

Program studiów cz.1

Ogólna charakterystyka studiów	
Jednostka prowadząca kształcenie:	Katedra Zarządzania i Ekonomii
Kierunek studiów:	Ekonomia
Obszar (specjalność) studiów (nazwa obszaru (specjalności) musi być adekwatna do zawartości programu studiów a zwłaszcza do zakładanych efektów uczenia się)	Ekonomia biznesowa
Poziom kształcenia: (studia pierwszego, drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie)	studia pierwszego stopnia
Profil kształcenia: (ogólnoakademicki, praktyczny)	praktyczny
Forma studiów: (studia stacjonarne, studia niestacjonarne) Opcjonalnie specyficzne systemy studiów (np. dualne)	studia niestacjonarne
Liczba semestrów:	6
Praktyki (łącznie wymiar):	960/6 miesięcy
Szkolenie BHP w wymiarze:	4 godziny na początku 1 semestru, realizowane w ramach modułu Bezpieczeństwo i ergonomia pracy
Liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi studiów	180 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS uzyskanych:	
na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia:	104 ECTS
w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub społecznych:	98 ECTS
w ramach praktyk:	71 ECTS
w ramach modułów zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym:	123 ECTS
za zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	5 ECTS
za zajęcia do wyboru:	59 ECTS
Procentowy udział liczby punktów ECTS dla każdej dyscypliny (dotyczy kierunku przyporządkowanego do więcej niż jednej dyscypliny):	
dyscyplina wiodąca: Ekonomia i Finanse	64% ogólnej liczby punktów ECTS
dyscyplina (dyscypliny): Nauki o zarządzaniu i jakości	36% ogólnej liczby punktów ECTS
Łączny nakład pracy studenta (NPS)	4748
Liczba godzin w kontakcie bezpośrednim	1683
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 (należy podać z kim z pracodawców są podpisane umowy, odbyły się spotkania; jak są monitorowani absolwenci itd)	Kancelaria Beata Roguszka, Agroma Olsztyn, Haven Invest, JMJ - Trans Janusz Łacny, Miejski Zakład komunikacyjny w BydgoszczyPolskie Towarzystwo Ekonomiczne oddział w Bydgoszczy, Logon SA, Zespół Szkół Samochodowych w Bydgoszczy, Zespół Szkół Mechanicznych nr 1 w Bydgoszczy, Logicos Izabela Bejma-Bąk, Vitroflora, Zelan sp. z o. o., Transport & Logistics Supply Chain, Stowarzyszenie przedsiębiorców kujaw i pomorza, Stowarzyszenie księgowych w Polsce oddział okręgowy w Bydgoszczy, STW Bydgoszcz, TMBM Sp. zoo w Bydgoszczy, Enpire - Łukasz Wojciechowski w Bydgoszczy Break f Wash sp z o.o., Fundacja Akademia Transportu,Autosoftware Wojciech Zalewski, Barbara Luijckx SP z o.o.
Wymagania wstępne (oczekiwane kompetencje kandydata – zwłaszcza w przypadku studiów drugiego stopnia)	zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wewnętrznego i zewnętrznego

Program studiów cz.2

Obszar: Ekonomia biznesowa		Moduły kształcenia wraz z zakładanymi efektami uczenia się				
Moduły kształcenia	Przedmioty	Zakładane efekty uczenia się	Treści programowe zapewniające uzyskanie efektów uczenia się	Rygor zaliczenia	Liczba ECTS	Sposoby weryfikacji zakładanych efektów uczenia się osiąganych przez studenta
	(* - oznacza przedmiot do wyboru)					
Wybrane zagadnienia z ekonomii i przedsiębiorczości	Wybrane zagadnienia z ekonomii i przedsiębiorczości	K_W01, K_W03, K_W04, K_W10, K_K01, K_K04	a. Wykład: • Zagadnienie 1 - Ekonomia jako nauka: przedmiot, cel metody ekonomii, mikroekonomia i makroekonomia, ekonomia pozytywna a normatywna, konieczność dokonywania wyborów, istota gospodarowania, optymalizacja decyzji gospodarczych; • Zagadnienie 2 - Podstawowe kategorie gospodarki rynkowej: rynek i jego elementy, podmioty w gospodarce narodowej, popyt, podaż, ceny, pieniądź, konkurencja, prawo Engela, elastyczność popytu; • Zagadnienie 3 – Teoria postępowania konsumenta: użyteczność całkowita, użyteczność krańcowa i prawo Gossena, II prawo Gossena, nadwyżka konsumenta, krzywe obojętności konsumenta; • Zagadnienie 4 – Teoria funkcjonowania przedsiębiorstwa: rola producenta w gospodarce rynkowej, funkcje produkcji, koszty produkcji, efekty skali produkcji, optimum producenta; • Zagadnienie 5 – Typy konkurencji: konkurencja doskonała, monopol pehny, konkurencja monopolistyczna, oligopol, duopol; • Zagadnienie 6 – Koszty produkcji i w przedsiębiorstwie: istota kosztów, klasyfikacja kosztów, koszt mar-ginalny (interpretacja matematyczna i ekonomiczna), techniczne optimum produkcji; • Zagadnienie 7 – Rynek czynników produkcji: czynniki produkcji (praca, kapitał, ziemia, postęp naukowo-techniczny), rynek pracy, rynek ziemi, rynek kapitału, wynagrodzenie czynników produkcji; • Zagadnienie 8 – Równowaga na rynku czynników produkcji: równowaga a rynek pracy, elastyczność cenowa popytu na czynnik produkcji, monopson na rynku pracy, renta gruntowa i procent; • Zagadnienie 9 – Nieefektywność rynku: mechanizm rynkowy a błędy rynku, asymetria informacyjna, rodzaje