

Program studiów cz.1

Ogólna charakterystyka studiów	
Jednostka prowadząca kształcenie:	Katedra Zarządzania i Ekonomii
Kierunek studiów:	Ekonomia
Obszar (specjalność) studiów <i>(nazwa obszaru (specjalności) musi być adekwatna do zawartości programu studiów a zwłaszcza do zakładanych efektów uczenia się)</i>	Biznes lotniczy
Poziom kształcenia: <i>(studia pierwszego, drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie)</i>	studia pierwszego stopnia
Profil kształcenia: <i>(ogólnoakademicki, praktyczny)</i>	praktyczny
Forma studiów: <i>(studia stacjonarne, studia niestacjonarne)</i>	studia niestacjonarne
Opcjonalnie specyficzne systemy studiów (np. dualne)	
Liczba semestrów:	6
Praktyki (łączy wymiar):	960/6 miesięcy
Szkolenie BHP w wymiarze:	4 godziny na początku 1 semestru, realizowane w ramach modułu Bezpieczeństwo i ergonomia pracy
Liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi studiów	180 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS uzyskanych:	
na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia:	104 ECTS
w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub społecznych:	98 ECTS
w ramach praktyk:	71 ECTS
w ramach modułów zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym:	123 ECTS
za zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	5 ECTS
za zajęcia do wyboru:	59 ECTS
Procentowy udział liczby punktów ECTS dla każdej dyscypliny <i>(dotyczy kierunku przyporządkowanego do więcej niż jednej dyscypliny):</i>	
dyscyplina wiodąca: Ekonomia i Finanse	64% ogólnej liczby punktów ECTS
dyscyplina (dyscypliny): Nauki o zarządzaniu i jakości	36% ogólnej liczby punktów ECTS
Łączny nakład pracy studenta (NPS)	4743
Łączny nakład pracy studenta (NPS)/Liczba godzin w kontakcie bezpośrednim	3
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta:	licencjat
Wskazanie, czy w procesie definiowania efektów uczenia się oraz w procesie przygotowania i udoskonalania programu studiów uwzględniono opinie interesariuszy <i>(należy podać z kim z pracodawców są podpisane umowy, odbyły się spotkania; jak są monitorowani absolwenci itd)</i>	Kancelaria Beata Roguszka, Agroma Olsztyn, Haven Invest, JMJ - Trans Janusz Łacny, Miejski Zakład komunikacyjny w BydgoszczyPolskie Towarzystwo Ekonomiczne oddział w Bydgoszczy, Logon SA, Zespół Szkół Samochodowych w Bydgoszczy, Zespół Szkół Mechanicznych nr 1 w Bydgoszczy, Logicos Izabela Bejma-Bąk, Vitroflora, Zelan sp. z o. o., Transport & Logistics Supply Chain, Stowarzyszenie przedsiębiorców kujaw i pomorza, Stowarzyszenie księgowych w Polsce oddział okręgowy w Bydgoszczy, STW Bydgoszcz, TMBM Sp. zoo w Bydgoszczy, Enpire - Łukasz Wojciechowski w Bydgoszczy Break f Wash sp z o.o., Fundacja Akademia Transportu, Autosoftware Wojciech Zalewski, Barbara Luijckx SP z o.o.
Wymagania wstępne <i>(oczekiwane kompetencje kandydata – zwłaszcza w przypadku studiów drugiego stopnia)</i>	zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wewnętrznego i zewnętrznego





	K_U09_K_U10_K_U11_K_U03	<p>Język niemiecki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tematyka / słownictwo: Świadczenie w gnie znanymi i współpracownikami. Prezent, planowanie wydarzeń i ustalanie szczegółów organizacyjnych. Nowe mieszkanie, wyposażenie wnętrza, określenie podłożenia i kierunku: woł / wóhin? Kształcenie zawodowe, wybór zawodu i podstawowe informacje o ścieżce edukacyjnej. Relacje w miejscu pracy, prezentacja firmy, podstawowe informacje o przedsiębiorstwie, usługach i zakresie działalności. Komunikacja telefoniczna w środowisku zawodowym, hotline-office, obsługa klienta, reklamacja i usługi. Przyjmowanie decyzyj, zarządzanie budynkiem, podróże służbowe, zwiedzanie miasta, zwiadanie hotelowa i podstawowa komunikacja w hotelu.</li> <li>Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych: Przedstawianie siebie i innych osób. Nawigowanie i kończenie rozmowy. Stosowanie podstawowych form grzecznościowych w sytuacjach codziennych i zawodowych. Używanie i udzielanie informacji dotyczących osób, miejsc, usług, firmy, podróży i zakwaterowania. Opisywanie osób, przedmiotów, pomieszczeń, czynności, miejsc i usług. Określenie położenia i kierunku. Relacje w miejscu pracy, prezentacja firmy, podstawowe informacje o przedsiębiorstwie. Formułowanie próśb, propozycji i odpowiedzi na propozycje. Prośzenie o powtórzenie lub wyjaśnienie informacji. Prowadzenie prostej rozmowy telefonicznej. Wyrażanie skargi, przeproszenie i reagowanie na reklamację w podstawowym zakresie. Stosowanie stylu formalnego i nieformalnego odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej.</li> <li>Rozumienie ze słuchu oraz tekstów pisanych: Określenie głównego wku tematycznego prostych wypowiedzi ustnych, dialogów i tekstów pisanych. Określenie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym sytuacji komunikacyjnej, miejsca i celu rozmowy. Wyzyskiwanie i selekcjonowanie podstawowych informacji szczegółowych dotyczących osób, miejsc, terminów, usług, decyzyj, podróży i zakwaterowania. Identyfikowanie kluczowych pojęć i zwrotów związanych z omawianą tematyką. Porządkowanie informacji w logicznym układzie. Sporządzanie prostych notatek na podstawie krótkiego nagrania, rozmowy lub tekstu użytkowego. Domyślanie się znaczenia prostych niezmiennych wyrazów na podstawie kontekstu.</li> <li>Wypowiedzi pisemne: Do wyboru: krótka e-mail organizacyjny, opis mieszkania lub pomieszczenia, krótka opis firmy lub usługi, wiadomość do klienta, prosta reklamacja lub odpowiedź na reklamację, notatka z rozmowy telefonicznej, krótka opis podróży służbowej.</li> </ul>	20	2	<p>Wypowiedź pisemna, e-mail, krótka opis, zadania redakcyjne, test leksykalno-gramatyczny; Wypowiedź ustna, dialog, symulacja sytuacji, rozmowa telefoniczna, praca w parach i grupach; Zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego, wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej; Autorefleksja, obserwacja nauczyciela</p>
	K_U09_K_U10_K_U11_K_U03	<p>Język rosyjski:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tematyka / słownictwo: Przedstawianie siebie i innych osób w sytuacjach codziennych, społecznych i zawodowych. Człowiek: wygląd zewnętrzny, cechy charakteru, emocje, rodzina i życie towarzyskie. Czas wolny, zainteresowania, jedzenie, zakupy i podstawowe usługi. Ocenianie człowieka: dom i wyposażenie, miasto, wieś, szkoła i praca. Prace, nazwy zawodów i stanowisk, podstawowe zakresy czynności i obowiązków zawodowych. Profil działalności firmy, opis prowadzonego rodzaju usług. Planowanie spotkania, powołania, formy grzecznościowe. Podstawowe słownictwo związane z sprzedażą, kupnem, usługami i prostymi reklamacjami. Podróże, turystyka, środki transportu oraz podstawowe sytuacje w podróży.</li> <li>Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych: Przedstawianie siebie i innych osób. Rozpoczynanie i kończenie rozmowy. Stosowanie podstawowych form grzecznościowych w sytuacjach codziennych i zawodowych. Używanie i udzielanie informacji dotyczących osób, miejsc, pracy, firmy, produktów, usług, zakupów i podróży. Opisywanie ludzi, przedmiotów, miejsc, czynności, obo-wiązków i podstawowych sytuacji zawodowych. Wyrażanie prostych opinii, preferencji i potrzeb. Prośzenie o powtórzenie lub wyjaśnienie informacji. Formułowanie prostych próśb, propozycji, sugestii i odpowiedzi na nie. Wyrażanie skargi i prośb w podstawowym zakresie. Stosowanie nieformalnego i formalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej.</li> <li>Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych: Określenie głównego wku tematycznego prostych wypowiedzi ustnych, dialogów i tekstów pisanych. Określenie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym sytuacji komunikacyjnej, miejsca, celu i podstawowej relacji między rozmówcami. Wyzyskiwanie i selekcjonowanie podstawowych informacji szczegółowych dotyczących osób, zawodów, stanowisk, firmy, produktów, usług, zakupów, podróży i czasu wolnego. Identyfikowanie kluczowych pojęć i zwrotów związanych z omawianą tematyką. Klasyfikowanie informacji i układanie ich w logicznym porządku. Sporządzanie prostych notatek na podstawie krótkiego nagrania, rozmowy lub tekstu użytkowego. Rozróżnianie podstawowych faktów, opinii i intencji nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Domyślanie się znaczenia prostych, niezmiennych wyrazów na podstawie kontekstu.</li> <li>Wypowiedzi pisemne: Do wyboru: krótka e-mail, opis osoby, opis miejsca, opis stanowiska pracy, prosty profil firmy, opis produktu lub usługi, krótka wiadomość organizacyjna, prosta reklamacja, notatka z rozmowy.</li> </ul>	20	2	<p>Wypowiedź pisemna, zadania redakcyjne, test leksykalno-gramatyczny; Wypowiedź ustna, wypowiedź na zadany temat, udział w dyskusji, dialog/symulacja sytuacyjna, praca w parach i grupach, odgrywanie ról; Wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej, zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego; Autorefleksja, obserwacja nauczyciela</p>
