadnienia z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa				x						x	P7S_WG
Z_I_W09	podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości oraz identyfikuje uwarunkowania przedsiębiorczości			x								P7S_WG
Z_I_W10	fundamentalne funkcje kierowania ludźmi w kontekście typu organizacji i zasięgu jej działania											
Z_I_W11	pojęcie kultury organizacyjnej i ilustruje jej wpływ na sprawność działalności zespołowej i indywidualnej											
Z_I_W12	standardowe metody ilościowe wspomagające procesy podejmowania decyzji				x						x	
Z_I_W13	typowe metody projektowania i przeprowadzania badań w poszczególnych obszarach działalności przedsiębiorstwa (np. badaniu rynku, analizy finansowej, poziomu jakości produktów itp.)		x									P7S_WG
Z_I_W14	podstawowe przepisy prawa regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych		x	x	x	x	x	x			x	P7S_WG

Z_I_W15	znaczenie norm i standardów w poszczególnych obszarach działalności organizacji (np. standardów rachunkowości, norm pracy, systemów i norm jakości itp.)		x								P7S_WG
Z_I_W16	rolę i znaczenie struktur organizacyjnych oraz wymiary strukturotwórcze				x		x			x	
Z_I_W17	podstawowy dorobek psychologii zarządzania oraz socjologii organizacji i ich odniesienie do problemów zarządzania										
Z_I_W18	fundamentalne dylematy i rolę przywództwa w organizacji										P7S_WG
Z_I_W19	podstawowe zasady, metody i techniki negocjacji oraz potrafi je rozróżnić										P7S_WG
Z_I_W20	podstawowe pojęcia i zasady oraz znaczenie własności intelektualnej (własności przemysłowej oraz praw autorskich i praw pokrewnych)										P7S_WG
UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi											
Z_I_U01	wykorzystywać posiadaną zaawansowaną wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej						x				P7S_UW
Z_I_U02	interpretować źródła informacji oraz dokonywać ich analizy i syntezy w oparciu o obserwację i ocenę zjawisk oraz procesów organizacji i jej otoczenia				x		x	x	x	x	P7S_UW
Z_I_U03	wykorzystywać wiedzę z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa			x	x			x		x	P7S_UW
Z_I_U04	wykorzystywać zdobytą wiedzę w ocenie metod, technik i narzędzi służących zarządzaniu organizacją										P7S_UW

Z_I_U05	wykorzystywać posiadaną wiedzę w określaniu dynamiki rozwoju organizacji									x		P7S_UW
Z_I_U06	określać kryteria i poziom mierników funkcjonowania organizacji				x						x	P7S_UW
Z_I_U07	uczestniczyć w procesach podejmowania decyzji operacyjnych i taktycznych oraz ocenie proponowanych rozwiązań				x					x	x	P7S_UW
Z_I_U08	stosować odpowiednie metody i narzędzia analityczne oraz systemy informatyczne wspomagające procesy podejmowania decyzji	x	x		x					x	x	P7S_UW
Z_I_U09	w stopniu zaawansowanym posługiwać się normami i standardami w procesie zarządzania organizacją								x			P7S_UW
Z_I_U10	wykorzystywać przepisy prawa oraz systemy znormalizowane przedsiębiorstwa (rachunkowości, bhp itp.) w celu uzasadniania konkretnych działań organizacji	x									x	P7S_UW
Z_I_U11	wykorzystywać zdobytą wiedzę w doborze metod zarządzania zmianami w organizacji											P7S_UW
Z_I_U12	wykorzystywać metody zarządzania projektami w organizacji											P7S_UW
Z_I_U13	stosować podstawowe narzędzia informatyczne wspomagające pracę menedżera											P7S_UW
Z_I_U14	posługiwać się technologiami informacyjnymi w celu gromadzenia, przetwarzania i analizowania danych		x	x								P7S_UW
Z_I_U15	zarządzać czasem własnym oraz zespołu											P7S_UW

Z_I_U16	interpretować zachowania ludzi w organizacji i wpływać na nie										P7S_UW
Z_I_U17	wykorzystywać zdobytą wiedzę w efektywnym zarządzaniu zasobami organizacji na poziomie operacyjnym i taktycznym			x					x		P7S_UW P7S_UK
Z_I_U18	prezentować zdobytą wiedzę oraz umiejętności w mowie i piśmie z wykorzystaniem m.in. narzędzi informacyjnych										P7S_UK
Z_I_U19	komunikować się z otoczeniem mono- i wielokulturowym oraz przekazywać wiedzę przy użyciu różnych środków przekazu informacji (w języku ojczystym i wybranym języku obcym) z użyciem specjalistycznej terminologii i technik informacyjno-komunikacyjnych										P7S_UK
Z_I_U20	wykorzystywać zdobytą wiedzę w prowadzeniu negocjacji i mediacji z efektywnym wykorzystaniem komunikacji interpersonalnej w środowisku mono- i wielokulturowym										P7S_UK
Z_I_U21	posługiwać się językiem obcym również w zakresie nauk ekonomicznych na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego										P7S_UO
Z_I_U22	wykorzystywać posiadaną wiedzę w interpretacji wyników badań		x					x		x	P7S_UO
Z_I_U23	współpracować w zespole w zróżnicowanych rolach i przewidzieć zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy										P7S_UO P7S_UW

Z_I_U24	określić priorytety, planować i organizować zadania oraz brać odpowiedzialność za ich realizację										
Z_I_U25	uczestniczyć w budowaniu projektów przestrzegając wymagań prawnych, ekonomicznych, ekologicznych, politycznych i społecznych										
Z_I_U26	samodzielnie uczyć się, zdobywać i poszerzać wiedzę i umiejętności zawodowe przez całe życie oraz uwzględniać w swoich działaniach nowe pomysły i rozwiązania										P7S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do											
Z_I_K01	zdobycia wiedzy oraz doskonalenia umiejętności interpersonalnych i zawodowych przez całe życie, w szczególności myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	x	x		x	x		x	x	x	P7S_KO
Z_I_K02	postępowania w sposób zgodny z zasadami etyki (w tym etyki zawodowej) i dostrzegania i rozwiązywania dylematów z nimi związanych w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych				x				x		P7S_KO
Z_I_K03	wzięcia odpowiedzialności za powierzone mu zadania związane z kierowaniem ludźmi, organizowaniem i planowaniem pracy samodzielnej oraz pracy w zespole	x	x	x	x		x		x	x	P7S_KR
Z_I_K04	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na nurtujące go pytania	x					x	x			P7S_KK

SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ	EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW I STOPNIA NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE	Business Negotiation	Business Simulation Game	Cross-Cultural Case Studies	Doing Business in UK and US	Economic Geography	English for Finance and Accounting	English for International Trade	English for Law	English for Management and Marketing	International Financial Markets	International Tourism and Leisure Industry	Oral Communication in Business	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VII
		WIEDZA - absolwent zna i rozumie												
Z_I_W01	w zaawansowanym stopniu powiązania między wiedzą z zakresu funkcjonowania przedsiębiorstwa i organizacji należących do sektora publicznego, a innymi naukami właściwymi dla programu studiów		X	X		X								P7S_WG, P7S_WK
Z_I_W02	kluczowe zasady i narzędzia komunikacji organizacji z rynkiem	X								X	X		X	P7S_WG
Z_I_W03	fundamentalne zasady i kluczowe koncepcje teorii przedsiębiorstwa odnośnie powstawania, funkcjonowania, przekształcania i rozwoju organizacji gospodarczych			X	X	X	X	X		X				P7S_WG
Z_I_W04	w zaawansowanym stopniu relacje między podmiotami gospodarczymi, a innymi instytucjami społecznymi tworzącymi ich otoczenie w skali krajowej i międzynarodowej										X			P7S_WG
Z_I_W05	obszary funkcjonalne przedsiębiorstwa i relacje między nimi				X	X								P7S_WG

Z_I_W06	role i zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy									X				P7S_WG
Z_I_W07	role i funkcje procesu zarządzania													P7S_WG
Z_I_W08	podstawowe zagadnienia z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa	X					X	X			X	X		P7S_WG
Z_I_W09	podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości oraz identyfikuje uwarunkowania przedsiębiorczości		X							X				P7S_WG
Z_I_W10	fundamentalne funkcje kierowania ludźmi w kontekście typu organizacji i zasięgu jej działania													P7S_WG
Z_I_W11	pojęcie kultury organizacyjnej i ilustruje jej wpływ na sprawność działalności zespołowej i indywidualnej		X							X				P7S_WG
Z_I_W12	standardowe metody ilościowe wspomagające procesy podejmowania decyzji									X				P7S_WG
Z_I_W13	typowe metody projektowania i przeprowadzania badań w poszczególnych obszarach działalności przedsiębiorstwa (np. badaniu rynku, analizy finansowej, poziomu jakości produktów itp.)													P7S_WG
Z_I_W14	podstawowe przepisy prawa regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych								X					P7S_WG
Z_I_W15	znaczenie norm i standardów w poszczególnych obszarach działalności organizacji (np. standardów rachunkowości, norm pracy, systemów i norm jakości itp.)		X										X	P7S_WG
Z_I_W16	rolę i znaczenie struktur organizacyjnych oraz wymiary strukturotwórcze											X		P7S_WG

Z_I_W17	podstawowy dorobek psychologii zarządzania oraz socjologii organizacji i ich odniesienie do problemów zarządzania									X							P7S_WG
Z_I_W18	fundamentalne dylematy i rolę przywództwa w organizacji																P7S_WG
Z_I_W19	podstawowe zasady, metody i techniki negocjacji oraz potrafi je rozróżnić	X	X												X		P7S_WG
Z_I_W20	podstawowe pojęcia i zasady oraz znaczenie własności intelektualnej (własności przemysłowej oraz praw autorskich i praw pokrewnych)																P7S_WG
UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi																	
Z_I_U01	wykorzystywać posiadaną zaawansowaną wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej		X														P7S_UW
Z_I_U02	interpretować źródła informacji oraz dokonywać ich analizy i syntezy w oparciu o obserwację i ocenę zjawisk oraz procesów organizacji i jej otoczenia					X											P7S_UW
Z_I_U03	wykorzystywać wiedzę z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa							X									P7S_UW
Z_I_U04	wykorzystywać zdobytą wiedzę w ocenie metod, technik i narzędzi służących zarządzaniu organizacją										X				X		P7S_UW
Z_I_U05	wykorzystywać posiadaną wiedzę w określaniu dynamiki rozwoju organizacji					X					X						P7S_UW
Z_I_U06	określać kryteria i poziom mierników funkcjonowania organizacji										X						P7S_UW
Z_I_U07	uczestniczyć w procesach podejmowania decyzji operacyjnych i taktycznych oraz ocenie proponowanych rozwiązań										X			X			P7S_UW

Z_I_U08	stosować odpowiednie metody i narzędzia analityczne oraz systemy informatyczne wspomagające procesy podejmowania decyzji				X									P7S_UW
Z_I_U09	w stopniu zaawansowanym posługiwać się normami i standardami w procesie zarządzania organizacją		X											P7S_UW
Z_I_U10	wykorzystywać przepisy prawa oraz systemy znormalizowane przedsiębiorstwa (rachunkowości, bhp itp.) w celu uzasadniania konkretnych działań organizacji								X					P7S_UW
Z_I_U11	wykorzystywać zdobytą wiedzę w doborze metod zarządzania zmianami w organizacji													P7S_UW
Z_I_U12	wykorzystywać metody zarządzania projektami w organizacji													P7S_UW
Z_I_U13	stosować podstawowe narzędzia informatyczne wspomagające pracę menedżera	X												P7S_UW
Z_I_U14	posługiwać się technologiami informacyjnymi w celu gromadzenia, przetwarzania i analizowania danych				X									P7S_UW
Z_I_U15	zarządzać czasem własnym oraz zespołu													P7S_UW
Z_I_U16	interpretować zachowania ludzi w organizacji i wpływać na nie		X											P7S_UW
Z_I_U17	wykorzystywać zdobytą wiedzę w efektywnym zarządzaniu zasobami organizacji na poziomie operacyjnym i taktycznym							X	X		X			P7S_UW P7S_UK
Z_I_U18	prezentować zdobytą wiedzę oraz umiejętności w mowie i piśmie z wykorzystaniem m.in. narzędzi informacyjnych												X	P7S_UK

Z_I_U19	komunikować się z otoczeniem mono- i wielokulturowym oraz przekazywać wiedzę przy użyciu różnych środków przekazu informacji (w języku ojczystym i wybranym języku obcym) z użyciem specjalistycznej terminologii i technik informacyjno-komunikacyjnych			X									X	P7S_UK
Z_I_U20	wykorzystywać zdobytą wiedzę w prowadzeniu negocjacji i mediacji z efektywnym wykorzystaniem komunikacji interpersonalnej w środowisku mono- i wielokulturowym	X		X										P7S_UK
Z_I_U21	posługiwać się językiem obcym również w zakresie nauk ekonomicznych na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego					X	X	X				X	X	P7S_UO
Z_I_U22	wykorzystywać posiadaną wiedzę w interpretacji wyników badań													P7S_UO
Z_I_U23	współpracować w zespole w zróżnicowanych rolach i przewidzieć zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy													P7S_UO P7S_UW
Z_I_U24	określić priorytety, planować i organizować zadania oraz brać odpowiedzialność za ich realizację													P7S_UO P7S_UW
Z_I_U25	uczestniczyć w budowaniu projektów przestrzegając wymagań prawnych, ekonomicznych, ekologicznych, politycznych i społecznych													

Z_I_U26	samodzielnie uczyć się, zdobywać i poszerzać wiedzę i umiejętności zawodowe przez całe życie oraz uwzględniać w swoich działaniach nowe pomysły i rozwiązania													P7S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do														
Z_I_K01	zdobycia wiedzy oraz doskonalenia umiejętności interpersonalnych i zawodowych przez całe życie, w szczególności myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	X			X					X			X	P7S_KO
Z_I_K02	postępowania w sposób zgodny z zasadami etyki (w tym etyki zawodowej) i dostrzegania i rozwiązywania dylematów z nimi związanych w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych				X	X								P7S_KO
Z_I_K03	wzięcia odpowiedzialności za powierzone mu zadania związane z kierowaniem ludźmi, organizowaniem i planowaniem pracy samodzielnej oraz pracy w zespole		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	P7S_KR
Z_I_K04	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na nurtujące go pytania	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	P7S_KK

SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ	EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW I STOPNIA NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE	PROGNOZOWANIE SPRZEDAŻY PRODUKTÓW I USŁUG	STRATEGIE SPRZEDAŻY	PSYCHOLOGIA REKLAMY I KONSUMENTA	STRATEGIE MARKETINGOWE	PODSTAWY PRAWA DLA MENEDŻERA SPRZEDAŻY I MARKETINGU	CONTROLLING MARKETINGOWY	E-COMMERCE	ZARZĄDZANIE MARKA	PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ - GRA BIZNESOWA	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VII
		WIEDZA - absolwent zna i rozumie									
Z_I_W01	w zaawansowanym stopniu powiązania między wiedzą z zakresu funkcjonowania przedsiębiorstwa i organizacji należących do sektora publicznego, a innymi naukami właściwymi dla programu studiów									x	P7S_WG, P7S_WK
Z_I_W02	kluczowe zasady i narzędzia komunikacji organizacji z rynkiem				x		x	x		x	P7S_WG
Z_I_W03	fundamentalne zasady i kluczowe koncepcje teorii przedsiębiorstwa odnośnie powstawania, funkcjonowania, przekształcania i rozwoju organizacji gospodarczych								x		P7S_WG, P7S_WK
Z_I_W04	w zaawansowanym stopniu relacje między podmiotami gospodarczymi, a innymi instytucjami społecznymi tworzącymi ich otoczenie w skali krajowej i międzynarodowej						x				P7S_WK
Z_I_W05	obszary funkcjonalne przedsiębiorstwa i relacje między nimi	x					x	x	x		P7S_WG

Z_I_W06	role i zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy		x	x								P7S_WG, P7S_WK
Z_I_W07	role i funkcje procesu zarządzania								x			P7S_WG, P7S_WK
Z_I_W08	podstawowe zagadnienia z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa											P7S_WG
Z_I_W09	podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości oraz identyfikuje uwarunkowania przedsiębiorczości					x						P7S_WG
Z_I_W10	fundamentalne funkcje kierowania ludźmi w kontekście typu organizacji i zasięgu jej działania									x		
Z_I_W11	pojęcie kultury organizacyjnej i ilustruje jej wpływ na sprawność działalności zespołowej i indywidualnej									x		
Z_I_W12	standardowe metody ilościowe wspomagające procesy podejmowania decyzji	x	x									
Z_I_W13	typowe metody projektowania i przeprowadzania badań w poszczególnych obszarach działalności przedsiębiorstwa (np. badaniu rynku, analizy finansowej, poziomu jakości produktów itp.)					x						P7S_WG
Z_I_W14	podstawowe przepisy prawa regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych					x						P7S_WG
Z_I_W15	znaczenie norm i standardów w poszczególnych obszarach działalności organizacji (np. standardów rachunkowości, norm pracy, systemów i norm jakości itp.)								x			P7S_WG

Z_I_W16	rolę i znaczenie struktur organizacyjnych oraz wymiary strukturotwórcze	x									P7S_WG
Z_I_W17	podstawowy dorobek psychologii zarządzania oraz socjologii organizacji i ich odniesienie do problemów zarządzania			x						x	P7S_WG
Z_I_W18	fundamentalne dylematy i rolę przywództwa w organizacji										P7S_WG
Z_I_W19	podstawowe zasady, metody i techniki negocjacji oraz potrafi je rozróżnić										P7S_WG
Z_I_W20	podstawowe pojęcia i zasady oraz znaczenie własności intelektualnej (własności przemysłowej oraz praw autorskich i praw pokrewnych)		x							x	P7S_WG
UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi											
Z_I_U01	wykorzystywać posiadaną zaawansowaną wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej	x							x		P7S_UW
Z_I_U02	interpretować źródła informacji oraz dokonywać ich analizy i syntezy w oparciu o obserwację i ocenę zjawisk oraz procesów organizacji i jej otoczenia	x		x	x	x	x			x	P7S_UW
Z_I_U03	wykorzystywać wiedzę z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa						x				P7S_UW
Z_I_U04	wykorzystywać zdobytą wiedzę w ocenie metod, technik i narzędzi służących zarządzaniu organizacją		x							x	P7S_UW
Z_I_U05	wykorzystywać posiadaną wiedzę w określaniu dynamiki rozwoju organizacji										P7S_UW
Z_I_U06	określać kryteria i poziom mierników funkcjonowania organizacji		x								P7S_UW

Z_I_U07	uczestniczyć w procesach podejmowania decyzji operacyjnych i taktycznych oraz ocenie proponowanych rozwiązań					x				x	P7S_UW
Z_I_U08	stosować odpowiednie metody i narzędzia analityczne oraz systemy informatyczne wspomagające procesy podejmowania decyzji	x			x					x	P7S_UW
Z_I_U09	w stopniu zaawansowanym posługiwać się normami i standardami w procesie zarządzania organizacją								x		P7S_UW
Z_I_U10	wykorzystywać przepisy prawa oraz systemy znormalizowane przedsiębiorstwa (rachunkowości, bhp itp.) w celu uzasadniania konkretnych działań organizacji					x					P7S_UW
Z_I_U11	wykorzystywać zdobytą wiedzę w doborze metod zarządzania zmianami w organizacji		x								P7S_UW
Z_I_U12	wykorzystywać metody zarządzania projektami w organizacji										P7S_UW
Z_I_U13	stosować podstawowe narzędzia informatyczne wspomagające pracę menedżera							x			P7S_UW
Z_I_U14	posługiwać się technologiami informacyjnymi w celu gromadzenia, przetwarzania i analizowania danych										P7S_UW
Z_I_U15	zarządzać czasem własnym oraz zespołu										P7S_UW
Z_I_U16	interpretować zachowania ludzi w organizacji i wpływać na nie							x			P7S_UW
Z_I_U17	wykorzystywać zdobytą wiedzę w efektywnym zarządzaniu zasobami organizacji na poziomie operacyjnym i taktycznym			x							P7S_UW P7S_UK

Z_I_U18	prezentować zdobytą wiedzę oraz umiejętności w mowie i piśmie z wykorzystaniem m.in. narzędzi informacyjnych										P7S_UK
Z_I_U19	komunikować się z otoczeniem mono- i wielokulturowym oraz przekazywać wiedzę przy użyciu różnych środków przekazu informacji (w języku ojczystym i wybranym języku obcym) z użyciem specjalistycznej terminologii i technik informacyjno-komunikacyjnych										P7S_UK
Z_I_U20	wykorzystywać zdobytą wiedzę w prowadzeniu negocjacji i mediacji z efektywnym wykorzystaniem komunikacji interpersonalnej w środowisku mono- i wielokulturowym			x							P7S_UK
Z_I_U21	posługiwać się językiem obcym również w zakresie nauk ekonomicznych na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego										P7S_UO
Z_I_U22	wykorzystywać posiadaną wiedzę w interpretacji wyników badań			x							P7S_UO
Z_I_U23	współpracować w zespole w zróżnicowanych rolach i przewidzieć zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy									x	P7S_UO P7S_UW
Z_I_U24	określić priorytety, planować i organizować zadania oraz brać odpowiedzialność za ich realizację								x	x	P7S_UO P7S_UW

Z_I_U25	uczestniczyć w budowaniu projektów przestrzegając wymagań prawnych, ekonomicznych, ekologicznych, politycznych i społecznych										P7S_UO P7S_UW	
Z_I_U26	samodzielnie uczyć się, zdobywać i poszerzać wiedzę i umiejętności zawodowe przez całe życie oraz uwzględniać w swoich działaniach nowe pomysły i rozwiązania										P7S_UU	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do												
Z_I_K01	zdobycia wiedzy oraz doskonalenia umiejętności interpersonalnych i zawodowych przez całe życie, w szczególności myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	x	x	x	x	x				x	x	P7S_KO
Z_I_K02	postępowania w sposób zgodny z zasadami etyki (w tym etyki zawodowej) i dostrzegania i rozwiązywania dylematów z nimi związanych w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych		x	x					x		x	P7S_KO
Z_I_K03	wzięcia odpowiedzialności za powierzone mu zadania związane z kierowaniem ludźmi, organizowaniem i planowaniem pracy samodzielnej oraz pracy w zespole		x	x		x	x			x	x	P7S_KR
Z_I_K04	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na nurtujące go pytania				x	x				x	x	P7S_KK

SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ	EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW I STOPNIA NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE	ORGANIZACJA PROJEKTOWA	DESIGN THINKING	KLASYCZNE ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI	ZWINNE ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI	ORGANIZACJA I KIEROWANIE ZESPOŁEM PROJEKTOWYM	ZARZĄDZANIE RYZYKIEM PROJEKTU	DOBRE PRAKTYKI W ZARZĄDZANIU PROJEKTAMI	ZARZĄDZANIE PROGRAMEM I PORTFEM PROJEKTÓW	ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI - PROJEKT	NARZĘDZIA INFORMATYCZNE W ZARZĄDZANIU PROJEKTAMI	ZARZĄDZANIE PROJEKTEM - SYMULATOR	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VII
		WIEDZA - absolwent zna i rozumie											
Z_I_W01	w zaawansowanym stopniu powiązania między wiedzą z zakresu funkcjonowania przedsiębiorstwa i organizacji należących do sektora publicznego, a innymi naukami właściwymi dla programu studiów											x	P7S_WG, P7S_WK
Z_I_W02	kluczowe zasady i narzędzia komunikacji organizacji z rynkiem												P7S_WG
Z_I_W03	fundamentalne zasady i kluczowe koncepcje teorii przedsiębiorstwa odnośnie powstawania, funkcjonowania, przekształcania i rozwoju organizacji gospodarczych							x					P7S_WG
Z_I_W04	w zaawansowanym stopniu relacje między podmiotami gospodarczymi, a innymi instytucjami społecznymi tworzącymi ich otoczenie w skali krajowej i międzynarodowej												P7S_WG