efektów zewnętrznych, dobra publiczne; • Zagadnienie 10 – Elementy teorii dobrobytu: ekonomia dobrobytu, efektywność według Pareto, teoria cen czynników według krańcowej produktywności (strona popytowa i podażowa); • Zagadnienie 11 – Główne kierunki rozwoju współczesnej mikroekonomii: neoklasyczna teoria przedsiębiorstwa, menadżerskie modele przedsiębiorstwa, model wewnętrznej nieefektywności przedsiębiorstwa, behawiorystyczny model przedsiębiorstwa; • Zagadnienie 12 – Rynek kapitałowe: zadania rynku kapitałowego i instrumenty rynku kapitałowego, zasady funkcjonowania giełdy papierów wartościowych, podaż i popyt na rynku kapitałowym; • Zagadnienie 13 – Handel zagraniczny: teoria kosztów komparatywnych, instrumenty protekcjonizmu, zasady jednolitego rynku wewnętrznego Unii Europejskiej; • Zagadnienie 14 – Kategorie dochodu narodowego: ruch okrężny w gospodarce narodowej, Produkt Krajowy Brutto, Produkt Narodowy Brutto, metody liczenia PNB; • Zagadnienie 15 - Makroekonomiczna polityka państwa: polityka pieniężna Banku Centralnego (NBP), instrumenty polityki pieniężnej, polityka fiskalna; • Zagadnienie 16 – Budżet państwa: zasady budżetowe, deficyt budżetowy, dług publiczny, rola budżetu państwa; • Zagadnienie 17 – Problematyka wzrostu gospodarczego: czynniki wzrostu gospodarczego, modele wzrostu gospodarczego (Harroda i Domara); • Zagadnienie 18 – Ekonomiczna analiza rynku pracy i bezrobocia: popyt i podaż na rynku pracy, przyczyny i rodzaje bezrobocia, ekonomiczne skutki bezrobocia, krzywa Philipsa (postacie zmodyfikowane); • Zagadnienie 19 - Ekonomia podażowa: keynesizm, monetaryzm, nowa ekonomia klasyczna, ekonomia alternatywna; • Zagadnienie 20 - Problemy ekonomiczne transformacji, warunki rozwoju gospodarki rynkowej, prywatyzacja gospodarki, rozwój rynku kapitałowego, zmiany strukturalne gospodarki;	Z	1	Test na platformie zdalnego nauczania, prace pisemne; Konwersacja w trakcie zajęć inicjowana przez prowadzącego
Szkolenie biblioteczne	Szkolenie biblioteczne	K_W06, K_K02	a.Wykład: • System informacyjno-biblioteczny WSG; • Biblioteka Główna WSG (lub biblioteki filialne) i jej zbiory w Internecie; • Katalog on-line; • Udogodnienia zbiorów; • Bazy danych.	Z	0	Test na platformie zdalnego nauczania; Pogadanka
Bezpieczeństwo i ergonomia pracy	Szkolenie BHP	K_W05, K_W07, K_K03	a. Wykład: • Scharakteryzowanie systemu ochrony pracy w Polsce; • Wyjaśnienie zakresu działalności bhp i zdefiniowanie podstawowych pojęć z dziedziny bhp; • Omówienie zasad ochrony przeciwpożarowej i obowiązków pracodawcy w tym zakresie; • Scharakteryzowanie wymagań bezpieczeństwa pożarowego; • Wyjaśnienie sposobów walki z ogniem, opisanie typowego sprzętu gaśniczego; • Określenie zasad postępowania w razie pożaru i wyjaśnienie zasad prowadzenia ewakuacji; • Omówienie zadań Państwowej Straży Pożarnej; • Scharakteryzowanie głównych elementów ochrony środowiska; • Wyjaśnienie podstawowych zagadnień związanych z zanieczyszczeniami (powietrza, wody, gleby); • Wyjaśnienie podstawowych pojęć dotyczących norm emisji spalini; • Scharakteryzowanie działań związanych z utylizacją, recyklingiem i biodegradacją; • Wymienienie obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony środowiska; • Scharakteryzowanie elementów środowiska pracy i wyjaśnienie zasad eliminacji zagrożeń w nim; • Sklasyfikowanie rodzajów prac ciowieka; • Zdefiniowanie pojęcia ergonomii i opisanie kierunków w ergonomii; • Scharakteryzowanie działań związanych z ergonią środowiska pracy; • Opisanie działań związanych z kształtowaniem: struktury przestrzennej stanowiska pracy, oświetlenia i banu środowiska prac; • Przykłady zastosowania ergonomii; • Podstawowe źródła prawa pracy; • Zdefiniowanie pojęć: pracownik, pracodawca; • Porównanie charakteru pracy na podstawie stosunku pracy i na podstawie umowy cywilnoprawnej; • Określenie zadań pracodawcy w zakresie bhp; • Określenie praw i obowiązków pracownika w zakresie bhp; • Elementy systemu kontroli i nadzoru nad prawą ochroną bhp w zakładach pracy; • Scharakteryzowanie zadań i uprawnień Państwowej Inspekcji Pracy; • Scharakteryzowanie zadań i uprawnień Państwowej Inspekcji Sanitarnej; • Scharakteryzowanie zadań i uprawnień Inspektoratu Ochrony Środowiska: - o Opisanie innych instytucji i służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska.	Z	0	Zaliczenie testów na platformie ONTE
Podstawy prawa i ochrona własności intelektualnej	Podstawy prawa i ochrona własności intelektualnej	K_W05, K_W07, K_W09, K_K02, K_K04	a. Wykład: • Pojęcie prawa i jego funkcje; • Prawo a inne systemy normatywne (moralność, religia, etyka zawodowa); • System prawa i norma prawa; • Prawo publiczne i prywatne; • Prawo krajowe a międzynarodowe publiczne; • Pojęcie własności intelektualnej; • Źródła prawa; • Ochrona dóbr intelektualnych w pierwszych konwencjach; • Autorskie prawa osobiste i majątkowe; • Ochrona własności przemysłowej; • Patenty i wynalazki; • Utrata patentu. Wygaśnięcie patentu. Unieważnienie i wygaśnięcie patentu; • Licencje; • Wzory użytkowe, wzory przemysłowe, znaki towarowe; • Bazy danych – ochrona; • Podstawowe akty prawne organizujące turystykę i rekreację.	Zo	1,5	Test; Konwersacja w trakcie zajęć inicjowana przez prowadzącego