język obcy II	K_U09_K_U10_K_U11_K_U03	<p>Język angielski:</p> <p>Tematyka / słownictwo: Zakres poziomu: B1 → B1: Opisywanie ludzi, przedmiotów, miejsc i podstawowych cech obiektów. Słownictwo związane z wyglądem, materiałem, kształtem, wielkością i funkcją przedmiotów. Etapy spotkania, podstawowe zwroty używane podczas zebrania oraz organizacja prostej dyskusji. Zabytki, loty, rezerwowanie miejsc i niepełnoczłowiek, podstawowe grupy wyrazów oraz słownictwo związane z codziennym korzystaniem z produktów i usług. Podstawowe elementy prezentacji, porządkowanie wypowiedzi oraz wypracowanie krótkich części wystąpienia. Jedzenie, napoje, restauracja, składanie zamówień i formułowanie próśb. Miasta, miejsca publiczne, podstawowe elementy infrastruktury miejskiej oraz porównywanie miejsc. Hotel, meldowanie się, pytanie o usługi i komunikacja w sytuacjach podróży.</p> <p>Zakres poziomu: B1+ → B1++: Opisywanie miast, dziedzictwa kulturowego, miejsc, wydarzeń oraz atrakcji turystycznych. Porównywanie miejsc, produktów, rozwiązań i danych z wykorzystaniem podstawowego słownictwa opisowego i oceniającego. Prezentacje z wykorzystaniem materiałów wizualnych, wykresów, danych liczbowych oraz podstawowe sposoby komentowania informacji wizualnych. Moda, funkcjonalność, kolory, przedmioty użytkowe, zasady ubioru oraz normy obowiązujące w różnych środowiskach. Komunikacja telefoniczna, zakłócenia w rozmowie, udzielanie porad i formułowanie sugestii. Innowacje, środowisko, ślad wodny, procesy, problemy i rozwiązania. Strukturyzowanie krótkiej prezentacji, opisywanie problemów, poszukiwanie rozwiązań oraz przedstawianie wniosków.</p> <p>Zakres poziomu: B2+ → B2++: Świadczenie usług, obsługa klienta, asertywna komunikacja oraz reagowanie w sytuacjach trudnych. Reklamacje, skargi, przeprosiny, wyjaśnianie problemów oraz proponowanie rozwiązań. Działalność charytatywna, odpowiedzialność społeczna, relacje w miejscu pracy oraz opisywanie doświadczeń z przeszłości. Przygotowanie i realizacja projektu, technologii i rynku pracy, przewidywania, scenariusze i możliwe kierunki zmian. Opisywanie wykresów, danych liczbowych, wzrostów, spadków, trendów oraz zależności. Problemy i rozwiązania w kontekście społecznym, zawodowym i gospodarczym. Kariera zawodowa, praca za granicą, mobilność zawodowa, rekrutacja, cele SMART i planowanie rozwoju zawodowego.</p> <p>Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych: Zakres poziomu: B1 → B1: Opisywanie ludzi, przedmiotów i miejsc z użyciem podstawowych określeń cech, wyglądu, funkcji i położenia. Pytanie o opinię, wyrażanie własnego zdania, zgadzanie się i niezgadzanie się w prostych sytuacjach komunikacyjnych. Rozpoczynanie, prowadzenie i kończenie prostej rozmowy lub krótkiej dyskusji. Porządkowanie krótkiej wypowiedzi ustnej, w tym prezentacji, z użyciem podstawowych zwrotów sygnalizujących kolejne części wypowiedzi. Określanie ilości, prośbienia o produkt lub usługę, składanie zamówień oraz formułowanie prostych próśb. Porównywanie osób, miejsc i przedmiotów. Prowadzenie prostych rozmów w hotelu, restauracji i w sytuacjach podróży. Stosowanie formalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej.</p> <p>Zakres poziomu: B1+ → B1++: Opisywanie i porównywanie miejsc, produktów, rozwiązań, danych oraz zjawisk. Wyrażanie i uzasadnianie opinii, pytanie o opinie innych osób oraz reagowanie na stanowisko rozmówcy. Zgadanie się i niezgadanie się z rozmówcą w sposób adekwatny do sytuacji komunikacyjnej. Przekazywanie informacji zwrotnych w materiałach wizualnych, w tym w prostych wykresach, tabelach i slajdach. Przygotowanie i wypracowanie krótkiej prezentacji z wykorzystaniem podstawowych środków porządkujących wypowiedź. Prowadzenie rozmów telefonicznych, reagowanie na zakłócenia komunikacyjne oraz prośbienie o powtórzenie lub doprecyzowanie informacji. Udzielanie porad, formułowanie sugestii oraz reagowanie na propozycje innych osób. Przedstawianie problemów, proponowanie rozwiązań oraz wskazywanie możliwych skutków działań. Stosowanie odpowiedniego stylu i rejestru wypowiedzi w komunikacji formalnej, półformalnej i nieformalnej.</p> <p>Zakres poziomu: B2+ → B2++: Asertywne formułowanie próśb, oczekiwań, zastrzeżeń i stanowiska w sytuacjach społecznych oraz zawodowych. Obsługa skarg i reklamacji, przeproszenie, przyjmowanie przeprosin, wyjaśnianie problemów oraz proponowanie rozwiązań. Relacje w miejscu pracy z przeszłości, opisywanie sekwencji zdarzeń oraz przedstawianie ich przyczyn i skutków. Opisywanie prężnych zdarzeń, trendów, planów, przewidywań i hipotetycznych scenariuszy. Opisywanie wykresów, danych liczbowych, zmian, tendencji i zależności. Przedstawianie problemów, analizowanie możliwych rozwiązań oraz formułowanie wniosków i rekomendacji. Omawianie ścieżki kariery, pracy za granicą, celów zawodowych oraz planów rozwoju. Wyrażanie i uzasadnianie opinii, kontrastowanie stanowisk oraz ostrożne formułowanie sądów. Stosowanie formalnego, półformalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do sytuacji, odbiorcy i celu komunikacyjnego.</p> <p>Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych: Zakres poziomu: B1 → B1: Określanie głównego wku tematycznego krótkich wypowiedzi ustnych, dialogów oraz tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym sytuacji komunikacyjnej, miejsca, celu oraz podstawowej relacji między rozmówcami. Wyzyskiwanie i selekcjonowanie podstawowych informacji szczegółowych dotyczących osób, przedmiotów, miejsc, usług, spotkań, restauracji, hotelu i podróży. Identyfikowanie kluczowych pojęć i zwrotów związanych z opisem osób, przedmiotów, ilości, miast oraz sytuacji usługowych. Klasyfikowanie informacji i układanie ich w logicznym porządku. Sporządzanie prostych notatek na podstawie krótkiego nagrania, rozmowy, prezentacji lub tekstu użytkowego. Rozróżnianie podstawowych faktów, opinii i intencji nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Domyślanie się znaczenia prostych, niezmiennych wyrazów na podstawie kontekstu. Porównywanie podstawowych informacji pochodzących z więcej niż jednego krótkiego tekstu lub wypowiedzi.</p> <p>Zakres poziomu: B1+ → B1++: Określanie głównego wku tematycznego oraz wybranych wku szczegółowych wypowiedzi ustnych, prezentacji, dialogów oraz tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, relacji między rozmówcami, funkcji tekstu oraz celu komunikacji. Wyzyskiwanie i selekcjonowanie informacji szczegółowych dotyczących miejsc, produktów, usług, danych, prezentacji, podróży, rozmów telefonicznych, problemów i rozwiązań. Identyfikowanie kluczowych pojęć, zwrotów i informacji związanych z omawianą tematyką. Klasyfikowanie informacji i układanie ich w logicznym porządku, np. według etapów prezentacji, przebiegu rozmowy lub kolejności działań. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, krótkiej prezentacji, materiału wizualnego lub tekstu użytkowego. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, sugestii i rekomendacji nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Rozpoznawanie podstawowych związków przyczynowo-skutkowych oraz przewidywanych konsekwencji. Domyślanie się znaczenia niezmiennych wyrazów i zwrotów na podstawie kontekstu. Analizowanie podstawowej organizacji tekstu użytkowego lub prezentacyjnego. Porównywanie informacji pochodzących z więcej niż jednego tekstu, wypowiedzi lub materiału informacyjnego.