

Program studiów cz.1

Ogólna charakterystyka studiów	
Jednostka prowadząca kształcenie:	Katedra Zarządzania i Ekonomii
Kierunek studiów:	Zarządzanie
Obszar (specjalność) studiów <i>(nazwa obszaru (specjalności) musi być adekwatna do zawartości programu studiów a zwłaszcza do zakładanych efektów uczenia się)</i>	Zarządzanie w sektorze TSL ACA
Poziom kształcenia: <i>(studia pierwszego, drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie)</i>	Studia I stopnia
Profil kształcenia: <i>(ogólnoakademicki, praktyczny)</i>	Praktyczny
Forma studiów: <i>(studia stacjonarne, studia niestacjonarne)</i> Opcjonalnie specyficzne systemy studiów (np. zdalne, dualne)	Stacjonarne
Liczba semestrów:	6
Praktyki (łącznie wymiar):	960 godzin w terminie do 6 semestru włącznie/6 miesięcy
Szkolenie BHP w wymiarze:	4 godziny na początku 1 semestru, realizowane w ramach modułu Bezpieczeństwo i ergonomia pracy
Liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi studiów	180
Łączna liczba punktów ECTS uzyskanych:	
na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia:	104
w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub społecznych:	162
w ramach praktyk:	32,5
w ramach modułów zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym:	94,8
za zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	4
za zajęcia do wyboru:	96
Procentowy udział liczby punktów ECTS dla każdej dyscypliny <i>(dotyczy kierunku przyporządkowanego do więcej niż jednej dyscypliny):</i>	
dyscyplina wiodąca: Nauki o zarządzaniu i jakości	70%
dyscyplina (dyscypliny): Ekonomia i finanse	30%
Łączny nakład pracy studenta (NPS)	4755
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>	Zespół Szkół Ekonomiczno-Logistycznych, Cech Rzemiosł Różnych w Inowrocławiu, IIA Polska, PLAST-MAR, Urząd Marszałkowski
Wymagania wstępne <i>(oczekiwane kompetencje kandydata – zwłaszcza w przypadku studiów drugiego stopnia)</i>	zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wewnętrznego i zewnętrznego

Program studiów cz. 2

Specjalność: Zarządzanie w sektorze TSL

Specjalność: Zarządzanie w sektorze TSL		Moduły kształcenia wraz z zakładanymi efektami uczenia się		Rygor zaliczenia	Liczba ECTS	Sposoby weryfikacji zakładanych efektów uczenia się osiągniętych przez studenta
Moduły kształcenia	Przedmioty (* oznacza przedmiot do wyboru)	Zakładane efekty uczenia się	Treści programowe zapewniające uzyskanie efektów uczenia się			
Przedmioty kanoniczne						
Hybrne zagadnienia z ekonomii i przedsiębiorczości	Wybrane zagadnienia z ekonomii przedsiębiorczości	K_W01 - Dysponuje zaawansowaną wiedzą o charakterze nauk społecznych, miejscu nauk ekonomicznych i nauk o zarządzaniu w relacji do innych nauk, jak również zna genezę i uwarunkowania teorii organizacji i zarządzania, K_W02 - Posiada zaawansowaną wiedzę na temat różnych rodzajów struktur i instytucji społecznych funkcjonujących w zmiennym otoczeniu rynkowym oraz dysponuje wiedzą o relacjach między nimi w wymiarach międzykulturowych oraz o jednym zasięgu przestrzennym, K_W06 - Rozumie istotę procesów innowacyjnych zachodzących w przedsiębiorstwach oraz zna mechanizmy związane z ich przebiegiem, K_W09 - Wiedzę na temat zasad, prawidłowości i instrumentów rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości wykorzystując wiedzę z zakresu nauk o zarządzaniu, ekonomii i finansów, K_K04 - Jest gotów do wykorzystywania informacji służących rozwiązywaniu określonych problemów ekonomicznych oraz właściwego ustalania ich hierarchii, K_K04 - Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy oraz twórczego uczestnictwa w projektowaniu i realizacji projektów gospodarczych z uwzględnieniem aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i politycznych.	Wybrane elementy marketingu; Wybrane elementy dotyczące kultury organizacyjnej przedsiębiorstwa; Wybrane elementy analizy ekonomicznej; Biznes plan metodą LEAN Canvas	Z	1	Test na platformie zdalnego nauczania, prace pisemne, ocena nauczycielska, koleżeńka
Bezpieczeństwo i ergonomia pracy	Szkolenie BHP	K_W05 - Dysponuje wiedzą na temat aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i etycznych wykorzystywanych do kształtowania struktur podmiotów gospodarczych, K_W03 - Jest gotów do rozstrzygnięcia dylematów związanych z wykonywaniem zawodu.	Charakterystyka systemu ochrony pracy w Polsce; Zakres działalności bhp i definiowanie podstawowych pojęć i dziedzin bhp; Zasady ochrony przeciwpożarowej i obowiązków pracodawcy w tym zakresie; Charakterystyka wymagań bezpieczeństwa pożarowego; Charakterystyka głównych elementów ochrony środowiska; Podstawowe zagadnienia związane z zanieczyszczeniem; Charakterystyka działań związanych z utylizacją, recyclingiem i biodegradacją; Działania związane z kształtowaniem: struktury przestrzennej stanowiska pracy, oświetlenia i barw środowiska prac; Elementy systemu kontroli i nadzoru nad prawem ochroną bhp w zakładach pracy	Z	0	Testy na platformie zdalnego nauczania
Podstawy prawa i ochrona własności intelektualnej	Podstawy prawa i ochrona własności intelektualnej	K_W05 - Dysponuje wiedzą na temat aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i etycznych wykorzystywanych do kształtowania struktur podmiotów gospodarczych, K_W08 - Dysponuje wiedzą na temat natury źródeł prawa dotyczących zakresu ochrony własności intelektualnej i praw autorskich, K_K02 - Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu, K_K04 - Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy oraz twórczego uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji projektów gospodarczych z uwzględnieniem aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i politycznych.	Pojęcie prawa i jego funkcje; Koncepcje, system prawa i inne systemy normatywne; System prawa i norma prawa; Normy i przepisy prawne; Tworzenie prawa i hierarchia źródeł prawa; Stosowanie wykładni prawa; Charakterystyka podstawowych gałęzi prawa; Własność intelektualna i jej miejsce w systemie prawa; Prawo osobiste i majątkowe; Ochrona własności przemysłowej; Wzory użytkowe, wzory przemysłowe, znaki towarowe; Topografia układów scalonych, projekty racjonalizatorskie, oznaczenia geograficzne	Zo	1	Test na platformie zdalnego nauczania
Nowoczesne technologie	Praktyczne podstawy kształcenia zdalnego	K_W04 - Posiada zaawansowaną wiedzę na temat metod, technik i narzędzi pozyskiwania i analizy danych służących do oceny sytuacji rynkowej podmiotów gospodarczych, K_K04 - Jest gotów do wykorzystywania informacji służących rozwiązywaniu określonych problemów ekonomicznych oraz właściwego ustalania ich hierarchii.	Life-long learning – tempo zmian w otaczającym świecie; metody samodzielnego zawodowego; Bezpieczeństwo systemów informacyjnych – logowanie do systemów WIS; elementy bezpieczeństwa sieciowego; Praca z systemem LMS – miejsca pojawiają się informacji; źródła wiedzy; metody aktywizacji; metody komunikacji; sposoby weryfikacji efektów uczenia się	Z	0	Testy, ankiety, dyskusja na forum
Regionalizm	Regionalizm	K_W02 - Posiada zaawansowaną wiedzę na temat różnych rodzajów struktur i instytucji społecznych funkcjonujących w zmiennym otoczeniu rynkowym oraz dysponuje wiedzą o relacjach między nimi w wymiarach międzykulturowych oraz o różnym zasięgu przestrzennym, K_W03 - Posiada zaawansowaną wiedzę na temat osobowości i prawidłowości zachowań organizacyjnych funkcjonowania grup społecznych i innych elementów struktury społecznej oraz uwarunkowań odpowiadających kierunkowi studiów, K_W09 - Wiedzę na temat zasad, prawidłowości i instrumentów rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości wykorzystując wiedzę z zakresu nauk o zarządzaniu, ekonomii i finansów, K_U03 - Wykorzystuje systemy normatywne oraz wybrane normy i reguły zawarte w regulacjach prawnych, zawodowych oraz normach etycznych, K_K02 - Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.	-definicje regionalizmu -tożsamość regionalna -tożsamość lokalna -historyczne uwarunkowania ruchów regionalistycznych -region jako podstawa identyfikacji społecznej i kulturowej -społeczna rola regionalistów -historyczne uwarunkowania tworzenia się regionalnego i lokalnego dziedzictwa kulturowego -dziedzictwo regionalne i lokalne w tworzeniu lokalnego produktu turystycznego -umianowanie tożsamości regionalnej i w działalności na szczeblu lokalnym -wybrane zagadnienie z historii kształtowania się regionów Polski -regionalizm w polityce kulturalnej Unii Europejskiej -regionalizm jako potencjał endogeniczny województwa kujawsko-pomorskiego -systemy wsparcia potencjałów endogenicznych w kontekście I kongresu regionalistów Kujaw i Pomorza	Z	2	Wypowiedzi ustne w tym merytoryczny wkład w dyskusję, prace pisemna, analiza informacji na zadany temat
Sztuczna inteligencja	Etyka sztucznej inteligencji	K_W01 - Dysponuje zaawansowaną wiedzą o charakterze nauk społecznych, miejscu nauk ekonomicznych i nauk o zarządzaniu w relacji do innych nauk, jak również zna genezę i uwarunkowania teorii organizacji i zarządzania, K_W04 - Posiada zaawansowaną wiedzę na temat metod, technik i narzędzi pozyskiwania i analizy danych służących do oceny sytuacji rynkowej podmiotów gospodarczych, K_W05 - Dysponuje wiedzą na temat aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i etycznych wykorzystywanych do kształtowania struktur podmiotów gospodarczych, K_U03 - Wykorzystuje systemy normatywne oraz wybrane normy i reguły zawarte w regulacjach prawnych, zawodowych oraz normach etycznych, K_U06 - Identyfikuje i ocenia czynniki wpływające na funkcjonowanie podmiotów gospodarczych oraz ocenę ich kondycji finansowej, K_U09 - Samodzielnie planuje i realizuje własne uczenie się przez całe życie, K_K02 - Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	Wprowadzenie, czyli wszystko co musimy wiedzieć na początek Algorytm i jak tworzą one nasz system Sztuczna Inteligencja w populkulturze Dylematy moralne i eksperymenty myślowe Współczesne trendy w badaniach nad etyką SI Nie sama sztuczna inteligencja człowiek staje. Emocje, humor i świadomość maszyn.	Z	1,5	Test końcowy on-line