Nowoczesne technologie	Praktyczne podstawy kształcenia zdalnego	K_W06, K_K01, K_K02	a. Wykład/zajęcia zdalne: • Zagadnienie 1 - lifelong learning - tempo zmian w otaczającym świecie, metody samodoskonalenia zawodowego; • Zagadnienie 2 - Bezpieczeństwo systemów informatycznych - łgownienie do systemów WSG, elementy bezpieczeństwa sieciowego; • Zagadnienie 3 - Praca z systemami LMS - miejsca pojawiania się informacji, źródła wiedzy, metody aktywizacji, metody komunikacji, sposoby weryfikacji efektów uczenia się	Z	0	Zaliczenie testów, quizów, zadań na platformie Udział w dyskusji na forum
Filozofia praktyczna	Etyka	K_W05, K_W07, K_K03	• Etyka jako nauka: o przedmiot materialny i formalny etyki, o etyka a inne nauki aksjologiczne, o etyka normatywna a etyka opisowa, o etyka a sens życia, o etyka a metaetyka. • Norma moralna: o stanowisko eudajmonizmu, o stanowisko deontologizmu, o stanowisko konsekwencjalizmu, o stanowisko personalizmu. • Osoba jako źródło moralności: o pojęcie osoby, o godność osoby, o rozumienie wolnej woli, o etyka chrześcijaństwa. • Sumienie jako norma moralności: o rozumienie sumienia, o rodzaje sumienia, o czy postępowanie zgodne z sumieniem zawsze jest słuszne?, o etyka sytuacyjna. • Etyka wobec wyzwań współczesności: o problemy etyki seksualnej, o główne zagadnienia bioetyki, o etyka ochrony środowiska, o etyka praw zwierząt, o etyka biznesu, o etyka polityczna.	Zo	1	Test zaliczeniowy; Konwersacja w trakcie zajęć inicjowana przez prowadzącego
	Etyka sztucznej inteligencji	K_W07, K_W09, K_W10, K_U04, K_U05, K_K03, K_K04	a. Wykład: • Wprowadzenie, czyli wszystko co musimy wiedzieć na początek (Introduction, or – on everything we need to know to get started) • Algorytmy i jak kierują one naszym życiem (Algorithms and how they ru)(n our lives) • Sztuczna Inteligencja w popkulturze (AI in popculture) • Dylematy moralne i eksperymenty myślowe (Moral Dilemmas and thought experiments in AI) • Współczesne trendy w badaniach nad etyką SI (Current trends in AI research) • Nie samą sztuczną inteligencją człowiek żyje. Emocje, humor i świadomość maszyn (Machine consciousness, humor, emotions and... common sense)	Z	1,5	Test końcowy on-line

Nauki o kulturze	Regionalizm	K_W02, K_W04, K_W08, K_W10, K_U10, K_U02, K_U03, K_U07, K_K01, K_K04, K_K05	a. Wykład: - definicje regionalizmu; - tożsamość regionalna; - tożsamość lokalna; - historyczne uwarunkowania ruchów regionalistycznych; - region jako podstawa identyfikacji społecznej i kulturowej; - specyficzna rola regionalistów; - historyczne uwarunkowania tworzenia się regionalnego i lokalnego dziedzictwa kulturowego; - dziedzictwo regionalne i lokalne w tworzeniu lokalnego produktu turystycznego; - umacnianie tożsamości regionalnej w działalności samorządów lokalnych; - wybrane zagadnienie z historii kształtowania się regionów Polski; - regionalizm w polityce kulturalnej Unii Europejskiej; - regionalizm jako potencjał endogeniczny województwa kujawsko-pomorskiego; - systemy wsparcie potencjałów endogenicznych w kontekście I kongresu regionalistów Kujaw i Pomorza.	Z	2	Wypowiedzi ustne w tym merytoryczny wkład w dyskusję; Analiza informacji na zadany temat – wypowiedź ustna
	Kultura świata	K_W04, K_W05, K_W07, K_U09, K_U10, K_U12, K_K01, K_K02, K_K05	a. Wykład: I. Podstawowe zagadnienia z zakresu wiedzy o kulturze; omówienie reprezentatywnych koncepcji kultury; „historia” kultury – prezentacja wybranych koncepcji dotyczących pojawienia się fenomenu kultury. II. Pojęcie cywilizacji; omówienie podstawowych teorii dotyczących kształtowania się cywilizacji oraz wzajemnych relacji między cywilizacją a kulturą na przykładzie wybranych kultur świata. III. Krytyka kulturowa; historyczne aspekty ujęcia „kultura a władza” na przykładzie post kolonializmu. Relacje, hegemonie, nierówności społeczne w korelacji do kultur świata. Zróżnicowanie kultur i ich dynama. Pojęcie „kręgu kulturowego” oraz rdzeń aksjologiczny i pojęcie subkultury. IV. Determinanty tożsamości kulturowej i określenie jej istoty; etniczność i narodowość. V. Magia, rytuał i religia. VI. Europa jako „koncepcja” polityczna, ideologiczna, kulturowa oraz jako sposób myślenia – jej statyczność i dynamika. Inne homogeniczne, homeostatyczne i heterogeniczne systemy kultury w aspekcie ich ekspansji.	Z	1	Merytoryczny wkład w analizę przypadku w ramach omawiania „case study”; Pozytywny wynik testu końcowego; Merytoryczny wkład w dyskusję panelową kierowaną; Aktywny udział w grze dydaktycznej; Poprawne formułowanie wniosków w trakcie debaty kierowanej