</p> <p>Zakres poziomu: B2+ → B2++: Określanie głównego wku tematycznego oraz istotnych wku szczegółowych dłuższych wypowiedzi ustnych, dialogów, prezentacji, rozmów zawodowych oraz tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym sytuacji komunikacyjnej, relacji między rozmówcami, funkcji tekstu, celu komunikacji oraz intencji nadawcy. Wyzyskiwanie i selekcjonowanie informacji szczegółowych dotyczących usług, reklamacji, trendów, przyszłości, danych, kariery i pracy za granicą. Identyfikowanie kluczowych pojęć, zwrotów, argumentów, przykładów oraz informacji związanych z omawianą tematyką. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, prezentacji, tekstu informacyjnego, raportu, opisu wykresu lub materiału wizualnego. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, przypuszczeń, sugesti, rekomendacji i wniosków autora tekstu lub nadawcy wypowiedzi. Rozpoznawanie tonu wypowiedzi, stopnia pewności, ostrożności sądów oraz elementów perswazyjnych lub oceniających. Rozpoznawanie związków przyczynowo-skutkowych, kontrastów, przykładów, uogólnień i argumentów. Domyślanie się znaczenia niezmiennych wyrazów i zwrotów na podstawie kontekstu, budowy wyrazu oraz związków logicznych w tekście. Analizowanie organizacji tekstu, spójności i funkcji poszczególnych części tekstu. Porównywanie i syntetyzowanie informacji pochodzących z więcej niż jednego źródła. Rozumienie informacji przedstawianych w materiałach wizualnych, takich jak wykresy, tabele, diagramy i slajdy. Rozumienie wypowiedzi w standardowej odmianie języka angielskiego, także wtedy, gdy wypowiedź zawiera elementy słownictwa specjalistycznego właściwego dla poziomu B2.</p> <p>Wypowiedzi pisemne: Zakres poziomu: B1 → B1: Do wyboru: opis osoby, przedmiotu lub miejsca, krótka opinia, notatka ze spotkania, plan krótkiej prezentacji, wiadomość z prośbą, prosty opis porównawczy.</p> <p>Zakres poziomu: B1+ → B1++: Do wyboru: opis miejsca, produktu lub rozwiązania, krótka prezentacja pisemna, opis materiału wizualnego, wiadomość z prośbą lub sugestią, e-mail dotyczący problemu i rozwiązania, krótka wypowiedź opisująca.</p> <p>Zakres poziomu: B2+ → B2++: Do wyboru: e-mail asertywny, reklamacja lub odpowiedź na reklamację, opis wykresu lub trendu, wypowiedź problemowa z propozycją rozwiązania, krótka wypowiedź argumentacyjna.</p>	20	2	<p>Wypowiedź pisemna, zadania redakcyjne, test leksykalno-gramatyczny; Wypowiedź ustna, wypowiedź na zadany temat, udział w dyskusji, dialog/symulacja sytuacyjna, praca w parach i grupach, odgrywanie ról; Wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej, zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego; Autorefleksja, obserwacja nauczyciela</p>
język obcy					

	<p><b>Język niemiecki:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tematyka / słownictwo: Artykuł reklamowy, reklama, pytanie o ofertę / przedstawianie oferty, Dresdcode w miejscu pracy, Przewalifikowanie i dalsze kształcenie. Organizacja spotkań i spotkania biznesowe. Branże, produkty i sektory gospodarki. Praca i zdrowie, zwolnienie lekarskie w pracy. Prezentowanie i reagowanie na stanowisko rozmówcy. Proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji. Uczestniczenie w spotkaniu, przedstawianie punktów rozmowy i podsumowywanie ustaleń. Pozostawianie wiadomości / przekazywanie informacji. Formułowanie zapytań, ofert, próśb i odpowiedzi w korespondencji zawodowej. Opisywanie problemów związanych ze zleceniem, gwarancją lub rachunkiem. Stosowanie formalnego i półformalnego stylu wypowiedzi w kontaktach zawodowych.</li> <li>Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych. Używanie i udzielanie informacji oraz wyjaśnień dotyczących firm, produktów, ofert, usług, targów i zleceń. Przedstawianie firmy, branży, produktu i zakresu działalności. Wyrażanie i uzasadnianie opinii oraz preferencji. Pytanie o opinie innych osób i reagowanie na stanowisko rozmówcy. Proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji. Uczestniczenie w spotkaniu, przedstawianie punktów rozmowy i podsumowywanie ustaleń. Pozostawianie wiadomości / przekazywanie informacji. Formułowanie zapytań, ofert, próśb i odpowiedzi w korespondencji zawodowej. Opisywanie problemów związanych ze zleceniem, gwarancją lub rachunkiem. Stosowanie formalnego i półformalnego stylu wypowiedzi w kontaktach zawodowych.</li> <li>Rozumienie ze słuchu oraz tekstów pisanych: Określanie głównego wątku tematycznego oraz wybranych wątków szczególnych wypowiedzi ustnych, rozmów zawodowych, dialogów, wiadomości i tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym funkcji tekstu, celu komunikacji i relacji między rozmówcami. Wyszukiwanie, selekcjonowanie i porządkowanie informacji dotyczących firm, ofert, produktów, targów, spotkań, zleceń, gwarancji i rachunków. Identyfikowanie kluczowych pojęć i zwrotów związanych z komunikacją zawodową. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji i sugestii nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, spotkania lub tekstu użytkowego. Domyślanie się znaczenia nieznanymi wyrazów na podstawie kontekstu.</li> <li>Wypowiedzi pisemne: Do wyboru: e-mail formalny lub półformalny, zapytanie ofertowe, odpowiedzi na zapytanie, krótka oferta, wiadomość dotycząca zlecenia, notatka ze spotkania, wiadomość z targów, reklamacja dotycząca produktu lub usługi, krótka informacja dotycząca rachunku lub gwarancji.</li> </ul>	Zo	2	<p>Wypowiedź pisemna, zadania redakcyjne, test leksykalno-gramatyczny; Wypowiedź ustna, wypowiedź na zadany temat, udział w dyskusji, dialog/symulacja sytuacyjna, praca w parach i grupach, odgrywanie ról; Wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego; Autorefleksja, obserwacja nauczycielska</p>
	<p><b>Język rosyjski:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tematyka / słownictwo: Zakres czynności i obowiązków zawodowych. Profil działalności firmy, produkty i usługi. Sprzedaż, kupno, ob-sługa klienta i reklamacje. Formy zatrudnienia, prowadzenie własnej działalności gospodarczej, rynek pracy, dostarczanie zawodowej i osiągnięcia zawodowe. Prowadzenie rozmów telefonicznych, spotkania i zebrania służbowe, tele- i wideokonferencje. Zarządzanie czasem i organizacja pracy. Kształcenie logo i wizerunku firmy. Praca, szkoła, edukacja i rozwój zawodowy. Zdrowie, choroby, ubezpieczenie medyczne i wizyta u lekarza. Podróże, turystyka, transport, media, technologie informacyjne i komunikacyjne. Rozrywka i czas wolny: książki, kino, teatr, muzyka, sztuka, wystawy i muzea.</li> <li>Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych. Używanie i udzielanie informacji oraz wyjaśnień dotyczących pracy, firmy, usług, sprzedaży, reklamacji, zdrowia, edukacji, podróży i technologii. Opisywanie ludzi, przedmiotów, czynności, miejsc, zjawisk i usług. Prezentowanie faktów z teraźniejszości i przeszłości. Relacjonowanie wydarzeń z przeszłości. Opisywanie doświadczeń, osiągnięć, intencji i planów na przyszłość. Wyrażanie i uzasadnianie opinii oraz preferencji. Pytanie o opinie innych osób i reagowanie na stanowisko rozmówcy. Proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji i sugestii. Wyrażanie zgody i niezdania o nadejściu. Prowadzenie rozmowy telefonicznej, uczestniczenie w spotkaniu i prostej dyskusji. Przekazywanie informacji zawartych w materiałach wizualnych. Stosowanie formalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej.</li> <li>Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych: Określanie głównego wątku tematycznego oraz wybranych wątków szczególnych wypowiedzi ustnych, dialogów, rozmów zawodowych, nagrań i tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym funkcji tekstu, celu komunikacji oraz relacji między rozmówcami. Wyszukiwanie, selekcjonowanie i porządkowanie informacji dotyczących firm, produktów, usług, sprzedaży, reklamacji, zatrudnienia, rekrutacji, zdrowia, edukacji, podróży i technologii. Identyfikowanie kluczowych pojęć i zwrotów związanych z omawianą tematyką. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, sugestii i przypuszczalnych nadejść wypowiedzi lub autora tekstu. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, spotkania, tekstu użytkowego lub materiału wizualnego. Domyślanie się znaczenia nieznanymi wyrazów na podstawie kontekstu. Porównywanie podstawowych informacji pochodzących z więcej niż jednego tekstu lub wypowiedzi.</li> <li>Wypowiedzi pisemne: Do wyboru: e-mail formalny lub półformalny, profil zawodowy w mediach społecznościowych, krótki opis firmy, opis produktu lub usługi, reklamacja, odpowiedź na reklamację, notatka ze spotkania, krótka wypowiedź opiniująca, opis doświadczenia zawodowego.</li> </ul>	Zo	2	<p>Wypowiedź pisemna, zadania redakcyjne, test leksykalno-gramatyczny; Wypowiedź ustna, wypowiedź na zadany temat, udział w dyskusji, dialog/symulacja sytuacyjna, praca w parach i grupach, odgrywanie ról; Wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego; Autorefleksja, obserwacja nauczycielska</p>