Kultura świata	Kultura świata	K_W02 - Posiada zaawansowaną wiedzę na temat różnych rodzajów struktur i instytucji społecznych funkcjonujących w zmiennym otoczeniu rynkowym oraz dysponuje wiedzą o relacjach między nimi w wymiarach międzykulturowych oraz o różnym zasięgu przestrzennym, K_W03 - Posiada zaawansowaną wiedzę na temat osobowości i prawidłowości zachowań organizacyjnych funkcjonowania grup społecznych i innych elementów struktury społecznej oraz uwarunkowań odpowiadających kierunkowi studiów, K_W07 - Zna koncepcje, metody, techniki i narzędzia zarządzania organizacją, K_U04 - Posiadaje się zdobytych wiedzy w procesie podejmowania decyzji oraz rozstrzygnięcia sytuacji konfliktowych w pracy zawodowej, K_U09 - Samodzielnie planuje i realizuje własne uczenie się przez całe życie, K_K05 - Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego oraz do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	Podstawowe zagadnienia z zakresu wiedzy o kulturze; omówienie reprezentatywnych koncepcji kultury; „Historia” kultury – prezentacja wybranych koncepcji dotyczących pojęcia i fenomenu kultury; Pojęcie cywilizacji; omówienie podstawowych teorii dotyczących kształtowania się cywilizacji oraz wzajemnych relacji między cywilizacją a kulturą na przykładzie wybranych kultur świata. Krytyka kulturowa; historia sztuki i sztuki „na rękodzieło” postkolonializmu; Relacje, hegemonia, nierówności społeczne w kontekście do kultury świata; Zróżnicowanie kultur i ich dynamika; Pojęcie „Jergo kulturowego” oraz ról: etniczności i pojęcia subkultury; Determinanty tożsamości kulturalnej i określenie jej istoty; etniczności i narodowości; Magia, rytuał i religia; Europa jako „koncepcja” polityczna; Identyfikacja kultury oraz jako sposób myślenia – jej statyczność i dynamika; Inne homogeniczne, homostatyczne i heterogeniczne systemy kultury w aspekcie ich ekspansji.	Z	1	Test końcowy, case study, udział w dyskusji, wykonywanie zadań indywidualnie i grupowo
			język angielski: Tematyka / słownictwo: Zakres poziomu: A2+ → B1: Przedstawianie siebie i innych w sytuacjach codziennych, społecznych i zawodowych. Podstawowe informacje o firmach, instytucjach i organizacjach. Opisywanie stanowiska pracy, zakresu obowiązków oraz odpowiedzialności zawodowej. Nazwy zawodów, stanowisk oraz miejsc pracy. Słownictwo i kolokacje związane z pracą, obowiązkami zawodowymi i organizacją pracy. Organizacja spotkań, konferencji i wydarzeń oraz ustalanie ich szczegółów. Podjęcie prywatne i służbowe: środki transportu, biżuteria, bagaż, rezerwacje; podstawowe sytuacje w podróży. Słownictwo i frazeologia wykorzystywane w komunikacji telefonicznej. Zakres poziomu: B1 → B1+ Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów społecznych oraz zawodowych, w tym networking bezpośredni i internetowy. Media społecznościowe, internet i komunikacja cyfrowa. Tworzenie profilu zawodowego, w tym opis doświadczenia, kwalifikacji, kompetencji i cech zawodowych. Zakładanie i prowadzenie działalności, rozwój nowych przedsięwzięć, start-upy oraz słownictwo związane z przedsiębiorczością. Praca zespołowa i spotkania grupowe: omawianie zadań, sprawozdanie postępu, podział obowiązków i delegowanie zadań. Organizowanie i potwierdzanie ustaleń, terminów, spotkań oraz harmonogramów. Przyszłe style życia oraz zmiany społeczne, technologiczne i zawodowe. Opisywanie przyczyn, skutków i przewidywanych konsekwencji zmian. Zakres poziomu: B2 → B2+ Media społecznościowe i komunikacja cyfrowa w życiu społecznym oraz zawodowym. Komunikacja w miejscu pracy i strategii konwersacyjne. Kompetencje językowe w środowisku zawodowym, wielokulturowości i polityka językowa organizacji. Budowanie pozytywnego pierwszego wrażenia w sytuacjach społecznych i zawodowych. Zasady, limity, regulacje i korzystanie z zasobów w organizacjach oraz instytucjach. Raporty i przedstawianie wyników, formułowanie wniosków i rekomendacji. Równowaga między życiem zawodowym i prywatnym, organizacja czasu, elastyczne formy pracy oraz czynniki wpływające na styl życia. Dobrostan, produktywność, kultura organizacyjna, satysfakcja z pracy, warunki pracy, motywacja oraz relacje w środowisku zawodowym. Udane i nieudane prezentacje, indywidualne i zespołowe. Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych: Zakres poziomu: A2+ → B1: Nawiązywanie kontaktów oraz przedstawianie siebie i innych osób. Stosowanie form grzecznościowych w sytuacjach codziennych, społecznych i zawodowych. Rozpoczynanie i kończenie wypowiedzi ustnych oraz pisemnych. Użytkowanie i udzielenie informacji dotyczących osób, firm, instytucji, organizacji oraz miejsc pracy. Opisywanie stanowiska pracy, zakresu obowiązków, czynności zawodowych oraz odpowiedzialności. Opisywanie ludzi, miejsc, czynności i podstawowych sytuacji związanych z pracą oraz podróżą. Ustalanie spotkań, harmonogramów, terminów i szczegółów wydarzeń. Prośbienie o powtórzenie lub wyjaśnienie informacji przekazanej przez rozmówcę. Prośbienie o radę i rejestrowanie prośb innych osób w sytuacjach codziennych oraz zawodowych. Aktywne uczestniczenie w rozmowie, w tym zadawanie pytań, reagowanie na wypowiedzi rozmówcy i podtrzymywanie kontaktu. Stosowanie formalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej. Zakres poziomu: B1 → B1+ Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów społecznych i zawodowych w sytuacjach bezpośrednich oraz online. Przedstawianie siebie i innych osób, z uwzględnieniem doświadczenia, kwalifikacji, zainteresowań, pełnionych funkcji oraz obszaru działalności zawodowej. Stosowanie odpowiedniego stylu i rejestru wypowiedzi w komunikacji formalnej, półformalnej i nieformalnej. Użytkowanie i udzielenie informacji dotyczących osób, firm, projektów, działalności zawodowej, mediów społecznościowych, nowych przedsięwzięć oraz planowanych działań. Opisywanie aktualnych działań, stałych obowiązków, sytuacji tymczasowych, trendów oraz zmian zachodzących w życiu społecznym, zawodowym i technologicznym. Prezentowanie faktów z teraźniejszości i przeszłości, w tym opisywanie doświadczeń, nieudanych działań oraz dotychczasowego przebiegu pracy lub projektu. Opisywanie intencji, planów oraz scenariuszy dotyczących przyszłości. Wyrażanie przypuszczeń, stopnia pewności i wątpliwości dotyczących przyszłych zdarzeń, zmian społecznych, technologicznych i zawodowych. Ustalanie i potwierdzanie spotkań, terminów, harmonogramów oraz szczegółów organizacyjnych. Proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji. Delegowanie zadań. Uczestniczenie w spotkaniach, wyrażanie i uzasadnianie opinii, pytanie o opinie innych osób oraz reagowanie na stanowisko rozmówcy w sposób adekwatny do sytuacji komunikacyjnej. Przedstawianie przyczyn, skutków i przewidywanych konsekwencji zmian, działań oraz decyzji. Zakres poziomu: B2 → B2+ Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów społecznych oraz zawodowych w sytuacjach bezpośrednich, online i międzykulturowych. Stosowanie strategii konwersacyjnych służących podtrzymywaniu rozmowy, rozwijaniu tematu, reagowaniu na wypowiedzi rozmówcy oraz okazywaniu zainteresowania. Budowanie pozytywnego wrażenia poprzez odpowiedni rejestr i styl wypowiedzi oraz środków auto-reprezentacji. Opisywanie roli mediów społecznościowych, komunikacji cyfrowej i narzędzi internetowych w życiu społecznym oraz zawodowym. Opisywanie kompetencji językowych, potrzeb komunikacyjnych, wielojęzyczności, wielokulturowości oraz zasad polityki językowej w organizacji. Użytkowanie, parafrazowanie, wyjaśnianie, przekazywanie i doprecyzowywanie informacji. Formułowanie wypowiedzi dotyczących zasad, limitów, zakazów, obowiązków oraz odpowiedzialności. Przedstawianie wyników, danych i odnośników, w tym porządkowanie informacji, formułowanie wniosków i rekomendacji. Wyrażanie i uzasadnianie opinii, pytanie o opinie innych osób oraz reagowanie na stanowisko rozmówcy w sposób adekwatny do sytuacji komunikacyjnej. Uogólnianie, kontrastowanie oraz ostrożne formułowanie sądów. Opisywanie świata społecznego i zawodowego. Przedstawianie przyczyn, skutków i zależności. Przygotowywanie prezentacji indywidualnych oraz zespołowych, z uwzględnieniem ich struktury, celu, odbiorcy i skuteczności komunikacyjnej. Wskazywanie mocnych i słabych stron oraz formułowanie propozycji usprawnień. Stosowanie formalnego, półformalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej, odbiorcy oraz celu wypowiedzi.	Zo	2	Wypowiedzi pisemna, zadania redakcyjne, test tekstualno-gramatyczny; Wypowiedzi ustna, udział w dyskusji, dialog/furmulaacja sytuacyjna, praca w parach i grupach, odgrywanie ról; Poprawne wykończenie ćwiczeń na platformie edukacyjnej, zadania domowe, samoocena i autoefekty; Wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej; zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisemnego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu

Program studiów cz. 2

Specjalność: Zarządzanie w sektorze TSL

Moduły kształcenia wraz z zakładanymi efektami uczenia się	
<p>język obcy II</p>	<p>sytuacjach podrzędnych. 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. Zgadzanie się i niezgadzanie się z rozmówcą w sposób adekwatny do sytuacji komunikacyjnej. Przekazywanie informacji wizualnych, w tym w prostych wykresach, tabelach i slajdach. Pragmatyzowanie i wygłaszanie krótkiej prezentacji z wykorzystaniem podstawowych środków porządkujących wypowiedzi. Prowadzenie rozmów telefonicznych, reagowanie na zażyczenia komunikacyjne oraz prośbienie o potwierdzenie lub dopytywanie 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. Relacjonowanie wydarzeń z przeszłości, opisywanie sekwencji zdarzeń oraz przedstawianie ich przyczyn i skutków. Opisywanie przysłych 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 wątku tematycznego krótkich wypowiedzi ustnych, dialogów oraz tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym sytuacji komunikacyjnej, miejsca, celu oraz podstawowej relacji między rozmówcami. Wyszukiwanie 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 ułożenie ich w logicznym porządku. Sporządzanie 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, nieznanymi wyrazów na podstawie kontekstu. Porównywanie podstawowych informacji pochodzących z więcej niż jednego krótkiego tekstu lub wypowiedzi.</p> <p>Zakres poziomu: B1+ → B1+ Określanie głównego wątku tematycznego oraz wybranych wątków szczegółowych wypowiedzi ustnych, prezentacji, dialogów oraz tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, relacji między rozmówcami, funkcji tekstu oraz celu komunikacji. Wyszukiwanie, selekcjonowanie i porządkowanie 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 ułożenie 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. Rozpoznanie podstawowych związków przyczynowo-skutkowych oraz przewidywanie konsekwencji. Domyślanie się znaczenia nieznanymi wyrazów i zwrotów na podstawie kontekstu. Analizowanie podstawowej organizacji tekstu użytkowego lub prezentacyjnego. Porównywanie informacji pochodzących z więcej niż jednego tekstu, wypowiedzi lub materiału informacyjnego.</p> <p>Zakres poziomu: B2 → B2+ Określanie głównego wątku tematycznego oraz istotnych wątków 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. Wyszukiwanie, selekcjonowanie, porządkowanie i interpretowanie informacji szczegółowych dotyczących usług, reklamacji, trendów, przykłałów, 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, uogólnień, rekomendacji i wniosków autora tekstu lub nadawcy wypowiedzi. Rozpoznanie tonu wypowiedzi, stopnia pewności, ostrożności sądów oraz elementów perswazyjnych lub ocenających. Rozpoznawanie związków przyczynowo-skutkowych, kontrastów, przykładów, uogólnień i argumentów. Domyślanie się znaczenia nieznanymi wyrazów i zwrotów na podstawie kontekstu, budowy wyrazu oraz związków logicznych w tekście. Analizowanie organizacji tekstu, spójności i funkcji poszczególnych części tekstu. Porównywanie i syntezowanie 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 pisemna: Zakres poziomu: B1 → B1: Do wyboru: opis osoby, przedmiotu lub miejsca, krótka opinia, notatka ze spotkania, plan krótkiej prezentacji, wiadomość z prośbą, prośby 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 opiniująca.</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>
<p>język obcy</p>	<p>język niemiecki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tematyka / słownictwo: Artykuł reklamowy, reklama, pytanie o ofertę i przedstawianie oferty, Dresscode w miejscu pracy. Przekwalifikowanie i dalsze kształcenie. Organizacja spotkań i spotkania biznesowe. Branże, produkty i sektory gospodarki. Praca i zdrowie, zwolnienie lekarskie w pracy. Prezentowanie przedsiębiorstwa, forma prawną firmy i podstawowe informacje organizacyjne. Pozostawianie wiadomości. Planowanie targów, targi w Niemczech, kontakty biznesowe podczas targów. Przeważanie zleceń, gwarancja i reklamacja, wystawianie rachunku oraz podstawowe słownictwo korespondencji handlowej. • Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych: Użykiwanie i udzielanie informacji oraz wyjaśnienie dotyczących firm, produktów, ofert, usług, targów i zleceń. Przedstawianie firmy, branzy, produktu i zakresu działalności. Wyrażanie i uzasadnianie opinii oraz preferencji. Pytanie o opinie innych osób i reagowanie na stanowisko rozmówcy. Proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji. Uczestniczenie w spotkaniu, przedstawianie punktów rozmowy i podsumowywanie ustaleń. Pozostawianie wiadomości i przekazywanie informacji. Formułowanie zaproszeń, ofert, próśb i odpowiedzi na korespondencję zawodową. Opisywanie problemów związanych ze zleceniem, gwarancją lub rachunkiem. Stosowanie formalnego i półformalnego stylu wypowiedzi w kontaktach zawodowych. • Rozumienie ze słuchu oraz tekstów pisanych: Określanie głównego wątku tematycznego oraz wybranych wątków szczegółowych 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, usług, 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. • Wypowiedzi pisemne: Do wyboru: e-mail formalny lub półformalny, zapytanie ofertowe, odpowiedź na zapytanie, krótka oferta, wiadomość dotycząca zlecenia, notatka ze spotkania, wiadomość z targów, reklamacja dotycząca produktu lub usługi, krótka informacja dotycząca rachunku lub gwarancji. <p>język rosyjski:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tematyka / słownictwo: Zakres czynności i obowiązków zawodowych. Profil działalności firmy, produkty i usługi. Sprzedaż, kupno, obsługa klienta i reklamacja. Formy zatrudnienia. Zwiększenie własnej działalności gospodarczej, rynek pracy, dowiedzenie zawodowej i osiągnięcia zawodowe. Prowadzenie rozmów telefonicznych, spotkania i zebrań służbowe, tele- i wideokonferencje. Zarządzanie czasem i organizacja pracy. Krowaning 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. • Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych: Użykiwanie i udzielanie informacji oraz wyjaśnienie dotyczących pracy, firmy, usług, sprzedaży, reklamy, 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. Prośbienie o rady i udzielanie rad. Prowadzenie rozmowy telefonicznej, uczestniczenie w spotkaniu i prostej dyskusji. Przekazywanie informacji zawartych w materiałach wizualnych. Stosowanie formalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej. • Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych: Określanie głównego wątku tematycznego oraz wybranych wątków szczegółowych 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 przypuszczeń nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, spotkania, tekstu użytkowego lub materiału wizualnego. Domyślanie się znaczenia nieznanymi wyrazów na podstawie kontekstu. Porównywanie podstawowych informacji pochodzących z więcej niż jednego tekstu lub wypowiedzi. • 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. <p>język angielski:</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. Dotychczasowe zawodowe, edukacyjne i życiowe oraz przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej. Ścieżki kariery, zasady zachowania w pracy, obowiązki, powinnosci i normy społeczne. Spotkania, zabieranie głosu, przekazywanie głosu oraz aktywne uczestniczenie w rozmowie. Zaproszenia, oferty, propozycje oraz reagowanie na nie. Start-up, nowe pomysły, problemy i rozwiązania. Czas wolny, aktywności społeczne zawodowe, sugestie oraz rekomendacje. Plany na przyszłość, przewidywania, warunki i konsekwencje działań. Sprawdzanie szczegółów w rozmowie telefonicznej, pytania podrodne.</p> <p>Zakres poziomu: B1+ → B2: Opis pracy, kariery zawodowej, finansów osobiste i zawodowe oraz aplikowanie o pracę. Dyskusja, negocjowanie stanowisk, osiągnięcie porozumienia oraz formułowanie propozycji. Procesy, obieg produktu, etapy działań, zarządzanie czasem i dopytywanie informacji. Cechy osobowe, kompetencje zawodowe i przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej. Zmiana planów, formułowanie i dopytywanie próśb i reagowanie</p>