Kluczowe kompetencje społeczne	Edukacja inkluzyjna	K_W05, K_U04, K_K05	Specyfika kultury polskiej oraz europejskiej na tle kultur innych państw, i kontynentów; Specyfika funkcjonowania kultury akademickiej w celu przystosowania studentów	Z	0	Prezentacja multimedialna na zadany temat
Kultura fizyczna	Wychowanie fizyczne (studia stacjonarne*)	K_U11, K_U12, K_K01	Gry zespołowe; Zajęcia ogólnego rozwoju z elementami koszykówki, siatkówki, piłki ręcznej, piłki nożnej, unihokeju; Fitness	Z	0	Test; samoocena, analiza, obserwacja
		K_U09, K_U10, K_U11, K_K01	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. Podróż prywatne i służbowe: środki transportu, lotnisko, bagaż, rezerwacje i 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 celów zawodowych. Zakładanie i prowadzenie działalności, rozwój nowych przedsięwzięć, start-upy oraz słownictwo związane z przedsiębiorczością. Praca zespołowa i spotkania projektowe: omawianie zadań, sprawdzanie postępów, 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 strategię konwersacyjnej. Kompetencje językowe w środowisku zawodowym, wielojęzyczność, wielokulturowość 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. Uzyskiwanie i udzielanie 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 potwierdzenie lub wyjaśnienie informacji przekazanej przez rozmówcę. Prośbienie o radę i udzielanie pro-tych porad 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, preferencji, funkcji oraz obszaru działalności zawodowej. Stosowanie odpowiedniego stylu i rejestru wypowiedzi w komunikacji formalnej, półformalnej i nieformalnej. Uzyskiwanie i udzielanie 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, zrealizowanych 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 stylu wypowiedzi oraz środków autoprezentacji. 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. Uzyskiwanie, parafrazowanie, wyjaśnianie, przekazywanie i doprecyzowanie informacji. Formułowanie wypowiedzi dotyczących zasad, limitów, zakazów, obowiązków oraz odpowiedzialności. Przedstawianie wyników, danych i obserwacji, 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 zjawisk społecznych i zawodowych. 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. Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych: Zakres poziomu: A2+ → B1-: Określanie głównego wątku tematycznego wypowiedzi ustnych, dialogów oraz tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym sytuacji komunikacyjnej, relacji między rozmówcami, funkcji tekstu oraz celu komunikacji. Wyszukiwanie i selekcjonowanie informacji szczegółowych. Identyfikowanie kluczowych pojęć i zwrotów związanych z omawianą tematyką. Klasyfikowanie informacji i układanie ich w logicznym porządku. Sporządzanie notatek na podstawie krótkiego nagrania, rozmowy lub tekstu użytkowego. Rozróżnianie podstawowych faktów, opinii i intencji 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. Zakres poziomu: B1 → B1+: Określanie głównego wątku tematycznego oraz wybranych wątków szczegółowych wypowiedzi ustnych oraz tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, relacji między rozmówcami, funkcji tekstu oraz celu komunikacji. Wyszukiwanie, selekcjonowanie i porządkowanie informacji szczegółowych. Identyfikowanie kluczowych pojęć, zwrotów i informacji związanych z omawianą tematyką. Klasyfikowanie informacji i układanie ich w logicznym porządku. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, wypowiedzi, spotkania. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, przypuszczeń i przewidywań 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. Porównywanie informacji pochodzących z więcej niż jednego tekstu, wypowiedzi lub materiału informacyjnego. Rozumienie wypowiedzi w standardowej odmianie języka angielskiego, dotyczących znanych tematów społecznych, zawodowych i technologicznych, także wtedy, gdy wypowiedź zawiera wybrane elementy słownictwa specjalistycznego. 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. Identyfikowanie kluczowych pojęć, zwrotów, argumentów oraz informacji związanych z omawianą tematyką. Klasyfikowanie informacji i układanie ich w logicznym porządku. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, spotkania, prezentacji, raportu, tekstu informacyjnego lub wypowiedzi dotyczącej środowiska pracy. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, przypuszczeń, uogólnień, kontrastów, rekomendacji i wniosków nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Rozpoznawanie związków przyczynowo-skutkowych oraz zależności. Rozpoznawanie tonu wypowiedzi, stopnia pewności, ostrożności sądów oraz elementów perswazyjnych lub oceniających. Domyślanie się znaczenia nieznanych wyrazów i zwrotów na podstawie kontekstu, budowy wyrazu, przedrostków, przyrostków oraz związków logicznych w tekście. Analizowanie organizacji tekstu, spójności i	Zo	2	Wypowiedź pisemna, e-mail, krótki opis, zadania redakcyjne, test leksykalno-gramatyczny; Wypowiedź ustna, dialog, symulacja sytuacyjna, rozmowa telefoniczna, praca w parach i grupach; Zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego, wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej; Autorefleksja, obserwacja nauczycielska