Z_I_W05	obszary funkcjonalne przedsiębiorstwa i relacje między nimi						x						P7S_WG	
Z_I_W06	role i zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy	x					x						P7S_WG	
Z_I_W07	role i funkcje procesu zarządzania												P7S_WG	
Z_I_W08	podstawowe zagadnienia z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa			x					x				P7S_WG	
Z_I_W09	podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości oraz identyfikuje uwarunkowania przedsiębiorczości		x										P7S_WG	
Z_I_W10	fundamentalne funkcje kierowania ludźmi w kontekście typu organizacji i zasięgu jej działania						x		x		x		P7S_WG	
Z_I_W11	pojęcie kultury organizacyjnej i ilustruje jej wpływ na sprawność działalności zespołowej i indywidualnej	x										x	P7S_WG	
Z_I_W12	standardowe metody ilościowe wspomagające procesy podejmowania decyzji							x				x	P7S_WG	
Z_I_W13	typowe metody projektowania i przeprowadzania badań w poszczególnych obszarach działalności przedsiębiorstwa (np. badaniu rynku, analizy finansowej, poziomu jakości produktów itp.)		x	x	x				x		x		x	P7S_WG
Z_I_W14	podstawowe przepisy prawa regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych												P7S_WG	
Z_I_W15	znaczenie norm i standardów w poszczególnych obszarach działalności organizacji (np. standardów				x	x		x		x	x		x	P7S_WG

	rachunkowości, norm pracy, systemów i norm jakości itp.)												
Z_I_W16	rolę i znaczenie struktur organizacyjnych oraz wymiary strukturotwórcze	x				x							P7S_WG
Z_I_W17	podstawowy dorobek psychologii zarządzania oraz socjologii organizacji i ich odniesienie do problemów zarządzania					x							P7S_WG
Z_I_W18	fundamentalne dylematy i rolę przywództwa w organizacji							x					P7S_WG
Z_I_W19	podstawowe zasady, metody i techniki negocjacji oraz potrafi je rozróżnić					x							P7S_WG
Z_I_W20	podstawowe pojęcia i zasady oraz znaczenie własności intelektualnej (własności przemysłowej oraz praw autorskich i praw pokrewnych)												P7S_WG
UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi													
Z_I_U01	wykorzystywać posiadaną zaawansowaną wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej												P7S_UW
Z_I_U02	interpretować źródła informacji oraz dokonywać ich analizy i syntezy w oparciu o obserwację i ocenę zjawisk oraz procesów organizacji i jej otoczenia												P7S_UW
Z_I_U03	wykorzystywać wiedzę z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa							x	x				P7S_UW
Z_I_U04	wykorzystywać zdobytą wiedzę w ocenie metod, technik i narzędzi służących zarządzaniu organizacją		x	x	x		x	x	x				P7S_UW
Z_I_U05	wykorzystywać posiadaną wiedzę w określaniu dynamiki rozwoju organizacji												P7S_UW

Z_I_U06	określać kryteria i poziom mierników funkcjonowania organizacji			x	x				x	x	x			P7S_UW
Z_I_U07	uczestniczyć w procesach podejmowania decyzji operacyjnych i taktycznych oraz ocenie proponowanych rozwiązań								x		x			P7S_UW
Z_I_U08	stosować odpowiednie metody i narzędzia analityczne oraz systemy informatyczne wspomagające procesy podejmowania decyzji											x		P7S_UW
Z_I_U09	w stopniu zaawansowanym posługiwać się normami i standardami w procesie zarządzania organizacją			x	x					x				P7S_UW
Z_I_U10	wykorzystywać przepisy prawa oraz systemy znormalizowane przedsiębiorstwa (rachunkowości, bhp itp.) w celu uzasadniania konkretnych działań organizacji													P7S_UW
Z_I_U11	wykorzystywać zdobytą wiedzę w doborze metod zarządzania zmianami w organizacji													P7S_UW
Z_I_U12	wykorzystywać metody zarządzania projektami w organizacji	x		x	x	x	x		x	x	x	x		P7S_UW
Z_I_U13	stosować podstawowe narzędzia informatyczne wspomagające pracę menedżera											x		P7S_UW
Z_I_U14	posługiwać się technologiami informacyjnymi w celu gromadzenia, przetwarzania i analizowania danych													P7S_UW
Z_I_U15	zarządzać czasem własnym oraz zespołu			x	x					x			x	P7S_UW
Z_I_U16	interpretować zachowania ludzi w organizacji i wpływać na nie													P7S_UW

Z_I_U17	wykorzystywać zdobytą wiedzę w efektywnym zarządzaniu zasobami organizacji na poziomie operacyjnym i taktycznym											x	P7S_UW P7S_UK
Z_I_U18	prezentować zdobytą wiedzę oraz umiejętności w mowie i piśmie z wykorzystaniem m.in. narzędzi informacyjnych												P7S_UK
Z_I_U19	komunikować się z otoczeniem mono- i wielokulturowym oraz przekazywać wiedzę przy użyciu różnych środków przekazu informacji (w języku ojczystym i wybranym języku obcym) z użyciem specjalistycznej terminologii i technik informacyjno-komunikacyjnych												P7S_UK
Z_I_U20	wykorzystywać zdobytą wiedzę w prowadzeniu negocjacji i mediacji z efektywnym wykorzystaniem komunikacji interpersonalnej w środowisku mono- i wielokulturowym												P7S_UK
Z_I_U21	posługiwać się językiem obcym również w zakresie nauk ekonomicznych na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego												P7S_UO
Z_I_U22	wykorzystywać posiadaną wiedzę w interpretacji wyników badań											x	P7S_UO
Z_I_U23	współpracować w zespole w zróżnicowanych rolach i przewidzieć zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy	x		x	x								P7S_UO P7S_UW
Z_I_U24	określić priorytety, planować i organizować zadania oraz brać odpowiedzialność za ich realizację	x						x			x		P7S_UO P7S_UW

Z_I_U25	uczestniczyć w budowaniu projektów przestrzegając wymagań prawnych, ekonomicznych, ekologicznych, politycznych i społecznych		x						x		x			
Z_I_U26	samodzielnie uczyć się, zdobywać i poszerzać wiedzę i umiejętności zawodowe przez całe życie oraz uwzględniać w swoich działaniach nowe pomysły i rozwiązania		x											P7S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do														
Z_I_K01	zdobycia wiedzy oraz doskonalenia umiejętności interpersonalnych i zawodowych przez całe życie, w szczególności myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy			x	x	x				x	x			P7S_KO
Z_I_K02	postępowania w sposób zgodny z zasadami etyki (w tym etyki zawodowej) i dostrzegania i rozwiązywania dylematów z nimi związanych w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych	x	x					x	x		x	x	x	P7S_KO
Z_I_K03	wzięcia odpowiedzialności za powierzone mu zadania związane z kierowaniem ludźmi, organizowaniem i planowaniem pracy samodzielnej oraz pracy w zespole	x	x	x	x	x			x		x	x	x	P7S_KR
Z_I_K04	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na nurtujące go pytania		x					x	x	x				P7S_KK

SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ	EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW I STOPNIA NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE	OCHRONA PRAW KONSUMENTÓW	PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ - GRA BIZNESOWA	TRENING Menedżerski	SYMULACJE I PROGNOZOWANIE W DECYZYJACH Menedżerskich	OCHRONA PRAW KONSUMENTÓW	MECHANIZMY RYNKÓW FINANSOWYCH	WSPÓŁPRACA STRATEGICZNA ORGANIZACJI	CONTROLLING MARKETINGOWY	BUDŻETOWANIE	ZARZĄDZANIE KAPITAŁEM INTELEKTUALNYM	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VII
WIEDZA - absolwent zna i rozumie												
Z_I_W01	w zaawansowanym stopniu powiązania między wiedzą z zakresu funkcjonowania przedsiębiorstwa i organizacji należących do sektora publicznego, a innymi naukami właściwymi dla programu studiów	x	x			x	x					P7S_WG, P7S_WK
Z_I_W02	kluczowe zasady i narzędzia komunikacji organizacji z rynkiem		x				x	x	x			P7S_WG
Z_I_W03	fundamentalne zasady i kluczowe koncepcje teorii przedsiębiorstwa odnośnie powstawania, funkcjonowania, przekształcania i rozwoju organizacji gospodarczych							x				P7S_WG, P7S_WK
Z_I_W04	w zaawansowanym stopniu relacje między podmiotami gospodarczymi, a innymi instytucjami społecznymi tworzącymi ich otoczenie w skali krajowej i międzynarodowej	x				x	x	x	x			P7S_WK

Z_I_W05	obszary funkcjonalne przedsiębiorstwa i relacje między nimi								x	x			P7S_WG
Z_I_W06	role i zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy												P7S_WG, P7S_WK
Z_I_W07	role i funkcje procesu zarządzania			x								x	P7S_WG, P7S_WK
Z_I_W08	podstawowe zagadnienia z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa							x					P7S_WG
Z_I_W09	podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości oraz identyfikuje uwarunkowania przedsiębiorczości												P7S_WG
Z_I_W10	fundamentalne funkcje kierowania ludźmi w kontekście typu organizacji i zasięgu jej działania		x										
Z_I_W11	pojęcie kultury organizacyjnej i ilustruje jej wpływ na sprawność działalności zespołowej i indywidualnej		x										
Z_I_W12	standardowe metody ilościowe wspomagające procesy podejmowania decyzji					x						x	
Z_I_W13	typowe metody projektowania i przeprowadzania badań w poszczególnych obszarach działalności przedsiębiorstwa (np. badaniu rynku, analizy finansowej, poziomu jakości produktów itp.)	x						x					P7S_WG

Z_I_W14	podstawowe przepisy prawa regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych	X					x	x			x	P7S_WG
Z_I_W15	znaczenie norm i standardów w poszczególnych obszarach działalności organizacji (np. standardów rachunkowości, norm pracy, systemów i norm jakości itp.)										x	P7S_WG
Z_I_W16	rolę i znaczenie struktur organizacyjnych oraz wymiary strukturotwórcze											
Z_I_W17	podstawowy dorobek psychologii zarządzania oraz socjologii organizacji i ich odniesienie do problemów zarządzania		x	x	x							
Z_I_W18	fundamentalne dylematy i rolę przywództwa w organizacji			x								P7S_WG
Z_I_W19	podstawowe zasady, metody i techniki negocjacji oraz potrafi je rozróżnić											P7S_WG
Z_I_W20	podstawowe pojęcia i zasady oraz znaczenie własności intelektualnej (własności przemysłowej oraz praw autorskich i praw pokrewnych)	X					x				x	P7S_WG
UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi												
Z_I_U01	wykorzystywać posiadaną zaawansowaną wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej										x	P7S_UW
Z_I_U02	interpretować źródła informacji oraz dokonywać ich analizy i syntezy w oparciu o obserwację i ocenę zjawisk oraz procesów organizacji i jej otoczenia	X			x	x	x			x		P7S_UW
Z_I_U03	wykorzystywać wiedzę z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa						x			x		P7S_UW

Z_I_U04	wykorzystywać zdobytą wiedzę w ocenie metod, technik i narzędzi służących zarządzaniu organizacją	X		x	x	x						P7S_UW
Z_I_U05	wykorzystywać posiadaną wiedzę w określaniu dynamiki rozwoju organizacji							x				P7S_UW
Z_I_U06	określać kryteria i poziom mierników funkcjonowania organizacji							x		x		P7S_UW
Z_I_U07	uczestniczyć w procesach podejmowania decyzji operacyjnych i taktycznych oraz ocenie proponowanych rozwiązań	X	x	x		x						P7S_UW
Z_I_U08	stosować odpowiednie metody i narzędzia analityczne oraz systemy informatyczne wspomagające procesy podejmowania decyzji		x		x							P7S_UW
Z_I_U09	w stopniu zaawansowanym posługiwać się normami i standardami w procesie zarządzania organizacją											P7S_UW
Z_I_U10	wykorzystywać przepisy prawa oraz systemy znormalizowane przedsiębiorstwa (rachunkowości, bhp itp.) w celu uzasadniania konkretnych działań organizacji	X				x				x		P7S_UW
Z_I_U11	wykorzystywać zdobytą wiedzę w doborze metod zarządzania zmianami w organizacji						x					P7S_UW
Z_I_U12	wykorzystywać metody zarządzania projektami w organizacji											P7S_UW
Z_I_U13	stosować podstawowe narzędzia informatyczne wspomagające pracę menedżera									x		P7S_UW
Z_I_U14	posługiwać się technologiami informacyjnymi w celu gromadzenia, przetwarzania i analizowania danych				x							P7S_UW

Z_I_U15	zarządzać czasem własnym oraz zespołu												P7S_UW
Z_I_U16	interpretować zachowania ludzi w organizacji i wpływać na nie												P7S_UW
Z_I_U17	wykorzystywać zdobytą wiedzę w efektywnym zarządzaniu zasobami organizacji na poziomie operacyjnym i taktycznym										x		P7S_UW P7S_UK
Z_I_U18	prezentować zdobytą wiedzę oraz umiejętności w mowie i piśmie z wykorzystaniem m.in. narzędzi informacyjnych										x		P7S_UK
Z_I_U19	komunikować się z otoczeniem mono- i wielokulturowym oraz przekazywać wiedzę przy użyciu różnych środków przekazu informacji (w języku ojczystym i wybranym języku obcym) z użyciem specjalistycznej terminologii i technik informacyjno-komunikacyjnych												P7S_UK
Z_I_U20	wykorzystywać zdobytą wiedzę w prowadzeniu negocjacji i mediacji z efektywnym wykorzystaniem komunikacji interpersonalnej w środowisku mono- i wielokulturowym				x								P7S_UK
Z_I_U21	posługiwać się językiem obcym również w zakresie nauk ekonomicznych na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego												P7S_UO
Z_I_U22	wykorzystywać posiadaną wiedzę w interpretacji wyników badań	x										x	P7S_UO

Z_I_U23	współpracować w zespole w zróżnicowanych rolach i przewidzieć zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy		x										P7S_UO P7S_UW
Z_I_U24	określić priorytety, planować i organizować zadania oraz brać odpowiedzialność za ich realizację	x	x			x							P7S_UO P7S_UW
Z_I_U25	uczestniczyć w budowaniu projektów przestrzegając wymagań prawnych, ekonomicznych, ekologicznych, politycznych i społecznych												P7S_UO P7S_UW
Z_I_U26	samodzielnie uczyć się, zdobywać i poszerzać wiedzę i umiejętności zawodowe przez całe życie oraz uwzględniać w swoich działaniach nowe pomysły i rozwiązania												P7S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do													
Z_I_K01	zdobycia wiedzy oraz doskonalenia umiejętności interpersonalnych i zawodowych przez całe życie, w szczególności myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	x	x			x		x				x	P7S_KO
Z_I_K02	postępowania w sposób zgodny z zasadami etyki (w tym etyki zawodowej) i dostrzegania i rozwiązywania dylematów z nimi związanych w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych		x	x									P7S_KO

Z_I_K03	wzięcia odpowiedzialności za powierzone mu zadania związane z kierowaniem ludźmi, organizowaniem i planowaniem pracy samodzielnej oraz pracy w zespole	x	x	x			x			x	x	x	P7S_KR
Z_I_K04	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na nurtujące go pytania	x	x			x	x	x					P7S_KK

SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ	EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW I STOPNIA NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE	REKRUTACJA I SELEKCJA PRACOWNIKÓW	ROZWÓJ ZASOBÓW LUDZKICH	KIEROWANIE LUDŹMI W ORGANIZACJI	SYSTEMY MOTYWACYJNE	ORGANIZACJA PROCESÓW PERSONALNYCH W PRZEDSIĘBIORSTWIE	PLANOWANIE ZATRUDNIENIA	SYSTEMY OCENIANIA PRACOWNIKÓW	ORGANIZACJA I PROWADZENIE SZKOLEŃ	STRES ZAWODOWY I WYPALENIE ZAWODOWE	PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ - GRA BIZNESOWA	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VII
		WIEDZA - absolwent zna i rozumie										
Z_I_W01	w zaawansowanym stopniu powiązania między wiedzą z zakresu funkcjonowania przedsiębiorstwa i organizacji należących do sektora publicznego, a innymi naukami właściwymi dla programu studiów										x	P7S_WG, P7S_WK
Z_I_W02	kluczowe zasady i narzędzia komunikacji organizacji z rynkiem										x	P7S_WG

Z_I_W03	fundamentalne zasady i kluczowe koncepcje teorii przedsiębiorstwa odnośnie powstawania, funkcjonowania, przekształcania i rozwoju organizacji gospodarczych											P7S_WG
Z_I_W04	w zaawansowanym stopniu relacje między podmiotami gospodarczymi, a innymi instytucjami społecznymi tworzącymi ich otoczenie w skali krajowej i międzynarodowej											P7S_WG
Z_I_W05	obszary funkcjonalne przedsiębiorstwa i relacje między nimi	X					X				X	P7S_WG
Z_I_W06	role i zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy			X		X		X		X		P7S_WG
Z_I_W07	role i funkcje procesu zarządzania			X	X							P7S_WG
Z_I_W08	podstawowe zagadnienia z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa							X				P7S_WG
Z_I_W09	podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości oraz identyfikuje uwarunkowania przedsiębiorczości											P7S_WG
Z_I_W10	fundamentalne funkcje kierowania ludźmi w kontekście typu organizacji i zasięgu jej działania		X			X		X			X	P7S_WG
Z_I_W11	pojęcie kultury organizacyjnej i ilustruje jej wpływ na sprawność działalności zespołowej i indywidualnej											P7S_WG
Z_I_W12	standardowe metody ilościowe wspomagające procesy podejmowania decyzji											P7S_WG

Z_I_W13	typowe metody projektowania i przeprowadzania badań w poszczególnych obszarach działalności przedsiębiorstwa (np. badaniu rynku, analizy finansowej, poziomu jakości produktów itp.)	X										P7S_WG
Z_I_W14	podstawowe przepisy prawa regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych											P7S_WG
Z_I_W15	znaczenie norm i standardów w poszczególnych obszarach działalności organizacji (np. standardów rachunkowości, norm pracy, systemów i norm jakości itp.)					X	X			X		P7S_WG
Z_I_W16	rolę i znaczenie struktur organizacyjnych oraz wymiary strukturotwórcze		X									P7S_WG
Z_I_W17	podstawowy dorobek psychologii zarządzania oraz socjologii organizacji i ich odniesienie do problemów zarządzania				X	X			X		X	P7S_WG
Z_I_W18	fundamentalne dylematy i rolę przywództwa w organizacji			X								P7S_WG
Z_I_W19	podstawowe zasady, metody i techniki negocjacji oraz potrafi je rozróżnić				X							P7S_WG
Z_I_W20	podstawowe pojęcia i zasady oraz znaczenie własności intelektualnej (własności przemysłowej oraz praw autorskich i praw pokrewnych)								X			P7S_WG
UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi												
Z_I_U01	wykorzystywać posiadaną zaawansowaną wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej											P7S_UW
Z_I_U02	interpretować źródła informacji oraz dokonywać ich analizy i syntezy w oparciu o obserwację i ocenę zjawisk oraz procesów organizacji i jej otoczenia		X			X	X			X	X	P7S_UW

Z_I_U03	wykorzystywać wiedzę z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa			X			X	X		X		P7S_UW
Z_I_U04	wykorzystywać zdobytą wiedzę w ocenie metod, technik i narzędzi służących zarządzaniu organizacją			X	X	X						P7S_UW
Z_I_U05	wykorzystywać posiadaną wiedzę w określaniu dynamiki rozwoju organizacji						X					P7S_UW
Z_I_U06	określać kryteria i poziom mierników funkcjonowania organizacji							X				P7S_UW
Z_I_U07	uczestniczyć w procesach podejmowania decyzji operacyjnych i taktycznych oraz ocenie proponowanych rozwiązań		X								X	P7S_UW
Z_I_U08	stosować odpowiednie metody i narzędzia analityczne oraz systemy informatyczne wspomagające procesy podejmowania decyzji			X							X	P7S_UW
Z_I_U09	w stopniu zaawansowanym posługiwać się normami i standardami w procesie zarządzania organizacją											P7S_UW
Z_I_U10	wykorzystywać przepisy prawa oraz systemy znormalizowane przedsiębiorstwa (rachunkowości, bhp itp.) w celu uzasadniania konkretnych działań organizacji							X				P7S_UW
Z_I_U11	wykorzystywać zdobytą wiedzę w doborze metod zarządzania zmianami w organizacji											P7S_UW
Z_I_U12	wykorzystywać metody zarządzania projektami w organizacji				X							P7S_UW
Z_I_U13	stosować podstawowe narzędzia informatyczne wspomagające pracę menedżera											P7S_UW
Z_I_U14	posługiwać się technologiami informacyjnymi w celu gromadzenia, przetwarzania i analizowania danych							X				P7S_UW

Z_I_U15	zarządzać czasem własnym oraz zespołu				X					X		P7S_UW
Z_I_U16	interpretować zachowania ludzi w organizacji i wpływać na nie								X			P7S_UW
Z_I_U17	wykorzystywać zdobytą wiedzę w efektywnym zarządzaniu zasobami organizacji na poziomie operacyjnym i taktycznym	X	X	X		X						P7S_UW P7S_UK
Z_I_U18	prezentować zdobytą wiedzę oraz umiejętności w mowie i piśmie z wykorzystaniem m.in. narzędzi informacyjnych								X			P7S_UK
Z_I_U19	komunikować się z otoczeniem mono- i wielokulturowym oraz przekazywać wiedzę przy użyciu różnych środków przekazu informacji (w języku ojczystym i wybranym języku obcym) z użyciem specjalistycznej terminologii i technik informacyjno-komunikacyjnych	X										P7S_UK
Z_I_U20	wykorzystywać zdobytą wiedzę w prowadzeniu negocjacji i mediacji z efektywnym wykorzystaniem komunikacji interpersonalnej w środowisku mono- i wielokulturowym											P7S_UK
Z_I_U21	posługiwać się językiem obcym również w zakresie nauk ekonomicznych na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego											P7S_UO
Z_I_U22	wykorzystywać posiadaną wiedzę w interpretacji wyników badań			X				X				P7S_UO

Z_I_U23	współpracować w zespole w zróżnicowanych rolach i przewidzieć zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy	X										P7S_UO P7S_UW	
Z_I_U24	określić priorytety, planować i organizować zadania oraz brać odpowiedzialność za ich realizację	X									X	P7S_UO P7S_UW	
Z_I_U25	uczestniczyć w budowaniu projektów przestrzegając wymagań prawnych, ekonomicznych, ekologicznych, politycznych i społecznych										X		
Z_I_U26	samodzielnie uczyć się, zdobywać i poszerzać wiedzę i umiejętności zawodowe przez całe życie oraz uwzględniać w swoich działaniach nowe pomysły i rozwiązania											P7S_UU	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do													
Z_I_K01	zdobycia wiedzy oraz doskonalenia umiejętności interpersonalnych i zawodowych przez całe życie, w szczególności myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	X								X		X	P7S_KO
Z_I_K02	postępowania w sposób zgodny z zasadami etyki (w tym etyki zawodowej) i dostrzegania i rozwiązywania dylematów z nimi związanych w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych		X	X	X	X	X	X			X	X	P7S_KO
Z_I_K03	wzięcia odpowiedzialności za powierzone mu zadania związane z kierowaniem ludźmi, organizowaniem i planowaniem pracy samodzielnej oraz pracy w zespole	X	X	X	X	X		X			X	X	P7S_KR

Z_I_K04	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na nurtujące go pytania			X	X			X		X		X	P7S_KK
---------	--	--	--	---	---	--	--	---	--	---	--	---	--------

SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ	EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW I STOPNIA NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE	ZARZĄDZANIE PROCESAMI IT	METODY ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI IT	NARZĘDZIA INFORMATYCZNE W ZARZĄDZANIU FIRMA	ZARZĄDZANIE BEZPIECZEŃSTWEM IT	ZARZĄDZANIE RYZYKIEM IT	ZARZĄDZANIE JAKOŚCIĄ W PROJEKCIE IT	ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM IT	PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ	ORGANIZACJA I PROWADZENIE SZKOLEŃ	PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ - GRA BIZNESOWA	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VII
		WIEDZA - absolwent zna i rozumie										
Z_I_W01	w zaawansowanym stopniu powiązania między wiedzą z zakresu funkcjonowania przedsiębiorstwa i organizacji należących do sektora publicznego, a innymi naukami właściwymi dla programu studiów										X	P7S_WG, P7S_WK
Z_I_W02	kluczowe zasady i narzędzia komunikacji organizacji z rynkiem										X	P7S_WG
Z_I_W03	fundamentalne zasady i kluczowe koncepcje teorii przedsiębiorstwa odnośnie powstawania, funkcjonowania, przekształcania i rozwoju organizacji gospodarczych	X			X	X	X		X			P7S_WG
Z_I_W04	w zaawansowanym stopniu relacje między podmiotami gospodarczymi, a innymi instytucjami społecznymi tworzącymi ich otoczenie w skali krajowej i międzynarodowej											P7S_WG
Z_I_W05	obszary funkcjonalne przedsiębiorstwa i relacje między nimi											P7S_WG

Z_I_W06	role i zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy											P7S_WG
Z_I_W07	role i funkcje procesu zarządzania	x										P7S_WG
Z_I_W08	podstawowe zagadnienia z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa											P7S_WG
Z_I_W09	podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości oraz identyfikuje uwarunkowania przedsiębiorczości								x			P7S_WG
Z_I_W10	fundamentalne funkcje kierowania ludźmi w kontekście typu organizacji i zasięgu jej działania							x		x	x	P7S_WG
Z_I_W11	pojęcie kultury organizacyjnej i ilustruje jej wpływ na sprawność działalności zespołowej i indywidualnej									x	x	P7S_WG
Z_I_W12	standardowe metody ilościowe wspomagające procesy podejmowania decyzji					x	x					P7S_WG
Z_I_W13	typowe metody projektowania i przeprowadzania badań w poszczególnych obszarach działalności przedsiębiorstwa (np. badaniu rynku, analizy finansowej, poziomu jakości produktów itp.)		x								x	P7S_WG
Z_I_W14	podstawowe przepisy prawa regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych					x	x					P7S_WG
Z_I_W15	znaczenie norm i standardów w poszczególnych obszarach działalności organizacji (np. standardów rachunkowości, norm pracy, systemów i norm jakości itp.)		x			x	x	x				P7S_WG
Z_I_W16	rolę i znaczenie struktur organizacyjnych oraz wymiary strukturotwórcze											P7S_WG

Z_I_W17	podstawowy dorobek psychologii zarządzania oraz socjologii organizacji i ich odniesienie do problemów zarządzania								x			x	P7S_WG
Z_I_W18	fundamentalne dylematy i rolę przywództwa w organizacji									x			P7S_WG
Z_I_W19	podstawowe zasady, metody i techniki negocjacji oraz potrafi je rozróżnić												P7S_WG
Z_I_W20	podstawowe pojęcia i zasady oraz znaczenie własności intelektualnej (własności przemysłowej oraz praw autorskich i praw pokrewnych)												P7S_WG
UMIĘJĘTNOŚCI - absolwent potrafi													
Z_I_U01	wykorzystywać posiadaną zaawansowaną wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej												P7S_UW
Z_I_U02	interpretować źródła informacji oraz dokonywać ich analizy i syntezy w oparciu o obserwację i ocenę zjawisk oraz procesów organizacji i jej otoczenia				x	x							P7S_UW
Z_I_U03	wykorzystywać wiedzę z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa												P7S_UW
Z_I_U04	wykorzystywać zdobytą wiedzę w ocenie metod, technik i narzędzi służących zarządzaniu organizacją												P7S_UW
Z_I_U05	wykorzystywać posiadaną wiedzę w określaniu dynamiki rozwoju organizacji												P7S_UW
Z_I_U06	określać kryteria i poziom mierników funkcjonowania organizacji							x					P7S_UW
Z_I_U07	uczestniczyć w procesach podejmowania decyzji operacyjnych i taktycznych oraz ocenie proponowanych rozwiązań											x	P7S_UW

Z_I_U08	stosować odpowiednie metody i narzędzia analityczne oraz systemy informatyczne wspomagające procesy podejmowania decyzji			x							x	P7S_UW
Z_I_U09	w stopniu zaawansowanym posługiwać się normami i standardami w procesie zarządzania organizacją				x	x	x					P7S_UW
Z_I_U10	wykorzystywać przepisy prawa oraz systemy znormalizowane przedsiębiorstwa (rachunkowości, bhp itp.) w celu uzasadniania konkretnych działań organizacji				x	x						P7S_UW
Z_I_U11	wykorzystywać zdobytą wiedzę w doborze metod zarządzania zmianami w organizacji											P7S_UW
Z_I_U12	wykorzystywać metody zarządzania projektami w organizacji		x					x		x		P7S_UW
Z_I_U13	stosować podstawowe narzędzia informatyczne wspomagające pracę menedżera			x								P7S_UW
Z_I_U14	posługiwać się technologiami informacyjnymi w celu gromadzenia, przetwarzania i analizowania danych			x								P7S_UW
Z_I_U15	zarządzać czasem własnym oraz zespołu		x					x	x			P7S_UW
Z_I_U16	interpretować zachowania ludzi w organizacji i wpływać na nie							x	x			P7S_UW
Z_I_U17	wykorzystywać zdobytą wiedzę w efektywnym zarządzaniu zasobami organizacji na poziomie operacyjnym i taktycznym	x										P7S_UW P7S_UK
Z_I_U18	prezentować zdobytą wiedzę oraz umiejętności w mowie i piśmie z wykorzystaniem m.in. narzędzi informacyjnych											P7S_UK

Z_I_U19	komunikować się z otoczeniem mono- i wielokulturowym oraz przekazywać wiedzę przy użyciu różnych środków przekazu informacji (w języku ojczystym i wybranym języku obcym) z użyciem specjalistycznej terminologii i technik informacyjno-komunikacyjnych											P7S_UK
Z_I_U20	wykorzystywać zdobytą wiedzę w prowadzeniu negocjacji i mediacji z efektywnym wykorzystaniem komunikacji interpersonalnej w środowisku mono- i wielokulturowym											P7S_UK
Z_I_U21	posługiwać się językiem obcym również w zakresie nauk ekonomicznych na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego											P7S_UO
Z_I_U22	wykorzystywać posiadaną wiedzę w interpretacji wyników badań											P7S_UO
Z_I_U23	współpracować w zespole w zróżnicowanych rolach i przewidzieć zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy		x				x	x				P7S_UO P7S_UW
Z_I_U24	określić priorytety, planować i organizować zadania oraz brać odpowiedzialność za ich realizację		x					x	x		x	P7S_UO P7S_UW
Z_I_U25	uczestniczyć w budowaniu projektów przestrzegając wymagań prawnych, ekonomicznych, ekologicznych, politycznych i społecznych		x								x	

Z_I_U26	samodzielnie uczyć się, zdobywać i poszerzać wiedzę i umiejętności zawodowe przez całe życie oraz uwzględniać w swoich działaniach nowe pomysły i rozwiązania										x		P7S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do													
Z_I_K01	zdobycia wiedzy oraz doskonalenia umiejętności interpersonalnych i zawodowych przez całe życie, w szczególności myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy			x	x		x					x	P7S_KO
Z_I_K02	postępowania w sposób zgodny z zasadami etyki (w tym etyki zawodowej) i dostrzegania i rozwiązywania dylematów z nimi związanych w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych	x	x	x	x	x	x	x				x	P7S_KO
Z_I_K03	wzięcia odpowiedzialności za powierzone mu zadania związane z kierowaniem ludźmi, organizowaniem i planowaniem pracy samodzielnej oraz pracy w zespole	x	x				x	x				x	P7S_KR
Z_I_K04	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na nurtujące go pytania			x	x	x						x	P7S_KK

SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ	EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW I STOPNIA NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE	PLANOWANIE I STEROWANIE PROCESEM PRODUKCYJNYM	NOWOCZESNE METODY W ZARZĄDZANIU PRODUKCJĄ	NORMALIZACJA I ZARZĄDZANIE JAKOŚCIĄ W PRODUKCJI	LOGISTYKA PRODUKCJI	ZARZĄDZANIE PRACOWNIKAMI PRODUKCJI	MARKETING PRZEMYSŁOWY	EKONOMIKA PRODUKCJI	KOMPUTEROWE WSPOMAGANIE PROCESU PRODUKCJI - PRACOWNIA SAP	SYMULACJA BIZNESOWA REVAS - ZARZĄDZANIE PRZEDSIĘBIORSTWEM PRODUKCYJNYM	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VII
WIEDZA - absolwent zna i rozumie											
Z_I_W01	w zaawansowanym stopniu powiązania między wiedzą z zakresu funkcjonowania przedsiębiorstwa i organizacji należących do sektora publicznego, a innymi naukami właściwymi dla programu studiów									X	P7S_WG, P7S_WK
Z_I_W02	kluczowe zasady i narzędzia komunikacji organizacji z rynkiem						X			X	P7S_WG
Z_I_W03	fundamentalne zasady i kluczowe koncepcje teorii przedsiębiorstwa odnośnie powstawania, funkcjonowania, przekształcania i rozwoju organizacji gospodarczych				X						P7S_WG
Z_I_W04	w zaawansowanym stopniu relacje między podmiotami gospodarczymi, a innymi instytucjami społecznymi tworzącymi ich otoczenie w skali krajowej i międzynarodowej										P7S_WG
Z_I_W05	obszary funkcjonalne przedsiębiorstwa i relacje między nimi				X						P7S_WG

Z_I_W06	role i zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy										P7S_WG
Z_I_W07	role i funkcje procesu zarządzania	X				X					P7S_WG
Z_I_W08	podstawowe zagadnienia z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa							X			P7S_WG
Z_I_W09	podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości oraz identyfikuje uwarunkowania przedsiębiorczości		X	X							P7S_WG
Z_I_W10	fundamentalne funkcje kierowania ludźmi w kontekście typu organizacji i zasięgu jej działania									X	P7S_WG
Z_I_W11	pojęcie kultury organizacyjnej i ilustruje jej wpływ na sprawność działalności zespołowej i indywidualnej		X			X				X	P7S_WG
Z_I_W12	standardowe metody ilościowe wspomagające procesy podejmowania decyzji	X							X		P7S_WG
Z_I_W13	typowe metody projektowania i przeprowadzania badań w poszczególnych obszarach działalności przedsiębiorstwa (np. badaniu rynku, analizy finansowej, poziomu jakości produktów itp.)		X				X	X			P7S_WG
Z_I_W14	podstawowe przepisy prawa regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych										P7S_WG
Z_I_W15	znaczenie norm i standardów w poszczególnych obszarach działalności organizacji (np. standardów rachunkowości, norm pracy, systemów i norm jakości itp.)			X							P7S_WG
Z_I_W16	rolę i znaczenie struktur organizacyjnych oraz wymiary strukturotwórcze										P7S_WG

Z_I_W17	podstawowy dorobek psychologii zarządzania oraz socjologii organizacji i ich odniesienie do problemów zarządzania						X				X	P7S_WG
Z_I_W18	fundamentalne dylematy i rolę przywództwa w organizacji											P7S_WG
Z_I_W19	podstawowe zasady, metody i techniki negocjacji oraz potrafi je rozróżnić											P7S_WG
Z_I_W20	podstawowe pojęcia i zasady oraz znaczenie własności intelektualnej (własności przemysłowej oraz praw autorskich i praw pokrewnych)											P7S_WG
UMIĘTNOŚCI - absolwent potrafi												
Z_I_U01	wykorzystywać posiadaną zaawansowaną wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej	X										P7S_UW
Z_I_U02	interpretować źródła informacji oraz dokonywać ich analizy i syntezy w oparciu o obserwację i ocenę zjawisk oraz procesów organizacji i jej otoczenia							X				P7S_UW
Z_I_U03	wykorzystywać wiedzę z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa								X			P7S_UW
Z_I_U04	wykorzystywać zdobytą wiedzę w ocenie metod, technik i narzędzi służących zarządzaniu organizacją	X	X		X							P7S_UW
Z_I_U05	wykorzystywać posiadaną wiedzę w określaniu dynamiki rozwoju organizacji											P7S_UW
Z_I_U06	określać kryteria i poziom mierników funkcjonowania organizacji								X			P7S_UW
Z_I_U07	uczestniczyć w procesach podejmowania decyzji operacyjnych i taktycznych oraz ocenie proponowanych rozwiązań						X			X	X	P7S_UW

Z_I_U08	stosować odpowiednie metody i narzędzia analityczne oraz systemy informatyczne wspomagające procesy podejmowania decyzji			X					X	X	P7S_UW
Z_I_U09	w stopniu zaawansowanym posługiwać się normami i standardami w procesie zarządzania organizacją										P7S_UW
Z_I_U10	wykorzystywać przepisy prawa oraz systemy znormalizowane przedsiębiorstwa (rachunkowości, bhp itp.) w celu uzasadniania konkretnych działań organizacji			X							P7S_UW
Z_I_U11	wykorzystywać zdobytą wiedzę w doborze metod zarządzania zmianami w organizacji										P7S_UW
Z_I_U12	wykorzystywać metody zarządzania projektami w organizacji		X								P7S_UW
Z_I_U13	stosować podstawowe narzędzia informatyczne wspomagające pracę menedżera				X				X		P7S_UW
Z_I_U14	posługiwać się technologiami informacyjnymi w celu gromadzenia, przetwarzania i analizowania danych								X		P7S_UW
Z_I_U15	zarządzać czasem własnym oraz zespołu					X		X			P7S_UW
Z_I_U16	interpretować zachowania ludzi w organizacji i wpływać na nie					X					P7S_UW
Z_I_U17	wykorzystywać zdobytą wiedzę w efektywnym zarządzaniu zasobami organizacji na poziomie operacyjnym i taktycznym			X				X			P7S_UW P7S_UK
Z_I_U18	prezentować zdobytą wiedzę oraz umiejętności w mowie i piśmie z wykorzystaniem m.in. narzędzi informacyjnych										P7S_UK

Z_I_U19	komunikować się z otoczeniem mono- i wielokulturowym oraz przekazywać wiedzę przy użyciu różnych środków przekazu informacji (w języku ojczystym i wybranym języku obcym) z użyciem specjalistycznej terminologii i technik informacyjno-komunikacyjnych										P7S_UK
Z_I_U20	wykorzystywać zdobytą wiedzę w prowadzeniu negocjacji i mediacji z efektywnym wykorzystaniem komunikacji interpersonalnej w środowisku mono- i wielokulturowym						X				P7S_UK
Z_I_U21	posługiwać się językiem obcym również w zakresie nauk ekonomicznych na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego										P7S_UO
Z_I_U22	wykorzystywać posiadaną wiedzę w interpretacji wyników badań										P7S_UO
Z_I_U23	współpracować w zespole w zróżnicowanych rolach i przewidzieć zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy						X				P7S_UO P7S_UW
Z_I_U24	określić priorytety, planować i organizować zadania oraz brać odpowiedzialność za ich realizację	X								X	P7S_UO P7S_UW
Z_I_U25	uczestniczyć w budowaniu projektów przestrzegając wymagań prawnych, ekonomicznych, ekologicznych, politycznych i społecznych		X							X	

Z_I_U26	samodzielnie uczyć się, zdobywać i poszerzać wiedzę i umiejętności zawodowe przez całe życie oraz uwzględniać w swoich działaniach nowe pomysły i rozwiązania							X			P7S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do											
Z_I_K01	zdobycia wiedzy oraz doskonalenia umiejętności interpersonalnych i zawodowych przez całe życie, w szczególności myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	X	X	X	X	X		X		X	P7S_KO
Z_I_K02	postępowania w sposób zgodny z zasadami etyki (w tym etyki zawodowej) i dostrzegania i rozwiązywania dylematów z nimi związanych w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych	X				X	X	X		X	P7S_KO
Z_I_K03	wzięcia odpowiedzialności za powierzone mu zadania związane z kierowaniem ludźmi, organizowaniem i planowaniem pracy samodzielnej oraz pracy w zespole	X	X	X	X	X	X		X	X	P7S_KR
Z_I_K04	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na nurtujące go pytania			X				X	X	X	P7S_KK

SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ	EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW I STOPNIA NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE	FORMY ZATRUDNIENIA I ORGANIZACJI CZASU PRACY	PLANOWANIE I ORGANIZACJA ZESPOŁU ZDALNEGO	KOMUNIKACJA W PRACY ZDALNEJ	MOTYWOWANIE I OCENIANIE PRACOWNIKÓW W PRACY ZDALNEJ	ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI W PRACY ZDALNEJ	NARZĘDZIA INFORMACYCZNE W ZARZĄDZANIU PRACĄ ZDALNĄ	SYMULACJA BIZNESOWA REVAS - ZARZĄDZANIE PRZEDSIĘBIORSTWEM	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VII
WIEDZA - absolwent zna i rozumie									
Z_I_W01	w zaawansowanym stopniu powiązania między wiedzą z zakresu funkcjonowania przedsiębiorstwa i organizacji należących do sektora publicznego, a innymi naukami właściwymi dla programu studiów							x	P7S_WG, P7S_WK
Z_I_W02	kluczowe zasady i narzędzia komunikacji organizacji z rynkiem			x				x	P7S_WG
Z_I_W03	fundamentalne zasady i kluczowe koncepcje teorii przedsiębiorstwa odnośnie powstawania, funkcjonowania, przekształcania i rozwoju organizacji gospodarczych								P7S_WG
Z_I_W04	w zaawansowanym stopniu relacje między podmiotami gospodarczymi, a innymi instytucjami społecznymi tworzącymi ich otoczenie w skali krajowej i międzynarodowej								P7S_WG
Z_I_W05	obszary funkcjonalne przedsiębiorstwa i relacje między nimi								P7S_WG

Z_I_W06	role i zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy	x							P7S_WG
Z_I_W07	role i funkcje procesu zarządzania		x						P7S_WG
Z_I_W08	podstawowe zagadnienia z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa								P7S_WG
Z_I_W09	podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości oraz identyfikuje uwarunkowania przedsiębiorczości		x						P7S_WG
Z_I_W10	fundamentalne funkcje kierowania ludźmi w kontekście typu organizacji i zasięgu jej działania		x		x			x	P7S_WG
Z_I_W11	pojęcie kultury organizacyjnej i ilustruje jej wpływ na sprawność działalności zespołowej i indywidualnej			x	x			x	P7S_WG
Z_I_W12	standardowe metody ilościowe wspomagające procesy podejmowania decyzji						x		P7S_WG
Z_I_W13	typowe metody projektowania i przeprowadzania badań w poszczególnych obszarach działalności przedsiębiorstwa (np. badaniu rynku, analizy finansowej, poziomu jakości produktów itp.)								P7S_WG
Z_I_W14	podstawowe przepisy prawa regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych	x							P7S_WG
Z_I_W15	znaczenie norm i standardów w poszczególnych obszarach działalności organizacji (np. standardów rachunkowości, norm pracy, systemów i norm jakości itp.)	x				x			P7S_WG
Z_I_W16	rolę i znaczenie struktur organizacyjnych oraz wymiary strukturotwórcze		x						P7S_WG

Z_I_W17	podstawowy dorobek psychologii zarządzania oraz socjologii organizacji i ich odniesienie do problemów zarządzania			x	x			x	P7S_WG
Z_I_W18	fundamentalne dylematy i rolę przywództwa w organizacji				x				P7S_WG
Z_I_W19	podstawowe zasady, metody i techniki negocjacji oraz potrafi je rozróżnić				x				P7S_WG
Z_I_W20	podstawowe pojęcia i zasady oraz znaczenie własności intelektualnej (własności przemysłowej oraz praw autorskich i praw pokrewnych)								P7S_WG
UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi									
Z_I_U01	wykorzystywać posiadaną zaawansowaną wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej								P7S_UW
Z_I_U02	interpretować źródła informacji oraz dokonywać ich analizy i syntezy w oparciu o obserwację i ocenę zjawisk oraz procesów organizacji i jej otoczenia								P7S_UW
Z_I_U03	wykorzystywać wiedzę z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa								P7S_UW
Z_I_U04	wykorzystywać zdobytą wiedzę w ocenie metod, technik i narzędzi służących zarządzaniu organizacją				x				P7S_UW
Z_I_U05	wykorzystywać posiadaną wiedzę w określaniu dynamiki rozwoju organizacji		x						P7S_UW
Z_I_U06	określać kryteria i poziom mierników funkcjonowania organizacji				x				P7S_UW
Z_I_U07	uczestniczyć w procesach podejmowania decyzji operacyjnych i taktycznych oraz ocenie proponowanych rozwiązań							x	P7S_UW

Z_I_U08	stosować odpowiednie metody i narzędzia analityczne oraz systemy informatyczne wspomagające procesy podejmowania decyzji						x	x	P7S_UW
Z_I_U09	w stopniu zaawansowanym posługiwać się normami i standardami w procesie zarządzania organizacją						x		P7S_UW
Z_I_U10	wykorzystywać przepisy prawa oraz systemy znormalizowane przedsiębiorstwa (rachunkowości, bhp itp.) w celu uzasadniania konkretnych działań organizacji								P7S_UW
Z_I_U11	wykorzystywać zdobytą wiedzę w doborze metod zarządzania zmianami w organizacji						x		P7S_UW
Z_I_U12	wykorzystywać metody zarządzania projektami w organizacji		x				x		P7S_UW
Z_I_U13	stosować podstawowe narzędzia informatyczne wspomagające pracę menedżera			x			x		P7S_UW
Z_I_U14	posługiwać się technologiami informacyjnymi w celu gromadzenia, przetwarzania i analizowania danych			x			x		P7S_UW
Z_I_U15	zarządzać czasem własnym oraz zespołu	x							P7S_UW
Z_I_U16	interpretować zachowania ludzi w organizacji i wpływać na nie								P7S_UW
Z_I_U17	wykorzystywać zdobytą wiedzę w efektywnym zarządzaniu zasobami organizacji na poziomie operacyjnym i taktycznym								P7S_UW P7S_UK
Z_I_U18	prezentować zdobytą wiedzę oraz umiejętności w mowie i piśmie z wykorzystaniem m.in. narzędzi informacyjnych			x					P7S_UK

Z_I_U19	komunikować się z otoczeniem mono- i wielokulturowym oraz przekazywać wiedzę przy użyciu różnych środków przekazu informacji (w języku ojczystym i wybranym języku obcym) z użyciem specjalistycznej terminologii i technik informacyjno-komunikacyjnych								P7S_UK
Z_I_U20	wykorzystywać zdobytą wiedzę w prowadzeniu negocjacji i mediacji z efektywnym wykorzystaniem komunikacji interpersonalnej w środowisku mono- i wielokulturowym								P7S_UK
Z_I_U21	posługiwać się językiem obcym również w zakresie nauk ekonomicznych na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego								P7S_UO
Z_I_U22	wykorzystywać posiadaną wiedzę w interpretacji wyników badań								P7S_UO
Z_I_U23	współpracować w zespole w zróżnicowanych rolach i przewidzieć zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy	X							P7S_UO P7S_UW
Z_I_U24	określić priorytety, planować i organizować zadania oraz brać odpowiedzialność za ich realizację	X						X	P7S_UO P7S_UW
Z_I_U25	uczestniczyć w budowaniu projektów przestrzegając wymagań prawnych, ekonomicznych, ekologicznych, politycznych i społecznych							X	

Z_I_U26	samodzielnie uczyć się, zdobywać i poszerzać wiedzę i umiejętności zawodowe przez całe życie oraz uwzględniać w swoich działaniach nowe pomysły i rozwiązania								P7S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do									
Z_I_K01	zdobycia wiedzy oraz doskonalenia umiejętności interpersonalnych i zawodowych przez całe życie, w szczególności myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	x	x		x	x		x	P7S_KO
Z_I_K02	postępowania w sposób zgodny z zasadami etyki (w tym etyki zawodowej) i dostrzegania i rozwiązywania dylematów z nimi związanych w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych			x			x	x	P7S_KO
Z_I_K03	wzięcia odpowiedzialności za powierzone mu zadania związane z kierowaniem ludźmi, organizowaniem i planowaniem pracy samodzielnej oraz pracy w zespole	x	x		x	x	x	x	P7S_KR
Z_I_K04	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na nurtujące go pytania	x	x	x		x		x	P7S_KK

**B) ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ ORAZ TREŚCI PROGRAMOWE ZAPEWNIAJĄCE
UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Studia I stopnia		
Przedmioty podstawowe i kierunkowe		
Przedmiot	Cel i założenia przedmiotu	
1	Język obcy	Celem zajęć jest opanowanie przez studenta kluczowych sprawności językowych znajdujących zastosowanie w życiu zawodowym. Nacisk położony jest na kształcenie funkcji i umiejętności uniwersalnych, które uznaje się za najistotniejsze z punktu widzenia potrzeb miejsca pracy, takich jak rozmowa telefoniczna, korespondencja pisemna, umawianie spotkań, prezentacje, czy podstawowy zasób terminów i zwrotów związanych z obrotem gospodarczym i otoczeniem prawnym. Zakłada się przy tym równomierne rozwijanie rozumienia ze słuchu, czytania ze zrozumieniem, gramatyki i słownictwa.
2	Podstawy socjologii	Podstawowym założeniem zajęć jest przekonanie, że edukacja socjologiczna rozwija tzw. wyobraźnię socjologiczną i umożliwia zrozumienie procesów społecznych dokonujących się w sferze polityki, kultury i gospodarki w sposób znaczący zarówno dla życia wewnętrznego, jak i zewnętrznych karier różnorodnych jednostek. Celem zajęć jest zapoznanie studentów ze swoistością różnorodnych obszarów życia społecznego, ze specyficznymi zjawiskami i procesami, które są dla nich charakterystyczne, z podstawowymi kategoriami, umożliwiającymi trafny opis oraz zrozumienie rzeczywistości społecznej.
3	Podstawy komunikacji	Założeniem przedmiotu jest osiągnięcie przez studentów znajomości podstawowych pojęć z zakresu komunikacji, negocjacji i autoprezentacji, umiejętności wykorzystania podstawowych narzędzi komunikacji, negocjacji i autoprezentacji w pracy indywidualnej i zespołowej, przygotowania i przeprowadzenia prostych negocjacji indywidualnych oraz umiejętności zespołowego przygotowania i przeprowadzenia prezentacji.
4	Podstawy psychologii	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z podstawowymi obszarami zainteresowań psychologii jako nauki teoretycznej i stosowanej. Przedstawienie informacji na temat biologicznych, psychologicznych i społecznych uwarunkowań mechanizmów i wzorców ludzkich zachowań. Zaprezentowanie praktycznych implikacji wiedzy psychologicznej i przygotowanie do jej wdrożenia w praktyce zawodowej. Wiąże się to z wykształceniem umiejętności krytycznej oceny posiadanej wiedzy oraz podstawowych, praktycznych umiejętności właściwej interpretacji zachowań człowieka a także planowania i modyfikowania działań własnych i innych osób, w różnych sytuacjach społecznych.