Program studiów cz. 2

Specjalność: Zarządzanie w sektorze TSL

Moduły kształcenia wraz z zakładanymi efektami uczenia się

		<p>K_U07-Potrafi napisać przejrzysty, spójny tekst dostosowany do celu, odbiorcy i sytuacji komunikacyjnej dobierając odpowiednie środki językowe. K_U08-Potrafi wypowiadać się w sytuacjach zawodowych i społecznych, przedstawiać firmy, produkty i branże, uczestniczyć w spotkaniach, zostawiać wiadomości, udzielać informacji, wyrażać opinie oraz reagować na propozycje i sugestie. K_U09-rozumie wypowiedzi ustne i teksty pisane, właściwe dla poziomu wyścigowego grupy oraz realizowanej tematyki; określa ich główny sens, wyszukuje i porządkuje informacje szczegółowe, rozpoznaje intencje nadawcy, opinie, argumenty oraz podstawowe relacje logiczne między informacjami. K_U04-jest gotów do uzupełniania i doskonalenia nabytej wiedzy oraz rozwijania umiejętności językowych</p>	<p>na zmiany w ustaleniach. Zmiana kariery, refleksja nad decyzjami zawodowymi oraz alternatywne scenariusze działań. Telekonferencje, wideokonferencje i odwołanie kontaktów zawodowych. Współpraca w środowisku zawodowym, podsumowywanie ustaleń i komunikacja online.</p> <p>Zakres poziomu: B2+ → C1:</p> <p>Sztuka, kultura, rynek dóbr sztuki, relacjonowanie wypowiedzi, opinii i komentarzy innych osób. Prowadzenie efektywnych spotkań, aktywne uczestniczenie w dyskusji oraz udzielanie konstruktywnej informacji zwrotnej. Reklama, marka, przewaga konkurencyjna, unikalna propozycja sprzedaży oraz jej przewagi. Rekomendowanie rozwiązań, reagowanie na rekomendacje i uzasadnianie wyboru. Współpraca, konsumpcja współdzielona, zasady, ilość oraz organizacja wspólnych działań. Jaru korespondencja e-mailowa, porządkowanie informacji, podziękowania, zaproszenia 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, procedury i możliwych konsekwencji działań. Sprawdzanie szczegółów, prośenie o informacje, zadawanie pytań pośrednich oraz kończenie rozmowy.</p> <p>Funkcje: środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych:</p> <p>Zakres poziomu: B1 → B1+:</p> <p>Opisywanie zmian, trendów, doświadczeń i wydarzeń z przeszłości. Odpowiadanie na podstawowe pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Przedstawianie informacji o swoim doświadczeniu, umiejętnościach, obywatelach i planach zawodowych. Wyrznięcie powininości, 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, procedury i możliwych konsekwencji działań. Sprawdzanie szczegółów, prośenie o informacje, zadawanie pytań pośrednich oraz kończenie rozmowy.</p> <p>Zakres poziomu: B1+ → B2:</p> <p>Opisywanie ścieżki kariery, kompetencji, doświadczenia, cech osobowych oraz celów zawodowych. Przygotowywanie wypowiedzi związanych z rekrutacją, w tym aplikacji o pracę i odpowiedzi na pytania rekrutacyjne. Dyskusowanie, przedstawianie propozycji, negocjowanie stanowisk i dochodzenie do porozumienia. Opisywanie procesów, etapów działań, obrotu produktu oraz procedur. Sprawdzanie zrozumienia, dogrypowywanie informacji, wyjaśnianie procedur i parafrazowanie wypowiedzi. Zmianie planów, formułowanie uprzednich prób 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:</p> <p>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 unikajnej propozycji sprzedaży. Rekomendowanie rozwiązań, uzasadnianie wyboru oraz reagowanie na rekomendacje innych osób. Pisanie jawnych i prywatnych e-maili, porządkowanie informacji, podkreślanie najważniejszych kwestii oraz formułowanie odpowiedzi adekwatnych do sytuacji. Uprzejme wyrażenie sprzeciwu, podkreślanie istotnych argumentów i reagowanie na odmienne stanowiska. Formułowanie prób, podziękowań, propozycji, kontrpropozycji i warunków. Prowadzenie negocjacji, uzasadnianie stanowiska, reagowanie na propozycje, wypracowywanie kompromisu i podsumowywanie ustaleń. Stosowanie formalnego, półformalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do odbiorcy, celu i sytuacji komunikacyjnej.</p> <p>Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych:</p> <p>Zakres poziomu: B1 → B1+:</p> <p>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 szczegółowych dotyczących zawołania, kariery, spotkań, zaproszeń, problemów, sugestii i planów. Identyfikowanie kluczowych pojęć i zwrotów związanych ze zmianami, trendami, karierą, spotkaniami, start-upami i przyrzecznością. Klasyfikowanie informacji i układanie ich w logiczny porządek. Sporządzanie notatek na podstawie krótkiego nagrania, rozmowy, prezentacji, e-maila lub tekstu użytkowego. Rozróżnianie podstawowych faktów, opinii, intencji i sugestii nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Domyślanie się znaczenia nieznanych wyrazów na podstawie kontekstu. Porównywanie podstawowych informacji pochodzących z więcej niż jednego krótkiego tekstu lub wypowiedzi.</p> <p>Zakres poziomu: B1+ → B2:</p> <p>Określanie głównego wątku tematycznego oraz wybranych wątków szczegółowych 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 logiczny porządek, 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. Rozpoznawanie podstawowych związków przyczynowo-skutkowych oraz przewidywanych konsekwencji. Domyślanie się znaczenia nieznanych wyrazów i zwrotów na podstawie kontekstu. Analizowanie 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> <p>Zakres poziomu: B2+ → C1:</p> <p>Określanie głównego wątku tematycznego oraz istotnych wątków szczegółowych 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, spotkań, prezentacji, korespondencji, tekstu informacyjnego lub materiału wizualnego. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, stanowisk, rekomendacji, zastrzeżeń, ustaleń i wniosków nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Rozpoznawanie tonu wypowiedzi, stopnia pewności, elementów perswazyjnych, oceniających i negocjacyjnych.</p> <p>Rozpoznawanie związków logicznych, przyczynowo-skutkowych, kontrastów, argumentów, przydałów i wniosków. Domyślanie się znaczenia nieznanych 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, tabelach, zestawieniach, wykresach i tabelach. Zastawianie wypowiedzi w standardowej odmianie języka angielskiego, także wtedy, gdy wypowiedź zawiera elementy słownictwa specjalistycznego właściwego dla poziomu B2+.</p>	<p>Zo 2</p>	<p>Wypowiedzi pisemna, zadania redakcyjne, test tekstualno-gramatyczny; Wypowiedzi ustna, udział w dyskusji, dialog, symulacja sytuacyjna, rozmowa kwalifikacyjna, odgrywanie ról, praca w parach i grupach, symulacja spotkania; Zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej; Autorefleksja, obserwacja nauczyciela</p>
język obcy III		<p>K_U07-Potrafi napisać przejrzysty, spójny tekst dostosowany do celu, odbiorcy i sytuacji komunikacyjnej dobierając odpowiednie środki językowe. K_U08-Potrafi wypowiadać się w sytuacjach zawodowych i społecznych, przedstawiać firmy, produkty i branże, uczestniczyć w spotkaniach, zostawiać wiadomości, udzielać informacji, wyrażać opinie oraz reagować na propozycje i sugestie. K_U09-rozumie wypowiedzi ustne i teksty pisane, właściwe dla poziomu wyścigowego grupy oraz realizowanej tematyki; określa ich główny sens, wyszukuje i porządkuje informacje szczegółowe, rozpoznaje intencje nadawcy, opinie, argumenty oraz podstawowe relacje logiczne między informacjami. K_U04-jest gotów do uzupełniania i doskonalenia nabytej wiedzy oraz rozwijania umiejętności językowych</p>	<p>język niemiecki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tematyka / słownictwo: Konflikt w zespole i dobra komunikacja interpersonalna. Udzielanie urlopu, doradzanie klientom i pozyskiwanie klientów. Oferta pracy, poszukiwanie pracy, zyciowy, profil zawodowy i rozmowa kwalifikacyjna. Modele czasu pracy, umowa o pracę, komunikacja wewnętrzna oraz system ubezpieczeń w Niemczech. Nowy produkt i strategię reklamy. Sytuacje, w których projekt nie przebiega zgodnie z planem, sposoby rozwiązywania konfliktów i problemów. Prawa pracownika w miejscu pracy. Kalkulowanie transportu, podstawowe warunki handlowe w obrocie międzynarodowym. Udanie i nieudane prezentacje. • Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych: Opisywanie doświadczenia zawodowego, kompetencji, kwalifikacji, planów i celów zawodowych. Przygotowywanie wypowiedzi związanych z rekrutacją, w tym CV, listu motywacyjnego i odpowiedzi na pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Udzielanie porad klientom i reagowanie na potrzeby klienta. Pozyskiwanie Klientów i przedstawianie zalet produktu lub usługi. Uczestniczenie w dyskusji, kompromisy, zgadzanie się lub kwestionowanie zdania innych osób. Opisywanie problemów, konfliktów i sposobów ich rozwiązania. Przedstawianie zalet i wad różnych rozwiązań. Formułowanie próś, propozycji, sugestii i rekomendacji. Przekazywanie informacji zawartych w materiałach wizualnych i tekstach specjalistycznych. Prowadzenie prostej negocjacji. Prezentowanie wybranego zagadnienia z zakresu właściwego dla studiowanego kierunku. Stosowanie formalnego, półformalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do odbiorcy, celu i sytuacji komunikacyjnej. • Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych: Określanie głównego wątku tematycznego oraz wybranych wątków szczegółowych wypowiedzi ustnych, rozmów kwalifikacyjnych, dyskusji, prezentacji, tekstów zawodowych i tekstów specjalistycznych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym funkcji tekstu, celu komunikacji, relacji między uczestnikami i intencji nadawcy. Wyszukiwanie, selekcjonowanie i porządkowanie informacji szczegółowych dotyczących rekrutacji, pracy, umów, ubezpieczeń, praw pracownika, Klientów, produktu, reklamy, transportu i warunków handlowych. Identyfikowanie kluczowych pojęć, zwrotów i argumentów. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, sugestii i stanowisk autora lub ni-między. Rozpoznawanie podstawowych relacji przyczynowo-skutkowych oraz argumentów za i przeciw. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, prezentacji lub tekstu specjalistycznego. Domyślanie się znaczenia nieznanych wyrazów na podstawie kontekstu. Porównywanie informacji pochodzących z więcej niż jednego tekstu, wypowiedzi lub materiału informacyjnego. • Wypowiedzi pisemne: Do wyboru: CV, list motywacyjny, profil zawodowy, e-mail wewnętrzny, wiadomość do klienta, odpowiedź na ofertę pracy, krótka notatka służbowa, opis produktu lub usługi, krótka rekomendacja, podsumowanie ustaleń, tekst do prezentacji wybranego zagadnienia. 	<p>Zo 2</p>	<p>Wypowiedzi pisemna, CV, list motywacyjny, profil zawodowy, e-mail zawodowy, zadania redakcyjne, test tekstualno-gramatyczny; Wypowiedzi ustna, udział w dyskusji, dialog/symulacja sytuacyjna, odgrywanie ról, praca w parach i grupach; Zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej; Autorefleksja, obserwacja nauczyciela</p>