	<p><b>Język angielski:</b></p> <p>Tematyka / słownictwo: Zakres poziomu: B1 → B1+ Zmiany i trendy w życiu codziennym, pracy, technologii i kulturze. Podstawowe słownictwo związane z wykresami, zmianami, wzrostem, spadkiem i stabilizacją. Doświadczenia zawodowe, edukacyjne i życiowe oraz przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej. Sześciokarier, zasady zachowania w pracy, obowiązki, powinności i normy społeczne. Spotkania i zebrania służbowe, telekonferencje, prezentacje i wyrażanie opinii. Zapisywanie, proponowanie i reagowanie na nie. Start-upy, nowe pomysły, problemy i rozwiązania. Czas wolny, aktywności społeczne i zawodowe, sugestie oraz rekomendacje. Plany na przyszłość, przewidywania, warunki i konsekwencje działań. Sprawdzanie szczegółów w rozmowie telefonicznej, pytania pośrednie.</p> <p>Zakres poziomu: B1+ → B2: Styl pracy, kariera zawodowa, finanse osobiste i zawodowe oraz aplikowanie o pracę, Dyskusja, negocjowanie stanowisk, osiągnięcie porozumienia oraz formułowanie propozycji. Procesy, obieg produktu, etapy działań, zarządzanie czasem i doprecyzowywanie informacji. Cechy osobowe, kompetencje zawodowe i przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej. Zmiana planów, formułowanie próśb i reagowanie na zmiany w ustaleniach. Zmiana kariery, refleksja nad decyzjami zawodowymi oraz alternatywne scenariusze działań. Telekonferencje, wideokonferencje i odnawianie kontaktów zawodowych. Współpraca w środowisku zawodowym, podsumowywanie ustaleń i komunikacja online.</p> <p>Zakres poziomu: B2+ → C1: Sztuka, kultura, rynek dzieł sztuki, relacjonowanie wypowiedzi, opinii i komentarzy innych osób. Prowadzenie efektywnej rozmowy, aktywne uczestniczenie w dyskusji oraz udzielanie konstruktywnej informacji zwrotnej. Reklama, marka, przewaga konkurencyjna, unikalna propozycja sprzedaży oraz język perswazyjny. Rekomendowanie rozwiązań, reagowanie na rekomendacje i uzasadnianie wyboru. Współpraca, konsumpcja współzależna, zasoby, ilość oraz organizacja wspólnych działań. Jasna korespondencja e-mailowa, porządkowanie informacji, podkreślanie istotnych kwestii i uprzejme wyrażanie sprzeciwu. Wybory konsumperskie, zachowania klientów, proces podejmowania decyzji oraz czynnik wpływający na wybór. Próśby, podsklepowania, odpowiedzi na próśby, propozycje, kontrpropozycje oraz negocjacje. Stosowanie argumentacji, uzasadnianie stanowiska, osiągnięcie porozumienia i podsumowywanie ustaleń.</p> <p>Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych: Zakres poziomu: B1 → B1+ Opisywanie zmian, trendów, doświadczeń i wydarzeń z przeszłości. Odpowiadanie na podstawowe pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Przedstawianie informacji o swoim doświadczeniu, umiejętnościach, obowiązkach i planach zawodowych. Wyrażanie powinności, obowiązków, możliwości, zakazu i rady w sytuacjach codziennych oraz zawodowych. Uczestniczenie w prostych spotkaniach, zabieranie głosu i przekazywanie głosu innym uczestnikom rozmowy. Formułowanie zaproszeń, ofert, propozycji oraz reagowanie na nie. Opisywanie problemów i proponowanie prostych rozwiązań. Formułowanie sugestii i reagowanie na sugestie innych osób. Opisywanie planów, przewidywań i możliwych konsekwencji działań. Sprawdzanie szczegółów, ocenianie o informację, zadawanie pytań pośrednich oraz korektowanie rozmowy.</p> <p>Zakres poziomu: B1+ → B2: Opisywanie ścieżki kariery, kompetencji, doświadczenia, cech osobowych oraz cech zawodowych. Przygotowywanie wypowiedzi związanych z rekrutacją, w tym aplikacji o pracę i odpowiedzi na pytania rekrutacyjne. Dyskusowanie, przedstawianie propozycji, negocjowanie stanowisk i dochodzenie do porozumienia. Opisywanie procedur, etapów działań, obiegu produktu oraz procedur. Sprawdzanie zrozumienia, doprecyzowywanie informacji, wyjaśnianie procedur i parafrazowanie informacji. Zmianie planów, formułowanie uprzejmych próśb i reagowanie na zmiany w ustaleniach. Uczestniczenie w telekonferencjach i wideokonferencjach, zabieranie głosu, reagowanie na wypowiedzi innych i podsumowywanie ustaleń. Wypowiadanie się na temat decyzji zawodowych, alternatywnych scenariuszy i możliwych konsekwencji. Stosowanie odpowiedniego stylu i rejestru wypowiedzi w komunikacji formalnej, półformalnej i nieformalnej.</p> <p>Zakres poziomu: B2+ → C1: Relacjonowanie wypowiedzi, opinii, komentarzy i stanowisk innych osób. Prowadzenie i współprowadzenie spotkań, wprowadzanie punktów dyskusji, zapraszanie innych do wypowiedzi oraz podsumowywanie ustaleń. Udzielanie konstruktywnej informacji zwrotnej w sposób rzeczowy, uprzejmy i ukierunkowany na rozwiązanie. Opisywanie reklam, marki, produktu, grupy docelowej, przewagi konkurencyjnej i unikalnej propozycji sprzedaży. Rekomendowanie rozwiązań, uzasadnianie wyboru oraz reagowanie na rekomendacje innych osób. Pisanie jasnych i spójnych e-maili, porządkowanie informacji, podkreślanie najważniejszych kwestii oraz formułowanie odpowiedzi adekwatnych do sytuacji. Uprzejme wyrażanie sprzeciwu, podkreślanie istotnych argumentów i reagowanie na odmienne stanowisko. Formułowanie próśb, podziękowań, propozycji, kontrpropozycji i warunków. Prowadzenie negocjacji, uzasadnianie stanowiska, reagowanie na propozycje, wypracowanie kompromisu i podsumowywanie ustaleń. Stosowanie formalnego, półformalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do odbiorcy, celu i sytuacji komunikacyjnej.</p>			
	<p><b>Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych:</b></p> <p>Zakres poziomu: B1 → B1+ Określanie głównego wątku tematycznego wypowiedzi ustnych, dialogów, rozmów kwalifikacyjnych oraz tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym sytuacji komunikacyjnej, celu rozmowy oraz podstawowej relacji między rozmówcami. Wyszukiwanie i selekcjonowanie podstawowych informacji dotyczących doświadczenia, kariery, spotkań, zaproszeń, problemów, sugestii i planów. Identyfikowanie kluczowych pojęć i zwrotów związanych z zmianami, trendami, karierą, spotkaniami, start-upami i przyszłością. Klasyfikowanie informacji ułożone ich w logicznym porządku. Sporządzanie prostych notatek na podstawie nagrania, rozmowy, prezentacji, e-maila lub tekstu użytkowego. Rozróżnianie podstawowych faktów, opinii, intencji i sugestii nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Domyślanie się znaczenia prostych, nieznanymi wyrazów na podstawie kontekstu. Porównywanie podstawowych informacji pochodzących z więcej niż jednego krótkiego tekstu lub wypowiedzi.</p> <p>Zakres poziomu: B1+ → B2: Określanie głównego wątku tematycznego oraz wybranych wątków szczególnych wypowiedzi ustnych, dialogów, rozmów kwalifikacyjnych, telekonferencji, wideokonferencji oraz tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, relacji między rozmówcami, funkcji tekstu oraz celu komunikacji. Wyszukiwanie, selekcjonowanie i porządkowanie informacji szczegółowych dotyczących kariery, finansów, rekrutacji, procedur, zarządzania czasem, zmian planów i współpracy zawodowej. Identyfikowanie kluczowych pojęć, zwrotów i informacji związanych z omawianą tematyką. Klasyfikowanie informacji i układanie ich w logicznym porządku, np. według etapów procesu, przebiegu rozmowy, procedury lub ustaleń ze spotkania. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, spotkania, telekonferencji, prezentacji lub tekstu użytkowego. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, przypuszczeń, rekomendacji i wniosków nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Rozpoznanie podstawowych związków przyczynowo-skutkowych oraz przewidywanych konsekwencji. Domyślanie się znaczenia nieznanymi wyrazów i zwrotów na podstawie kontekstu. Realizowanie podstawowej organizacji tekstu użytkowego, aplikacji o pracę, opisu procesu lub korespondencji zawodowej. Porównywanie informacji pochodzących z więcej niż jednego tekstu, wypowiedzi lub materiału informacyjnego. Rozumienie wypowiedzi w standardowej odmianie języka angielskiego, dotyczących tematów zawodowych i społecznych, także wtedy, gdy wypowiedź zawiera wybrane elementy słownictwa specjalistycznego.</p>	Zo	2	<p>Wypowiedź pisemna, zadania redakcyjne, test leksykalno-gramatyczny; Wypowiedź ustna, wypowiedź na zadany temat, udział w dyskusji, dialog/symulacja sytuacyjna, praca w parach i grupach, odgrywanie ról; Wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego; Autorefleksja, obserwacja nauczycielska</p>
język obcy III	<p><b>Zakres poziomu: B2+ → C1:</b> Określanie głównego wątku tematycznego oraz istotnych wątków szczególnych dłuższych wypowiedzi ustnych, dyskusji, spotkań, prezentacji, negocjacji oraz tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym sytuacji komunikacyjnej, relacji między uczestnikami, funkcji tekstu, celu komunikacji oraz intencji nadawcy. Wyszukiwanie, selekcjonowanie, porządkowanie i interpretowanie informacji szczegółowych dotyczących sztuki, reklamy, marki, współpracy, konsumpcji, korespondencji zawodowej i negocjacji. Identyfikowanie kluczowych pojęć, zwrotów, argumentów, kontrargumentów, rekomendacji i wniosków związanych z omawianą tematyką. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, dyskusji, spotkania, prezentacji, korespondencji, tekstu informacyjnego lub materiału wizualnego. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, stanowisk, rekomendacji, zastrzeżeń, uszczypliwości i wniosków nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Rozpoznanie tonu wypowiedzi, stopnia pewności, elementów perswazyjnych, ocenających i negocjacyjnych. Rozpoznanie związków logicznych, przyczynowo-skutkowych, kontrastów, argumentów, przykładów i wniosków. Domyślanie się znaczenia nieznanymi wyrazów i zwrotów na podstawie kontekstu, budowy wyrazu oraz związków logicznych w tekście. Analizowanie organizacji tekstu, spójności, funkcji poszczególnych części tekstu oraz sposobu prowadzenia argumentacji. Porównywanie i syntetyzowanie informacji pochodzących z więcej niż jednego źródła. Rozumienie informacji przedstawianych w materiałach wizualnych, reklamowych, tablicach, zestawieniach i slajdach. Rozumienie wypowiedzi w standardowej odmianie języka angielskiego, także wtedy, gdy wypowiedź zawiera elementy słownictwa specjalistycznego właściwego dla poziomu B2+.</p> <p><b>Wypowiedzi pisemne:</b> Zakres poziomu: B1 → B1+ Do wyboru: krótkie CV lub profil zawodowy, odpowiedź na pytania rekrutacyjne, opis problemu i propozycja rozwiązania, krótki opis trendu. Zakres poziomu: B1+ → B2: Do wyboru: aplikacja o pracę, profil zawodowy, opis procesu, notatka ze spotkania, krótka wypowiedź dotycząca decyzji zawodowej. Zakres poziomu: B2+ → C1: Do wyboru: odpowiedzi na prośbę, uprzejmy sprzeciw, opis produktu lub reklamy, tekst negocjacyjny, podsumowanie ustaleń, krótka wypowiedź informacyjna.</p>			



Międzynarodowe stosunki gospodarcze	K_W02_K_W03_K_W08_K_K01	Zakres przedmiotu i pojęcie międzynarodowych stosunków gospodarczych; Międzynarodowe stosunki gospodarcze jako nauka; Współczesny handel międzynarodowy; Klasyfikacja i neoklasyczne teorie handlu międzynarodowego; Rozmiar, struktura, dynamika współczesnego międzynarodowego handlu towarowego; Znaczenie wyposazenia w czynniki produkcji (Twierdzenie Heckschera-Ohlina; Wywrotnienie się cen czynników produkcji); Efekt Stolpera-Samuelsona; Alternatywne teorie handlu międzynarodowego (Korzyści skali a handel międzynarodowy; Koncepcje opóźnienia nadstawowego, cykl życia produktu; Koncepcja nakładającego się popytu); Skutki wzrostu gospodarczego na handel międzynarodowy; Terms of trade; Źródła wzrostu gospodarczego; Międzynarodowe przepływy kapitału; Międzynarodowe przepływy siły roboczej; Pojęcie, mechanizm działania oraz ekonomiczne skutki cła; Skutki i mechanizmy działania ograniczeń eksportu oraz innych barier pozataryfowych; Wolny handel i protekcjonizm (Tradycyjne i współczesne argumenty za protekcjonizmem; Handel międzynarodowy a ochrona środowiska); Międzynarodowa polityka handlowa (Kartele międzynarodowe; Pojęcie, mechanizm powstawania i efekty integracji ekonomicznej); Definicja i struktura oraz równowaga bilansu płatniczego; Pojęcie kursu i rynku walutowego; Mechanizm działania rynku walutowego; Rodzaje transakcji na międzynarodowym rynku walutowym; Czynniki określające poziom kursu walutowego; Parytet siły nabywczej; Cenowy, dochodowy i monetarny mechanizm dostosowawczy; Przyczyny, narzędzia i ograniczenia polityki dostosowawczej; Historia międzynarodowego systemu walutowego; Współczesny system walutowy; Kwestie zadłużeniowe i możliwości jego rozwiązania (Skala problemu zadłużenia; Przyczyny światowego zadłużenia; Zagrożenia płynące z zadłużeniem; Możliwe rozwiązania kryzysu zadłużenia); Globalizacja – pojęcie, korzyści i zagrożenia;	E	2	Analiza case study indywidualnie i grupowo; Test
AI w biznesie	K_W06_K_W09_K_U06_K_U07_K_K01	Wprowadzenie do sztucznej inteligencji – podstawowe pojęcia i historia rozwoju; Praktyczne zastosowania AI: marketing, sprzedaż, logistyka, HR, Narzędzia i platformy AI w biznesie; AI a decyzje menedżerskie – systemy wspomagania decyzji; Przyszłość AI w ekonomii;	Zo	3	Test, dyskusja
Ekometria	K_W04_K_W06_K_U02_K_U03_K_U06_K_K01_K_K02	Przedmiot ekonometrii; Podstawowe pojęcia ekonometryczne (Przedmiot ekonometrii, powiązania z innymi naukami ekonomicznymi; Zależności przyczynowe w ekonomii; Pojęcie modelu ekonometrycznego; Klasyfikacja modeli ekonometrycznych; Zapisy; w postaci równania regresji oraz macierzy; Liniovego modelu ekonometrycznego; Modele prógowe i wykładnicze); Etapy budowy modelu ekonometrycznego (Dobór zmiennych objaśniających do modelu; Metody a priori i a posteriori i analiza; Dobór postaci analitycznej modelu); Linowy jednorodny model ekonometryczny (Klasyczna metoda najmniejszych kwadratów jako narzędzie estymacji parametrów strukturalnych oraz parametrów struktury stochastycznej modelu; Konsekwencje niepełnienia założeń KMKK); Elementy statystycznej i ekonomicznej weryfikacji modeli (Wybrane wskaźniki dopasowania modelu oraz testy statystyczne); Prognozowanie na podstawie jednorodnego modelu ekonometrycznego (Klasyczna predykcja ekonometryczna; Prognozowanie na podstawie modelu trendu liniowego); Itoża, celi, przedmiot badań operacyjnych (Zagadnienie programowania liniowego. Program pierwotny i dualny, interpretacja zmiennych decyzyjnych i parametrów modelu. Zastosowania ekonomiczne); Metoda graficzna w rozwiązywaniu prostych zagadnień PL; Itoża i etapy metody sympleks;	E/Zo	4	Test, kolokwium zaliczeniowe