5	<i>Ochrona własności intelektualnej</i>	<i>Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z zasadami prawa własności intelektualnej oraz podstawowymi pojęciami z zakresu tworzących tą gałąź prawną prawa autorskiego i prawa własności przemysłowej. W wyniku tego studenci winni osiąść podstawową wiedzę w zakresie przysługujących uprawnionemu z praw na dobrach niematerialnych środków ochrony przed naruszeniem tym praw. W ramach przedmiotu studenci winni przyswoić sobie także wiedzę o europejskich regulacjach w zakresie prawa własności intelektualnej.</i>
6	<i>Podstawy technologii informacyjnej i aplikacji biurowych</i>	<i>Celem przedmiotu jest usystematyzowanie studentom wiedzy dotyczącej bezpiecznego i skutecznego stosowania metod i narzędzi technologii informacyjnej, a przede wszystkim podniesienie poziomu umiejętności i kompetencji w zakresie: obsługi arkusza kalkulacyjnego oraz edytora tekstu.</i>
7	<i>Podstawy prawa</i>	<i>Celem przedmiotu jest przedstawienie sposobów odnajdywania aktów prawnych oraz korzystania z różnych źródeł informacji prawnych. Zaprezentowanie studentom podstawowych pojęć z zakresu podstaw prawa oraz omówienie podstawowej wiedzy z zakresu podstaw prawa konstytucyjnego, cywilnego, administracyjnego, gospodarczego i handlowego. Student będzie pracował nad doskonaleniem umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji, w tym informacji prawnych oraz aktów prawnych oraz poprawienie kompetencji w zakresie pracy w grupie.</i>
8	<i>Podstawy zarządzania</i>	<i>Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z podstawowymi ustaleniami nauk o zarządzaniu, historycznymi koncepcjami zarządzania oraz podstawowymi funkcjami procesu zarządzania. Ćwiczenia mają na celu ukształtowanie umiejętności analizy zjawisk i projektowania systemów organizacyjnych, tworzenia i charakterystykę najprostszych form stanowisk pracy i schematów organizacyjnych.</i>
9	<i>Matematyka</i>	<i>Celem przedmiotu jest przedstawienie i kształtowanie umiejętności posługiwania się przez studentów podstawowymi narzędziami matematycznymi wykorzystywanymi w ekonomii, finansach i zarządzaniu</i>
10	<i>Statystyka i ekonometria</i>	<i>Celem przedmiotu jest nabycie przez studentów umiejętności analizy danych statystycznych i wnioskowania statystycznego, przydatnych w działalności służb F-K przedsiębiorstwa. W szczególności, w zakresie badania struktury zjawisk ekonomicznych, dynamiki zjawisk ekonomicznych, współzależności zjawisk ekonomicznych, estymacji i weryfikacji hipotez oraz budowy i estymacji elementarnych modeli ekonometrycznych.</i>
11	<i>Nauka o organizacji</i>	<i>Zapoznanie studentów z podstawowymi pojęciami, prawidłowościami i koncepcjami teorii organizacji. Wykształcenie praktycznych umiejętności i kompetencji w zakresie identyfikacji, opisu i analizy organizacji i procesów</i>

		<i>organizacyjnych gwarantujących sprawne funkcjonowanie organizacji.</i>
12	<i>Systemy informatyczne w zarządzaniu</i>	<i>Celem przedmiotu jest zapoznanie studenta z istotą systemów informacyjnych w sferze zarządzania, klasyfikacją i ewolucją systemów informatycznych zarządzania, metodami budowy i wdrażania systemów informatycznych oraz współczesnymi kierunkami rozwoju systemów informatycznych. Uzyskanie umiejętności wyboru systemów przydatnych we wspieraniu zarządzania przedsiębiorstwem.</i>
13	<i>Podstawy finansów</i>	<i>Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z ogólnymi zagadnieniami z zakresu teorii finansów. Przedmiot wprowadza do zagadnienia finansów na różnych poziomach życia społeczno – gospodarczego (państwo, przedsiębiorstwo, gospodarstwo domowe, instytucje finansowe), wyjaśnia przedmiotowy zakres finansów i nauki o finansach, wyjaśnia czynniki i zasady kształtowania podaży pieniądza, ze szczególnym podkreśleniem instrumentów polityki pieniężnej, a także czynniki i rynkowe uwarunkowania popytu na pieniądź. Przedmiot wyposaża studentów w umiejętność identyfikacji współzależności między zjawiskami pieniężnymi oraz zjawiskami gospodarczymi i społecznymi.</i>
14	<i>Marketing i badania marketingowe</i>	<i>Celem przedmiotu jest nabycie przez studentów umiejętności analizy i oceny problemów marketingowych przedsiębiorstwa, umiejętności planowania działań marketingowych z uwzględnieniem narzędzi marketingu-mix poprzedzonych segmentacją rynku, oraz umiejętności zaprojektowania i realizacji badań marketingowych metodą ankietową.</i>
15	<i>Zachowania organizacyjne</i>	<i>Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z podstawowymi pojęciami, zasadami i kanonami wiedzy o zachowaniach indywidualnych i grupowych uczestników organizacji oraz opisujący działanie systemu organizacyjnego. Wyjaśnienie mechanizmów funkcjonowania uczestników organizacji w warunkach różnorodności kulturowej.</i>
16	<i>Mikroekonomia</i>	<i>Celem przedmiotu jest nabycie przez studentów umiejętności oceny zjawisk i procesów ekonomicznych szczególnie ze względu na zachowania podmiotów gospodarczych funkcjonujących na rynku oraz ocenę decyzji mikroekonomicznych, tym relacji rynek-państwo.</i>
17	<i>Rachunkowość finansowa</i>	<i>Celem przedmiotu jest przekazanie studentom ogólnej wiedzy o rachunkowości, jej istocie i znaczeniu oraz funkcjach, jakie pełni w systemie informacyjnym podmiotu gospodarczego. Wykształcenie umiejętności posługiwania się zasadami oraz metodami, które wykorzystuje rachunkowość finansowa.</i>
18	<i>Zarządzanie finansami przedsiębiorstw</i>	<i>Celem przedmiotu jest przekazanie studentom wiedzy i kształtowanie umiejętności wymaganych od zarządzającego przedsiębiorstwem w odniesieniu do różnych obszarów decyzji finansowych przedsiębiorstwa, w tym przygotowanie studentów do samodzielnego podejmowania decyzji finansowych w przedsiębiorstwie oraz oceny ich konsekwencji dla sytuacji finansowej przedsiębiorstwa, rozwijanie umiejętności w zakresie podejmowania decyzji finansowych</i>

		<i>dopasowanych do potrzeb i specyfiki konkretnych przedsiębiorstw z uwzględnieniem oczekiwań różnych grup interesariuszy oraz kształcenie kompetencji społecznych związanych z kolektywnym rozwiązywaniem problemów i podejmowaniem decyzji finansowych.</i>
19	<i>Zarządzanie projektami</i>	<i>Podstawowym celem przedmiotu jest uzyskanie przez studentów wiedzy z zakresu zarządzania projektami. Studenci poznają informacje z zakresu zarządzania projektami w przedsiębiorstwach z uwzględnieniem problematyki szacowania przepływów pieniężnych projektów oraz zmian kosztu kapitału przedsiębiorstwa wdrażającego projekty. Dodatkowo studenci zapoznają się z problematyką ryzyka oraz podejmowania decyzji inwestycyjnych w warunkach niepewności z punktu widzenia zarządzania projektami.</i>
20	<i>Zarządzanie jakością</i>	<i>Celem przedmiotu jest nabycie przez studentów wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w obszarze zarządzania jakością, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki zarządzania jakością w organizacji, systemowymi rozwiązaniami w zakresie zarządzania jakością, tworzeniem podstaw do stosowania narzędzi zarządzania jakością, kształceniem umiejętności dokumentowania działań pro jakościowych w przedsiębiorstwie oraz postaw odpowiedzialności za podejmowanie działań pro jakościowych.</i>
21	<i>Zarządzanie zasobami ludzkimi</i>	<i>Celem zajęć jest zaznajomienie studentów z obszarem zarządzania zasobami ludzkimi jako jednym z podstawowych elementów skutecznie zarządzanego przedsiębiorstwa oraz umiejętności spojrzenia na kapitał ludzki jako strategiczny zasób organizacji.</i>
22	<i>Metodyka pracy projektowej</i>	<i>Student pozna techniki wspomagające proces uczenia się, istotę i etapy tworzenia prezentacji oraz pracy metodą projektu oraz rozwinię umiejętności krytycznego myślenia, pracy w zespole, diagnozowania i kreatywnego rozwiązywania problemów, komunikacji, samodzielności decyzyjnej.</i>
23	<i>Wprowadzenie do pracy dyplomowej</i>	<i>Celem przedmiotu jest przygotowanie studenta do napisania pracy dyplomowej pod opieką merytoryczną promotora, a w szczególności zapoznanie studenta z podstawowymi pojęciami z zakresu metodologii pracy naukowej, rozwijanie umiejętności definiowania przedmiotu i celu badań, określania problemów i hipotez badawczych, zapoznanie ze standardami pracy dyplomowej obowiązującymi w Uczelni, zapoznanie z zasadami pisania, oceniania i obrony pracy dyplomowej, rozwijanie umiejętności samodzielnego wyszukiwania informacji niezbędnych do napisania pracy i doboru rzetelnych źródeł, zapoznanie studentów z zasadami prawa własności intelektualnej oraz wykształcenie właściwego podejścia do pracy dyplomowej, z naciskiem na systematyczność i konsekwencję w realizacji zaplanowanych zadań.</i>

24	<i>Przedmiot kierunkowy w języku obcym - Business Models</i>	<i>Celem przedmiotu jest poznanie przez studentów słownictwa specjalistycznego w języku obcym (angielskim) z zakresu szeroko rozumianego zarządzania strategicznego i zarządzania efektywnością, ze szczególnym uwzględnieniem terminologii związanej z tworzeniem nowoczesnych modeli biznesowych i reakcji na zmienność rynku kapitałowego.</i>
25	<i>Wyzwania rynku pracy</i>	<i>Celem przedmiotu jest praktyczne przygotowanie studenta do podejmowania wyzwań na zmieniającym się rynku pracy poprzez zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie stosowania prawa pracy i prawa cywilnego w stosunku zatrudnienia, rodzajów umów o pracę oraz sposobów ich wypowiedzenia, sporządzania aplikacji, budowania własnego wizerunku, efektywnego przygotowania do rozmowy z pracodawcą (symulacja rozmów), oraz metod poszukiwania pracy oraz kreowania swojego wizerunku w mediach społecznościowych.</i>
26	<i>Wychowanie fizyczne</i>	<i>Celem przedmiotu jest wzmacnianie zdrowia, dalszy rozwój sprawności fizycznej i umiejętności ruchowych w nawiązaniu do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczestników zajęć, przekazanie studentom wiedzy w zakresie szeroko rozumianej kultury fizycznej, ze szczególnym uwzględnieniem podstawowych problemów oceny i samooceny zdrowia, sprawności i wydolności organizmu, przygotowanie studentów do organizacji zajęć rekreacyjnych w kręgach koleżeńskich i formach indywidualnych</i>
27	<i>Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP)</i>	<i>Celami ogólnymi przedmiotu jest nabycie przez studenta wiedzy z zakresu podstawowych zagadnień prawnych istotnych dla problematyki BHP, o zagrożeniach dla życia i zdrowia, ochronie przed nimi oraz postępowaniu w przypadku wystąpienia tych zagrożeń na terenie uczelni, z zakresu postępowania w przypadku udzielania pierwszej pomocy.</i>
28	<i>Język polski</i>	<i>Zadaniem przedmiotu jest rozwinięcie u studentów – obcokrajowców kompetencji językowych z języka polskiego na poziomie B1. Student po ukończeniu przedmiotu powinien rozumieć rozmowy na tematy codzienne, wypowiadać się na tematy życia codziennego, prowadzić rozmowy telefoniczne.</i>
29	<i>Seminarium dyplomowe</i>	<i>Podstawowym celem uczenia się w ramach przedmiotu jest nabycie przez studentów umiejętności, wiedzy i kompetencji potrzebnych do samodzielnego opisanie i przeanalizowania zjawiska, które zostało przez nich poddane badaniom. Powinno ono mieć charakter studium przypadku o możliwie dużym stopniu praktyczności.</i>
30	<i>Praktyka zawodowa</i>	<i>Celem jest uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w zakresie zarządzania o pogłębione i rozszerzone doświadczenia praktyczne, niezbędne do spełnienia oczekiwań rynku pracy.</i>

Specjalność / Przedmiot		Cel i założenia przedmiotu
Specjalność: Zarządzanie Zasobami Ludzkimi		
1	Rekrutacja i selekcja pracowników	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z zasadami przeprowadzenia procesu rekrutacji i selekcji pracowników w firmie oraz zdobycie przez nich wiedzy i umiejętności w zakresie samodzielnego przygotowania procesu rekrutacji od momentu stworzenia/analizy opisu stanowiska pracy, przygotowania profilu wymagań kompetencyjnych wobec kandydata, doboru metod poszukiwania i selekcji kandydatów oraz przeprowadzenia selekcji i wyboru właściwego kandydata.
2	Rozwój zasobów ludzkich	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z funkcją zarządzania zasobami ludzkimi, jaką jest rozwój zasobów ludzkich. W ramach realizowanych zajęć zostaną przekazane zagadnienia teoretyczne i praktyczne związane z tą problematyką.
3	Kierowanie ludźmi w organizacji	Celem przedmiotu jest wyjaśnienie studentom istoty i wagi procesu kierowania ludźmi w organizacji, szczególnie w zakresie wpływu na poziom skuteczności zarządzania całą organizacją, wyjaśnienie sensu różnic między administrowaniem kadrą, zarządzaniem zasobami ludzkimi, zarządzaniem kapitałem ludzkim a zarządzaniem różnorodnością. Istotnym założeniem jest wskazanie na dysfunkcje w procesie kierowania ludźmi, rolę menedżera oraz współczesne wyzwania wobec tegoż procesu.
4	Systemy motywacyjne	Celem przedmiotu jest pogłębienie przez studentów psychologicznych uwarunkowań zarządzania ludźmi – (problematyka motywacji człowieka w środowisku pracy), przedstawienie problematyki motywacji na tle czynników kulturowych i organizacyjnych determinujących postawę i zachowania, zapoznanie ze zróżnicowanymi formami motywowania pracowników (wypracowanie strategii i modeli motywacyjnych) oraz przedstawienie wpływu wartościowania stanowisk pracy oraz szczególne pogłębienie zagadnień związanych z kształtowaniem polityki wynagrodzeń w przedsiębiorstwie.
5	Organizacja procesów personalnych w przedsiębiorstwie	Celem przedmiotu jest wykształcenie u studentów praktycznych umiejętności posługiwania się instrumentami wykorzystywanymi w obszarze rekrutacji, selekcji i zarządzania pracownikami w przedsiębiorstwie. Omówienie technik oceny pracowników oraz skuteczności oceny przeprowadzonych procedur.
6	Planowanie zatrudnienia	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z funkcją planowania zatrudnienia, ze szczególnym uwzględnieniem metod analizy danych oraz podejmowania decyzji w tym obszarze.
7	Systemy oceniania pracowników	Celem zajęć jest przekazanie studentom wiedzy oraz umiejętności w zakresie tworzenia systemów oceniania pracowników w organizacji.
8	Organizacja i prowadzenie szkoleń	Celem zajęć jest przekazanie studentom wiedzy oraz umiejętności niezbędnych do organizowania i przeprowadzania szkoleń (wewnętrznych jak i zewnętrznych), efektywnego wykorzystywania narzędzi szkoleń, w tym coachingu i

		mentoringu.
9	Stres zawodowy i wypalenie zawodowe	Zajęcia mają na celu poznanie przez studentów uwarunkowań występowania stresu w życiu człowieka, ze szczególnym uwzględnieniem środowiska pracy. Kluczowe pojęcia to: źródła stresu (czynniki wewn. i zewn.), stres (objawy), stres organizacyjny, wypalenie zawodowe. Istotna jest analiza czynników organizacyjnych sprzyjających stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz czynników osobowościowych człowieka.
10	Przedsiębiorczość - gra biznesowa	Celem przedmiotu jest wyposażenie studentów w niezbędną wiedzę dotyczącą: zarządzania przedsiębiorstwem (w wybranej branży), kształtowania procesów rozwoju współczesnych organizacji, jak również przekazanie studentom umiejętności stosowania metod zarządzania strategicznego, pozwalających projektować i nadzorować długofalowy rozwój organizacji.
Specjalność: Gospodarka nieruchomościami		
1	Wybrane przepisy prawa	Celem przedmiotu jest zaprezentowanie i omówienie studentom podstawowych regulacji prawnych w zakresie szeroko rozumianego gospodarowania nieruchomościami, ze zwróceniem szczególnej uwagi na praktyczność zagadnienia. Kształcenie umiejętności analizy aktów prawnych, interpretacji przepisów prawa związanych z gospodarowaniem nieruchomościami, opracowywania określonych zagadnień związanych z tematem przy wykorzystaniu systemów informacji prawnej (np. legalis).
2	Nieruchomości i ich dokumentacje	Celem przedmiotu jest przedstawienie studentom szczegółowych informacji na temat źródeł informacji o nieruchomościach, kształcenie umiejętności analizy stanu prawnego nieruchomości, danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków, przeznaczenia gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego, a przy ich braku e studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz kształtowanie postawy odpowiedzialności w obszarze ustalania stanu fizycznego, prawnego nieruchomości oraz jej przeznaczenia.
3	Gospodarka nieruchomościami	Celem przedmiotu jest zapoznanie z przepisami prawa gospodarce nieruchomościami, ich stosowania w praktyce na wybranych przykładach.
4	Rynek nieruchomości	Celem głównym przedmiotu jest przedstawienie studentom szczegółowych informacji na temat obszarów zarządzania nieruchomościami mieszkaniowymi i niemieszkaniowymi. Omówienie metod sporządzania planów gospodarczych i budżetów remontowych dla nieruchomości. Doskonalenie umiejętności w zakresie opracowywania koncepcji rozwoju nieruchomości. Kształtowanie postawy odpowiedzialności za przyjęte rozwiązania w procesie zarządzania nieruchomościami. Doskonalenie umiejętności kooperacji w zespole opracowującym plany gospodarcze, scenariusze rozwoju nieruchomości.
5	Podstawy budownictwa i wiedzy technicznej	Celem przedmiotu jest zapoznanie z przepisami prawa w budownictwie praktycznego ich stosowania w procesie

		<i>budowlanym na wybranych przykładach z szczególnym zwróceniem uwagi na etap użytkowania obiektów.</i>
6	<i>Organizacja pośrednictwa w obrocie nieruchomościami</i>	<i>Celem przedmiotu jest przedstawienie studentom szczegółowych informacji na temat funkcjonowania pośrednika w obrocie nieruchomościami na rynku nieruchomości. Zaprezentowanie i omówienie podstawowych zagadnień z zakresu organizacji biura obrotu nieruchomościami. Omówienie metod i technik oceny otoczenia rynkowego biura nieruchomości oraz otoczenia nieruchomości.</i>
7	<i>Procedury w obrocie nieruchomościami</i>	<i>Celem przedmiotu jest nabycie przez studentów umiejętności analizy i oceny warunków funkcjonowania rynku nieruchomości. Przygotowanie studenta do profesjonalnej obsługi biura nieruchomości. Postępowanie wg określonych procedur umożliwiających sprawne i bezbłędne funkcjonowanie biura.</i>
8	<i>Organizacja i planowanie zarządzania nieruchomościami</i>	<i>Celem przedmiotu jest nabycie przez studentów umiejętności wskazania i rozwiązywania kluczowych problemów, jakie spotykają zarządcy nieruchomości w codziennej pracy - organizacji zarządzania nieruchomościami. Przedmiot prezentowany jest na praktycznych przykładach nieruchomości, co ułatwia samodzielne studiowanie. Wskazuje wiele nowych aspektów wiedzy w dziedzinie nieruchomości /inwestowanie, gospodarowanie i obrót nieruchomościami. W efekcie zajęć wykształcone zostaną praktyczne umiejętności sporządzania planów zarządzania nieruchomością.</i>
9	<i>Zarządzanie nieruchomościami</i>	<i>Celem przedmiotu jest przedstawienie studentom szczegółowych informacji na temat obszarów zarządzania nieruchomościami mieszkaniowymi i niemieszkaniowymi. Zaprezentowanie i omówienie podstawowych zagadnień z zakresu zasad rozliczania kosztów w nieruchomościach mieszkaniowych i nie mieszkaniowych. Omówienie metod sporządzania planów gospodarczych i budżetów remontowych dla nieruchomości. Kształcenie umiejętności sporządzania rozliczeń kosztów w nieruchomości, ustalania zaliczek na pokrycie kosztów. Doskonalenie umiejętności w zakresie opracowywania koncepcji rozwoju nieruchomości. Kształtowanie postawy odpowiedzialności za przyjęte rozwiązania w procesie zarządzania nieruchomościami. Doskonalenie umiejętności kooperacji w zespole opracowującym plany gospodarcze, scenariusze rozwoju nieruchomości</i>
Specjalność: Ekonomia menedżerska		
1	<i>Analiza finansowa</i>	<i>Przedmiot ma na celu zapoznać studenta z zagadnieniami dotyczącymi przedmiotowego zakresu finansów i nauki o finansach, wyjaśnienie czynników i zasad kształtowania strategii finansowej przedsiębiorstw.</i>
2	<i>Analiza projektów inwestycyjnych</i>	<i>Przedmiot ma na celu zapoznać studenta z pojęciami związanymi z działalnością inwestycyjną przedsiębiorstw. Nabycie umiejętności prawidłowego stosowania założeń teorii wartości pieniądza w czasie, teorii stóp procentowych, technik kapitalizacji i dyskontowania strumieni dochodów, metod oceny przedsięwzięć inwestycyjnych finansowych i rzeczowych.</i>