Program studiów cz. 2

Specjalność: Zarządzanie w sektorze TSL

Specjalność: Zarządzanie w sektorze TSL		Moduły kształcenia wraz z zakładanymi efektami uczenia się				
		<p>K_U07-Potrafi napisać przejrzysty, spójny tekst dostosowany do celu, odbiorcy i sytuacji komunikacyjnej dobierając odpowiednie środki językowe. K_U08-Potrafi wypowiadać się w sytuacjach zawodowych i społecznych, przedstawiać firmy, produkty i branże, uczestniczyć w spotkaniach, zwracać wiadomości, udzielać informacji, wyrażać opinie oraz reagować na propozycje i sugestie. K_U09-rozumie wypowiedzi ustne i teksty pisane, właściwie dla poziomu wykształcenia grupy oraz realizowanej tematyki; określa ich główny sens, wyszukuje i porządkuje informacje szczegółowe, rozumiejąc intencje nadawcy, opinie, argumenty oraz podstawowe relacje logiczne między informacjami. K_U04-jest gotów do uzupełniania i doskonalenia nabytej wiedzy oraz rozwijania umiejętności językowych</p>	<p>Język rosyjski:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tematyka / słownictwo: Rynek pracy, proces rekrutacji, ogłoszenia o pracę, CV, list motywacyjny, rozmowa kwalifikacyjna, kariera zawodowa i modele zatrudnienia. Doświadczenie zawodowe, osiągnięcia zawodowe i formy zatrudnienia. Prowadzenie własnej działalności gospodarczej. Komunikacja wewnątrz w firmie, spotkania i zebrania służbowe, tele- i wideokonferencje. Zarządzanie czasem, wizerunek firmy, logo, produkty i usługi. Technologia informacyjna i komunikacyjna. Zarządzanie ubezpieczeniem medycznym i wstytu u lekarza. Świat przyrody: pogoda, katastrofy naturalne, ochrona środowiska, fauna i flora. Państwo i społeczeństwo: prawo, przestępstwo, normy społeczne, problemy społeczne i ekonomiczne. Wybrane zagadnienia z zakresu właściwego dla studiowanego kierunku. • Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych: Opisywanie doświadczenia zawodowego, kwalifikacji, osiągnięć, kompetencji i planów zawodowych. Przygotowywanie wypowiedzi związanych z rekrutacją, w tym CV, listu motywacyjnego i odpowiedzi na pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Wyrażanie i uzasadnianie opinii, preferencji i stanowisk. Przedstawianie opinii innych osób, komentowanie, gadanie się lub kwestionowanie zdania mówcy. Prowadzenie prostej negocjacji w ramach sytuacji społecznych i zawodowych. Omawianie problemów i proponowanie rozwiązań. Przedstawianie zalet i wad różnych rozwiązań i poglądów. Wyrażanie przynajmniej, przypuszczeń i wątpliwości dotyczących przyszłości. Przekazywanie informacji zawartych w materiałach wizualnych. Relatyzowanie wydrzeń z przeszłości i opisywanie trendów. Prezentowanie wybranego zagadnienia z zakresu właściwego dla studiowanego kierunku. Stosowanie formalnego, półformalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do odbiorcy, celu i sytuacji komunikacyjnej. • Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych: Określanie głównego wątku tematycznego oraz wybranych wątków szczegółowych wypowiedzi ustnych, dyskusji, rozmów kwalifikacyjnych, spotkań, prezentacji, tekstów zawodowych, społecznych i wybranych tekstów specjalistycznych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym funkcji tekstu, celu komunikacji, relacji między uczestnikami i intencji nadawcy. Wyszukiwanie, selekcjonowanie i porządkowanie informacji dotyczących rekrutacji, pracy, firmy, technologii, zdrowia, środowiska, prawa, problemów społecznych i ekonomicznych oraz zagadnień kierunkowych. Identyfikowanie kluczowych pojęć, zwrotów i argumentów. Rozstróżnianie faktów, opinii, intencji, spekulacji i stanowisk autora lub rozmówcy. Rozpoznawanie podstawowych relacji przyczynowo-skutkowych, argumentów za i przeciw oraz implikacji tekstu. Analizowanie organizacji i spójności tekstu. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, prezentacji lub tekstu specjalistycznego. Domyślanie się znaczenia nieznanymi wyrazów na podstawie kontekstu. Porównywanie informacji pochodzących z więcej niż jednego tekstu, wypowiedzi lub materiału informacyjnego. • Wypowiedzi pisemne: Do wyboru: CV, list motywacyjny, profil zawodowy, e-mail formalny lub półformalny, sprawozdanie, opis problemu i propozycja rozwiązania, krótka wypowiedź argumentacyjna, praca pisemna dotycząca wybranej tematyki społecznej, zawodowej lub kierunkowej. 	<p>Wypowiedzi pisemne, CV, list motywacyjny, profil zawodowy, e-mail zawodowy, sprawozdanie, praca pisemna, test teki kalno gramatyczny; Wypowiedzi ustna, udział w dyskusji, rozmowa kwalifikacyjna, wymiarkuj sytuacja, praca w parach i grupach; Zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego, wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej; Autorefleksja, obserwacja nauczycielska</p>		
		<p>K_U03-Posiada zaawansowaną wiedzę na temat osobowości i prawidłowości zachowań organizacyjnych, funkcjonowania grup społecznych i innych elementów struktury społecznej oraz warunków odpowiadających kierunkowi studiów. K_U07- Przygotowuje prace pisemne oraz wystąpienia ustne w języku polskim i obym posługując się terminologią fachową w zakresie wykształcenia dla praktyki gospodarczej. K_U08-Potrafi wypowiadać się w praktyce językiem obcym w zakresie nauki o zarządzaniu, zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego. K_U09-Samodzielnie planuje i realizuje własne uczenie się przez całe życie. K_U04-jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy oraz twórczego uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji projektów gospodarczych z uwzględnieniem aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i politycznych.</p>	<p>Język angielski: Ubezpieczenie, Liczby, ułamki zwykłe i dziesiętne, Rodzaje wykresów, Opis zmian i trendów, Interpretacja danych, Analiza danych - czytanie ze zrozumieniem, Stanowiska pracy, Główna rola kierownicza, Marketing, Negocjacje, Podstawowe definicje w ekonomii, Zakładanie własnej firmy, Wydajność firmy, Rynek finansowy, Sprawozdania finansowe, Zmiany na rynku, Specjalistyczna terminologia rachunkowości, podstawki finansów, bankowości, Korespondencję służbową/handlową, m.in. formularze, druki i dokumenty handlowe, sprawozdania i raporty finansowe</p>	<p>Z 2</p>	<p>Testy na platformie odległego nauczania</p>	
	Język obcy specjalizacyjny	<p>K_U03-Posiada zaawansowaną wiedzę na temat osobowości i prawidłowości zachowań organizacyjnych, funkcjonowania grup społecznych i innych elementów struktury społecznej oraz warunków odpowiadających kierunkowi studiów. K_U07- Przygotowuje prace pisemne oraz wystąpienia ustne w języku polskim i obym posługując się terminologią fachową w zakresie wykształcenia dla praktyki gospodarczej. K_U08-Potrafi wypowiadać się w praktyce językiem obcym w zakresie nauki o zarządzaniu, zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego. K_U09-Samodzielnie planuje i realizuje własne uczenie się przez całe życie. K_U04-jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy oraz twórczego uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji projektów gospodarczych z uwzględnieniem aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i politycznych.</p>	<p>Język niemiecki: Ubezpieczenie, Liczby, ułamki zwykłe i dziesiętne, Rodzaje wykresów, Opis zmian i trendów, Interpretacja danych, Analiza danych - czytanie ze zrozumieniem, Stanowiska pracy, Główna rola kierownicza, Marketing, Negocjacje, Podstawowe definicje w ekonomii, Zakładanie własnej firmy, Wydajność firmy, Rynek finansowy, Sprawozdania finansowe, Zmiany na rynku, Specjalistyczna terminologia rachunkowości, podstawki finansów, bankowości, Korespondencję służbową/handlową, m.in. formularze, druki i dokumenty handlowe, sprawozdania i raporty finansowe</p>	<p>Z 2</p>	<p>Testy na platformie odległego nauczania</p>	
		<p>K_U03-Posiada zaawansowaną wiedzę na temat osobowości i prawidłowości zachowań organizacyjnych, funkcjonowania grup społecznych i innych elementów struktury społecznej oraz warunków odpowiadających kierunkowi studiów. K_U07- Przygotowuje prace pisemne oraz wystąpienia ustne w języku polskim i obym posługując się terminologią fachową w zakresie wykształcenia dla praktyki gospodarczej. K_U08-Potrafi wypowiadać się w praktyce językiem obcym w zakresie nauki o zarządzaniu, zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego. K_U09-Samodzielnie planuje i realizuje własne uczenie się przez całe życie. K_U04-jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy oraz twórczego uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji projektów gospodarczych z uwzględnieniem aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i politycznych.</p>	<p>Język rosyjski: Ubezpieczenie, Liczby, ułamki zwykłe i dziesiętne, Rodzaje wykresów, Opis zmian i trendów, Interpretacja danych, Analiza danych - czytanie ze zrozumieniem, Stanowiska pracy, Główna rola kierownicza, Marketing, Negocjacje, Podstawowe definicje w ekonomii, Zakładanie własnej firmy, Wydajność firmy, Rynek finansowy, Sprawozdania finansowe, Zmiany na rynku, Specjalistyczna terminologia rachunkowości, podstawki finansów, bankowości, Korespondencję służbową/handlową, m.in. formularze, druki i dokumenty handlowe, sprawozdania i raporty finansowe</p>	<p>Z 2</p>	<p>Testy na platformie odległego nauczania</p>	
	Szkolenie biblioteczne	Szkolenie biblioteczne	System informacyjno-biblioteczny WSG: Biblioteka Główna WSG (lub biblioteki filialne) i jej zbiory w Internecie; Katalogi on-line; Udostępnianie zbiorów; Bazy danych	Z 0	Test na platformie odległego nauczania	
	Filozofia praktyczna	etyka	<p>K_U05- Dysponuje wiedzą na temat zasad, prawidłowości i instrumentów rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości wykorzystując wiedzę z zakresu nauk o zarządzaniu, ekonomii i finansów. K_U01- Analizuje otoczenie rynkowe podmiotów gospodarczych i dokonuje poprawnej identyfikacji oraz diagnozy procesów i zjawisk społeczno- gospodarczych. K_U02- Dokonuje wyboru odpowiedniej metody zbierania i kompilacji danych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk gospodarczych oraz poprawnego formułowania problemów badawczych i dokonywania analizy przyczyn i przebiegu procesów występujących w podmiotach gospodarczych na podstawie dostępnych danych. K_U05- Analizuje efektywność różnych wariantów rozwiązań konkretnych problemów decyzyjnych o charakterze ekonomicznym, zarządzającym i finansowym. K_U06- Identyfikuje i ocenia czynniki wpływające na funkcjonowanie podmiotów gospodarczych oraz ocenę ich kondycji finansowej. K_U10- Posiada umiejętność pracy w zespołach pracowniczych, przyjmując w nich różne role grupowe oraz społeczne. K_U04- jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy oraz twórczego uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji projektów gospodarczych z uwzględnieniem aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i politycznych.</p>	<p>Etyka jako nauka; Teleologizm w etyce; Norma moralna; Osoba jako źródło moralności; Sumienie jako norma moralności; Etyka wobec wyzwań współczesności</p>	<p>Zo 1</p>	<p>Praca zaliczeniowa, lodołwim</p>
	Elastyczne kształcenie	Kultura języka polskiego	<p>K_U07-Przygotowuje prace pisemne oraz wystąpienia ustne w języku polskim i obym posługując się terminologią fachową w zakresie wykształcenia dla praktyki gospodarczej. K_U09-Samodzielnie planuje i realizuje własne uczenie się przez całe życie</p>	<p>Kształcenie umiejętności słuchania, mówienia, czytania i pisania w ramach tematyki związanej z zyciem codziennym i podstawowymi kontaktami społecznymi – nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu w sytuacjach oficjalnych i nieoficjalnych, udzielanie informacji w ramach własnej osoby, robienie zakupów, korzystanie z usług gastronomicznych, transportowych i noclegowych, wyrażanie podstawowych potrzeb w w/w sytuacjach.</p>	<p>Zo 4</p>	<p>Pisemne testy kontrolne, ustne odpowiedzi sprawdzające znajomość gramatyki i słownictwa; pisemne wypowiedzi w ramach zadań domowych, pracy na zajęciach; krótkie wypowiedzi pisemne; praca domowa, praca na zajęciach; pisemne testy kontrolne sprawdzające umiejętności czytania ze zrozumieniem; samocena; obserwacja; ocena aktywności i zaangażowania na zajęciach, obserwacja pracy w parach lub grupach</p>
		<p>K_U09- Posiada wiedzę na temat zasad, prawidłowości i instrumentów rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości wykorzystując wiedzę z zakresu nauk o zarządzaniu, ekonomii i finansów. K_U01- Analizuje otoczenie rynkowe podmiotów gospodarczych i dokonuje poprawnej identyfikacji oraz diagnozy procesów i zjawisk społeczno- gospodarczych. K_U02- Dokonuje wyboru odpowiedniej metody zbierania i kompilacji danych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk gospodarczych oraz poprawnego formułowania problemów badawczych i dokonywania analizy przyczyn i przebiegu procesów występujących w podmiotach gospodarczych na podstawie dostępnych danych. K_U05- Analizuje efektywność różnych wariantów rozwiązań konkretnych problemów decyzyjnych o charakterze ekonomicznym, zarządzającym i finansowym. K_U06- Identyfikuje i ocenia czynniki wpływające na funkcjonowanie podmiotów gospodarczych oraz ocenę ich kondycji finansowej. K_U10- Posiada umiejętność pracy w zespołach pracowniczych, przyjmując w nich różne role grupowe oraz społeczne. K_U04- jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy oraz twórczego uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji projektów gospodarczych z uwzględnieniem aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i politycznych.</p>	<p>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 obszarze zainteresowań podczas pierwszego roku studiowania.</p>	<p>Zo 4,5</p>	<p>Wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo, udział w dyskusji</p>	
	Przedmioty podstawowe	Zajęcia eksperckie	<p>K_U09- Posiada wiedzę na temat zasad, prawidłowości i instrumentów rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości wykorzystując wiedzę z zakresu nauk o zarządzaniu, ekonomii i finansów. K_U01- Analizuje otoczenie rynkowe podmiotów gospodarczych i dokonuje poprawnej identyfikacji oraz diagnozy procesów i zjawisk społeczno- gospodarczych. K_U02- Dokonuje wyboru odpowiedniej metody zbierania i kompilacji danych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk gospodarczych oraz poprawnego formułowania problemów badawczych i dokonywania analizy przyczyn i przebiegu procesów występujących w podmiotach gospodarczych na podstawie dostępnych danych. K_U05- Analizuje efektywność różnych wariantów rozwiązań konkretnych problemów decyzyjnych o charakterze ekonomicznym, zarządzającym i finansowym. K_U10- Posiada umiejętność pracy w zespołach pracowniczych, przyjmując w nich różne role grupowe oraz społeczne. K_U04- jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy oraz twórczego uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji projektów gospodarczych z uwzględnieniem aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i politycznych.</p>	<p>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.</p>	<p>Zo 2,5</p>	<p>Wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo, udział w dyskusji</p>
		Arkusze kalkulacyjne	<p>K_U04- Posiada zaawansowaną wiedzę na temat metod, technik i narzędzi pozyskiwania i analizy danych służących do oceny sytuacji rynkowej podmiotów gospodarczych. K_U02- Dokonuje wyboru odpowiedniej metody zbierania i kompilacji danych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk gospodarczych oraz poprawnego formułowania problemów badawczych i dokonywania analizy przyczyn i przebiegu procesów występujących w podmiotach gospodarczych na podstawie dostępnych danych. K_U09- Samodzielnie planuje i realizuje własne uczenie się przez całe życie. K_U01- Jest gotów do wykorzystywania informacji służących rozwiązywaniu określonych problemów ekonomicznych oraz właściwego ustalania ich hierarchii.</p>	<p>Zasady wprowadzania i edycji danych w arkuszu, tworzenie formuł, podstawowe funkcje agregacji danych; Wykorzystanie i zastosowanie arkuszy kalkulacyjnych w praktyce ekonomicznej zadania</p>	<p>Zo 2</p>	<p>Wykonywanie zadań indywidualnie</p>
	Przedmioty kierunkowe		<p>Semestr I - Macierze (Określenie macierzy, notacja, wymiar, działania, kryteria wykonaności, własności działań. Macierz schodkowa – określenie, konstrukcja. Użyteczność macierzy w życiu gospodarczym i społecznym; Działania na macierzach, kryteria wykonaności, własności działań; Macierz schodkowa – sprawdzanie macierzy do macierzy schodkowej; Użyteczność macierzy w życiu gospodarczym i społecznym - przykłady); Wyznacznik (Określenie wyznacznika macierzy, notacja, kryteria istnienia, sposoby obliczania, własności wyznacznika; Macierz odwrotna – określenie, notacja, własności, sposoby wyznaczania; Obliczanie wyznacznika macierzy, kryteria istnienia, sposoby obliczania, własności wyznacznika; Obliczanie macierzy odwrotnej); Rząd macierzy (Określenie, notacja, wyznaczanie; Rząd macierzy schodkowej); Układy równań liniowych (Macierzowa notacja układu równań liniowych; Twierdzenie Cramera - układy kramrowskie; Twierdzenie Kramera-Capelli'ego - układy oznaczone, nierozstrzygnięte i sprzeczne; Rozwiązywanie kramrowskich układów równań liniowych – metoda wzorów Cramera, metoda macierzy odwrotnej, metoda eliminacji Gaussa-Jordana; Macierz Leontiefa); Ciągi liczbowe (Określenie, notacja; Ciągi w ekonomii – procent składany, dyskonto proste i składane, nominalna i efektywna, stopa procentowa, strumień płać, granica ciągu liczbowego – określenie, interpretacja, własności, sposoby obliczania; Liczba e – określenie, zastosowania jako podstawa potęgi, jako podstawa logarytmu; obliczanie granic ciągów z zastosowaniem liczb e, zastosowania jako podstawa potęgi i jako podstawa logarytmu); Semestr II: Funkcja jednej zmiennej (Funkcje występujące w ekonomii – wielomiany, funkcja wykładnicza, funkcje Trójkąta; funkcja Pareta, funkcja logarytmiczna – wzory, wykresy, czytanie wykresów, własności; Granica funkcji w punkcie; Ciągłość funkcji – określenie, interpretacja geometryczna); Pochoďna funkcji jednej zmiennej (Określenie, notacja, interpretacja geometryczna, kryteria istnienia, Elementy rachunku marginalnego – wartość krańcowa, elastyczność; Własności pochoďnej – obliczanie pochoďnych, pochoďna funkcji złożonej; Zastosowanie pochoďnej do badania monotoniczności funkcji; Ekstremum lokalne funkcji – określenie, zastosowanie pochoďnej do wyznaczania ekstremum lokalnego funkcji; Ekstremum globalne funkcji – określenie, wyznaczanie); Całki pojedyncza i nieoznaczona (Określenie, notacja, własności; Sposoby obliczania całki nieoznaczonej i metoda podstawiania, metoda całkowania przez części, całkowanie funkcji wymiernej); Całki pojedyncza oznaczona: (Określenie, notacja, kryteria istnienia, własności; Sposoby obliczania; Zastosowanie całki pojedynczej oznaczonej w ekonomii – wartość średnia w ekonomii, koszt, zysk osiągnięty i eksploatacji; Funkcja wielu zmiennych i określenie, notacja, liczytny katetralny zbiorów, interpretacja geometryczna; Pochoďne cząstkowe – sposoby obliczania; Ekstremum funkcji wielu zmiennych – ekstrema lokalne i wierskowe); Całki podwójna – sposoby obliczania, interpretacja.</p>	<p>Zo /e / Zo</p>	<p>7,5</p>	<p>Prace pisemne, testy, udział w dyskusji, analiza informacji na zadany temat, wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo, obserwacja, wykonywanie zadań grupowo, egzamin</p>