		funkcji poszczególnych części tekstu. Porównywanie i syntetyzowanie informacji pochodzących z więcej niż jednego źródła. Rozumienie informacji przedstawionych w materiałach wizualnych. Rozumienie wypowiedzi w standardowej odmianie języka angielskiego, także wtedy, gdy wypowiedź zawiera elementy słownictwa specjalistycznego właściwego dla poziomu B2. Wypowiedzi pisemna: Zakres poziomu: A2+ → B1-: Do wyboru: autoprezentacja, opis stanowiska pracy, prosty profil firmy/organizacji, mail organizacyjny. Zakres poziomu: B1 → B1+: Do wyboru: profil zawodowy, e-mail formalny lub półformalny, krótki opis firmy lub projektu, krótka notatka służbowa, krótka wypowiedź opiniująca. Zakres poziomu: B2 → B2+: Do wyboru: krótki raport, wypowiedź opiniująco-argumentacyjna, notatka ze spotkania/prezentacji.				
K_U09_K_U10_K_U11_K_R01		Język niemiecki: • Tematyka / słownictwo: Świętoowanie w gronie znajomych i współpracowników. Prezenty, planowanie wydarzeń i ustalanie szczegółów organizacyjnych. Nowe mieszkanie, wyposażenie wnętrza, określanie położenia i kierunku: wo? / wohin? Kształtowanie zawodowe, wybór zawodu i podstawowe informacje o ścieżce edukacyjnej. Relacjonowanie wydarzeń z przeszłości. Prezentacja firmy, podstawowe informacje o przedsiębiorstwie, usługach i zakresie działalności. Komunikacja telefoniczna w środowisku zawodowym, hotline-office, obsługa Klienta, reklamacje i usługi. Przyjmowanie zleceń, zarządzanie budynkiem, podróże służbowa, zwiedzanie miasta, recepcja hotelowa i podstawowa komunikacja w hotelu. • Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych: Przedstawianie siebie i innych osób. Nawigowanie i kończenie rozmowy. Stosowanie podstawowych form grzecznościowych w sytuacjach codziennych i zawodowych. Użykiwanie i udzielanie informacji dotyczących osób, miejsc, usług, firmy, podróży i zakwaterowania. Opisywanie osób, przedmiotów, pomieszczeń, czynności, miejsc i usług. Określanie położenia i kierunku. Relacjonowanie prostych wydarzeń z przeszłości. Formułowanie próśb, propozycji i odpowiedzi na propozycje. Prośbienie o potwierdzenie lub wyjaśnienie informacji. Prowadzenie prostej rozmowy telefonicznej. Wyrażanie skargi, przeproszenie i reagowanie na reklamację w podstawowym zakresie. Stosowanie stylu formalnego i nieformalnego odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej. • Rozumienie ze słuchu oraz tekstów pisanych: Określanie głównego wątku tematycznego prostych wypowiedzi ustnych, dialogów i tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym sytuacji komunikacyjnej, miejsca i celu rozmowy. Wyszukiwanie i selekcjonowanie podstawowych informacji szczegółowych dotyczących osób, miejsc, terminów, usług, zleceń, podróży i zakwaterowania. Identyfikowanie kluczowych pojęć i zwrotów związanych z omawianą tematyką. Porządkowanie informacji w logicznym układzie. Sporządzanie prostych notatek na podstawie krótkiego nagrania, rozmowy lub tekstu użytkowego. Domyślanie się znaczenia prostych nieznanych wyrazów na podstawie kontekstu. • Wypowiedzi pisemne: Do wyboru: krótki e-mail organizacyjny, opis mieszkania lub pomieszczenia, krótki opis firmy lub usługi, wiadomość do Klienta, prosta reklamacja lub odpowiedź na reklamację, notatka z rozmowy telefonicznej, krótki opis podróży służbowej.	Zo	2	Wypowiedzi pisemna, e-mail, krótki opis, zadania redakcyjne, test leksykalno-gramatyczny; Wypowiedzi ustna, dialog, symulacja sytuacyjna, rozmowa telefoniczna, praca w parach i grupach; Zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego, wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej; Autorefleksja, obserwacja nauczyciela	
K_U09_K_U10_K_U11_K_R01		Język rosyjski: • Tematyka / słownictwo: Przedstawianie siebie i innych osób w sytuacjach codziennych, społecznych i zawodowych. Człowiek: wygląd zewnętrzny, cechy charakteru, emocje, rodzina i życie towarzyskie. Czas wolny, zainteresowania, jedzenie, zakupy i podstawowe usługi. Otoczenie człowieka: dom i wyposażenie, miasto, wieś, szkoła i praca. Pracownicy, nazwy zawodów i stanowisk, podstawowy zakres czynności i obowiązków zawodowych. Profil działalności firmy, opis produktów i usług. Pierwsze spotkanie, powitania, formy grzecznościowe. Podstawowe słownictwo związane ze sprzedażą, kupnem, usługami i prostymi reklamacjami. Podróże, turystyka, środki transportu oraz podstawowe sytuacje w