3	Ubezpieczenia	Przedmiot pozwoli studentowi nabyć umiejętności analizy i oceny produktów ubezpieczeniowych z punktu widzenia przydatności w działalności przedsiębiorstwa, w aspekcie procedur zarządzania ryzykiem ubezpieczeniowym, a konkretnie: kwantyfikacji ryzyka, oceny zdolności przedsiębiorstwa do wykorzystania zachowku własnego, konieczności transferu ryzyka na rynek ubezpieczeniowy.
4	Marketing	Cel przedmiotu to nabycie przez studenta wiedzy dotyczącej wykorzystywania marketingu w procesie zarządzania firmą. Nabranie umiejętności analizy i oceny problemów marketingowych przedsiębiorstwa oraz planowania działań marketingowych z uwzględnieniem narzędzi marketingu-mix.
5	Rozwiązywanie konfliktów interpersonalnych	Przedmiot pozwoli na zapoznanie studentów z wiedzą dotyczącą istoty konfliktów, ich przyczyn, rodzajów, cech oraz sposobów rozwiązywania. Uświadomienie słuchaczom wpływu (pozytywnego i negatywnego) konfliktu na efektywność procesu zarządzania ludźmi oraz całą organizacją. Praktyczna analiza przebiegu sytuacji konfliktowej w oparciu o studia przypadków.
6	Teoria i praktyka podejmowania decyzji	Przedmiot ma na celu zapoznanie studenta z procesem podejmowania decyzji, który uwarunkowany jest wieloma zmiennymi, w tym przede wszystkim ludzkimi procesami postrzegania, interpretowania i oceny, które są obarczone wieloma błędami. Ich znajomość, umiejętność dostrzegania i eliminowania (bądź wykorzystywania) jest niezbędną kompetencją skutecznego menedżera, który każdego dnia podejmuje wiele rozmaitych decyzji.
7	Kultura organizacji	Przedmiot zaznajomi studentów z problematyką dotyczącą istoty organizacji oraz jej systemowego charakteru. Zostaną kierunkowani na cechy oraz typy kultur organizacyjnych. Ponadto przedmiot pozwala na zwrócenie uwagi na czynniki determinujące kulturę organizacyjną oraz jej wpływ na życie całej organizacji oraz zatrudnionych w niej pracowników.
8	Wirtualne środowisko nauczania	Celem przedmiotu jest krzewienie wśród studentów skłonności do kształcenie przez całe życie oraz wskazanie metod, technik i narzędzi kształcenie w oparciu o elektroniczne treści edukacyjne. Celem dodatkowym jest budowanie postawy poszanowania dla praw autorskich. Studenci powinni poznać nowoczesne technologie e-learningu, metody eksploracji zasobów sieciowych dedykowane wyszukiwaniu treści szkoleniowych, a także zaznajomić się z innymi aspektami e-learningu i realizacji wirtualnych środowisk nauczania, jakimi są zagadnienia projektowe, organizacyjne prawne i ekonomiczne
9	Prawo pracy	Celem przedmiotu jest uzyskanie przez studentów wiedzy z zakresu podstawowych pojęć, zasad, norm i źródeł prawa pracy. Nabycie umiejętności praktycznych w postaci samodzielnego rozwiązywania problemów w zakresie prawnej ochrony pracy.
Specjalność: Zarządzanie przedsiębiorstwem		
1	Zachowania konsumentów	Celem przedmiotu jest przedstawienie studentom szczegółowych informacji na temat podstawowych pojęć związanych z problematyką zachowań konsumentów, przebiegu procesu decyzyjnego i jego uwarunkowań oraz kształcenie umiejętności

		<p>identyfikacji składowych procesu decyzyjnego konsumenta i różnych klasyfikacji jego determinant. Zaprezentowanie i omówienie zagadnień z zakresu podstawowych typów decyzji i rodzajów postępowania konsumentów, kwestii racjonalności decyzji, praw, prawidłowości i paradoksów, modeli zachowań konsumentów oraz kształcenie umiejętności ich rozpoznawania i interpretacji dla potrzeb planowania działań marketingowych przedsiębiorstw. Omówienie źródeł informacji oraz metod i technik wykorzystywanych dla celów badań zachowań konsumentów, ich postaw, preferencji itp. oraz kształcenie umiejętności ich praktycznego stosowania dla identyfikacji zachowań konsumentów na różnych rynkach. Kształtowanie postawy aktywności w poszerzaniu i aktualizowaniu wiedzy o zachowaniach konsumentów w nowych warunkach rynkowych</p>
2	Przedsiębiorczość - gra biznesowa	<p>Celem przedmiotu jest wyposażenie studentów w niezbędną wiedzę dotyczącą zarządzania przedsiębiorstwem (w wybranej branży), kształtowania procesów rozwoju współczesnych organizacji, jak również przekazanie studentom umiejętności stosowania metod zarządzania strategicznego, pozwalających projektować i nadzorować długofalowy rozwój organizacji.</p>
3	Trening menedżerski	<p>Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z wiodącymi problemami zarządzania organizacjami, stojącymi w obliczu wielu wyzwań współczesności (turbulentność otoczenia, globalizacja, sieciowość, wirtualizacja przestrzeni biznesowej, rozwój nowoczesnych technologii, itp.); wzbogacenie wiedzy studentów na temat nowoczesnych metod zarządzania kapitałem ludzkim, w tym różnorodności stylów przywództwa, narzędzi motywowania oraz demotywowania pracowników; - wskazanie na wagę procesu komunikowania się w procesie doskonalenia efektywności funkcjonowania organizacji, oraz zwrócenie uwagi słuchaczy na kluczowe aspekty dotyczące występowania konfliktów w pracy oraz metodyki ich rozwiązywania.</p>
4	Symulacje i prognozowanie w decyzjach menedżerskich	<p>Celem przedmiotu jest omówienie studentom metod i technik wykorzystywanych do symulacji przebiegu procesów do prognozowania ich wyników oraz podejmowanie związanych z nimi decyzji. Kształcenie umiejętności analizy procesów, interpretacji zdarzeń oraz obliczania prawdopodobieństwa sukcesu poszczególnych opcji decyzyjnych. Kształtowanie postawy racjonalnego podejścia do podejmowania decyzji.</p>
5	Ochrona praw konsumentów	<p>Celem kształcenia jest zaprezentowanie i omówienie podstawowych zagadnień z zakresu ochrony praw konsumenta i konkurencji na rynku, omówienie działalności instytucji zajmujących się konsumeryzmem, kształcenie umiejętności analizy podstawowych aktów prawnych regulujących ochronę konsumentów na rynku, wolną konkurencję i przeciwdziałającym nieuczciwym praktykom rynkowym oraz kształcenie umiejętności rozwiązywania problemów związanych z przedmiotową problematyką, doskonalenie umiejętności kooperacji w zespole oraz kształtowanie postawy odpowiedzialności w zakresie znajomości i ochrony praw konsumenta.</p>

6	Mechanizmy rynków finansowych	Celem przedmiotu jest przedstawienie studentom szczegółowych informacji na temat funkcjonowania rynku finansowego i poszczególnych jego segmentów. Zaprezentowanie i omówienie podstawowych zagadnień z zakresu instrumentów finansowych funkcjonujących na rynku finansowym. Przybliżenie zagadnienia ryzyka w inwestowaniu na rynkach finansowych. Kształcenie umiejętności w zakresie identyfikacji ryzyka i zagrożeń występujących w razie braku zapobiegania.
7	Współpraca strategiczna organizacji	Celem przedmiotu jest teoretyczne i praktyczne zapoznanie studentów z różnymi formami strategicznej współpracy organizacji w warunkach konkurencji i procesu globalizacji. Poznanie istoty, przesłanek i motywów tworzenia różnych form współpracy organizacji na rynku.
8	Controlling marketingowy	Przedstawienie szczegółowych informacji na temat narzędzi controllingu operacyjnego i strategicznego oraz ich zastosowania w systemie controllingu marketingowego. Kształcenie umiejętności analizy oraz interpretacji danych zewnętrznych i wewnętrznych odnoszących się do sfery controllingu marketingowego.
9	Budżetowanie	Podstawowym celem wykładów i ćwiczeń jest pozyskanie przez studentów wiedzy z zakresu tematyki budżetowania kapitałów w przedsiębiorstwie. Studenci zapoznają się tematyką podejmowania decyzji menedżerskich na podstawie przyjętych schematów działania, pojęciami wartości pieniądza w czasie w podejmowaniu decyzji inwestycyjnych i budżetowania kapitałów dla przyszłych okresów czasowych oraz problematyką decyzji finansowych oraz inwestycyjnych (omówienie metod i technik wykorzystywanych w przedsiębiorstwach).
10	Zarządzanie kapitałem intelektualnym	Celem przedmiotu jest zaprezentowanie studentom aktualnego stanu wiedzy naukowej w obszarze zarządzania kapitałem intelektualnym, ze szczególnym uwzględnieniem metod jego pomiaru oraz kierunków dalszego rozwoju tego obszaru problemowego. Kształcenie umiejętności krytycznej analizy i oceny funkcjonowania systemów zarządzania kapitałem intelektualnym w przedsiębiorstwach. Doskonalenie umiejętności formułowania i argumentowania własnego zdania oraz współpracy w zespole.
Specjalność: Menedżer sportu		
1	Historia i teoria sportu	Celem przedmiotu jest wprowadzenie studentów w problematykę systemu sportu wyczynowego i jego historii oraz wyposażenie w elementarną wiedzę na temat teorii treningu sportowego i nauczania umiejętności sportowych.
2	Planowanie i organizacja imprez sportowych	Celem przedmiotu jest przedstawienie praktycznych przykładów planowania i programowania imprez sportowych i rekreacyjnych, zasad organizowania tych imprez i sporządzania biznes planów imprez. Na podstawie przykładów student zapoznaje się też ze strukturą funkcjonowania ośrodków sportowych, terenów na których odbywają się imprezy oraz analizuje regulaminy funkcjonowania tych baz, ośrodków i terenów.

3	Zarządzanie finansami organizacji sportowych	Celem przedmiotu jest kształtowanie umiejętności analizy i oceny podmiotu w obszarach bieżącej sytuacji finansowej oraz planowanej działalności inwestycyjnej. Celem jest również poznanie metod finansowania podmiotu działającego w sporcie i utrzymania płynności.
4	Podstawy prawa sportowego	Celem przedmiotu jest kształtowanie umiejętności analizy oraz wykorzystania źródeł prawa powszechnego w obszarze sportu oraz regulacji wewnętrznych podmiotów sportu, w tym znajomości zasad funkcjonowania struktur sportowych oraz specyfiki sportowych stosunków prawnych. Celem jest również przedstawienie reguł świadczenia usług w sporcie, organizowania imprez sportowych w tym rekreacyjnych, uprawnienia oraz ochrona uczestników sportu, zasad odpowiedzialności cywilnej, dyscyplinarnej i karnej w sporcie.
5	Marketing usług sportowych	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z problematyką marketingu usług, analiza rynku usług sportowych, rekreacyjnych w podziale na usługi związane ze sportem profesjonalnym oraz sportem i usługami rekreacyjnymi skierowanymi do odbiorcy masowego. Zajęcia mają na celu prezentację dokonań współczesnej nauki o rynku wraz z analizą przypadków dotyczących sportu profesjonalnego – zawodowego oraz rynku usług rekreacyjnych, związanych z zagospodarowaniem czasu wolnego.
6	Przedsiębiorczość	Celem przedmiotu jest wyposażenie studentów w niezbędną wiedzę dotyczącą: zarządzania przedsiębiorstwem (w wybranej branży), kształtowania procesów rozwoju współczesnych organizacji, jak również przekazanie studentom umiejętności stosowania metod zarządzania strategicznego, pozwalających projektować i nadzorować długofalowy rozwój organizacji.
7	Zarządzanie kapitałem ludzkim w sporcie	Celem zajęć jest zaznajomienie studentów z obszarem zarządzania zasobami ludzkimi jako jednym z podstawowych elementów skutecznie zarządzanego przedsiębiorstwa oraz umiejętności spojrzenia na kapitał ludzki jako strategiczny zasób każdej organizacji. Ponadto studenci zdobędą umiejętność praktycznego wykorzystania potencjału osobowego w procesie kształtowania kariery i rozwoju sportowego.
8	Bezpieczeństwo imprez sportowych	Przedmiot ma na celu zaznajomienie studenta z zasadami zabezpieczania imprez sportowych oraz współpracy z tym zakresie z agencjami ochrony, policją, strażą pożarną lub innymi wymaganymi prawem organami.
Specjalność: Menedżer IT		
1	Zarządzanie procesami IT	Celem przedmiotu jest wyposażenie studenta w wiedzę i umiejętności dotyczące warunków zarządzania procesami IT, a więc ich identyfikacji, opomiarowania, nadzorowania oraz doskonalenia. W ramach przedmiotu student zdobędzie umiejętności: przeprojektowywania procesów IT, budowy systemów zarządzania w oparciu o mapowanie procesów, tworzenie łańcuchów procesów oraz zarządzania powiązaniem pomiędzy procesami.

2	Metody zarządzania projektami IT	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z nowoczesnymi metodami zarządzania projektami ze szczególnym uwzględnieniem metod zwinnych.
3	Narzędzia informatyczne w zarządzaniu firmą	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z najczęściej wykorzystywanym oprogramowaniem w przedsiębiorstwach wspomagający procesu podejmowania decyzji.
4	Zarządzanie bezpieczeństwem IT	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z najczęściej wykorzystywanym oprogramowaniem w przedsiębiorstwach wspomagający procesu podejmowania decyzji.
5	Zarządzanie ryzykiem IT	Podstawowym celem zajęć jest pozyskanie przez studentów wiedzy z zakresu zarządzaniem ryzykiem w projektach IT. Studenci zapoznają się z problematyką ryzyka oraz podejmowania decyzji inwestycyjnych w warunkach niepewności z punktu widzenia zarządzania projektami IT.
6	Zarządzanie jakością w projekcie IT	Celem przedmiotu zarządzanie jakością w projekcie jest przekazanie wiedzy dotyczącej dbałości dostarczanych produktów projektu z wymaganiami przed nimi stawianymi, a w konsekwencji o jako dbałość o osiągnięcie przez projekt rezultatu zgodnego z celem biznesowym przyjętym w momencie podejmowanie decyzji o jego uruchomieniu.
7	Zarządzanie zespołem IT	Nabywanie podstawowej wiedzy i umiejętności z zakresu zarządzania zespołem w projektach IT. Poznanie ról i organizacji pracy w zespole projektowym z punktu widzenia jego członka jak i osoby tym projektem zarządzającą.
8	Przedsiębiorczość	Celem przedmiotu jest wyposażenie studentów w niezbędną wiedzę dotyczącą: zarządzania przedsiębiorstwem (w wybranej branży – np. IT), kształtowania procesów rozwoju współczesnych organizacji, jak również przekazanie studentom umiejętności stosowania metod zarządzania strategicznego, pozwalających projektować i nadzorować długofalowy rozwój organizacji.
9	Organizacja i prowadzenie szkoleń	Przekazanie informacji z zakresu celów i metod prowadzenia szkoleń (coachingu). Przekazanie umiejętności organizacji procesu szkoleniowego w organizacji. Uświadomienie roli zachowywania najwyższych standardów etycznych podczas realizacji projektów szkoleniowych w organizacji Przekazanie umiejętności współpracy z zewnętrznymi dostawcami usług doradczo-rozwojowych.
10	Trening menedżerski	Celem przedmiotu jest zapoznanie słuchaczy z wiodącymi problemami zarządzania organizacjami, stojącymi w obliczu wielu wyzwań współczesności, wzbogacenie wiedzy studentów na temat nowoczesnych metod zarządzania kapitałem ludzkim, w tym różnorodności stylów przywództwa, narzędzi motywowania oraz demotywowania pracowników; -wskazanie na wagę procesu komunikowania się w procesie doskonalenia efektywności funkcjonowania organizacji; zwrócenie uwagi słuchaczy na kluczowe aspekty dotyczące występowania konfliktów w pracy oraz metodyki ich rozwiązywania.
11	Zarządzanie projektem - symulator	Przedmiot ma na celu praktyczne zarządzanie projektem przy wykorzystaniu branżowego symulatora firmy Revas. Dzięki udziałowi w grze symulacyjnej, studenci będą mogli w ćwiczebnych warunkach doświadczyć wszystkich etapów

		zarządzania projektem - na drodze od inicjacji projektu po jego zakończenie.
Specjalność: MARKETING I ZARZĄDZANIE SPRZEDAŻĄ		
1	Prognozowanie sprzedaży produktów i usług	Celem przedmiotu jest zaprezentowanie studentom metod i technik wykorzystywanych do prognozowania wielkości sprzedaży produktów / usług w oparciu o stosowne symulacje przebiegu procesów jak również kształcenie umiejętności analizy procesów, interpretacji zdarzeń oraz obliczania prawdopodobieństwa sukcesu poszczególnych opcji decyzyjnych.
2	Strategie sprzedaży	Przedmiot jest ukierunkowany na kształtowanie kwalifikacji zawodowych studenta związanych z orientacją na efektywność i skuteczność w komunikowaniu się podczas procesu sprzedaży. Celem jest ukształtowanie umiejętności i postaw sprzyjających skutecznemu i sprawnemu podejmowaniu decyzji oraz prowadzeniu działań menedżerskich. Przedmiot przygotowuje do prowadzenia efektywnych działań menedżerskich oraz racjonalizacji procesów decyzyjnych w zakresie komunikacji i zarządzania procesem sprzedaży.
3	Psychologia reklamy i konsumenta	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z wiedzą z zakresu psychologicznych aspektów funkcjonowania reklamy i konsumenta, nabycie umiejętności tworzenia skutecznych przekazów reklamowych oraz rozwijanie świadomości znaczenia odpowiedzialności i etycznej postawy w obszarze marketingowych oddziaływań rynkowych.
4	Strategie marketingowe	Celem przedmiotu jest przekazanie studentom umiejętności analizy i projektowania strategii marketingowej przedsiębiorstw, w tym analizy rynku i segmentacji, wyboru rynków docelowych, tworzenia wartości dla klienta, pozycjonowania oferty oraz planowania strategii narzędziowych (produktu, ceny, promocji i dystrybucji).
5	Podstawy prawa dla menedżera sprzedaży i marketingu	Celem przedmiotu jest zaprezentowanie studentom zagadnień z zakresu instytucji prawnych wykorzystywanych w procesach sprzedażowych oraz marketingowych, omówienie pozycji sprzedającego i kupującego z uwzględnieniem praw konsumenta. Bieżące wskazywanie praktycznego zastosowania omawianych rozwiązań przy organizacji sprzedaży oraz marketingu, w tym w oparciu o dominujące orzecznictwa i poglądy doktryny.
6	Controlling marketingowy	Przedstawienie szczegółowych informacji na temat narzędzi controllingu operacyjnego i strategicznego oraz ich zastosowania w systemie controllingu marketingowego. Kształcenie umiejętności analizy oraz interpretacji danych zewnętrznych i wewnętrznych odnoszących się do sfery controllingu marketingowego.
7	E-commerce	Celem przedmiotu jest zapoznanie z istotą handlu elektronicznego (e-commerce), podstawowymi formami e-commerce, realizacji i funkcjonowania witryn sklepów internetowych, marketplace oraz platform sprzedażowych. Rozwijania i doskonalenia wiedzy w zakresie innowacyjnych rozwiązań płatniczych i logistycznych w handlu elektronicznym.