Program Studiów cz.2

Specjalność: Zarządzanie w sektorze TSL

Moduły kształcenia wraz z zakładanymi efektami uczenia się

<p>Metody i techniki zarządzania</p>	<p>K_W04 - Posiada zaawansowaną wiedzę na temat metod, techniki i narzędzi pozyskiwania i analizy danych służących do oceny sytuacji rynkowej podmiotów gospodarczych. K_W05 - Dysponuje wiedzą na temat aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i etycznych wykorzystywanych do kształtowania struktur podmiotów gospodarczych. K_W07 - Zna koncepcje, metody, techniki i narzędzia zarządzania organizacją. K_U02 - Dokonuje wyboru odpowiedniej metody zbierania i kompilacji danych do analizowania konkretnych procedur i zjawisk gospodarczych oraz poprawnego formułowania problemów badawczych i dokonywania analizy przyczyn i przebiegu procesów występujących w podmiotach gospodarczych na podstawie dostępnych danych. K_U04 - Posiada sploty zdobytych wiedzy w procesie podjęcia decyzji oraz rozstrzygnięcia sytuacji konfliktowych w pracy zawodowej. K_U05 - Analizuje efektywność różnych wariantów rozwiązań konkretnych problemów decyzyjnych o charakterze ekonomicznym, zarządzającym i finansowym. K_K04 - Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy oraz twórczego uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji projektów gospodarczych z uwzględnieniem aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i politycznych.</p>	<p>Isiata i rola narzędzi zarządzania w procesie zarządzania przedsiębiorstwem; Kompetencje w zakresie stosowania narzędzi i technik zarządzania; Wybrane metody i techniki - przegląd w ramach głównych koncepcji; Realizacja celów nuczania przedmiotu odbywają się będzie na podstawie analizy przypadków wybranych podmiotów funkcjonujących w praktyce gospodarczej (zasadach). Każde z dwięciu podwójne będzie analizę jednego przypadku przedsiębiorstwa; Praktyczne ćwiczenia, warsztaty z uwzględnieniem: analizy SWOT, SPAC, metod portfolio (BCG, ADL, McKinsey, GE, macierz Hofera) i innych, macierzy percepcji i preferencji, oceny GSS, procedury określania pozycji produktu na rynku, analizy marki, metody pomiaru wartości marki; stony i znaczenia dla zarządzania przedsiębiorstwem; badao zasobów i rynku - charakterystyka badao jakościowych i ilościowych oraz wybranych metod badawczych.</p>	<p>E/Zo</p>	<p>3</p> <p>Egzamin, case study, analiza informacji na zadany temat; wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo</p>
<p>Badania marketingowe</p>	<p>K_W04 - Posiada zaawansowaną wiedzę na temat metod, techniki i narzędzi pozyskiwania i analizy danych służących do oceny sytuacji rynkowej podmiotów gospodarczych. K_W07 - Zna koncepcje, metody, techniki i narzędzia zarządzania organizacją. K_U01 - Analizuje otoczenie rynkowe podmiotów gospodarczych i dokonuje poprawnej identyfikacji oraz diagnozy procesów i zjawisk społeczno - gospodarczych. K_U02 - Dokonuje wyboru odpowiedniej metody zbierania i kompilacji danych do analizowania konkretnych procedur i zjawisk gospodarczych oraz poprawnego formułowania problemów badawczych i dokonywania analizy przyczyn i przebiegu procesów występujących w podmiotach gospodarczych na podstawie dostępnych danych. K_U05 - Analizuje efektywność różnych wariantów rozwiązań konkretnych problemów decyzyjnych o charakterze ekonomicznym, zarządzającym i finansowym. K_K01 - Jest gotów do wykorzystywania informacji służących rozwiązywaniu określonych problemów ekonomicznych oraz właściwego ustalenia ich hierarchii</p>	<p>Wykład: a) Rola badań rynkowych i marketingowych w przedsiębiorstwie (Typy, rodzaje, pojęcie i proces badań marketingowych; Marketingowy system informacyjny); b) Projektowanie badao marketingowych (Etapu procesu badawczego; Etapy pogłębienia w trakcie badań); c) Metody zbierania danych (Źródła wtórne i pierwotne; Metody zbierania danych ze źródeł wtórnych i pierwotnych; Wykorzystanie sieci internetowej); d) Metody doboru prób w badaniach marketingowych (Charakterystyka badanych populacji; Liczebność próby; Charakterystyka metod losowych i nielosowych); e) Pomiar jako element procesu badania - poziomy i wiarygodność pomiaru; f) Budowa instrumentów pomiarowych na przykładzie kwestionariusza (Zasady budowy instrumentów pomiarowych; Skale pomiarowe - rodzaje skalkowania, skale do pomiaru postaw i preferencji); g) Metody pośrednich sondażowych pomiarów źródeł pierwotnych (Metody ankietowe; Metoda delifka; Pomiarzy fizjologiczne); h) Metody bezpośrednich sondażowych pomiarów źródeł pierwotnych (Wywiady osobiste; Wywiady grupowe); i) Pomiar w formie eksperymentu (Eksperymenty laboratoryjne; Eksperymenty terenowe; Metody symulacji); k) Metody redukcji i skalkowania danych surowych; n) Metody prezentacji i oceny wyników badania. Etyczne aspekty badao marketingowych; o) Organizacja badao marketingowych w przedsiębiorstwie i poza nim. Zajęcia praktyczne: a) Projektowanie badao marketingowych (Etapu procesu badawczego; Etapy pogłębienia w trakcie badań); b) Projektowanie badao marketingowych (Charakterystyka badanych populacji; Liczebność próby; Charakterystyka metod losowych i nielosowych); d) Wybor i budowa instrumentów pomiarowych; g) Zastosowanie pośrednich metod sondażowych pomiarów źródeł pierwotnych (Metody ankietowe; Metoda delifka; Pomiarzy fizjologiczne); g) Zastosowanie bezpośrednich metod sondażowych pomiarów źródeł pierwotnych (Wywiady osobiste; Wywiady grupowe) h) Metody redukcji i skalkowania danych surowych</p>	<p>Zo/Zo</p>	<p>4</p> <p>Test, case study, analiza informacji na zadany temat; wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo</p>
<p>Podstawy logistyki</p>	<p>K_W01 - Dysponuje zaawansowaną wiedzą o charakterze nauk społecznych, miejscu nauk ekonomicznych i nauk o zarządzaniu w relacji do innych nauk, jak również zna genezę i uwarunkowania teorii organizacji i zarządzania. K_W06 - Rozumie istotę procesów innowacyjnych zachodzących w przedsiębiorstwach oraz zna mechanizmy związane z ich przebiegiem. K_W09 - Posiada wiedzę na temat zasad, prawidłowości i instrumentów rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości wykorzystujące wiedzę i zakresu nauk o zarządzaniu, ekonomii i finansów. K_U04 - Posiada sploty zdobytych wiedzy w procesie podjęcia decyzji oraz rozstrzygnięcia sytuacji konfliktowych w pracy zawodowej. K_U05 - Analizuje efektywność różnych wariantów rozwiązań konkretnych problemów decyzyjnych o charakterze ekonomicznym, zarządzającym i finansowym. K_U05 - Identyfikuje i ocenia czynniki wpływające na funkcjonowanie podmiotów gospodarczych oraz ocenie ich kondycji finansowej. K_K04 - Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy oraz twórczego uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji projektów gospodarczych z uwzględnieniem aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i politycznych.</p>	<p>Pojęcia podstawowe; Procesy logistyczne; Systemowe podejście do logistyki; System logistyczny w cyklu rażonalnego działania; Infrastruktura logistyczna przedsiębiorstwa; Planowanie potrzeb materiałowych; Metody optymalizacji strumienia materiałowych; Koszty logistyczne; Zarys metodologii modelowania systemów logistycznych; Obsługa logistyczna stanowisk roboczych; Zadania systemu logistycznego; Planowanie wymagań funkcjonalnych systemów logistycznych; Modelowanie logistyczne; Informacja w zarządzaniu logistycznym; Informatyzacja procesów logistycznych; Automatyczna identyfikacja na loty; Zastosowanie technologii informatycznych w zarządzaniu relacjami w logistyce; Transport jako proces logistyczny</p>	<p>E / Zo</p>	<p>3</p> <p>Egzamin, test, case study, analiza informacji na zadany temat; wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo</p>
<p>Zarządzanie zasobami ludzkimi</p>	<p>K_W02 - Posiada zaawansowaną wiedzę na temat różnych rodzajów struktur i instytucji społecznych funkcjonujących w zmiernym otoczeniu rynkowym oraz dysponuje wiedzą o relacjach między nimi w wymiarach międzykulturowych oraz o różnym zasięgu przestrzennym. K_W03 - Posiada zaawansowaną wiedzę na temat osobowości i prawidłowości zachowań organizacyjnych, funkcjonowania grup społecznych z innych elementów struktury społecznej oraz uwarunkowań odpowiadających kierunkowi studiów. K_U05 - Analizuje efektywność różnych wariantów rozwiązań konkretnych problemów decyzyjnych o charakterze ekonomicznym, zarządzającym i finansowym. K_K03 - Jest gotów do rozstrzygnięcia dylematów związanych z wykonywaniem zawodu</p>	<p>Strategia Zarządzania Zasobami Ludzkimi (a. Pojęcie strategii, w tym strategicznego zarządzania, b. Ewolucja roli zasobów ludzkich w zarządzaniu organizacją, c. Istota współczesnego zarządzania ZKL i ZKW, d. Selekcjonny model strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi, e. Strategia Zarządzania Zasobami Ludzkimi, f. Wybor modelu polityki personalnej); 2. Budowanie efektywnych zespołów (a. Rola lidera i istota przywództwa w budowaniu zespołu; b. Efektywnie pracujący zespół jako silna sprawa funkcjonującej organizacji; c. Jasno i konkretnie określone zadanie jako motywujący do działania cel); 3. Skuteczna rekrutacja i selekcja pracowników (a. Przygotowanie firmy do określania potrzeb personalnych [profil kompetencyjny, opis stanowiska pracy], b. Metody, techniki i przebieg procesu rekrutacji, c. Rekrutacja wewnętrzna, a rekrutacja zewnętrzna, d. Komunikacja werbalna i niewerbalna podczas rozmów rekrutacyjnych, e. Assessment Center.); 4. Zarządzanie szkoleniami i rozwojem pracowników (a. Analiza potrzeb szkoleniowych, b. Budowa budżetu, planu szkoleń i Realizacja planu szkoleń, c. Ewaluacja szkoleń - przygotowanie programu oceny podjętych działań); 5. Proces oceny pracowników (a. Zasady tworzenia systemów ocen okresowych i metody oceny, b. Cele systemu ocen, c. Etapy procesu oceny, c. Tworzenie skłasy ocen okresowych, Rozmowy ocenialnie, d. Wdrożenie systemu ocen okresowych i wykorzystanie wyników systemów ocen okresowych); 6. Zarządzanie konfliktami w organizacji (a. Pojęcie konfliktu społecznego.; b. Podstawowe źródła konfliktów społecznych; c. Kolo konfliktu; d. Typologie konfliktów; e. Poziomy i przebieg konfliktu; f. Sposoby rozwiązywania konfliktów w zespole; g. Stres - źródła i skutki; h. Skala stresu wg Holmesa i Rahe'a; i. Stres - wypalenie zawodowe; j. Zarządzanie stresem)</p>	<p>Zo</p>	<p>2</p> <p>Test, wykonywanie zadań indywidualnie, prace pisemne, prace domowe, studium przypadku</p>