Podstawy zarządzania	K_W01_K_W03_K_W04_K_W10_K_U05_K_U06_K_U09_K_K03_K_K04	Ewolucja poglądów na zarządzanie (Poglądy przedstawicieli szkoły klasycznej; Poglądy przedstawicieli szkoły behawioralnej; Rozwój szkoły ilościowej; Współczesne poglądy na zarządzanie; Koncepcje i metody zarządzania); Cechy i znaczenie organizacji (Cele organizacji; Otoczenie i zasoby organizacji; Mierniki i kryteria oceny efektywności działań); Analiza mikro i makrootoczenia organizacji; Planowanie jako funkcja kierownicza (Planowanie operacyjne i strategiczne; Proces planowania; Rodzaje i cechy planów; Procedura tworzenia planu; Strategie zarządzania organizacją; Analiza SWOT); Organizowanie jako funkcja kierownicza (Elementy organizacji; Wyznaczniki organizacji; Typologia struktur organizacyjnych; Dobieranie i rozwijanie kierowniczych; Procedury organizacyjne; Organizacja pracy własnej kierownika); Kontrolowanie jako funkcja kierownicza (Proces podejmowania decyzji kierowniczych; Pojęcie decyzji, elementy procesu podejmowania decyzji; Typologia decyzji; Racjonalność decyzji kierowniczych; Analiza przyczynowa – skutkowa; Informacja i proces komunikacji w podejmowaniu decyzji; Techniki decyzyjne; Technologie informacyjne wspierające decyzje w zarządzaniu); Motywowanie jako funkcja kierownicza (Przebieg teorii motywacji – teorie potrzeb, teorie procesu; Czynniki motywowania pracowników i przedsiębiorców; Style kierowania (Rodzaje stylu kierowania – podjęcie klasyczne i sytuacyjne; Elastyczność stylu kierowania; Organizacja pracy własnej kierownika); Kontrolowanie jako funkcja kierownicza (Proces kontroli; Znaczenie kontroli; Rodzaje kontroli; Procedury kontrolne – kontrola operacyjna i strategiczna; Związek planowania i kontroli); Kultura organizacyjna (Pojęcie kultury organizacji; Czynniki kształtujące kulturę; Poziomy kultury organizacyjnej; Rodzaje kultur i sposoby ich identyfikacji)	E/Zo	3	Test, kolokwium, case study, dyskusja, testy kierownicze, przygotowanie projektu, ocena nauczycielska
Statystyka	K_W06_K_U01_K_U02_K_U03_K_U07_K_K01	Pojęcie i metoda statystyki; Źródła danych statystycznych; Rozkład empiryczny jednej zmiennej i jego charakterystyki (miary tendencji centralnej; miary rozrzutu; miary asymetrii; miary koncentracji); Szeregi czasowe i analiza dynamik zjawisk (indeksy indywidualne i zespolone, średnia geometryczna, trend i sezonowość); Związki przyczynowe i korelacyjne; Analiza korelacji dwóch zmiennych (tablica korelacyjna; miara niezależności chi-kwadrat, współczynnik korelacji; Ciuprowa, Vule'a, Pearsona, Spearmana; Budowa szeregu wyliczającego i rozdzielczego; Miary tendencji centralnej; Miary rozproszenia; Miary asymetrii i koncentracji); Szeregi czasowe i analiza dynamiki zjawisk; Analiza współzależności zmiennych losowych	E / Zo	4,5	Test; Kolokwium; Obserwacja
Rachunkowość finansowa	K_W01_K_W03_K_W07_K_W10_K_U01_K_U02_K_U03_K_U04	Podstawy finansów (Pojęcie oraz ogólna charakterystyka finansów. Funkcje finansów.; Charakterystyka systemu finansowego. Typologia systemów finansowych; Finanse a inne nauki; Charakterystyka współczesnego pieniądza; Podstawy bankowości. Funkcje banku centralnego i banków komercyjnych; System ubezpieczeń społecznych oraz system emerytalny w Polsce; Pojęcie rynku finansowego. Podstawy funkcjonowania oraz segmenty rynku.; Polityka fiskalna; Finanse przedsiębiorstw – wprowadzenie; Miary oceny kondycji finansowej banków; Ubezpieczenia społeczne-dokumentacja rozliczeń z ZUS, e-administracja, przykłady rozliczeń; Rodzaje podatków, deklaracje podatkowe – przykłady; Zarządzanie budżetem państwa (Zasady konstrukcji budżetu państwa; Elementy budżetu; Źródła dochodów budżetu państwa; Źródła dochodów jednostek samorządu terytorialnego; Rodzaje wydatków budżetu państwa; Rodzaje wydatków jednostek samorządu terytorialnego; Analiza przykładowego budżetu jednostki administracyjnej; Różnice między finansami państwa a budżetami jednostek samorządu terytorialnego; Klasyfikacja dochodów i wydatków finansów państwa oraz dochodów i wydatków jednostek samorządu terytorialnego); Rynek finansowy (Klasyfikacja rynków finansowych; Instrumenty finansowe i ich wycena; Uczestnicy rynków finansowych; Formy finansowania (kredyty, leasing, faktoring, papiery wartościowe); Segmenty rynku finansowego – rynek pieniężny, walutowy, emerytalny, ubezpieczeniowy; Funduszy inwestycyjnych, kapitałowy; Modele rynku kapitałowego w zakresie wyceny wykonalności instrumentów; Metody zarządzania portfelem inwestycyjnym; Miary efektywności rynków giełdowych); Podstawy finansów przedsiębiorstwa (Gospodarka finansowa przedsiębiorstwa (decyzje finansowe, decyzje inwestycyjne, struktura i koszt kapitału, gospodarowanie majątkiem obrotowym i jego finansowanie, finansowanie działalności innowacyjnej przedsiębiorstwa, kontrola a własność w przedsiębiorstwie); Polityka cenowa i sukcesyjna (Zarządzanie sukcesyjnym i zobowiązaniem sukcesyjnym; Zarządzanie sukcesyjnym; Zarządzanie sukcesyjnym w przedsiębiorstwie; Zarządzanie sukcesyjnym w stosunkach umownych); Modelowanie finansowe (modele wspomagające podejmowanie decyzji inwestycyjnych, modele planowania finansowego) – wprowadzenie do budżetowania; Systemy podatkowe (reakcje w przedsiębiorstwach i gospodarstwach domowych na opodatkowanie, strategie podatkowe przedsiębiorstw i grup kapitałowych, clo i system celny, systemy podatkowe i ich harmonizacja); Budżetowanie przychodów i kosztów; Planowanie finansowe w oparciu o bilans, rachunek wyników, cash-flow; Analiza wskaźnikowa KP; Wyszaczenie prognoz rentowności BEP; Zrównoważona Karta Wyników)	E / Zo	5	Test, prace pisemne, kolokwium, dyskusja
Marketing	K_W01_K_W03_K_W04_K_U01_K_U02_K_U07_K_U12_K_K04	Pojęcie i elementy marketingu (Definiowanie marketingu; Koncepcja marketingu – mix; Marketing jako proces społeczny i zarządzający; Funkcje marketingu; Marketing tradycyjny i nowoczesny; Segmentacja i typologia rynku (Zachowania nabywców, Proces zakupu; Segmenty i nisze rynkowe; Kryteria segmentacji i wybór rynku docelowego); Strategia produktu (Pojęcie produktu; Klasyfikacja produktów; Struktura produktu; Cykl życia produktu; Zarządzanie portfelem produktów; Marka; Opakowanie); Strategia dystrybucji (Pojęcie i funkcje dystrybucji; Rodzaje i zasady kształtowania kanałów dystrybucji; Fizyczna dystrybucja towarów; Decyzje podejmowane w kanałach dystrybucji); Strategia cen (Składniki decyzji cenowych; Sposoby kalkulacji cen; Polityka cenowa; Możliwości stosowania cen jako aktywnych czynników marketingowych); Strategia promocji (Promocja – mix; Reklama: szerokość i głębokość; Promocja sprzedaży; Public relations; Zasady tworzenia kampanii promocyjnej; Marketing partnerski (Podstawowe zasady marketingu partnerskiego; Nawigowanie i utrzymywanie trwałych relacji z klientami i innymi uczestnikami otoczenia; Strategie CRM); Identyfikacja orientacji marketingowej organizacji; Segmentacja – identyfikowanie segmentów i niszy rynkowych; Analiza programu marketingowego – koncepcja produktu ceny, dystrybucji, promocji, marketing usług;	E / Zo	4	Test; analiza informacji na zadany temat, case study, udział w dyskusji
Podstawy mikroekonomii	K_W01_K_W02_K_W03_K_U01_K_U02_K_U07_K_U09_K_K01	Podatki, popyt i elastyczność i zastosowanie (Cenowa elastyczność popytu i podaży; Zastosowanie elastyczności cenowej w istotnych obszarach gospodarki); Popyt i zachowanie konsumenta (Teoria wyboru i użyteczności, EktEkt substytucyjny i dochodowy, Produkcja i organizacja, Teoria produkcji i produktywności krańcowej); Analiza kosztów produkcji; Analiza rynku doskonałej konkurencyjnej; Konkurencja niedoskonała i monopol; Konkurencja niedoskonała oligopol; Rynek czynników produkcji; siemi, kapitału i pracy; Obliczanie elastyczności popytu i podaży; Wybór optymalny konsumenta; Znaczenie limitu ograniczenia budżetowego konsumenta; Rodzaje i struktura kosztów w przedsiębiorstwie oraz funkcji kosztu całkowitego przedsiębiorstwa; Obliczanie wielkości krańcowych (krańcowej produktywności kapitału, produkcyjności krańcowej pracy, krańcowego produktu pracy, krańcowego produktu kapitału); Ustalanie ustawa kosztów i wyniku finansowego przedsiębiorstwa oraz ustalanie równowagi przedsiębiorstwa; Działanie przedsiębiorstwa w warunkach konkurencji doskonałej i w warunkach monopolu; Itoża niedoskonałości rynku	E / Zo	5	Test, prace pisemne, analiza wybranego problemu, wykonanie zadań indywidualnie lub grupowo, dyskusja