podróży. • Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych : Przedstawianie siebie i innych osób. Rozpoczynanie i kończenie rozmowy. Stosowanie podstawowych form grzecznościowych w sytuacjach codziennych i zawodowych. Użykiwanie i udzielanie informacji dotyczących osób, miejsc, pracy, firmy, produktów, usług, zakupów i podróży. Opisywanie ludzi, przedmiotów, miejsc, czynności, obowiązków i podstawowych sytuacji zawodowych. Wyrażanie prostych opinii, preferencji i potrzeb. Prośbienie o potwierdzenie lub wyjaśnienie informacji. Formułowanie prostych próśb, propozycji, sugestii i odpowiedzi na nie. Wyrażanie skargi i przeprosin w podstawowym zakresie. Stosowa-nie formalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej. • Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych: Określanie głównego wątku tematycznego prostych wypowiedzi ustnych, dialogów i tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym sytuacji komunikacyjnej, miejsca, celu i podstawowej relacji między rozmówcami. Wyszukiwanie i selekcjonowanie podstawowych informacji szczegółowych dotyczących osób, zawodów, stanowisk, firmy, produktów, usług, zakupów, podróży i czasu wolnego. Identyfikowanie kluczowych pojęć i zwrotów związanych z omawianą tematyką. Kłasyfikowanie informacji i układanie ich w logicznym porządku. Sporządzanie prostych notatek na podstawie krótkiego nagrania, rozmowy lub tekstu użytkowego. Rozróżnianie podstawowych faktów, opinii i intencji nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Domyślanie się znaczenia prostych, nieznanych wyrazów na podstawie kontekstu. • Wypowiedzi pisemne: Do wyboru: krótki e-mail, opis osoby, opis miejsca, opis stanowiska pracy, prosty profil firmy, opis produktu lub usługi, krótka wiadomość organizacyjna, prosta reklamacja, notatka z rozmowy.	Zo	2	Wypowiedzi pisemna, zadania redakcyjne, test leksykalno-gramatyczny; Wypowiedzi ustna, wypowiedzi na zadany temat, udział w dyskusji, dialog/symulacja sytuacyjna, praca w parach i grupach, odgrywanie ról; Wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej, zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego; Autorefleksja, obserwacja nauczyciela	
		Język angielski: Tematyka / słownictwo: Zakres poziomu: B1- → B1: Opisywanie ludzi, przedmiotów, miejsc i podstawowych cech obiektów. Słownictwo związane z wyglądem, materiałem, kształtem, wielkością i funkcją przedmiotów. Etapy spotkania, podstawowe zwroty używane podczas zebrań oraz organizacja prostej dyskusji. Zasoby, ilość, rzeczowniki policzalne i niepoliczalne, podstawowe grupy wyrazowe oraz słownictwo związane z codziennym korzystaniem z produktów i usług. Podstawowe elementy prezentacji, porządkowanie wypowiedzi oraz sygnalizowanie kolejnych części wystąpienia. Jedzenie, napoje, restauracja, składanie zamówień i formułowanie próśb. Miasta, miejsca publiczne, podstawowe elementy infrastruktury miejskiej oraz porównywanie miejsc. Hotel, meldowanie się, pytanie o usługi i komunikacja w sytuacjach podróży. Zakres poziomu: B1+ → B1++: Opisywanie miast, dziedzictwa kulturowego, miejsc, wydarzeń oraz atrakcji turystycznych. Porównywanie miejsc, produktów, rozwiązań i danych z wykorzystaniem podstawowego słownictwa opisu i oceniającego. Prezentacje z wykorzystaniem materiałów wizualnych, wykresów, danych liczbowych oraz podstawowe sposoby komentowania informacji wizualnych. Moda, funkcjonalność, kolory, przedmioty użytkowe, zasady ubioru oraz normy obowiązujące w różnych środowiskach. Komunikacja telefoniczna, zakończenia w rozmowie, udzielanie porad i formułowanie sugestii. Innowacje, środowisko, ślad wodny, procesy, problemy i rozwiązania. Strukturyzowanie krótkiej prezentacji, opisywanie problemów, poszukiwanie rozwiązań oraz przedstawianie wniosków. Zakres poziomu: B2+ → B2++: Świadczenie usług, obsługa klienta, asertywna komunikacja oraz reagowanie w sytuacjach trudnych. Reklamacje, skargi, przeprosiny, wyjaśnianie problemów oraz proponowanie rozwiązań. Działalność charytatywna, odpowiedzialność społeczna, relacjonowanie wydarzeń oraz opisywanie doświadczeń z przeszłości. Przyszłość turystyki, gospodarki, technologii i rynku pracy, przewidywania, scenariusze i możliwe kierunki zmian. Opisywanie wykresów, danych liczbowych, wzrostów, spadków, trendów oraz zależności. Problemy i rozwiązania w kontekście społecznym, zawodowym i gospodarczym. Kariera zawodowa, praca za granicą, mobilność zawodowa, rekrutacja, cele SMART i planowanie rozwoju zawodowego. Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych: Zakres poziomu: B1- → B1: Opisywanie ludzi, przedmiotów i miejsc z użyciem podstawowych określeń cech, wyglądu, funkcji i położenia. Pytanie o opinię, wyrażanie własnego zdania, zgadzanie się i niezgadzanie się w prostych sytuacjach komunikacyjnych. Rozpoczynanie, prowadzenie i kończenie prostego spotkania lub krótkiej dyskusji. Porządkowanie krótkiej wypowiedzi ustnej, w tym prezentacji, z użyciem podstawowych zwrotów sygnalizujących kolejne części wypowiedzi. Określanie ilości, prośbienie o produkty lub usługi, składanie zamówień oraz formułowanie prostych próśb. Porównywanie osób, miejsc i przedmiotów. Prowadzenie prostych rozmów w hotelu, restauracji i w sytuacjach podróży. Stosowanie formalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej. 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 zawartych w materiałach wizualnych, w tym w prostych wykresach, tabelach i slajdach. Przygotowywanie i wygłaszanie krótkiej prezentacji z wykorzystaniem podstawowych środków porządkujących wypowiedzi. Prowadzenie rozmów telefonicznych, reagowanie na zakończenia komunikacyjne oraz prośbienie o potwierdzenie lub doprecyzowanie informacji. Udzielanie porad, formułowanie sugestii oraz reagowanie na propozycje innych osób. Przedstawianie problemów, proponowanie rozwiązań oraz wskazywanie możliwych skutków działań. Stosowanie odpowiedniego stylu i rejestru wypowiedzi w komunikacji formalnej, półformalnej i nieformalnej. 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 przyszłych 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. Kontraktowanie stanowisk oraz ośtrne formułowanie odów. Stosowanie formalnego, półformalnego i nieformalnego stylu.				

			rozumienie, opis najważniejszych elementów oraz sposobów ich wykorzystania, opis sposobów, form i narzędzi komunikacji, rozumienie i rozumienie jego wypowiedzi odpowiednio do sytuacji, odbiorcy i celu komunikacyjnego. 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 układanie ich w logicznym porządku. Sporządzanie prostych notatek na podstawie krótkiego nagrania, rozmowy, prezentacji lub tekstu użytkowego. Rozróżnianie podstawowych faktów, opinii i intencji nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Domyślanie się znaczenia prostych, nieznanymi wyrazów na podstawie kontekstu. Porównywanie podstawowych informacji pochodzących z więcej niż jednego krótkiego tekstu lub wypowiedzi. 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 układanie ich w logicznym porządku, np. według etapów prezentacji, przebiegu rozmowy lub kolejności działań. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, krótkiej prezentacji, materiału wizualnego lub tekstu użytkowego. Rozróżnianie faktów, opinii, sugestii i rekomendacji nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Rozpoznawanie podstawowych związków przyczynowo-skutkowych oraz przewidywanych 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. 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, przyszłości, danych, kariery i pracy za granicą. Identyfikowanie kluczowych pojęć, zwrotów, argumentów, przykładów oraz informacji związanych z omawianą tematyką. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, prezentacji, tekstu informacyjnego, raportu, opisu wykresu lub materiału wizualnego. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, przypuszczeń, uogólnień, rekomendacji i wniosków autora tekstu lub nadawcy wypowiedzi. Rozpoznawanie tonu wypowiedzi, stopnia pewności, ostrości sądów oraz elementów perswazyjnych lub oceniających. 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 syntetyzowanie informacji pochodzących z więcej niż jednego źródła. Rozumienie informacji przedstawionych 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. Wypowiedź pisemna: Zakres poziomu: B1- → B1: Do wyboru: opis osoby, przedmiotu lub miejsca, krótka opinia, notatka ze spotkania, plan krótkiej prezentacji, wiadomość z prośbą, prosty opis porównawczy. 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. 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.	Zo	2	Wypowiedź pisemna, zadania redakcyjne, test leksykalno-gramatyczny; Wypowiedź ustna, wypowiedź na zadany temat, udział w dyskusji, dialog/symulacja sytuacyjna, praca w parach i grupach, odgrywanie ról; Wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej, zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego; Autorefleksja, obserwacja nauczycielska
Język obcy II						
Język obcy						