<p>Zarządzanie projektami</p>	<p>K_W03 - Posiada zaawansowaną wiedzę na temat osobowości i prawidłowości zachowań organizacyjnych, funkcjonowania grup społecznych z innych elementów struktury społecznej oraz uwarunkowań odpowiadających kierunkowi studiów. K_W06 - Rozumie istotę procesów innowacyjnych zachodzących w przedsiębiorstwach oraz zna mechanizmy związane z ich przebiegiem. K_U04 - Posiada sploty zdobytych wiedzy w procesie podjęcia decyzji oraz rozstrzygnięcia sytuacji konfliktowych w pracy zawodowej. K_U05 - Analizuje efektywność różnych wariantów rozwiązań konkretnych problemów decyzyjnych o charakterze ekonomicznym, zarządzającym i finansowym. K_U10 - Posiada umiejętność pracy w zespołach pracowniczych, przyjmując w nich różne role grupowe oraz społeczne. K_K04 - Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy oraz twórczego uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji projektów gospodarczych z uwzględnieniem aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i politycznych.</p>	<p>1. Pojęcie projektu i procesu; 2. Rodzaje projektów; 3. Interesariusze projektu; 4. Parametry projektu; 5. Obszary zarządzania projektami; 6. Fazy projektu; Zarządzanie zmianami (1. Obszary, zakres i rodzaje zmian w organizacji; 2. Przyczyny wprowadzania zmian; 3. Ocenienie przedsiębiorstwa; 4. Wymagania rynku, a zmiany w przedsiębiorstwie; 5. Innowacje i konkurencja; 6. Kapitał, a zmiany w przedsiębiorstwie); Planowanie w projekcie (1. Faza inicjowania projektu; 2. Karta projektu; 3. Struktura podziału pracy; 4. Szacowanie czasu, kosztów i zasobów; 5. Budżet i harmonogram); Harmonogramowanie i określanie czasu w projektach (1. Budowa harmonogramu, 2. Siatka krytyczna CPM, 3. Określenie terminów rozpoczęcia i zakończenia projektu w technice CPM, 4. Wykres Gantta); Zarządzanie ryzykiem w projekcie (1. Pojęcie ryzyka, 2. Identyfikacja ryzyka, 3. Mierzenie ryzyka, 4. Metody zarządzania ryzykiem w projekcie); Realizacja i kontrola w projekcie, zamknięcie projektu (1. Metody realizacji i kontroli projektu, 2. Meneżer projektu i zespół projektowy, 3. Śledzenie postępów, linia bazowa i wartość zarobkowa, 4. Zmiany w projekcie i zamknięcie projektu); Warsztaty: Karta projektu; Harmonogram projektu; Wykres siatkiowy; Budżet projektu; Wykres Gantta; Odcena ryzyka; Siatka krytyczna</p>	<p>Zo/Zo</p>	<p>4,5</p> <p>Prace pisemne, wykonywanie zadań indywidualnie, prace pisemne, prace domowe, studium przypadku</p>
<p>Zachowania organizacyjne</p>	<p>K_W04 - Posiada zaawansowaną wiedzę na temat metod, techniki i narzędzi pozyskiwania i analizy danych służących do oceny sytuacji rynkowej podmiotów gospodarczych. K_W05 - Dysponuje wiedzą na temat aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i etycznych wykorzystywanych do kształtowania struktur podmiotów gospodarczych. K_W06 - Rozumie istotę procesów innowacyjnych zachodzących w przedsiębiorstwach oraz zna mechanizmy związane z ich przebiegiem. K_U02 - Dokonuje wyboru odpowiedniej metody zbierania i kompilacji danych do analizowania konkretnych procedur i zjawisk gospodarczych oraz poprawnego formułowania problemów badawczych i dokonywania analizy przyczyn i przebiegu procesów występujących w podmiotach gospodarczych na podstawie dostępnych danych. K_U05 - Analizuje efektywność różnych wariantów rozwiązań konkretnych problemów decyzyjnych o charakterze ekonomicznym, zarządzającym i finansowym. K_K04 - Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy oraz twórczego uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji projektów gospodarczych z uwzględnieniem aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i politycznych.</p>	<p>Wykład: a) Wprowadzenie do problematyki zachowania pracowników w organizacji; b) Rola osobowości człowieka w organizacji; c) Wpływ emocji na zachowanie; d) Skuteczne systemy motywacji; e) Grupa i jej wpływ na zachowanie; f) Wpływ komunikacji na zachowanie w grupie; g) Motywowanie - narzędzia i metody skutecznej motywacji; h) Rola grupy w organizacji; i) Wpływ komunikacji na zachowanie w grupie; j) Motywowanie - narzędzia i metody skutecznej motywacji; k) Rola grupy w organizacji; l) Wpływ komunikacji na zachowanie w grupie; m) Informalne w organizacjach, role społeczne w grupie interakcje w grupach; n) Wpływ komunikacji na sprawność organizacji; o) Istota komunikacji społecznej, modele procesu komunikowania się, komunikacja werbalna i niewerbalna, bariery w procesie komunikacji i sposoby jej przezwyciężania; d) Zarządzanie organizacją - analiza słów kierownictwa, modele, testy kierownicze; e) Zarządzanie zmianą w organizacji; f) wobec zmiany, przytoczy oporu, zasady wprowadzania zmiany</p>	<p>E/Zo</p>	<p>4</p> <p>Egzamin, prace pisemne, test, zadania wykonywane indywidualnie lub grupowo, analiza wybranego problemu</p>
<p>Programy komputerowe wspomagające zarządzanie</p>	<p>K_W04 - Posiada zaawansowaną wiedzę na temat metod, techniki i narzędzi pozyskiwania i analizy danych służących do oceny sytuacji rynkowej podmiotów gospodarczych. K_W07 - Zna koncepcje, metody, techniki i narzędzia zarządzania organizacją. K_U02 - Dokonuje wyboru odpowiedniej metody zbierania i kompilacji danych do analizowania konkretnych procedur i zjawisk gospodarczych oraz poprawnego formułowania problemów badawczych i dokonywania analizy przyczyn i przebiegu procesów występujących w podmiotach gospodarczych na podstawie dostępnych danych. K_U05 - Analizuje efektywność różnych wariantów rozwiązań konkretnych problemów decyzyjnych o charakterze ekonomicznym, zarządzającym i finansowym. K_K01 - Jest gotów do wykorzystywania informacji służących rozwiązywaniu określonych problemów ekonomicznych oraz właściwego ustalenia ich hierarchii.</p>	<p>a) Klasy i funkcjonalność oprogramowania wspierającego zarządzanie, b) Organizacja danych w systemach informatycznych dedykowanych dla przedsiębiorstwa, c) Metody przetwarzania danych w ramach węgów informatycznych dla zarządzania, d) Zbiieranie i przetwarzanie danych w przedsiębiorstwie z zastosowaniem programów komputerowych</p>	<p>Zo/Zo</p>	<p>4</p> <p>Test, case study, analiza informacji na zadany temat; wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo</p>
<p>Zarządzanie jakością</p>	<p>K_W05 - Dysponuje wiedzą na temat aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i etycznych wykorzystywanych do kształtowania struktur podmiotów gospodarczych. K_W06 - Rozumie istotę procesów innowacyjnych zachodzących w przedsiębiorstwach oraz zna mechanizmy związane z ich przebiegiem. K_W09 - Posiada wiedzę na temat zasad, prawidłowości i instrumentów rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości wykorzystujące wiedzę i zakresu nauk o zarządzaniu, ekonomii i finansów. K_U05 - Analizuje efektywność różnych wariantów rozwiązań konkretnych problemów decyzyjnych o charakterze ekonomicznym, zarządzającym i finansowym. K_U06 - Identyfikuje i ocenia czynniki wpływające na funkcjonowanie podmiotów gospodarczych oraz ocenie ich kondycji finansowej. K_K04 - Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy oraz twórczego uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji projektów gospodarczych z uwzględnieniem aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i politycznych.</p>	<p>Jakość - pojęcie, koszty, planowanie; Jakość jako kategoria filozoficzna; Problem wielowymiarowości; Jakość w kontekście strat społecznych; Jakodź wyrobów; Deskrypcyjny i komparacyjny definowanie jakości; Orientacja kursusownika a definowanie jakości; Jakodź w świetle koncepcji przywiązania wiedzy przez organizację; Jakodź w kontekście działao usprawniających; Koszty jakości; problemy optymalizacji; Planowanie jakości; Zarządzanie jakością - genesa, ewolucja, podjęcie kompleksowe o źródeł zarządzania jakością; Miejsce jakości i zarządzania jakością w rozwoju społecznym; Zaangażowanie aparatu państwowego w zarządzanie jakością; Rewolucja przemysłowa a jakość; Jakodź w XX wieku; Genesa zarządzania jakością na tle rozwoju nauk o zarządzaniu; Rozwój podejścia kompleksowego w zarządzaniu jakością; Total Quality Management</p>	<p>Zo/Zo</p>	<p>3</p> <p>Test, zadania wykonywane indywidualnie lub grupowo, analiza wybranego problemu</p>
<p>Konkurencyjność przedsiębiorstwa</p>	<p>K_W04 - Posiada zaawansowaną wiedzę na temat metod, techniki i narzędzi pozyskiwania i analizy danych służących do oceny sytuacji rynkowej podmiotów gospodarczych. K_U01 - Analizuje otoczenie rynkowe podmiotów gospodarczych i dokonuje poprawnej identyfikacji oraz diagnozy procesów i zjawisk społeczno - gospodarczych. K_U06 - Identyfikuje i ocenia czynniki wpływające na funkcjonowanie podmiotów gospodarczych oraz ocenie ich kondycji finansowej. K_U10 - Posiada umiejętność pracy w zespołach pracowniczych, przyjmując w nich różne role grupowe oraz społeczne. K_K01 - Jest gotów do wykorzystywania informacji służących rozwiązywaniu określonych problemów ekonomicznych oraz właściwego ustalenia ich hierarchii. K_K04 - Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy oraz twórczego uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji projektów gospodarczych z uwzględnieniem aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i politycznych.</p>	<p>Analiza makrootoczenia. Analiza otoczenia konkurencyjnego przedsiębiorstwa; Wybor strategii rozwoju firmy; SWOT-analiza. Analiza PEST.; Analiza mikrootoczenia. Ocena sił konkurencyjnych oraz określenie typu rynku; Analiza sektora medowy 5 sił Portera.; Ocena intensywności konkurencji oraz stopnia monopolizacji rynku; Analiza pozycji konkurencyjnej przedsiębiorstwa na rynku; Budowa mapy konkurencyjnej rynku, określenie zasad strategicznego przedsiębiorstwa; Analiza portfela; Macierz Boston Consulting Group (BCG); Alternatywa macierz BCG; Macierz atrakcyjności produktu - Macierz McKinsey; Graficzna prezentacja możliwości rozwoju przedsiębiorstwa; Macierz ADL</p>	<p>Zo</p>	<p>1,5</p> <p>Wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo</p>
<p>Przedmioty obszarowe/specjalnościowe</p>				