		<i>Kształcenie umiejętności planowania i uruchamiania podstawowych form organizacyjnych handlu elektronicznego.</i>
8	<i>Zarządzanie marką</i>	<i>Studenci nabywają wiedzę teoretyczną oraz umiejętności praktyczne dotyczące metodologii zarządzania marką w otoczeniu mikro i makro przedsiębiorstwa. Uczestnicy poznają narzędzia i główne wytyczne niezbędne w procesie budowania silnych, transparentnych i wartościowych marek. Studenci poznają specyfikę budowania kompleksowej strategii zarządzania i najważniejsze długofalowe trendy w branding na przykładzie m.in. marek globalnych i lokalnych.</i>
9	<i>Przedsiębiorczość - gra biznesowa</i>	<i>Celem przedmiotu jest wyposażenie studentów w niezbędną wiedzę dotyczącą: zarządzania przedsiębiorstwem (w wybranej branży), kształtowania procesów rozwoju współczesnych organizacji, jak również przekazanie studentom umiejętności stosowania metod zarządzania strategicznego, pozwalających projektować i nadzorować długofalowy rozwój organizacji.</i>
Specjalność: Biznes międzynarodowy		
1	<i>Współczesne stosunki międzynarodowe</i>	<i>Celem przedmiotu jest przygotowanie studentów do komunikacji w języku angielskim w różnych kontekstach kulturowych, ze szczególnym naciskiem na komunikację w firmach wielonarodowych. Kurs opiera się na teoretycznej podbudowie, jaką na wcześniejszym etapie studiów zapewniają kursy „Podstawy komunikacji” i „Komunikacja międzykulturowa”, i jest zaprojektowany w taki sposób, by ukazać studentom praktyczny wymiar wiedzy teoretycznej. Poprzez analizy przypadków i symulacje (odgrywanie ról) student przećwiczy zasady efektywnej komunikacji (werbalnej oraz pozawerbalnej), rozwinie swoje umiejętności interpersonalne i pogłębi świadomość kulturowej różnorodności</i>
2	<i>Prawo międzynarodowe</i>	<i>Celem przedmiotu jest nabycie wiedzy prawniczej oraz poszerzenie zasobu specjalistycznego słownictwa, jakim dysponuje student, obejmującego dziedzinę, na której ogniskuje się tematyka kursu; jednocześnie kurs dostarczy studentowi pewną ilość praktycznej wiedzy prawoznawczej, która okaże się przydatna w przyszłej pracy zawodowej niezależnie od branży, w jakiej dany absolwent znajdzie zatrudnienie.</i>
3	<i>Analiza ekonomiczna w biznesie międzynarodowym</i>	<i>Celem zajęć jest wyposażenie studenta w wiedzę o prawidłowościach rozwoju gospodarki w przestrzeni geograficznej, uzmysłowienie mu przyrodniczych uwarunkowań działalności gospodarczej człowieka, a także zapoznanie go z organizacją i strukturą gospodarki oraz czynnikami kształtującymi dostępność zasobów i czynników rozwoju oraz sposób i efektywność ich wykorzystania. Ponadto student zdobędzie szereg podstawowych informacji o obliczu gospodarczym i ekonomii poszczególnych regionów świata</i>
4	<i>Marketing międzynarodowy</i>	<i>Celem przedmiotu jest wyposażenie studenta w możliwie szeroki zakres rzetelnej wiedzy o marketingu międzynarodowym. Zajęcia, zaprojektowane pod kątem rozwijania kompetencji komunikacyjnych i prowadzone z użyciem technik aktywizujących i interaktywnych, pozwolą</i>

		<i>ponadto słuchaczowi zrozumieć mechanizmy funkcjonowania międzynarodowego marketingu.</i>
5	<i>Podstawy negocjacji w biznesie międzynarodowym</i>	<i>Celem przedmiotu jest przedstawienie studentowi podstawowych pojęć z zakresu negocjacji, rozwinięcie u studenta umiejętności wykorzystania podstawowych narzędzi negocjacji w pracy indywidualnej i zespołowej, wykształcenie u studenta zdolności do przygotowania i przeprowadzenia prostych negocjacji indywidualnych i zespołowych.</i>
6	<i>Współpraca gospodarcza z firmami z USA i Wielkiej Brytanii</i>	<i>Celem przedmiotu jest przybliżenie czynników prawnych, ekonomicznych, społecznych i kulturowych kształtujących warunki dla działalności gospodarczej w Wielkiej Brytanii i Stanach Zjednoczonych Ameryki Północnej. Szczególny nacisk kładziony jest na uwarunkowania regulacyjne, politykę fiskalną (podatki) oraz oblicze kulturowe</i>
7	<i>Współpraca gospodarcza z firmami z Rosji i Ukrainy</i>	<i>Celem przedmiotu jest przybliżenie czynników prawnych, ekonomicznych, społecznych i kulturowych kształtujących warunki dla działalności gospodarczej w Rosji i Ukrainie. Szczególny nacisk kładziony jest na uwarunkowania regulacyjne, politykę fiskalną (podatki) oraz oblicze kulturowe</i>
8	<i>Promocja firmy na rynku międzynarodowym</i>	<i>Celem przedmiotu jest wyposażenie studenta w możliwie szeroki zakres rzetelnej wiedzy o międzynarodowej promocji produktów oraz firm. Zajęcia, zaprojektowane pod kątem rozwijania kompetencji komunikacyjnych i marketingowych.</i>
9	<i>Przedsiębiorczość - gra biznesowa</i>	<i>Przedmiot ma na celu praktyczne wdrożenie wszystkich celów i założeń przedsiębiorczości. Dzięki udziałowi w grze biznesowej, studenci będą mogli w bezpiecznych, ćwiczebnych warunkach doświadczyć wszystkich kroków na drodze podejmowania decyzji.</i>
Specjalność: INTERNATIONAL BUSINESS		
1	<i>Business Negotiation</i>	<i>Celem przedmiotu jest przedstawienie studentowi podstawowych pojęć z zakresu negocjacji, rozwinięcie u studenta umiejętności wykorzystania podstawowych narzędzi negocjacji w pracy indywidualnej i zespołowej wykształcenie u studenta zdolności do przygotowania i przeprowadzenia prostych negocjacji indywidualnych i zespołowych.</i>
2	<i>Business Simulation Game</i>	<i>Celem przedmiotu jest wyposażenie studentów w niezbędną wiedzę dotyczącą zarządzania przedsiębiorstwem, kształtowania procesów rozwoju współczesnych organizacji, jak również przekazanie studentom umiejętności stosowania metod zarządzania strategicznego, pozwalających projektować i nadzorować długofalowy rozwój organizacji.</i>
3	<i>Cross-Cultural Case Studies</i>	<i>Celem przedmiotu jest przygotowanie studentów do komunikacji w języku angielskim w różnych kontekstach kulturowych, ze szczególnym naciskiem na komunikację w firmach wielonarodowych. Kurs opiera się na teoretycznej podbudowie, jaką na wcześniejszym etapie studiów zapewniają kursy „Podstawy komunikacji” i „Komunikacja międzykulturowa”, i jest zaprojektowany w taki sposób, by ukazać studentom praktyczny wymiar wiedzy teoretycznej.</i>
4	<i>Doing Business in UK and US</i>	<i>Celem przedmiotu jest przybliżenie czynników prawnych, ekonomicznych, społecznych i kulturowych kształtujących</i>

		<i>warunki dla działalności gospodarczej w Wielkiej Brytanii i Stanach Zjednoczonych Ameryki Północnej. Szczególny nacisk kładziony jest na uwarunkowania regulacyjne, politykę fiskalną (podatki) oraz oblicze kulturowe.</i>
5	<i>Economic Geography</i>	<i>Celem zajęć jest wyposażenie studenta w wiedzę o prawidłowościach rozwoju gospodarki w przestrzeni geograficznej, uzmysłowienie mu przyrodniczych uwarunkowań działalności gospodarczej człowieka, a także zapoznanie go z organizacją i strukturą gospodarki oraz czynnikami kształtującymi dostępność zasobów i czynników rozwoju oraz sposób i efektywność ich wykorzystania. Ponadto student zdobędzie szereg podstawowych informacji o obliczu gospodarczym poszczególnych regionów świata.</i>
6	<i>English for Finance and Accounting</i>	<i>Celem przedmiotu jest przekazanie studentowi możliwie szerokiego zakresu rzetelnej wiedzy o finansach i rachunkowości w języku angielskim. Zajęcia, zaprojektowane pod kątem rozwijania kompetencji komunikacyjnych i prowadzone z użyciem technik aktywizujących i interaktywnych, pozwolą ponadto słuchaczowi zrozumieć mechanizmy funkcjonowania sektora finansowego oraz główne funkcje i zasady rachunkowości. Nade wszystko jednak kurs zapewni studentowi znaczący przyrost zasobu specjalistycznego słownictwa obejmującego dziedzinę, na której ogniskuje się tematyka kursu</i>
7	<i>English for International Trade</i>	<i>Celem przedmiotu jest wyposażenie studenta w możliwie szeroki zakres rzetelnej wiedzy o handlu międzynarodowym w języku angielskim. Zajęcia, zaprojektowane pod kątem rozwijania kompetencji komunikacyjnych i prowadzone z użyciem technik aktywizujących i interaktywnych, pozwolą ponadto słuchaczowi zrozumieć mechanizmy funkcjonowania międzynarodowego handlu. Nade wszystko jednak kurs zapewni studentowi znaczący przyrost zasobu specjalistycznego słownictwa obejmującego dziedzinę, na której ogniskuje się tematyka kursu</i>
8	<i>English for Law</i>	<i>Celem przedmiotu jest poszerzenie zasobu specjalistycznego słownictwa prawnego, jakim dysponuje student, obejmującego dziedzinę, na której ogniskuje się tematyka kursu; jednocześnie kurs dostarczy studentowi pewną ilość praktycznej wiedzy prawoznawczej, która okaże się przydatna w przyszłej pracy zawodowej niezależnie od branży, w jakiej dany absolwent znajdzie zatrudnienie</i>
9	<i>English for Management and Marketing</i>	<i>Celem przedmiotu jest przekazanie studentowi możliwie szerokiego zakresu wiedzy z zakresu zarządzania i marketingu w języku angielskim. Zajęcia, zaprojektowane pod kątem rozwijania kompetencji komunikacyjnych i prowadzone z użyciem technik aktywizujących i interaktywnych, pozwolą ponadto słuchaczowi zrozumieć zasady i narzędzia zarządzania i marketingu. Nade wszystko jednak kurs zapewni studentowi znaczący przyrost zasobu specjalistycznego słownictwa obejmującego dziedzinę, na której ogniskuje się tematyka kursu</i>

10	<i>International Financial Markets</i>	<i>Celem przedmiotu jest przekazanie studentom możliwie szerokiego zakresu aktualnej wiedzy o rynkach finansowych, ich mechanizmach funkcjonowania i będących w powszechnym obrocie instrumentach, a także przybliżenie im systemów finansowych świata rozwiniętego kapitalizmu i postępującej globalizacji. Podanie tej wiedzy w języku angielskim pozwoli ponadto słuchaczom kursu znacząco wzbogacić zasobów specjalistycznego słownictwa obejmującego dziedzinę, na której ogniskuje się tematyka kursu</i>
11	<i>International Tourism and Leisure Industry</i>	<i>Celem przedmiotu jest przekazanie studentom możliwie szerokiego zakresu aktualnej wiedzy na temat międzynarodowej turystyki i rekreacji na świecie, podmiotach rynku usług turystycznych i rekreacyjnych i mechanizmach ich funkcjonowania, a także zapoznanie ich z walorami współcześnie najpopularniejszych regionów (destynacji) turystycznych. Podanie tej wiedzy w języku angielskim pozwoli ponadto słuchaczom kursu znacząco wzbogacić zasobów specjalistycznego słownictwa obejmującego dziedzinę, na której ogniskuje się tematyka kursu.</i>
Specjalność: Zarządzanie projektami		
1	<i>Organizacja projektowa</i>	<i>Przedmiot ma na celu przekazanie wiedzy oraz niezbędnych umiejętności do zorganizowania zespołu pracowników oraz instytucji / firm współpracujących przy realizacji projektu (w tym określenie wymaganego składu członków oraz ich roli w projekcie).</i>
2	<i>Design thinking</i>	<i>Przedmiot ma na celu zapoznanie studenta z metodą praktycznego, kreatywnego rozwiązywania problemów. Poprzez myślenie projektowe student będzie identyfikował i badał różne aspekty analizowanej sytuacji, starając się odkryć parametry i alternatywne zestawy rozwiązań, które mogą prowadzić do jednego lub więcej zadowalających celów.</i>
3	<i>Klasyczne zarządzanie projektami</i>	<i>Celem przedmiotu jest zapoznanie studenta z różnymi podejściami do klasycznego zarządzania projektami, w tym metodykami i standardami zarządzania projektami.</i>
4	<i>Zwinne zarządzanie projektami</i>	<i>Celem przedmiotu jest zapoznanie studenta z różnymi podejściami do zwinnego zarządzania projektami, w tym metodykami i standardami zarządzania projektami.</i>
5	<i>Organizacja i kierowanie zespołem projektowym</i>	<i>Nabycie podstawowej wiedzy i umiejętności z zakresu organizowania zespołu projektowego oraz nim zarządzania. Poznanie ról i organizacji pracy w zespole projektowym z punktu widzenia jego członka jak i osoby tym projektem zarządzającą.</i>
6	<i>Zarządzanie ryzykiem projektu</i>	<i>Celem przedmiotu jest poznanie metod identyfikacji ryzyka w projektach, uwzględniania ryzyka na etapie analizy projektu oraz umiejętne zastosowanie metod kontroli i monitorowania projektów.</i>
7	<i>Dobre praktyki w zarządzaniu projektami</i>	<i>Celem przedmiotu jest zapoznanie się studenta z praktycznymi przykładami zarządzania projektami wraz z oszacowaniem czynników determinujących ich sukces.</i>
8	<i>Zarządzanie programem i portfelem projektów</i>	<i>Podstawowym celem zajęć jest pozyskanie przez studentów wiedzy z zakresu zarządzania portfelem dwóch lub więcej</i>

		projektów. Studenci poznają informacje z zakresu struktury organizacji oraz zespołu zarządzającego portfelem projektów w przedsiębiorstwach z uwzględnieniem problematyki szacowania przepływów pieniężnych projektów oraz zmian kosztu kapitału przedsiębiorstwa wdrażającego portfel projektów.
9	Zarządzanie projektami - projekt	Student nabeździe umiejętność wykonania samodzielnie (lub w grupie) projektu przechodząc przez poszczególne jego fazy.
10	Narzędzia informatyczne w zarządzaniu projektami	Celem przedmiotu jest zapoznanie studenta z wybranym narzędziem komputerowym wykorzystywanym w zarządzaniu projektami, przydatnym i ułatwiającym prace z zakresu: planowania, organizowania, realizowania i kontrolowania przebiegu projektu przy uwzględnieniu ich złożoności i specyfiki.
Specjalność: ZARZĄDZANIE ZESPOŁAMI ZDALNYMI		
1	Formy zatrudnienia i organizacji czasu pracy	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z formami i zasadami zatrudniania pracowników pracujących w ramach pracy zdalnej. Studenci poznają również metody i techniki niezbędne do efektywnej organizacji pracy w ramach zespołu zarządzanego zdalnie.
2	Planowanie i organizacja zespołu zdalnego	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z funkcją planowania i organizowania pracowników zespołu zdalnego (ze uwzględnieniem metod analizy danych oraz podejmowania decyzji w ramach pracy zdalnej). Ponadto student pozna metody planowania zatrudnienia oraz zagadnienia etatyzacji w ramach pracy zdalnej oraz rozwinie umiejętności diagnozowania sytuacji w obszarze zatrudnienia w ramach pracy zdalnej.
3	Komunikacja w pracy zdalnej	Celem przedmiotu jest zapoznanie studenta z uwarunkowaniami i zasadami komunikowania się w pracy zdalnej jak również poznanie i umiejętność wykorzystania w praktyce podstawowych narzędzi komunikowania się pracowników w ramach pracy zdalnej.
4	Motywowanie i ocenianie pracowników w pracy zdalnej	Celem przedmiotu jest zapoznanie studenta z psychologicznymi uwarunkowaniami motywowania pracownika w środowisku pracy zdalnej, nabranie umiejętności kierowania operacyjną działalnością personelu w ramach pracy zdalnej.
5	Zarządzanie projektami w pracy zdalnej	Celem przedmiotu jest przekazanie studentowi podstawowej wiedzy z zakresu planowania i zarządzania projektem, podstawowych pojęć oraz mechanizmów funkcjonowania projektu w warunkach pracy zdalnej. Student nabeździe umiejętność diagnozowania postępu realizacji projektu, wykorzystania narzędzi oraz komunikowania się w grupie projektowej.
6	Narzędzia informatyczne w zarządzaniu pracą zdalną	Celem przedmiotu jest zapoznanie studenta z podstawowymi narzędziami informatycznymi wykorzystywanymi w procesie zarządzania pracą zdalną, przydatnymi i ułatwiającymi pracę z zakresu planowania, organizowania, realizowania i kontrolowania przy uwzględnieniu specyfiki pracy zdalnej.
7	Symulacja biznesowa Revas - zarządzanie przedsiębiorstwem	Celem przedmiotu jest wyposażenie studentów w niezbędną wiedzę dotyczącą: zarządzania przedsiębiorstwem (wybraną firmą), kształtowania procesów rozwoju współczesnych organizacji, jak również przekazanie studentom umiejętności

		stosowania metod zarządzania strategicznego, pozwalających projektować i nadzorować długofalowy rozwój organizacji.
Specjalność: ZARZĄDZANIE PRODUKCJĄ		
1	Planowanie i sterowanie procesem produkcyjnym	Celem przedmiotu jest poznanie przez studentów poziomów planowania i sterowania produkcją stosowane we współczesnych przedsiębiorstwach produkcyjnych według standardu APICS, poznanie wybranych metod planowania i sterowania produkcją. Nabycie umiejętności doboru metody planowania i sterowania produkcją w zależności od środowisk produkcyjnych. Zrozumienie wpływu wyboru metody sterowania przepływem materiałów w procesie produkcji na utrzymywany poziom zapasów, ponoszone koszty oraz czas realizacji zamówienia.
2	Nowoczesne metody w zarządzaniu produkcją	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z nowoczesnymi koncepcjami zarządzania produkcją oraz przekazanie wiedzy dotyczącej organizacji procesów produkcyjnych, systemów zarządzania jakością oraz wskazanie metod optymalizacji. Zajęcia mają na celu również zaprezentowanie metod i technik analizy procesów produkcyjnych oraz doskonalenie umiejętności związanych z posługiwaniem się narzędziami służącymi organizacji procesów.
3	Normalizacja i zarządzanie jakością w produkcji	Celem przedmiotu jest poznanie przez studentów zagadnień normalizacji i zarządzania jakością oraz wykształcenie umiejętności samodzielnego oraz zespołowego opracowania przykładowej dokumentacji systemu zarządzania jakością w procesie produkcyjnym.
4	Logistyka produkcji	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z systemowym podejściem do planowania i sterowania przepływem materiałów, półproduktów i wyrobów gotowych w przedsiębiorstwach produkcyjnych i logistycznych. Po zrealizowaniu przedmiotu studenci powinni poznać wzajemne powiązania obszarów planowania, składających się na logicznie uporządkowane decyzje zaopatrzenia, wytworzenia i dostarczenia produktów na docelowy rynek, podporządkowane celom obsługi klienta organizację przepływu materiałów w procesie produkcji.
5	Zarządzanie pracownikami produkcji	Celem przedmiotu jest przekazanie studentom wiedzy z zakresu głównych obszarów kierowania pracownikami zatrudnionymi w procesach produkcyjnych, zapoznanie studentów z tradycyjnym i nowoczesnym podejściem do kierowania ludźmi zatrudnionymi na produkcji oraz specyfiką pracy na stanowisku menedżera ds. produkcji.
6	Marketing przemysłowy	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z zagadnieniami związanymi z marketingiem produktów i usług wytwarzanych przez przedsiębiorstwa produkcyjne i przeznaczone dla nabywców wykorzystujących je w procesach produkcyjnych.
7	Ekonomia produkcji	Celem przedmiotu jest zaprezentowanie studentom zasad prowadzenia działalności produkcyjnej, dotyczących warunków i możliwości jej prowadzenia, oraz prawidłowości występujących w podejmowanych decyzjach.

8	<i>Komputerowe wspomaganie procesu produkcji - Pracownia SAP</i>	<i>Podczas zajęć przekazywana jest podstawowa wiedza z zakresu komputerowego wspomaganie procesu produkcji – na bazie oprogramowania SAP, pozwalająca studentom na zrozumienie zasad działania, ewolucji, modelowania i projektowania różnych systemów produkcyjnych. Dzięki praktycznemu laboratorium studenci nabywają i rozwijają umiejętności opisywania, analizowania oraz optymalizacji komputerowego wspomaganie procesów produkcyjnych.</i>
9	<i>Symulacja biznesowa Revas - zarządzanie przedsiębiorstwem produkcyjnym.</i>	<i>Celem przedmiotu jest wyposażenie studentów w niezbędną wiedzę dotyczącą: zarządzania przedsiębiorstwem (firmą produkcyjną), kształtowania procesów rozwoju współczesnych organizacji, jak również przekazanie studentom umiejętności stosowania metod zarządzania strategicznego, pozwalających projektować i nadzorować długofalowy rozwój organizacji.</i>

II. PROGRAM STUDIÓW

Informacja o proponowanych specjalnościach kształcenia oferowanych w danym cyklu kształcenia:

1. Ekonomia menedżerska;
2. Gospodarowanie nieruchomościami;
3. International Business;
4. Marketing i zarządzanie sprzedażą;
5. Zarządzanie projektami;
6. Zarządzanie przedsiębiorstwem;
7. Zarządzanie zasobami ludzkimi;
8. Zarządzanie projektami IT;
9. Zarządzanie produkcją;
10. Zarządzanie zespołem zdalnym.

A) PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSYCYPLIN NAUKOWYCH

L.p.	Dyscypliny naukowe	% PUNKTÓW ECTS
1.	Nauki o zarządzaniu i jakości	65,5
2.	Ekonomia i finanse	34,5

B) PODSTAWOWE WSKAŹNIKI ECTS OKREŚLONE DLA PROGRAMU STUDIÓW

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	STUDIA STACJONARNE 90,1
	STUDIA NIESTACJONARNE 72,1
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	94,5 stacjonarne 92,5 niestacjonarne
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	Nie dotyczy
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	96
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	40

C) WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Praktyki zawodowe stanowią integralną część programu studiów pierwszego i drugiego stopnia, co zgodnie z wymaganiami programowymi dla studiów o praktycznym profilu kształcenia, jest odzwierciedleniem zawodowego charakteru studiów.

Procedury organizacji praktyk zawodowych są sformalizowane. Główne założenia dotyczące praktyk zostały określone w regulaminie praktyk oraz procedurze organizacji praktyk. Praktyki zawodowe są obowiązkowe i każdy student jest zobowiązany do ich zaliczenia w trakcie trwania nauki.

Zgodnie z programem studiów, na studiach I stopnia praktyka realizowana jest w wymiarze 6 miesięcy, a przypisano jej 40 punkty ECTS, natomiast w przypadku studiów II stopnia zaplanowana jest na 3 miesiące, a przypisano jej 20 punktów ECTS.

Realizacja zawodowych praktyk studenckich ma na celu praktyczną weryfikację efektów uczenia się, poszerzenie kompetencji i umiejętności studenta. Praktyka obejmować powinna obserwację oraz czynne uczestnictwo w różnych formach działań realizowanych przez daną organizację. Ważnym jej celem jest pogłębianie, rozwijanie i doskonalenie kompetencji studenta niezbędnych do wykonywania zawodu związanego z kierunkiem studiów.

Praktyki na kierunku zarządzanie mogą odbywać się w instytucjach sektora finansowego, międzynarodowych korporacjach, przedsiębiorstwach dowolnego rodzaju działalności, organizacjach sektora publicznego, agencjach reklamowych, konsultingowych i szkoleniowych, organach administracji lokalnej, samorządowej i państwowej.

Miejsce realizowania praktyk musi dawać możliwość osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się dla programu praktyk zawodowych i odpowiadać kierunkowi studiów. W ramach obowiązkowych praktyk dopuszcza się następujące formy praktyk: praktyka może być realizowana w organizacji znajdującej się w bazie praktyk zawodowych Biura Karier i Praktyk, gdyż uczenia zapewnia studentom, w ramach partnerstw biznesowych miejsca odbywania praktyk. Jak również dopuszcza się, że miejsce

praktyk może zostać pozyskane przez studenta, przy czym zostaje ono wcześniej zatwierdzone przez merytorycznego opiekuna praktyk zgodnie z określonymi przez uczelnię kryteriami.

Praktyki zawodowe na uczelni organizuje i koordynuje Biuro Karier i Praktyk.

D) SPOSOBY WERYFIKACJI I OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OSIĄGANÝCH PRZEZ STUDENTA W TRAKCIE CAŁEGO CYKLU KSZTAŁCENIA

W procesie monitorowania stopnia osiągnięcia efektów uczenia uczestniczą: koordynator przedmiotu, metodyk, menedżer kierunku, prodziekan ds. jakości kształcenia oraz Komisja ds. zapewniania jakości prac dyplomowych i recenzji na studiach I i II stopnia, dziekan.

Weryfikacja osiągania efektów uczenia przez poszczególnych studentów rozumiana jest jako potwierdzenie przy użyciu zdefiniowanych narzędzi i kryteriów, że zostały spełnione przez studenta wyspecyfikowane wymagania określone dla postawionego zadania.

Zasadniczym obszarem bezpośredniego pomiaru efektów uczenia są przedmioty nauczania. Każdy przedmiot został zdefiniowany w kartach przedmiotów pod kątem efektów uczenia się, treści programowych, w ramach których osiągany jest dany efekt oraz metod weryfikacji osiągania przez studentów poszczególnych efektów uczenia się.

Efekty uczenia się weryfikowane są przez zastosowanie adekwatnie dobranych metod:

- efekty uczenia się w zakresie wiedzy zwykle weryfikowane są poprzez: egzaminy pisemne i ustne, kolokwia, quizy i testy,
- umiejętności najczęściej weryfikowane są poprzez wykonywanie ćwiczeń, rozwiązywanie zadań, opracowanie studiów przypadków, projekty, obserwację, portfolio i ocenę aktywności (efektów pracy studenta) na zajęciach,
- osiąganie przez studenta efektów uczenia w zakresie kompetencji społecznych zwykle weryfikowane jest poprzez ocenę różnorodnych aktywności i rozwiązywanie problemów na zajęciach oraz ocenę pracy nad projektem, a także ocenę prezentacji wyników projektu.

W ramach każdego z narzędzi nauczyciel akademicki ustala kryteria i sposób oceny czy dany efekt został osiągnięty przez studenta.

Narzędziami pośredniego pomiaru zakresu realizacji efektów uczenia są:

- ankiety oceny zajęć dydaktycznych przez studentów – dzięki wynikom ankiet uzyskuje się informacje dotyczące sposobu postrzegania procesu kształcenia z perspektywy studentów oraz ich oceny pracy wykładowców, co pozwala na zdiagnozowanie obszarów nauczania przedmiotowego wymagających korekt i działań naprawczych, umożliwia także wytypowanie dobrych praktyk i rozwiązań dydaktycznych wartych promowania w praktyce nauczania,
- hospitacje metodyczne – umożliwiają ocenę możliwości realizacji założonych dla przedmiotów efektów uczenia na podstawie analizy przebiegu procesu dydaktycznego oraz ewentualne wprowadzenie modyfikacji w zakresie stosowanych metod i technik dydaktycznych oraz sposobu budowania relacji pomiędzy wykładowcą a grupami studenckimi.