Podstawy makroekonomii	K_W01_K_W02_K_W03_K_W04_K_W06_K_W08_K_U01_K_U12_K_K03_K_K01	Wprowadzenie do makroekonomii (Zasoby, strumienie, zasady agregacji; Model ruchu okręgowego w gospodarce; Czynniki wpływające na gospodarkę); Podstawowe kategorie i pojęcia makro (Gospodarka narodowa, Podatki globalna i popyt globalny, Kategorie PKB, PNB, PNN, dochód narodowy metody obliczania, Poziom rozwój, dobryby społeczny); Determinanty dochodu narodowego (Pojęcie i mechanizm równowagi); Funkcja konsumpcji i oszczędności; Równowaga w uproszczonym modelu gospodarki; Równowaga oszczędności i planowanych inwestycji; Mnożnik; Równowaga w rozszerzonym modelu gospodarki; Budżet państwa (Pojęcie i funkcje budżetu państwa; Podatki jako dochody budżetu państwa; Wydatki budżetu państwa; Mnożnik zrównoważonego budżetu; Automataczny stabilizatory koniunktury; Deficyt budżetowy i dług publiczny); Pieniądz (Geneza pieniądza i jego funkcje; Czynniki determinujące popyt na pieniądź; Motywy trzymania pieniądza; Zasoby pieniądza; Koszt posiadania pieniądza); System pieniężny krajowy (Funkcje banków; Emissiona pieniądza przez banki; Mnożnik pieniężny; Bank centralny; Pojęcie i funkcje; Instrumenty kontroli podaży pieniądza; Banki komercyjne a podaż pieniądza; Czynniki wpływające na podaż pieniądza; Równowaga na rynku pieniężnym; Bezrobocie (Rynek pracy, popyt i podaż na rynku pracy, równowaga na rynku pracy; Rodzaje bezrobocia (dobrowolne, przymusowe, naturalne, frukcyjne i strukturalne, klasyczne i koniunkturalne); Przyczyny bezrobocia; Społeczne i indywidualne koszty i korzyści z bezrobocia; Bezrobocie w krajach; Przeszwałdanie bezrobocia; Odbijanie wpływu państwa na rynek pracy); Inflacja (Pojęcie inflacji, mierzenie inflacji; Przyczyny inflacji – kosztowe, popytowe i monetarne; Społeczno-ekonomiczne skutki inflacji; Inflacja a bezrobocie; Wskłokroweina kryzys Phillipsa; Działkowesowa krzywa Phillipsa; Sposoby walki z inflacją); Wzrost gospodarczy (Pojęcie wzrostu, tempo wzrostu; Jednoczynnikowy i wieloczynnikowe modele wzrostu; Postępowanie techniczne); Cykl koniunkturalny (Definicja cyklu koniunkturalnego; Rodzaje wahań cyklicznych; Teorie wahań cyklicznych); Model IS - LM (Równowaga na rynku towarowym i pieniężnym w gospodarce zamkniętej; Polityka fiskalna i monetarna w gospodarce zamkniętej)	E/Zo	7	Test, prace pisemne, analiza wybranego problemu, wykonanie zadań indywidualnie lub grupowo, dyskusja
Biznesplan	K_U01_K_U05_K_U08_K_U09_K_K03_K_K05	Cel, zakres i płaszczyny biznes planu; Określenie celu biznes planu; Określenie podstawowych segmentów biznes planu; Określenie źródeł finansowania; Określenie otoczenia rynkowego technologicznego i demograficznego; Prognozowanie przychodów, kosztów i wyników projektu dotyczącego biznes planu; Założenia controllingowe realizacji projektu biznesowego (controlling kosztów, controlling przychodów, controlling wyników, zarządzanie innowacyjne)	Zo	2,5	Przygotowanie biznesplanu
Podstawy logistyki	K_W04_K_W08_K_U10_K_U01_K_U02_K_K01	Pojęcia podstawowe; Procezy logistyczne; Systemowe podejście do logistyki; System logistyczny w cyklu racjonalnego działania; Infrastruktura logistyczna przedsiębiorstwa; Planowanie potrzeb materiałowych; Metody optymalizacji strumieni materiałowych; Koszty logistyczne; Zarys metodologii modelowania systemów logistycznych; Obsługa logistyczna stanowisk roboczych; Zadania systemu logistycznego; Planowanie wymagań systemów logistycznych; Modelowanie łańcucha dostaw; Informacja w zarządzaniu logistycznym; Informatyzacja procesów logistycznych; Automatyczna identyfikacja w logistyce; Zastosowanie technologii informatycznych w zarządzaniu relacjami w logistyce; Transport jako proces logistyczny	E/Zo	4	Test, kolokwium, case study, analiza informacji na zadany temat; wykonanie zadań indywidualnie lub grupowo
Zachowania konsumenta	K_W05_K_W10_K_U05_K_U07_K_U12_K_K03_K_K04	Podstawowe zagadnienia związane z konsumpcją, konsumentem, zachowaniami konsumentów, funkcje i prawidłowości rozwoju konsumpcji; Klasyfikacja konsumpcji; Konsumpcja w teorii ekonomii; Charakterystyka wybranych modeli zachowań konsumentów na rynku międzynarodowym; Mierniki pomiaru konsumpcji i ich klasyfikacja; Racjonalności i irracjonalności zachowań konsumentów; Rola międzynarodowych badań marketingowych w określaniu zachowań i postaw konsumentów w ujęciu globalnym; Analiza segmentacyjna na rynku międzynarodowym, kryteria segmentacji; Trendy w zachowaniach konsumentach na rynkach międzynarodowych; Konsumentyzm edukacja konsumenta	Zo / Zo	3,5	test
Komunikacja i negocjacje w biznesie	K_U05_K_U07_K_U12_K_K01	Neocjacje - wstępne informacje; Teoria gier w negocjacjach; Elementy procesu komunikacji w negocjacjach; Komunikacja werbalna i niewerbalna; Manipulacje w negocjacjach i mechanizmy oddziaływań interpersonalnych; Style i strategie negocjacji; Techniki negocjacji; Fazy negocjacji; Czynnikowa gry negocjacyjnej i ich role w procesie negocjacji; cechy dobrego negocjatora vs. mit dobrego negocjatora; symulacje i gry dydaktyczne - trenowanie negocjatorów	Zo	3	wypowiedz uszna
Zarządzanie strategiczne i operacyjne	K_W02_K_W04_K_W06_K_U01	Podstawy zarządzania strategicznego – definicja i proces; Cele strategiczne i ich wyją i misje; dokonanie analizy otoczenia; analiza ryzyka strategicznego; Modele formułowania strategii; Realizacja strategii i jej kontrola i zmiany	Zo/Zo	3,5	test, prezentacja, projekt
Strategie biznesowe	K_W02_K_W03_K_W06_K_U02_K_U04_K_U09_K_K01	Itoża i cele strategii w biznesie; Modele analizy strategicznej SWOT; Modele analizy strategicznych; strategii przedsiębiorstwa; Innowacje; Zarządzanie zmianą; Symulacje strategii; Symulacje strategii	Zo/Zo	4,5	prace pisemne, testy, wypowiedzi uszne (w tym merytoryczny wkład w dyskusje, debaty, symulacje); symulacje biznesowe, rozwiązywanie problemów
Psychologia w biznesie	K_W03_K_W05_K_U05_K_K03	Wprowadzenie do psychologii organizacji i pracy; Motywacja i satysfakcja z pracy; Psychologia komunikacji interpersonalnej; Procesy grupowe – dynamika zespołu, role grupowe; Przewidywanie i wpływ społeczny; Zarządzanie stresem i dobrostan pracowników; Percepcja, postawy i podejmowanie decyzji; Psychologia konsumenta i zachowania nabywcze	Zo	2	test, prezentacja, projekt

Modul: Przedmioty kierunkowe

Modul: Działalność przedsiębiorstwa

	Zarządzanie marką	K_W02_K_W03_K_W05_K_W10_K_U02_K_U04_K_U05_K_K01_K_K04	Strategie w procesie zarządzania marką; Wartość marki; budowanie silnej marki; cztery kroki w budowaniu marki; pozycjonowanie marki; identyfikowanie i ustanawianie pozycji marki; wybieranie elementów marki w budowaniu jej wartości; kryteria wyboru elementów marki; Projektowanie programów marketingowych w budowaniu wartości marki	Zo / Zo	4	projekt, test
Moduł: lotnictwo	Modele biznesowe linii lotniczych	K_W02_K_W10_K_U01_K_U02_K_U03_K_K04	Charakterystyka rynku przewoźników lotniczych. Modele biznesowe linii lotniczych (tradycyjne, niskokosztowe, czarterowe). Źródła przychodów i struktura kosztów przewoźników lotniczych. Strategie konkurencyjne na rynku lotniczym.	Zo / Zo	3,5	test wiedzy, analiza studium przypadku, prezentacja zespołowa.
	Ekonomia transportu lotniczego	K_W02_K_W04_K_W08_K_U01_K_U03_K_U07_K_K02	Podstawy ekonomii transportu lotniczego. Pozyty i podaż na rynku usług lotniczych. Koszty funkcjonowania przedsiębiorstw lotniczych. Wpływ transportu lotniczego na rozwój gospodarczy.	Zo	2,5	test lub kolokwium, analiza danych ekonomicznych, projekt indywidualny.
	Prawo lotnicze	K_W07_K_W09_K_U04_K_U05_K_U09_K_K03	Źródła prawa lotniczego krajowego i międzynarodowego. Prawa i obowiązki pasażerów oraz przewoźników. Odpowiedzialność cywilna w lotnictwie. Aspekty prawne bezpieczeństwa lotniczego.	Zo	2	egzamin pisemny, analiza kasusów, aktywność podczas zajęć.
	Zarządzanie obsługą pasażerów w lotnictwie	K_W03_K_W05_K_U05_K_U06_K_U08_K_U12_K_K01	Organizacja procesu obsługi pasażerów. Standardy jakości obsługi klienta. Systemy informatyczne wspierające obsługę pasażerską. Zarządzanie sytuacjami kryzysowymi i reklamacjami.	E	2,5	ćwiczenia praktyczne, projekt zespołowy, obserwacja pracy w grupie.
	Marketing usług lotniczych	K_W02_K_W05_K_U02_K_U03_K_U09_K_U11_K_K04	Specyfika marketingu usług lotniczych. Zachowania konsumentów na rynku lotniczym. Narzędzia promocji i komunikacji marketingowej. Budowanie marki przewoźnika lotniczego.	Zo	3	projekt marketingowy, prezentacja, test wiedzy.