Program studiów cz.2

Specjalność: Zarządzanie w sektorze TSL

Moduły kształcenia wraz z zakładanymi efektami uczenia się					
Planowanie logistyczne	<p>K_W03 - Posiada zawnansowaną wiedzę na temat osobowości i prawidłowości zachowań organizacyjnych, funkcjonowania grup społecznych i innych elementów struktury i spójności oraz uwarunkowań odpowiedzialnych kierunków studiów, K_W06 - Rozumie istotę procesów innowacyjnych zachodzących w przedsiębiorstwach oraz zna mechanizmy związane z ich przebiegiem, K_W07 - Zna koncepcje, metody, techniki i narzędzia zarządzania organizacją, K_U01 - Analizuje otoczenie rynkowe podmiotów gospodarczych i dokonuje poprawnej identyfikacji oraz diagnozy procesów i zjawisk społeczno - gospodarczych, K_U04 - Posiada się zdobytą wiedzę w procesie podejmowania decyzji oraz rozstrzygnięcia sytuacji konfliktowych w pracy zawodowej, K_K03 - Jest gotów do rozstrzygnięcia dylematów związanych z wykonywaniem zawodu.</p>	<p>Planowanie funkcji zarządzania w przedsiębiorstwie - części składowe zarządzania, procedura i organizacja planowania, metody planowania w logistyce, planowanie strategiczne, tabliczka operacyjna i łańcuch dostaw - analiza przepływu, sieci kooperacji produkcji i dystrybucji, zintegrowany łańcuch i sieć dostaw, efektywność łańcuchów dostaw, poprawa funkcjonowania sieci dostaw, Planowanie potrzeb w sieci, planowanie kosztów - węzeł logistyczny w sieci dostaw, centrum dystrybucji i zaopatrzenia, kolejność planowania w sieci dostaw, algorytm planowania i projektowania sieci dostaw, wyznaczanie węzłów w sieci dostaw; Analiza planowania w centrum dystrybucji - analiza sytuacyjna - centrum dystrybucji w łańcuchu dostaw, analiza obrotu centrum dystrybucji, analiza uwarunkowań dla transportu zewnętrznego, rynek odbiorców w regionie i preferencje wymagania spedytatorów; Planowanie przepływu materiałów - otoczenie przepływu materiałów w przedsiębiorstwie, cel, zadania i zakres obowiązków w planowaniu przepływu materiałów, proces planowania przepływu materiałów w przedsiębiorstwie, rola zaopatrzenia w planowaniu przepływu materiałów; Planowanie logistyczne w produkcji - uwarunkowania planowania produkcji w przedsiębiorstwie, prognozowanie i planowanie -diagnoza, planowanie zagregowane w przedsiębiorstwie, planowanie zasobów przedsiębiorstwa, planowanie produkcji i sprzedaży, informacyjne wspomaganie planowania produkcji; Controlling planu. Sterowanie produktywnością - ocena wykonania planu, produktywność a wielkość produkcji, pomiar produktywności, śledzenie i sterowanie produktywności, metody poprawy produktywności; Wpływ decyzji logistycznych na planowanie w przedsiębiorstwie - proces podejmowania decyzji, bariery, problemy i ryzyko w procesie podejmowania decyzji, sposoby rozwiązywania problemów decyzyjnych, wpływ decyzji logistycznych na decyzje przedsiębiorstwa; Poziomy planowania w przedsiębiorstwie - cykl okres planowania; Analiza kosztów łańcucha dostaw - poprawa funkcjonowania; Analiza poziomu obsługi w łańcuchu dostaw; Obliczanie przestrzeni powłokowej składowania i cykli operacyjnych w procesie magazynowania; Obliczanie liczby środków planowania tras i załadunków na Środek transportu; Planowanie potrzeb materiałowych, zakupów i dostaw; Planowanie zadań produkcyjnych i opracowanie harmonogramów produkcji; Rachunek kosztów logistyki i kalkulacja kosztów</p>	Zo/Zo	3,5	Test, studia przypadków
Systemy informatyczne w transporcie, spedycji i logistyce	<p>K_W04 - Posiada zawnansowaną wiedzę na temat metod, techniki i narzędzi pozyskiwania i analizy danych służących do oceny sytuacji rynkowej podmiotów gospodarczych, K_W07 - Zna koncepcje, metody, techniki i narzędzia zarządzania organizacją, K_U02 - Dokonuje wyboru odpowiedniej metody zbierania i kompilacji danych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk gospodarczych oraz poprawnego formułowania problemów badawczych i dokonywania analizy przyczyn i przebiegu procesów występujących w podmiotach gospodarczych na podstawie dostępnych danych, K_U09 - Samodzielnie planuje i realizuje własne uzasadnienie przez całe życie, K_K03 - Jest gotów do wykorzystywania informacji służących rozwiązywaniu określonych problemów ekonomicznych oraz właściwego ustalania ich hierarchii, K_K04 - Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy oraz twórczego uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji projektów gospodarczych z uwzględnieniem aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i politycznych.</p>	<p>Istota i charakter technologii informatycznych stosowanych w logistyce (Nowoczesne technologie informatyczne - obszary i cechy; Technologie internetowe - wykorzystanie w biznesie; Pojęcia informatyczne w miejscu pracy logistyka, spedytora, przewoźnika, pracownika planowania produkcji; Potrzeba stosowania rozwiązań informatycznych w transporcie; Aplikacje użytkowników - zastosowanie, przykłady rozwiązań i internetowe standardy biznesowe (B2B, B2C, B2E, A2A; Komunikacja z wykorzystaniem sieci teleinformatycznych - zdalne przesyłanie formularzy w kontekście nowych uregulowań prawnych w tym zakresie); EDI - standardy, wykorzystanie (Zaliczenia do wprowadzenia systemów wymiany danych - przykłady i rozszerzenie aspektów zastosowania, EDI - procesy i standardy przesyłania danych w przykładach rozwiązań i użytkowników; Format EDI/X12 - poszerzenie wiedzy o przykłady stosowane w transporcie i logistyce; Format XML - sposoby zastosowania w TSL w aspekcie przesyłania danych; Analiza porównawcza map cyfrowych i sposobu ich wykorzystania, Zadanie kalkulacyjne); Identyfikacja towarów i usług w procesach transportowo - logistycznych (Kody kreskowe - zastosowanie w transporcie; Rodzaje kodów kreskowych; Budowa kodu kreskowego - pojęcia rozszerzone; Zastosowanie kodów kreskowych; Zasady nadawania oznaczeń kodowy GS1; Procedury wydania kodów kreskowych; Kompletne etykieta logistyczna w obrocie handlowym i transporcie; Technologie radiowa i głosowa - aspekt praktyczny zastosowania; RFID w zastosowaniach komercyjnych; Track & Trace jako narzędzie bezpieczeństwa w transporcie); Inteligentne systemy transportowe (Modyfikacja zastosowania rozwiązań ITS w odniesieniu do internalizacji kosztów transportu; ITS jako przykład zastosowań polepszających bezpieczeństwo transportu; Telematyka - podstawowe narzędzie ITS; Opłaty drogowe w Europie i Polsce - analiza techniczna; Podstawy prawne i stosowane rozwiązania; Systemy transportowe w aglomeracjach miejskich i zastosowań zintegrowanego transportu); Zintegrowane systemy informatyczne w TSL (Ewolucja rozwiązań - rozszerzenie zagadnienia; Istota systemów ERP i korzyści wynikające z ich zastosowania; SCM a ERP; System CRM - narzędzie informacyjne czy filozofia biznesu); Przegląd dedykowanych rozwiązań informatycznych dla TSL (Systemy dystrybucyjne, Systemy zarządzania firmą transportową, Rozliczanie kosztów - ekonomia przewozów, Wielofunkcyjny system informatyczny w procesie zarządzania transportem drogowym, Portale o tematyce transportowej); Telematyka i źródła informacji, zarządzania sterowania (Systemy GPS, Glonass, Galileo; Nadzór pojazdów; Bezpieczeństwo drogowe - pozycjonowanie; Kontrola floty pojazdów z wykorzystaniem technologii GPS, GPSS; Zastosowanie rozwiązań pozycjonowania w poszczególnych gałęziach transportu; Głedy ładunków jako wirtualny spedytör, czyli outsourcing w przedsiębiorstwie; Korzyści z wykorzystania platform internetowych w ramach usług TSL)</p>	Zo/Zo	7	Test, wykonywanie zadań indywidualnie, studium przypadku, samocena, dyskusja
Praktyka podstawowa "Kompetencje pracownicze"	<p>K_W09 - Posiada wiedzę na temat zasad, prawidłowości i instrumentów rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości wykorzystujące wiedzę z zakresu nauk o zarządzaniu, ekonomii i finansów, K_U02 - Dokonuje wyboru odpowiedniej metody zbierania i kompilacji danych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk gospodarczych oraz poprawnego formułowania problemów badawczych i dokonywania analizy przyczyn i przebiegu procesów występujących w podmiotach gospodarczych na podstawie dostępnych danych, K_U04 - Posiada się zdobytą wiedzę w procesie podejmowania decyzji oraz rozstrzygnięcia sytuacji konfliktowych w pracy zawodowej, K_U07 - Przygotowuje prace pisemne oraz wystąpienia ustne w języku polskim i obcym posługując się terminologią fachową w zakresie właściwym dla praktyki gospodarczej, K_U09 - Samodzielnie planuje i realizuje własne uzasadnienie przez całe życie, K_U10 - Posiada umiejętności pracy w zespołach pracowniczych, przyjmując w nich różne role grupowe oraz społeczne, K_K02 - Jest gotów do uszanowania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgnięcia opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu, K_K03 - Jest gotów do rozstrzygnięcia dylematów związanych z wykonywaniem zawodu, K_K04 - Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy oraz twórczego uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji projektów gospodarczych z uwzględnieniem aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i politycznych, K_K05 - Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego oraz do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego</p>	<p>BHP; Struktura firmy, Przykład firmy Electropoint, Komunikacja w firmie, Kompetencje społeczne; CV; Rozmowa kwalifikacyjna; Odbycie praktyki zgodnie z wytycznymi zawartymi w programie praktyki</p>	Z	11	Testy, karta praktyk, ankiety
Praktyki	<p>K_W09 - Posiada wiedzę na temat zasad, prawidłowości i instrumentów rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości wykorzystujące wiedzę z zakresu nauk o zarządzaniu, ekonomii i finansów, K_U02 - Dokonuje wyboru odpowiedniej metody zbierania i kompilacji danych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk gospodarczych oraz poprawnego formułowania problemów badawczych i dokonywania analizy przyczyn i przebiegu procesów występujących w podmiotach gospodarczych na podstawie dostępnych danych, K_U04 - Posiada się zdobytą wiedzę w procesie podejmowania decyzji oraz rozstrzygnięcia sytuacji konfliktowych w pracy zawodowej, K_U07 - Przygotowuje prace pisemne oraz wystąpienia ustne w języku polskim i obcym posługując się terminologią fachową w zakresie właściwym dla praktyki gospodarczej, K_U09 - Samodzielnie planuje i realizuje własne uzasadnienie przez całe życie, K_U10 - Posiada umiejętności pracy w zespołach pracowniczych, przyjmując w nich różne role grupowe oraz społeczne, K_K02 - Jest gotów do uszanowania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgnięcia opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu, K_K03 - Jest gotów do rozstrzygnięcia dylematów związanych z wykonywaniem zawodu, K_K04 - Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy oraz twórczego uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji projektów gospodarczych z uwzględnieniem aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i politycznych, K_K05 - Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego oraz do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego</p>	<p>Odbycie praktyki zgodnie z wytycznymi zawartymi w programie praktyki</p>	Z	21,5	Karta praktyk, ankiety, projekt
Przygotowanie do egzaminu dyplomowego	<p>K_W01 - Dysponuje zawnansowaną wiedzą o charakterze nauk społecznych, miejscu nauk ekonomicznych i nauk o zarządzaniu w relacji do innych nauk, jak również zna genezę i uwarunkowania teorii organizacji i zarządzania, K_W04 - Posiada zawnansowaną wiedzę na temat metod, techniki i narzędzi pozyskiwania i analizy danych służących do oceny sytuacji rynkowej podmiotów gospodarczych, K_U01 - Analizuje otoczenie rynkowe podmiotów gospodarczych i dokonuje poprawnej identyfikacji oraz diagnozy procesów i zjawisk społeczno - gospodarczych, K_U02 - Dokonuje wyboru odpowiedniej metody zbierania i kompilacji danych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk gospodarczych oraz poprawnego formułowania problemów badawczych i dokonywania analizy przyczyn i przebiegu procesów występujących w podmiotach gospodarczych na podstawie dostępnych danych, K_U09 - Samodzielnie planuje i realizuje własne uzasadnienie przez całe życie, K_K03 - Jest gotów do wykorzystywania informacji służących rozwiązywaniu określonych problemów ekonomicznych oraz właściwego ustalania ich hierarchii</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Omówienie wymagań formalnych i merytorycznych jakie powinna spełniać praca dyplomowa, w tym wytycznych i założeń opracowanych dla dyplomantów w WSG w Bydgoszczy. 2. Zwroćcie uwagi na kryteria uwzględniane przy ocenie pracy, takie jak: zgodność tematu z treścią układu i strukturą pracy, kompletność treści, poprawność metodologiczną (realizacja celów, weryfikacja hipotez, logiczny sposób rozumowania i formułowania wniosków); elementy nowości, dobór i wykorzystanie literatury i innych źródeł oraz etyczne aspekty z tym związane; strona formalna: poprawność 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 prac (teoretycznej i badawczej). 4. Określenie założeń metodycznych: zakres przedmiotowy, projektowy i czasowy badań, celów i hipotez badawczych, a także metod badań, charakteru źródeł danych itp. 5. Omówienie i dyskusja założeń metodycznych w odniesieniu do projektowanych prac. Zasadę budowania struktury pracy naukowej, jej składowych elementów i kolejności, postępa na rozdzielny, podrozdział i paragraf - ogólnie oraz w odniesieniu do konkretnych prac. 6. Opracowanie roboczych planów pracy. 7. Zasadę 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 grupie problemowej zgodnie z przyjętymi założeniami metodycznymi (zakresem) i planem pracy. 9. Opracowywanie części teoretycznej prac i prezentacja wniosków z nich wynikających. 10. Weryfikacja i uszczegóławianie planu pracy po pierwszą fazę studiów literatury oraz przeprowadzenie zaplanowanych badań własnych. 11. Przygotowanie podstawowych grup metod i technik badawczych. 12. Opracowanie i prezentacja wyników badań oraz wniosków z nich wynikających; dyskusja i ewaluacja konkretnych błędów merytorycznych i formalnych. 13. Opracowanie części badawczej pracy. 	Zo	2	Oddanie i omówienie planu pracy dyplomowej, dyskusja
Projekt dyplomowy	<p>K_W01 - Dysponuje zawnansowaną wiedzą o charakterze nauk społecznych, miejscu nauk ekonomicznych i nauk o zarządzaniu w relacji do innych nauk, jak również zna genezę i uwarunkowania teorii organizacji i zarządzania, K_U01 - Analizuje otoczenie rynkowe podmiotów gospodarczych i dokonuje poprawnej identyfikacji oraz diagnozy procesów i zjawisk społeczno - gospodarczych, K_U02 - Dokonuje wyboru odpowiedniej metody zbierania i kompilacji danych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk gospodarczych oraz poprawnego formułowania problemów badawczych i dokonywania analizy przyczyn i przebiegu procesów występujących w podmiotach gospodarczych na podstawie dostępnych danych, K_U05 - Analizuje efektywność różnych wariantów rozwiązań konkretnych problemów decyzyjnych o charakterze ekonomicznym, Zarządzanie i finansowy, K_U06 - Identyfikuje i ocenia czynniki wpływające na funkcjonowanie podmiotów gospodarczych oraz ocenie ich kondycji finansowej, K_U07 - Przygotowuje prace pisemne oraz wystąpienia ustne w języku polskim i obcym posługując się terminologią fachową w zakresie właściwym dla praktyki gospodarczej, K_U01 - Jest gotów do wykorzystywania informacji służących rozwiązywaniu określonych problemów ekonomicznych oraz właściwego ustalania ich hierarchii, K_K04 - Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy oraz twórczego uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji projektów gospodarczych z uwzględnieniem aspektów prawnych, organizacyjnych, ekonomicznych i politycznych.</p>	<p>Zasadę pisowni naukowej (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.</p>	Zo	4	Oddanie i uzyskanie akceptacji projektu dyplomowego