Na uzyskanie zakładanych umiejętności i kompetencji oraz na opanowanie oczekiwanej wiedzy, pozwala właściwy dobór metod kształcenia. Wybór metod zależy od wielu czynników, w tym zwłaszcza od formy zajęć, od sformułowanych celów nauczania, planowanych szczególnych zadań dydaktycznych, wreszcie od przedmiotu nauczania i efektów uczenia zdefiniowanych dla danego przedmiotu.

Wykładowca może określić własne metody dydaktyczne lub wybrać spośród metod opartych o dowolną typologię metod nauczania/uczenia się. W zależności od formy zajęć (wykład/ ćwiczenia/ laboratorium), wykładowcy mogą planować pracę w oparciu o:

- metody podające (oparte na uczeniu się przez przyswajanie): wykład, wykład konwersatoryjny, wykład z prezentacją multimedialną, nauczanie wyprzedzające (analiza gotowych treści np. w opracowaniu, poprzedzona zadaniami w formie poleceń i pytań) i in.,
- metody poszukujące (oparte na samodzielnym pozyskiwaniu wiedzy): metoda zadań do samodzielnego wykonania, gry dydaktyczne, analiza przypadku (case study), dyskusja, symulacja, metoda projektu in.,

- metody waloryzacyjne (eksponujące systemy wartości): dyskusja, gry symulacyjne, analiza przypadku i in.,
- metody praktyczne/ ćwiczeniowe (treningowe): rozwiązywanie zadań/ ćwiczeń, trening kompetencji (asertywności, projektowania np. graficznego, sporządzania bilansu, komunikacji w zespole, twórczości, orientacji w terenie, projektowania działań, pisanie raportu, sporządzania diagnozy) i in.

Wykładowcy planujący zajęcia dydaktyczne w terenie, poza siedzibą uczelni, chętnie wybierają: wyjazd studyjny, wycieczkę, czy też udział w imprezach i wydarzeniach organizowanych przez podmioty spoza uczelni (konferencje, spotkania, wystawy, rajdy i gry terenowe), ćwiczenia w terenie, badania terenowe, szkolenia.

Wykładowej formie zajęć, a także osiągnięciu efektów uczenia się w obszarze wiedzy służą metody podające, jednak wzbogacone o elementy metod poszukujących, czy też waloryzacyjnych, gdyż uczeniu się osób dorosłych nie sprzyja opieranie się wyłącznie na uczeniu się przez przyswajanie, wielokrotnie skutecznym jest proces uczenia się, w którym student wykazuje aktywność poznawczą, w tym zwłaszcza poszukującą.

Dydaktycy planujący ćwiczenia i laboratoria wybierają różnorakie metody, w tym poszukujące i waloryzacyjne. Często też czerpią z zasobów metod praktycznych, co jest szczególnie cenne w aspekcie procesu kształcenia realizowanego na kierunku o profilu praktycznym. Zastosowanie metod ćwiczeniowych oraz poszukujących sprzyja osiągnięciu efektów uczenia się w obszarze umiejętności oraz kompetencji społecznych.

Szczególnym elementem w systemie pomiaru efektów uczenia się osiągniętych przez studentów jest seminarium:

- zespołowa praca dyplomowa (licencjacka) o charakterze projektowym oraz obrona tego projektu – na studiach I stopnia,
- w przypadku studiów II stopnia zarówno praca dyplomowa jak i obrona mają charakter indywidualny.

Na podstawie udziału studentów w seminarium oraz realizacji i obrony pracy dyplomowej dokonywany jest pomiar szerokiego spectrum efektów z obszaru wiedzy i umiejętności kierunkowych oraz kompetencji społecznych absolwentów. Pomiar ten dokonywany jest według jednolitych zasad i kryteriów, adekwatnie do przyjętych dla prac licencjackich i magisterskich założeń oraz wytycznych, wyszczególnionych w odrębnej dokumentacji.

Szczególną rolę pełni Komisja ds. jakości prac dyplomowych i recenzji na studiach I oraz II stopnia. Zadaniem niniejszego podmiotu jest opiniowanie tematów prac dyplomowych pod kątem ich zgodności z kierunkiem studiów, ocena jakości prac dyplomowych, a także ocena jakości recenzji prac dyplomowych: opinii recenzenta oraz opinii promotora.

Uczelnia korzysta z elektronicznego systemu obron, który nie tylko został zintegrowany z Jednolitym Systemem Antyplagiatowym, dzięki któremu weryfikowany jest poziom zapożyczeń, ale system ten pozwala na efektywniejszy i skuteczniejszy sposób prowadzenia obron prac dyplomowych, a także na ich nadzorowanie i kontrolowanie, w tym ocena pracy dyplomowej recenzenta, jak i promotora dokonywana jest na podstawie identycznych kryteriów dedykowanych danemu kierunkowi i stopniowi studiów.

W wyniku analizy w/w obszarów koordynatorzy przedmiotów we współpracy z metodykiem i menedżerem dokonują ewaluacji i modyfikacji programów i metod kształcenia.

E) WYKAZ ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ Z PRZYPISANIEM PUNKTÓW ECTS

PRZEDMIOT	ECTS
JĘZYK OBCY	16
PODSTAWY SOCJOLOGII	3
PODSTAWY KOMUNIKACJI	2

PODSTAWY PSYCHOLOGII	2
OCHRONA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ	1
PODSTAWY TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ I APLIKACJI BIUROWYCH	2
PODSTAWY PRAWA	3
PODSTAWY ZARZĄDZANIA	3
MATEMATYKA	4
STATYSTYKA I EKONOMETRIA	6
NAUKA O ORGANIZACJI	4
SYSTEMY INFORMATYCZNE W ZARZĄDZANIU	4
PODSTAWY FINANSÓW	3
MARKETING I BADANIA MARKETINGOWE	7
ZACHOWANIA ORGANIZACYJNE	4
MIKROEKONOMIA	5
RACHUNKOWOŚĆ FINANSOWA	6
ZARZĄDZANIE FINANSAMI PRZEDSIĘBIORSTW	2
ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI	3
ZARZĄDZANIE JAKOŚCIĄ	3
ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI	6
METODYKA PRACY PROJEKTOWEJ	6
WPROWADZENIE DO PRACY DYPLOMOWEJ	2
PRZEDMIOT KIERUNKOWY W JĘZYKU OBCYM	2
WYZWANIA RYNKU PRACY	1
WYCHOWANIE FIZYCZNE	0
BHP	0
PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE OBOWIĄZKOWE	30
SEMINARIUM DYPLOMOWE	10
PRAKTYKA ZAWODOWA	40

F) OFEROWANE WSPARCIE DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

Zarządzenie nr 10/2021
Rektora Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu
z dnia 4 maja 2021 roku

w sprawie dostosowania procesu kształcenia do potrzeb osób z niepełnosprawnością

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r.– Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2021 poz. 478, z późn. zm.) mając na uwadze zasady działania na rzecz osób z

niepełnosprawnością, określonych w art. 24 Konwencji ONZ o Prawach Osób Niepełnosprawnych, jak również określony w art. 70 pkt. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej obowiązek zapewnienia powszechnego i równego dostępu obywateli do nauki, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Niniejszym określa się szczegółowe warunki dostosowania procesu kształcenia do potrzeb osób z niepełnosprawnością, o których mowa w Regulaminie Studiów Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu.
2. Osoby ubiegające się o dostosowanie procesu kształcenia do swoich potrzeb wynikających z niepełnosprawności zwane są dalej „Wnioskodawcami”.
3. Wnioskodawcą może być student studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz student jednolitych studiów magisterskich, którego dotyczy przesłanka wskazana w § 2 ust. 1 niniejszego zarządzenia.
4. Celem dostosowania procesu kształcenia do potrzeb osób z niepełnosprawnością w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu jest wyrównanie szans edukacyjnych i umożliwienie pełnego dostępu do kształcenia w nawiązaniu do zasad określonych w Uchwale Prezydium Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich z dnia 2 czerwca 2016 r., które stanowią Załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.
5. Przez szczegółowe warunki dostosowania procesu kształcenia rozumie się zasady uczestnictwa w zajęciach oraz zaliczenia przedmiotu - w tym zasady zaliczenia końcowego, egzaminu i zadań częściowych przygotowywanych przez studenta w trakcie trwania semestru, dostosowane do jego potrzeb i możliwości wynikających z niepełnosprawności przy jednoczesnym zachowaniu przyjętych standardów akademickich i złożenia merytorycznych przedmiotu. Szczegółowe działania stanowią Załącznik nr 2 niniejszego Zarządzenia.
6. Przez działania, o których mowa w §1 ust. 5 rozumie się także możliwość wypożyczenia przez Wnioskodawcę sprzętu stanowiącego własność Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu, a umożliwiającego pełniejszy udział w zajęciach w zależności od rodzaju niepełnosprawności. Regulamin Wypożyczalni wraz listą sprzętu będącego na wyposażeniu stanowi Załącznik nr 3 powyższego zarządzenia. Możliwość skorzystania z Wypożyczalni jest działaniem niezależnym od składania przez studentów wniosku o dostosowanie procesu kształcenia do indywidualnych potrzeb, o których mowa w § 1 ust. 3 niniejszego Zarządzenia.
7. Działania te mają zastosowanie do wszystkich form i kierunków studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich prowadzonych w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu.
8. W procesie dostosowywania procesu kształcenia dla osób wymienionych w §1 ust. 3 bierze udział Pełnomocnik Rektora ds. Studentów z Niepełnosprawnością (dalej: PRSN) w porozumieniu z wykładowcą oraz koordynatorem przedmiotu (jeżeli jest pełniona powyższa funkcja na wydziale) oraz podmiotem, o którym mowa w § 3 ust. 1.
9. Każdy przypadek Wnioskodawcy jest rozpatrywany indywidualnie i nie może stanowić rozwiązania przyjętego jako standardowe dla studentów z tym samym rodzajem niepełnosprawności.

§ 2

1. O dostosowania procesu kształcenia do swoich potrzeb i możliwości mogą ubiegać się studenci studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich z aktualnym orzeczeniem niepełnosprawności.
2. Szczegółowe warunki dostosowania procesu kształcenia powinny uwzględniać:
 - 1) stopień i rodzaj niepełnosprawności,
 - 2) indywidualne potrzeby i możliwości wynikające z niepełnosprawności osoby ubiegającej się o adaptację związane z właściwą realizacją procesu kształcenia,
 - 3) specyfikę wymagań merytorycznych określonych w kartach przedmiotów oraz adaptację formy przeprowadzanych zaliczeń okresowych i końcowych – w tym egzaminów.

§ 3

Decyzję w sprawie przyznania szczegółowych warunków dostosowania procesu kształcenia podejmuje Dziekan Wydziału po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez PRSN.

§ 4

1. Szczegółowe warunki dostosowania procesu kształcenia przyznawane są Wnioskodawcy na jeden semestr albo na rok akademicki, w zależności od ich sytuacji zdrowotnej i potrzeb związanych z procesem kształcenia.
2. W przypadku, gdy orzeczenie o niepełnosprawności jest wydane na czas określony, szczególne warunki dostosowania procesu kształcenia obowiązują wyłącznie na okres występujących utrudnień w kształceniu. Wnioskodawca jest zobowiązany do przedłożenia PRSN aktualnej dokumentacji niezwłocznie po ustaniu przyczyny składania wniosku.
3. Przyznanie szczegółowych warunków dostosowania procesu kształcenia przyznawane jest wyłącznie na pisemny wniosek osoby ubiegającej się. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 4 niniejszego zarządzenia.
4. Do wniosku, o którym mowa w §1 ust. 1, wnioskodawca zobowiązany jest załączyć dokumentację, o której mowa w §2 ust. 1.
5. Własnoręcznie podpisany wniosek do zaopiniowania przez Pełnomocnika Rektora ds. Studentów z Niepełnosprawnością wraz z dokumentacją powinien zostać złożony drogą elektroniczną na adres Dziekanatu lub osobiście w Dziekanacie. Dziekanat rejestruje wniosek i przekazuje do PRSN. PRSN po zaopiniowaniu przekazuje wniosek do Dziekana.
6. Wniosek powinien być złożony najpóźniej na 2 tygodnie po rozpoczęciu semestru, po uprzednim zapoznaniu się studenta z zasadami uczestnictwa w zajęciach oraz zaliczenia danego przedmiotu zawartymi w Karcie Przedmiotu i odbyciu rozmowy z osobą prowadzącą zajęcia dydaktyczne.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się złożenie wniosku po tym terminie, jednak nie później niż miesiąc przed planowanym terminem skorzystania ze szczególnych warunków dostosowania procesu kształcenia.
8. Za uzasadniony przypadek uznaje się sytuację, kiedy orzeczenie o niepełnosprawności zostaje przedłużone lub wydane w trakcie trwania semestru.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się złożenie wniosku w terminie, w którym nadal zachodzą warunki do przeprowadzenia procesu szczegółowych warunków dostosowania procesu kształcenia. Wniosek taki rozpatrywany jest w trybie przyspieszonym.
10. Student, o którym mowa w § 2 ust. 1, który nie złoży wniosku o dostosowanie procesu kształcenia do swoich potrzeb jest zobligowany do realizacji zadań cząstkowych, uczestniczenia w zajęciach oraz zaliczeniach końcowych i egzaminach na zasadach wskazanych w Karcie przedmiotu.

§ 5

1. PRSN analizuje otrzymaną dokumentację, a następnie opiniuje wniosek.
2. Wystawienie opinii zostaje poprzedzone konsultacją z osobą prowadzącą bezpośrednio zajęcia dydaktyczne ze studentem oraz Wnioskodawcą. W razie potrzeby - także z Koordynatorem przedmiotu, jeżeli funkcja ta jest pełniona na wydziale.
3. Opinia dotycząca zasad i warunków przyznania szczegółowych warunków dostosowania procesu kształcenia zostaje przesłana przez PRSN wraz z wnioskiem do podmiotu właściwego do wydania rozstrzygnięcia w sprawie.
4. W przypadku, gdy PRSN stwierdzi, że przedstawiona dokumentacja jest niewystarczająca do rozpatrzenia wniosku, zwraca się do Wnioskodawcy o jej uzupełnienie.
5. Do działań PRSN obejmujących wydanie opinii o przyznaniu szczegółowych warunków dostosowania procesu kształcenia należą:
 - 1) określenie indywidualnych potrzeb i możliwości Wnioskodawcy wynikających z niepełnosprawności, które mogą mieć wpływ na proces kształcenia i zaliczenia wskazanych przedmiotów w trakcie wyznaczonej konsultacji,
 - 2) gromadzenie dokumentacji potwierdzającej określone trudności Wnioskodawcy,

- 3) zasiękanie opinii Wykładowców prowadzących zajęcia z Wnioskodawcą oraz w razie potrzeby Koordynatorów przedmiotu (jeżeli powyższa funkcja pełniona jest na wydziale), a także Metodyków Nauczania w celu wypracowania rozwiązań uwzględniających specyfikę kształcenia oraz przyjęte standardy nauczania w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu,
- 4) zasiękanie informacji od pracownika obsługującego tok kształcenia Wnioskodawcy na temat dotychczasowego przebiegu kształcenia;
- 5) informowanie podmiotu, który wydał rozstrzygnięcie w sprawie, o zaistniałych przeszkodach przy procesie wdrażania szczegółowych warunków dostosowania potrzeb kształcenia dotyczących Wnioskodawcy, w szczególności, gdy stwarza on zagrożenie lub nie przestrzega innych zasad współpracy z PRSN.

§ 6

1. Wniosek może być zaopiniowany negatywnie przez PRSN w następujących przypadkach, gdy:
 - 1) przedstawiona dokumentacja jest niekompletna, a wnioskodawca jej nie uzupełnił;
 - 2) nie dokonano uzupełnienia dokumentacji w sytuacji, o której mowa w § 4 ust. 2,
 - 3) przedstawiona dokumentacja lub wynik konsultacji przeprowadzonych przez PRSN nie potwierdzają związku między rodzajem niepełnosprawności, a trudnościami w procesie kształcenia i przystąpienia do zaliczeń okresowych i końcowych,
 - 4) proponowane przez Wnioskodawcę rozwiązania adaptacyjne są nieracjonalne lub organizacyjnie niemożliwe do przeprowadzenia.
2. PRSN w powyższych przypadkach informuje o tym fakcie podmiot, o którym mowa w § 3 ust. 1, który może podjąć decyzję o przyznaniu szczegółowych warunków dostosowania procesu kształcenia do potrzeb i możliwości Wnioskodawcy niezależnie od przedstawionej przez PRSN opinii.
3. W przypadku odmowy przyznania szczegółowych warunków dostosowania procesu kształcenia, Wnioskodawca ma prawo w formie pisemnej do wniesienia zastrzeżeń od rozstrzygnięcia do Rektora Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
4. Przy rozpatrywaniu zastrzeżeń od rozstrzygnięcia Rektor może zasięgnąć opinii PRSN.
5. Rozstrzygnięcie Rektora jest ostateczne.
6. Rektor ma prawo uchylić rozstrzygnięcie w sprawie przyznania szczegółowych warunków dostosowania procesu kształcenia w przypadku uzyskania od PRSN informacji, o których mowa w § 6 ust. 1.

§ 7

1. O podjętej decyzji Wnioskodawca jest informowany za pośrednictwem Extranetu studenckiego.
2. Kopia wydanej decyzji doręczana jest Wykładowcy w formie elektronicznej w terminie umożliwiającym wdrożenie adaptacji. W przypadku pełnionej na wydziale funkcji Koordynatora przedmiotu decyzja doręczana jest również koordynatorowi.

§ 8

1. Wszystkie osoby uczestniczące w procedurze przyznawania adaptacji zobowiązane są do ochrony danych osobowych, a w szczególności danych wrażliwych związanych z niepełnosprawnością Wnioskodawcy oraz do nieujawniania ich osobom nieuprawnionym, zgodnie z procedurami obowiązującymi w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu.
2. Szczegółowa dokumentacja złożona przez Wnioskodawcę, w tym dokumentacja specjalistyczna, przechowywana i archiwizowana jest przez PRSN oraz właściwy podmiot z § 3 ust. 1 na mocy odrębnych przepisów i z uwzględnieniem charakteru powierzonych danych wrażliwych.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 10/2021
Rektora WSB w Poznaniu
z dnia 4 maja 2021

7 zasad wsparcia edukacyjnego studentów z niepełnosprawnością

Poniższa treść 7 zasad wsparcia edukacyjnego studentów z niepełnosprawnością została opracowana na podstawie Uchwały nr 52/VI Prezydium Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich z dnia 2 czerwca 2016 r. w sprawie wyrównywania szans edukacyjnych studentów z niepełnosprawnością w dostępie do kształcenia w szkołach wyższych, a w związku z tym zasad działania na rzecz osób z niepełnosprawnością, określonych w art. 24 Konwencji ONZ o Prawach Osób Niepełnosprawnych, art. 70 pkt. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz art. 13 i 94 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia nr 10/2021 Rektora Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu z dnia 4 maja 2021 roku w sprawie dostosowania procesu kształcenia do potrzeb osób z niepełnosprawnością i jest obowiązującą w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu ofertą wsparcia dla studentów z niepełnosprawnością studiów pierwszego i drugiego stopnia.

Treść zasad wsparcia edukacyjnego dla osób z niepełnosprawnością w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu dotyczy studentów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.

7 zasad wsparcia edukacyjnego studentów z niepełnosprawnością

1. **Indywidualizacja** – adaptacje procesu studiowania osoby z niepełnosprawnością są dostosowane do jej indywidualnych potrzeb edukacyjnych, wynikających ze specyfiki stanu zdrowia oraz specyfiki zajęć, w tym warunków, w jakich się one odbywają.

W zależności od rodzaju oraz stopnia niepełnosprawności, a także w związku z innymi czynnikami, takimi jak przebieg wcześniejszej edukacji, czy możliwości finansowe, student może mieć różne ograniczenia oraz różne umiejętności i techniki kompensowania niepełnosprawności. W wielu przypadkach możliwe jest wdrożenie różnych rozwiązań, które dają możliwość osiągnięcia tego samego celu, czyli skutecznego zaadaptowania procesu kształcenia bez naruszania standardu akademickiego. Z drugiej strony, w zależności od tego, jakie są kluczowe elementy danych zajęć, sugerowane adaptacje mogą być w niektórych przypadkach bardziej asekuracyjne, a w innych dalej idące.

2. **Podmiotowość** – uwzględnienie autonomii osoby z niepełnosprawnością i prawa do decydowania o sobie.

Osoba z niepełnosprawnością zna swoją sytuację oraz konsekwencje niepełnosprawności w sposób najlepszy z możliwych. Ona też ponosi pełną odpowiedzialność za swoje decyzje i rozwój osobisty.

Dlatego wszelkie wybory, nawet te, które na pierwszy rzut oka mogą wydawać się nierozsądne, należy uszanować i podejmować możliwe do przeprowadzenia działania, zmierzające do wprowadzenia w życie decyzji studenta. Nie stoi to w sprzeczności z ewentualnym zwróceniem uwagi studenta na czynniki, mogące mieć znaczenie dla jego sukcesu lub niepowodzenia (na przykład wymagania związane programem studiów, z których student może nie zdawać sobie sprawy).

3. Rozwijanie potencjału osoby z niepełnosprawnością w związku z realizowanym przez nią procesem kształcenia - dobór takich adaptacji, które pozwalałyby studentowi nabywać wiedzę i rozwijać praktyczne umiejętności.

Należy dbać o to, aby stosowane adaptacje umożliwiały studentowi w jak największym stopniu realizację zajęć przewidzianych w programie studiów. W przypadku gdy do wyboru mamy zwolnienie studenta z jakiejś aktywności (co w pewnych wypadkach może być akceptowalną adaptacją) oraz podjęcie działań, aby w zmienionej formie, zadanie mogło być przez studenta wykonane, należy przyjąć tę drugą opcję.

4. Racjonalność dostosowania – proponowanie adaptacji racjonalnych ekonomicznie, skutecznie wyrównujących szanse osoby z niepełnosprawnością oraz gwarantujących zachowanie standardu akademickiego.

Racjonalna adaptacja to taka, która w możliwie najlepszy sposób zapewnia dostęp do tych samych treści oraz daje możliwość realizowania zadań praktycznych, do których mają dostęp osoby bez niepełnosprawności. Trzeba się liczyć z tym, że adaptacja taka teoretycznie będzie możliwa, lecz jej koszt lub wysiłek związany z jej wprowadzaniem będzie zbyt duży. Wówczas konieczne jest szukanie innych rozwiązań.

5. Utrzymanie standardu akademickiego – przygotowanie adaptacji przy jednoczesnym utrzymaniu kryteriów merytorycznych obowiązujących wszystkich studentów.

Osiągnięcie założonych efektów kształcenia jest jednym z praw studiujących osób z niepełnosprawnością. Wszelkie adaptacje muszą być zatem przygotowane tak, aby zagwarantowane zostało zachowanie kluczowych elementów procesu realizacji programu studiów. Z tego względu niezwykle istotna jest współpraca naukowców i nauczycieli akademickich zajmujących się daną dziedziną wiedzy. Wymagania dotyczące zajęć o takiej samej tematyce na różnych kierunkach studiów bywają różne, dlatego proponowane rozwiązania w niektórych sytuacjach będą właściwe do zastosowania, a w innych nie.

6. Adaptacje najbliższe standardowemu przebiegowi zajęć – a więc takie, które nie mają charakteru przywileju dla osoby z niepełnosprawnością, ale w sposób racjonalny wyrównują jej szanse w zakresie możliwości realizacji procesu kształcenia uznanego za optymalny na danych zajęciach.