	Lotnictwo w globalnym otoczeniu rynkowym i regulacyjnym	K_W04_K_W07_K_W08_K_U02_K_U07_K_U09_K_K05	Globalizacja rynku lotniczego. Międzynarodowe organizacje lotnicze i ich znaczenie. Regulacje wpływające na funkcjonowanie lotnictwa. Współczesne wywania i trendy w sektorze lotniczym.	Zo	1,5	raport/esej, prezentacja, test wiedzy.
Moduł: Logistyka	Logistyka międzynarodowa	K_W02_K_W04_K_U01_K_U05_K_K01_K_K04	transport w handlu międzynarodowym - zagadnienia podstawowe; charakterystyka rodzajów transportu; dokumenty transportowe; koszty w gałęziach transportu; rynki transportowe; spedycja w transporcie międzynarodowym; centra logistyczne; usługi logistyczne	Zo / Zo	4,5	test, projekt
Moduł: Przedsiębiorstwa na rynkach międzynarodowych	Wspólny rynek europejski	K_W03_K_W04_K_K03	Historyczne aspekty wspólnego rynku w Europie; geograficzne aspekty wspólnego rynku europejskiego; polityczne aspekty wspólnego rynku europejskiego; wspólny rynek usług; wspólny rynek pracy; wspólny rynek mediów tradycyjnych i elektronicznych	Zo	2	dyskusja okrągłego stołu
	Zarządzanie międzykulturowe	K_W03_K_W04_K_W05_K_U03_K_K01_K_K02	Komunikacja międzykulturowa; Rodzaje zarządzania w kulturach; Negocjacje międzykulturowe; Wpływ kultury na organizację pracy; Motywowanie pracowników; Rozwijanie kompetencji międzykulturowych menedżera	Zo	2	test, prezentacja
Moduł: Prawo	Prawo biznesowe	K_W03_K_W06_K_K02_K_K03	Wprowadzenie do systemu prawnego; Podstawy prawne prowadzenia biznesu; Pojęcie przedsiębiorcy, działalności gospodarczej; Controlling w firmie; Optymalizacja w firmie; Istota systemów aktów wewnętrznych w firmie; IT w zarządzaniu firmą Ochrona własności intelektualnej w firmie.	Zo	3	prace pisemne, testy, wypowiedzi ustne (w tym merytoryczny wkład w dyskusje, debaty, symulacje), symulacje biznesowe, rozwiązywanie problemów
Moduł: Zajęcia praktyczne poszerzające umiejętności i kompetencje	Przedmioty do wyboru II	K_W03_K_W05_K_U01_K_U02_K_U05_K_U11_K_K01	Przedmioty do wyboru są wybierane przez studenta w określonym semestrze zgodnie z planem studiów. Przedmiot ten w zależności od wybranego przez studenta tematu, ma na celu poszerzenie jego kompetencji podczas warsztatów. Proponowane tematy przedmiotów dotyczą ogólnych zagadnień ekonomicznych, lub zagadnień szczegółowych związanych z określonym obszarem studiowania. Propozycje powstają po konsultacji ze studentami ich obszarów zainteresowań podczas pierwszego roku studiowania.	Zo	2,5	Wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo, udział w dyskusji
	Przedmioty do wyboru III	K_W03_K_W05_K_U01_K_U02_K_U05_K_U11_K_K01	Przedmioty do wyboru są wybierane przez studenta w określonym semestrze zgodnie z planem studiów. Przedmiot ten w zależności od wybranego przez studenta tematu, ma na celu poszerzenie jego kompetencji podczas warsztatów. Proponowane tematy przedmiotów dotyczą ogólnych zagadnień ekonomicznych, lub zagadnień szczegółowych związanych z określonym obszarem studiowania. Propozycje powstają po konsultacji ze studentami ich obszarów zainteresowań podczas pierwszego roku studiowania.	Zo	4	Wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo, udział w dyskusji
Moduł: Zajęcia praktyczne poszerzające umiejętności i kompetencje	Zajęcia eksperckie I	K_W02_K_W03_K_U02_K_U05_K_U11_K_K02	Zajęcia eksperckie są to zajęcia prowadzone przez ekspertów-praktyków. Tematy zajęć przydzielane są w oparciu o aktualne wydarzenia gospodarcze, trendy w naukach o zarządzaniu i finansach.	Zo	2	Wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo, udział w dyskusji
	Zajęcia eksperckie II	K_W02_K_W03_K_U02_K_U05_K_U11_K_K02	Zajęcia eksperckie są to zajęcia prowadzone przez ekspertów-praktyków. Tematy zajęć przydzielane są w oparciu o aktualne wydarzenia gospodarcze, trendy w naukach o zarządzaniu i finansach.	Zo	2,5	Wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo, udział w dyskusji
	Arkusze kalkulacyjne	K_U03_K_U06_K_K01	Zasady wprowadzania i edycji danych w arkuszu, tworzenie formuł, podstawowe funkcje agregacji danych; Wykorzystanie i zastosowanie arkuszy kalkulacyjnych w praktyce ekonomicznej-zadania	Zo	2	Wykonywanie zadań indywidualnie
Praktyki	Praktyka podstawowa "Kompetencje pracownicze"	K_W03_K_W05_K_W07_K_U04_K_U05_K_U07_K_U08_K_U12_K_K01_K_K03	BHP, Struktura firmy, Przykład firmy Electropoint, Komunikacja w firmie, Kompetencje społeczne; CV, Rozmowa kwalifikacyjna; Odbycie praktyki zgodnie z wytycznymi zawartymi w programie praktyk	Zal	11	Testy, Karta praktyk, Ankiety, Projekt
	Praktyka branżowa	K_W03_K_W07_K_U01_K_U02_K_U05_K_U08_K_U09_K_U12_K_K03_K_K05	Odbycie praktyki zgodnie z wytycznymi zawartymi w programie praktyk	Zal	21,5	Karta praktyk, Ankiety, Projekt
Proces dyplomowania	Przygotowanie do egzaminu dyplomowego	K_W06_K_W09_K_W10_K_U01_K_U02_K_U03_K_U05_K_U07_K_U09_K_U11_K_K01_K_K05	1. Omówienie wymagań formalnych i merytorycznych jakie powinna spełniać praca dyplomowa, w tym wytycznych i zaleceń opracowanych dla dyplomantów w WSG w Bydgoszczy. 2. Zwroć uwagę na kryteria uwzględniane przy ocenie pracy, takie jak: zgodność tematu z treścią; układ i struktura pracy, kompletność tekstu; poprawność metodologiczna (realizacja celów, weryfikacja hipotez, logiczny sposób rozumowania i formułowania wniosków); elementy nowości; dobór i wykozystanie literatury i innych źródeł oraz etyczne aspekty z tym związane; strona formalna: poprawa-ność językowa, technika pisania, tabele, wykresy, przypisy, spisy itp. 3. Określenie harmonogramu prac związanych z przygotowaniem koncepcji metodycznej badań i planu pracy oraz realizacji kolejnych etapów przygotowania części pracy (teoretycznej i badawczej). 4. Określenie założeń metodycznych: zakresu przedmiotowego, problemowego i czasowego badań, celów i hipotez badawczych, a także metod badań, charakteru źródeł danych itp. 5. Omawianie i dyskusowanie założeń metodycznych w odniesieniu do projektowanych prac. Zasady budowania struktury pracy naukowej, jej składowych elementów i kolejności; podziału na rozdziały, podrozdziały i punkty – ogólne oraz w odniesieniu do konkretnych prac. 6. Opracowanie roboczych planów pracy. 7. Zasady zbierania materiałów badawczych i studiowania literatury. Poszukiwanie, selekcjonowanie i krytyczna analiza materiałów pod kątem przydatności dla realizacji celów badawczych. 8. Gromadzenie i porządkowanie informacji w grupy problemowe zgodnie z przyjętymi założeniami metodycznymi (zakresami) i planem pracy. 9. Opracowywanie części teoretycznej pracy i prezentacja wniosków z nich wynikających 10. Weryfikacja i uzasadnianie planu pracy po pierwszej fazie studiów literatury oraz przeprowadzenie zaplanowanych badań własnych. 11. Przypomnienie podstawowych grup metod i technik badawczych. 12. Opracowanie i prezentacja wyników badań oraz wniosków z nich wynikających; dyskusja i ewen-tualna korekta błędów merytorycznych i formalnych. 13. Opracowanie części badawczej pracy.	Zo	2	Oddanie i omówienie planu pracy dyplomowej, Dyskusja
	Projekt dyplomowy	K_W02_K_W03_K_W04_K_W09_K_U01_K_U02_K_U03_K_U05_K_U07_K_U09_K_K01_K_K02_K_K03_K_K04	Zasady pisania naukowego (wybór i sformułowanie tematu pracy, poprawność językowa i styl pracy); Treści formalne i merytoryczne pracy (analiza literatury dotyczącej problemu badawczego, analiza istniejącego stanu wiedzy w zakresie tematu, metodologiczne podstawy badań własnych); Zaplanowanie harmonogramu pisania pracy dyplomowej; Proces pisania pracy naukowej; Weryfikacja pracy pod względem wymagań redakcyjnych i technicznych.	Zo	4	Oddanie i uzyskanie akceptacji projektu dyplomowego