Zasada ta ma na celu dążenie do dokonywania możliwie najmniejszych zmian standardowego sposobu studiowania. Przyjmuje się też, że pierwotnie przyjęte sposoby prowadzenia zajęć i egzaminowania mają znaczenie dla przebiegu studiów.

Na przykład przyjęcie pisemnej formy egzaminu oznacza nie tylko sprawdzenie wiedzy studenta, lecz również założenie, że student powinien mieć umiejętność wykazania się nią na piśmie. Z tego względu adaptacja egzaminu pisemnego powinna w pierwszej kolejności iść w kierunku zmiany sposobu pisania (np. w powiększonym druku, na komputerze, przy użyciu alfabetu brajla).

7. Równe prawa i obowiązki – dbałość nie tylko o realizowanie równych praw dla osób z niepełnosprawnością, ale również egzekwowanie (dzięki zapewnieniu tych praw) wypełniania obowiązków studenckich na takim samym poziomie, jak w przypadku studentów bez niepełnosprawności.

Jednym z celów dokonywania racjonalnych adaptacji jest dążenie do zobiektywizowania możliwości i – co za tym idzie – oceny studenta. Ocena pozytywna jest jedynie potwierdzeniem tego, że student posiadał wiedzę i umiejętności, jakie były założone. Zwalnianie z wypełniania obowiązków może stanowić utrudnienie dla studenta w osiągnięciu założonego celu. Będzie też odebrane przez innych studentów jako uprzywilejowywanie. Działania na rzecz osób z niepełnosprawnością powinny zapewnić im równe traktowanie, co da im szansę na wzięcie odpowiedzialności za siebie i swoje obowiązki w takim samym stopniu, jak ma to miejsce w przypadku osób bez niepełnosprawności.

**Zasady realizowania studiów przez studentów z niepełnosprawnością
w świetle regulaminu studiów wyższych w WSB w Poznaniu**

1. Wszystkie rozwiązania alternatywne stosowane w toku studiów wobec studentów z niepełnosprawnością mają na celu wyrównanie szans ukończenia danego poziomu studiów przy zachowaniu zasady nie zmniejszania wymagań merytorycznych wobec tych studentów.
2. W przypadku, gdy niepełnosprawność studenta uniemożliwia jego bezpośredni udział w zajęciach dydaktycznych, dziekan na wniosek studenta może:
 - 1) zezwolić na zwiększenie dopuszczalnej absencji,
 - 2) ustalić indywidualny tok lub program studiów,
 - 3) wyrazić zgodę na zmianę formy sprawdzania wiedzy.
3. Jeśli wynika to z rodzaju niepełnosprawności, Dziekan, na wniosek studenta może wyrazić zgodę na zastosowanie rozwiązań polegających na włączaniu do udziału w zajęciach osób trzecich, w szczególności asystenta osoby z niepełnosprawnością.
4. W przypadku, gdy z powodu niepełnosprawności studenta niemożliwe jest samodzielne sporządzanie notatek podczas zajęć, dziekan, na wniosek studenta, może udzielić pozwolenia na zastosowanie przez studenta z niepełnosprawnością dodatkowych urządzeń technicznych umożliwiających mu pełny udział w zajęciach oraz korzystanie z urządzeń audiowizualnych pozwalających na rejestrację zajęć dydaktycznych
5. W przypadku stosowania podczas zajęć urządzeń rejestrujących dźwięk lub dźwięk i obraz, student zobowiązany jest do złożenia wraz z wnioskiem, pisemnej deklaracji o nienaruszaniu wizerunku wykładowcy oraz praw autorskich do dzieł powstałych w trakcie tych zajęć i wykorzystaniu zarejestrowanych materiałów wyłącznie na użytek prywatny.
6. W celu zmiany sposobu składania egzaminu dziekan może wyrazić zgodę studentowi z niepełnosprawnością na:
 - 1) przedłużenie czasu trwania danego zaliczenia / egzaminu adekwatnie do potrzeb i możliwości studenta,
 - 2) zastosowanie dodatkowych środków dydaktycznych,
 - 3) zastosowanie w trakcie zaliczenia / egzaminu alternatywnej formy zapisu,
 - 4) zmianę formy zaliczenia / egzaminu z pisemnej na ustną lub z ustnej na pisemną,
 - 5) uczestnictwo w zaliczeniu / egzaminie osób trzecich, a w szczególności asystenta osoby z niepełnosprawnością,
 - 6) zmianę miejsca przeprowadzenia zaliczenia / egzaminu,
 - 7) używanie w trakcie zaliczenia/egzaminu technologii wspierających (np. laptopa/komputera z programem powiększająco-udźwiękującym, lub powiększających itp.),
 - 8) zmianę formy przeprowadzenia zaliczenia / egzaminu ze stacjonarnej na zdalną z wykorzystaniem dostępnych narzędzi do kształcenia na odległość (Moodle, platforma ZOOM, MS Teams, inne).
7. Na umotywowany wniosek studenta dziekan może określić indywidualny tryb zaliczenia roku akademickiego lub całego toku studiów i wyrazić zgodę na indywidualny plan studiów i program studiów (IPS).
8. Szczegółowe informacje na temat indywidualnego planu studiów i programu studiów określa Regulamin Studiów Wyższych w WSB w Poznaniu w § 30-44 .
9. Każdy ze wskazanych przez studenta przedmiotów wymaga rozwiązań indywidualnych i nie może stanowić przyjętego powszechnie standardu dla innych osób z tym samym rodzajem niepełnosprawności.
10. Decyzja dziekana jest ostateczna.

Zarządzenie nr 9/2021
Rektora Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu
z dnia 4 maja 2021 roku

w sprawie przyjęcia regulaminu wypożyczalni sprzętu dla studentów z niepełnosprawnością

§1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu prowadzi wypożyczalnię sprzętu zwaną dalej „Wypożyczalnią” Wypożyczalnia świadczy usługi na rzecz studentów z orzeczoną niepełnosprawnością. Osoby korzystające z usług Wypożyczalni nazywane są „Wypożyczającym”.
2. Wypożyczalnia zlokalizowana jest:
 - 1) na Wydziale Finansów i Bankowości w Bibliotece, budynek CP ul. Fr. Ratajczaka 5/7 i jest czynna w godzinach otwarcia Biblioteki,
 - 2) na Wydziale Zamiejscowym w Chorzowie, w portierni w budynku przy ul. Sportowej 29 i jest czynna od wtorku do soboty w godzinach od 9.00-14.00,
 - 3) na Wydziale Ekonomicznym w Szczecinie w gabinecie Pełnomocnika Rektora ds. Studentów z Niepełnosprawnością i jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00-15.00.
3. Wypożyczającym nie może być osoba ze statusem wolnego słuchacza.
4. Sprzęt stanowi własność Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu nazywanej „Użyczającym”.
5. Wykaz sprzętu przeznaczonego do udostępniania w ramach usług Wypożyczalni określa załącznik nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.
6. Regulamin Wypożyczalni dostępny jest na miejscu w wypożyczalni oraz w extranecie studenckim.
7. Nadzór nad Wypożyczalnią sprawuje Pełnomocnik Rektora ds. Studentów z Niepełnosprawnością (PRSN), właściwy dla danego Wydziału.

§ 2

ZASADY WYPOŻYCZANIA SPRZĘTU

1. Do wypożyczenia sprzętu uprawniony jest każdy student WSB o którym mowa w § 1 pkt.1 (z wykluczeniem wolnych słuchaczy §1 pkt.3) lub osoba przez niego upoważniona, po okazaniu właściwego upoważnienia).
2. Sprzęt musi być używany zgodnie z przeznaczeniem.
3. Sprzęt oddaje się Wypożyczającemu do użytkowania nieodpłatnie.
4. Użyczany sprzęt jest ubezpieczony i sprawny. Przed wydaniem następuje kontrola jego sprawności w obecności osoby wypożyczającej.
5. Zapotrzebowanie na wypożyczenie określonego sprzętu składa się na wniosku o wypożyczenie sprzętu, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
6. Wypożyczający może wypożyczyć do 3 sprzętów na semestr. Zapotrzebowanie na kolejne sprzęty wymaga złożenia kolejnego wniosku wraz z uzasadnieniem.
7. Podstawę wypożyczenia sprzętu stanowi umowa użyczenia zawarta pomiędzy Wypożyczalnią a „Wypożyczającym”, która określa szczegółowy zakres zobowiązań każdej ze stron umowy.
8. Sprzęt może być wypożyczony na okres trwania 1 semestru, maksymalnie na okres całego roku akademickiego z zastrzeżeniem § 5 ust.2.
9. W przypadku konieczności przedłużenia okresu korzystania z wypożyczonego sprzętu, Wypożyczający zawiadamia Wypożyczalnię w terminie nie późniejszym niż 2 tygodnie przed zakończeniem trwania umowy użyczenia.
10. Warunkiem dalszego korzystania z wypożyczonego sprzętu jest sporządzenie i podpisanie przez strony aneksu do umowy.

11. Wypożyczający zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonego sprzętu w terminie do 10 dni roboczych od daty upływu okresu określonego w umowie.
12. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu sprzętu Wypożyczalnia Wypożyczający musi liczyć się z odmowną decyzją przy składaniu ponownego wniosku o użyczenie.
13. W przypadku braku dokonania zwrotu użyczonego sprzętu, jego uszkodzenia lub zagubienia w trakcie użytkowania dalsze działania określa § 5 ust. 7-11.

§ 3

ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI WYPOŻYCZAJĄCEGO ZA WYPOŻYCZONY SPRZĘT

1. Po zakończeniu trwania umowy użyczenia Wypożyczający zobowiązany jest zwrócić sprzęt do Wypożyczalni w stanie nie pogorszonym i w terminie określonym w § 2 ust. 11. oraz § 5 ust. 4 i 8.
2. W razie zagubienia sprzętu, uszkodzenia lub celowego zniszczenia w okresie użyczenia Wypożyczający zobowiązany jest do zapłaty kosztów naprawy lub równowartości sprzętu w terminie 7 dni od daty doręczenia wezwania do zapłaty, pod rygorem dochodzenia roszczeń w postępowaniu sądowym.

§ 4

ZASADY EWIDENCJONOWANIA SPRZĘTU

1. Każdy sprzęt zakupiony do Wypożyczalni z wykorzystaniem finansowania zewnętrznego jest oznakowany zgodnie z wytycznymi. Zabronione jest usuwanie oznaczeń i naklejek z wypożyczanego sprzętu.
2. Dla każdego sprzętu znajdującego się w Wypożyczalni założona jest „Karta Ewidencyjna Sprzętu” z jego numerem inwentarzowym oraz opisem stanu technicznego, zwana dalej „Kartą”.
3. Poza dokumentacją wymienioną w ust. 2 prowadzi się zbiorczą ewidencję posiadanego przez Wypożyczalnię sprzętu zawierającą w szczególności następujące dane: nazwa i numer katalogowy sprzętu, cena jednostkowa brutto, numer umowy z Wypożyczającym, datę wypożyczenia, datę zwrotu, imię i nazwisko oraz adres Wypożyczającego, uwagi dotyczące wydania i zwrotu sprzętu, podpisy PRSN lub przedstawiciela Wypożyczalni i Wypożyczającego.

§ 5

OBOWIĄZKI I PRAWA STRON

1. Wypożyczalnia ma prawo na zasadach określonych w odrębnych przepisach gromadzić i przetwarzać dane osobowe Wypożyczających, którzy wyrażają na to pisemną zgodę.
2. Brak przestrzegania przez Wypożyczającego niniejszego Regulaminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy użyczenia i bezzwłocznego zwrotu wypożyczonego sprzętu.
3. Wypożyczający jest zobowiązany do zwrotu sprzętu w ciągu 7 dni roboczych z uwagi na:
 1. skreślenie z listy studentów uczelni,
 2. rezygnację ze studiów,
 3. zawieszenie w prawach studenta,
 4. otrzymanie zgody na urlop dziekański,
 5. wygaśnięcie orzeczenia o niepełnosprawności wydanego na czas określony.
4. W przypadkach określonych w ust. 3 student jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o sytuacji PRSN w formie mailowej lub telefonicznej oraz zwrócić sprzęt do Wypożyczalni w ciągu 7 dni roboczych.
5. Wypożyczalnia ma prawo weryfikacji danych przedstawionych przez Wypożyczającego w umowie.
6. W trakcie trwania semestru Wypożyczalnia ma prawo do kontroli sposobu użytkowania sprzętu oraz jego stanu technicznego.

7. W przypadku, gdy sprzęt jest wykorzystywany niezgodnie z przeznaczeniem, właściwościami sprzętu lub instrukcją obsługi, w sposób zagrażający utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem sprzętu bądź też powierzeniem sprzętu osobie trzeciej bez zgody Wypożyczalni, PRSN rozwiązuje umowę za pisemnym wypowiedzeniem ze skutkiem natychmiastowym i nakazuje zwrot sprzętu.
8. W przypadku awarii lub uszkodzenia sprzętu Wypożyczający zgłasza niezwłocznie fakt PRSN w formie mailowej lub telefonicznej i jest zobligowany do dostarczenia sprzętu do Wypożyczalni w terminie do 3 dni od faktu zgłoszenia.
9. Wypożyczający nie może dokonywać napraw zepsutego sprzętu we własnym zakresie lub zlecając naprawę osobom trzecim.
10. W przypadku zagubienia lub kradzieży sprzętu Wypożyczający jest zobligowany zgłosić zaistniały fakt niezwłocznie PRSN w formie mailowej lub telefonicznej oraz sporządzić notatkę w tej sprawie z własnoręcznym podpisem. Dokument musi zostać przesłany do PRSN i do Wypożyczalni.
11. W przypadku przywłaszczenia użyczonego sprzętu przez Wypożyczającego, PRSN zgłasza sprawę do Policji oraz do rzecznika dyscyplinarnego właściwego dla wydziału.

§ 6

Regulamin obowiązuje od maja 2021 roku.

Rektor Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu
Prof. zw. dr hab. Józef Orczyk

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 9/2021
Rektora WSB w Poznaniu
z dnia 4 maja 2021

Wniosek o wypożyczenie sprzętu wspomagającego proces studiowania

....., dnia
miejsowość

Imię i nazwisko:
Nr albumu:
Kierunek studiów:
Rok studiów:
Tryb studiów:
Telefon:
e-mail:

Pełnomocnik Rektora ds. Studentów z Niepełnosprawnością
.....
(stopień/tytuł naukowy, imię i nazwisko PRSN)

Wydział:

Wniosek o wypożyczenie sprzętu wspomagającego proces studiowania

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wypożyczenie sprzętu z uwagi na

*

na semestr: zimowy/letni **, rok akadem.***

*uzasadnienie

** niepotrzebne skreślić

*** wpisać właściwy rok akademicki

Sprzęt	Proszę zaznaczyć sprzęt do wypożyczenia
Klawiatura specjalistyczna BigKeys LX	
Powiększona mysz komputerowa BigTrack	
Program powiększający - Zoom Text Magnifier	
Powiększalnik tekstu Read Desk	
Monitor brajlowski Focus 14 Blue	
Przenośna lupa elektroniczna dla typu Snow 12 HD	
Przenośny System FM typu Domino Classic	
Dyktafon cyfrowy z udźwiękowieniem Olympus DM 720 z etui	
Podpórki pod ramię Ergorest ułatwiające pracę przy komputerze	
Laptop	
Słuchawki	

.....
Data i podpis

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 9/2021
Rektora WSB w Poznaniu
z dnia 4 maja 2021

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wyższą szkołę Bankową w Poznaniu zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) i art. 9 ust. 2 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.) w celu rozpatrzenia wniosku, a następnie udzielenia wsparcia przez Pełnomocnika Rektora ds. Studentów z Niepełnosprawnością. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych przez czas niezbędny do realizacji wyżej wymienionych celów lub do cofnięcia wyrażonej zgody. Oświadczam, że podaję dane i wyrażam zgodę dobrowolnie i w sposób świadomy, zaś administrator danych przed wyrażeniem niniejszej zgody przekazał mi informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO, w tym informację o możliwości cofnięcia wyrażonej zgody. Mam prawo żądania od administratora dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem Działalności Pełnomocnika Rektora ds. Studentów z Niepełnosprawnością.

.....
Data i podpis studenta

TAK/NIE Wyrażam zgodę na otrzymywanie na mój adres e-mail informacji wysłanych przez Pełnomocnika Rektora ds. Studentów z niepełnosprawnością, związanych z wydarzeniami, możliwym wsparciem, szkoleniami itp. Informacjami, które mogą mnie dotyczyć. Państwa e-mail nie będzie przekazywany do firm zewnętrznych i wykorzystywany w celach marketingowych. Zgodę tą można wycofać w dowolnym momencie

.....
Data i podpis studenta

G) Proces dyplomowania

1. Etap przygotowywania pracy dyplomowej.

Prace dyplomowe na studiach pierwszego stopnia powstają w ramach prowadzonego przez promotora seminarium dyplomowego, a następnie oceniane są przez promotora i recenzenta zgodnie z zasadami zawartymi w stosownych zarządzeniach Dziekana (*Zarządzenie nr 16/2021 Dziekana WZ w Chorzowie WSB w Poznaniu z dnia 17.06.2021 roku w sprawie pisania, oceniania i obrony prac dyplomowych, projektowych i magisterskich; Zarządzenie nr 17/2021 Dziekana WZ w Chorzowie WSB w Poznaniu dnia 17.06.2021 roku w sprawie wytycznych dotyczących pisania prac dyplomowych*).

Przedmiot seminarium dyplomowe realizowany jest na trzech ostatnich semestrach studiów. Studenci dokonują wyboru promotora wraz z rozpoczęciem pierwszego semestru realizacji seminarium spośród osób przypisanych do danego kierunku studiów (informator o promotorach dostępny jest w Extranecie studenckim). W trakcie trwania seminarium dyplomowego student w uzasadnionych przypadkach może złożyć podanie do Dziekana o zmianę promotora.

Praca dyplomowa na studiach pierwszego stopnia domyślnie realizowana jest w formie 2 lub 3 osobowego zespołowego projektu dyplomowego. W określonych sytuacjach (np. równoległe posiadanie Indywidualnego Toku Studiów) możliwa jest realizacja indywidualnego projektu (za zgodą Dziekana). Seminarium dyplomowe kończy się w poszczególnych semestrach indywidualną oceną każdego studenta, uwzględniającą jego pracę w ramach zespołu projektowego, a w szczególności: terminowość i jakość realizacji powierzonych zadań z harmonogramu zadań, obecność i aktywność na spotkaniach grup projektowych z promotorem, wkład pracy i zaangażowanie, odpowiedzialność i etykę pracy studenta.

Dobierając obszar badawczy pracy uwzględniane są następujące aspekty: adekwatność tematyki do kierunku studiów i praktyczny wymiar zagadnienia; zbieżność zainteresowań badawczych studentów i promotora; konieczności zachowania ostrożności związanej z obszarem informacji niejawnych lub wrażliwych (wszystkie zawarte w pracy informacje muszą mieć charakter jawny).

Powstała praca dyplomowa podlega analizie w ramach ogólnopolskiego Jednolitego Systemu Antyplagiatowego. Dopuszczone do obrony mogą być jedynie prace, w których nie zostały przekroczone wartości podobieństw wskazane w stosownym zarządzeniu Rektora (*Zarządzenie nr 1/2019 Rektora WSB w Poznaniu z dnia 25.01.2019 w sprawie wprowadzenia procedury antyplagiatowej w WSB w Poznaniu*).

2. Etap oceny jakości pracy dyplomowej.

Procedura obiegu dokumentów w ramach oceny i obrony prac dyplomowych/egzaminu dyplomowego realizowana jest w ramach Elektronicznego Systemu Obron (ESO) - dostępnego dla studentów z poziomu Extranetu, a dla promotora i recenzenta z poziomu Intranetu.

Praca jest oceniana przez promotora i recenzenta, co realizowane jest zgodnie z zasadami przyjętymi w stosownym zarządzeniu Dziekana w oparciu o tzw. rubricy. W przypadku studiów pierwszego stopnia ocenie podlega 9 kryteriów szczegółowych („problem badawczy i cel projektu”;

„uzasadnienie wyboru tematu”; „metodyka, w tym metody, techniki i narzędzia badawcze”; „źródła”; „analiza wyników badań”; „efekty realizacji projektu”; „wnioski”; „użyteczność projektu”; „wymogi formalne i poprawność językowa”). Każde kryterium ma przypisaną określoną wagę (5, 10 lub 15) i oceniane jest w skali czterostopniowej („nie spełnia wymagań”, „częściowo spełnia wymagania”; „spełnia wymagania”; „wzorowo spełnia wymagania”). Promotor i recenzent mają również możliwość w ramach ESO wpisania opcjonalnej oceny opisowej w polu „dodatkowe uwagi”. Warunkiem dla oceny pozytywnej jest uzyskanie minimum 50% punktów oraz przynajmniej „częściowe spełnianie wymagań” w ramach każdego kryterium. Zróżnicowanie oceny pozytywnej (3, 3+, 4, 4+, 5) jest proporcjonalne do liczby uzyskanych punktów. W przypadku pracy zespołowej na studiach pierwszego stopnia promotor oprócz ogólnej oceny pracy ma możliwość zróżnicowania oceny dla poszczególnych członków zespołu adekwatnie do ich faktycznego (wykazanego w harmonogramie projektu) wkładu (maksymalnie o jeden stopień).

W przypadku wystawienia przez recenzenta oceny niedostatecznej praca kierowana jest do drugiej recenzji, która ma charakter wiążący.

3. Etap obrony – egzaminy dyplomowe.

Obrona pracy dyplomowej odbywa się podczas egzaminu dyplomowego obejmującego w przypadku studiów pierwszego stopnia:

- prezentację projektu (w formie multimedialnej; nie powinna przekraczać łącznie 12 minut, przy czym części prezentowane przez poszczególnych członków zespołu powinny być porównywalne czasowo i zakresowo);
- odpowiedź na jedno pytanie komisji egzaminacyjnej z zakresu pracy projektowej;
- odpowiedzi na dwa pytania z zakresu egzaminu kierunkowego (losowane spośród dostępnego dla studentów w Extranecie wykazu 50 zagadnień).

Egzamin przeprowadza powoływana przez Dziekana komisja, w której skład wchodzi promotor, recenzent oraz przewodniczący (najczęściej jeden z Prodziekanów). Podczas egzaminu każdy student oceniany jest indywidualnie według określonych kryteriów (rubricsów) wynikających ze stosownego zarządzenia Dziekana. W przypadku studiów pierwszego stopnia kryteria oceny obrony projektu obejmują 4 pozycje („prezentacja efektów projektu”; „komunikacja”; „wiedza kierunkowa”; „odpowiedź na pytanie z zakresu pracy projektowej”) oraz 2 pozycje w ramach oceny egzaminu kierunkowego („wiedza kierunkowa”; „komunikacja”). Każde kryterium ma przypisaną określoną wagę i oceniane jest w skali czterostopniowej („nie spełnia wymagań”, „częściowo spełnia wymagania”; „spełnia wymagania”; „wzorowo spełnia wymagania”). Warunkiem dla końcowej oceny pozytywnej jest uzyskanie minimum 50% punktów oraz przynajmniej „częściowe spełnianie wymagań” w ramach każdego kryterium. Zróżnicowanie oceny pozytywnej (3, 3+, 4, 4+, 5) jest proporcjonalne do liczby uzyskanych punktów.

Student, który uzyskał z egzaminu dyplomowego ocenę niedostateczną ma możliwość podejścia do egzaminu poprawkowego nie wcześniej niż przed upływem jednego miesiąca i nie później niż po upływie trzech miesięcy od daty pierwszego egzaminu.

Egzamin dyplomowy odbywa się domyślnie w siedzibie Uczelni. W określonych prawnie sytuacjach możliwa jest realizacja obron zdalnych (tzw. e-obrony) z wykorzystaniem platformy do wideokonferencji. Procedura ta nie zmienia merytorycznego zakresu/przebiegu obrony i egzaminu dyplomowego, a jedynie zastępuje bezpośrednią formę kontaktu jej zdalnymi odpowiednikami.