			Język niemiecki: • 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 prawna firmy i podstawowe informacje organizacyjne. Pozostawianie wiadomości. Planowanie wizyt, targi w Niemczech, kontakty biznesowe podczas targów. Przetwarzanie zleceń, gwarancja i reklamacja, wystawianie rachunku oraz podstawowe słownictwo korespondencji handlowej. • Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych: Uzyskiwanie i udzielanie informacji oraz wyjaśnień dotyczących firm, produktów, ofert, usług, targów i zleceń. Przedstawianie firmy, branży, produktu i zakresu działalności. Wyrażanie i uzasadnianie opinii oraz preferencji. Pytanie o opinie innych osób i reagowanie na stanowisko rozmówcy. Proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji. Uczestniczenie w spotkaniu, przedstawianie punktów rozmowy i podsumowywanie ustaleń. Pozostawianie wiadomości i przekazywanie informacji. Formułowanie zapytań, ofert, prób i odpowiedzi w korespondencji zawodowej. Opisywanie problemów związanych z 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, produktów, targów, spotkań, zleceń, gwarancji i rachunków. Identyfikowanie kluczowych pojęć i zwrotów związanych z komunikacją zawodową. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji i sugestii nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, spotkania lub tekstu użytkowego. Domyślanie się znaczenia nieznanymi wyrazów na podstawie kontekstu. • 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.	Zo	2	Wypowiedź pisemna, zadania redakcyjne, test leksykalno-gramatyczny; Wypowiedź ustna, wypowiedź na zadany temat, udział w dyskusji, dialog/symulacja sytuacyjna, praca w parach i grupach, odgrywanie ról; Wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej, zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego; Autorefleksja, obserwacja nauczycielska
			Język rosyjski: • Tematyka / słownictwo: Zakres czynności i obowiązków zawodowych. Profil działalności firmy, produkty i usługi. Sprzedaż, kupno, ob-sługa klienta i reklamacje. Formy zatrudnienia, prowadzenie własnej działalności gospodarczej, rynek pracy, doświadczenie zawodowe i osiągnięcia zawodowe. Prowadzenie rozmów telefonicznych, spotkania i zebrania służbowe, tele- i videokonferencje. Zarządzanie czasem i organizacja pracy. Kreowanie logo i wizerunku firmy. Praca, szkoła, edukacja i rozwój zawodowy. Zdrowie, choroby, ubezpieczenie medyczne i wizyta u lekarza. Podróże, turystyka, transport, media, technologie informacyjne i komunikacyjne. Rozrywka i czas wolny: książki, kino, teatr, muzyka, sztuka, wystawy i muzea. • Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych: Uzyskiwanie i udzielanie informacji oraz wyjaśnień dotyczących pracy, firmy, usług, sprzedaży, reklamacji, zdrowia, edukacji, podróży i technologii. Opisywanie ludzi, przedmiotów, czynności, miejsc, zjawisk i usług. Prezentowanie faktów z teraźniejszości i przeszłości. Reagowanie na wydarzenia 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 radę 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.	Zo	2	Wypowiedź pisemna, zadania redakcyjne, test leksykalno-gramatyczny; Wypowiedź ustna, wypowiedź na zadany temat, udział w dyskusji, dialog/symulacja sytuacyjna, praca w parach i grupach, odgrywanie ról; Wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej, zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego; Autorefleksja, obserwacja nauczycielska
			Język angielski: 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. Doświadczenie zawodowe, edukacyjne i żywotne oraz przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej. Ścieżki kariery, zasady zachowania w pracy, obowiązki, powinności i normy społeczne. Spotkania, zabieranie głosu, przekazywanie głosu oraz aktywne uczestniczenie w rozmowie. Zaproszenia, oferty, propozycje oraz reagowanie na nie. Start-upy, nowe pomysły, problemy i rozwiązania. Czas wolny, aktywności społeczne i zawodowe, sugestie oraz rekomendacje. Plany na przyszłość, przewidywania, warunki i konsekwencje działań. Sprawdzanie szczegółów w rozmowie telefonicznej, pytania pośrednie. Zakres poziomu: B1++ → B2-: Style pracy, kariera zawodowa, finanse osobiste i zawodowe oraz aplikowanie o pracę. Dyskusja, negocjowanie stanowisk, osiąganie porozumienia oraz formułowanie propozycji. Procesy, obieg produktu, etapy działań, zarządzanie czasem i doprecyzowywanie informacji. Cechy osobowe, kompetencje zawodowe i przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej. Zmiana planów, formułowanie prób i reagowanie na zmiany w ustaleniach. Zmiana kariery, refleksja nad decyzjami zawodowymi oraz alternatywne scenariusze działań. Telekonferencje, videokonferencje i odnawianie kontaktów zawodowych. Współpraca w środowisku zawodowym, podsumowywanie ustaleń i komunikacja online.			

			Zakres poziomu: B2++ → C1:- Sztuka, kultura, rynek dzieł 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 język perswazyj. Rekomendowanie rozwiązań, reagowanie na rekomendacje i uzasadnianie wyboru. Współpraca, konsumpcja współdzielona, zasoby, ilość oraz organizacja wspólnych działań. Jasna korespondencja e-mailowa, porządkowanie informacji, podkreślanie istotnych kwestii i uprzejme wyrażanie sprzeciwu. Wybory konsumenckie, zachowania klientów, proces podejmowania decyzji oraz czynniki wpływające na wybór. Prośby, podziękowania, odpowiedzi na prośby, propozycje, kontrpropozycje oraz negocjacje. Strategie argumentacyjne, uzasadnianie stanowiska, osiąganie porozumienia i podsumowywanie ustaleń. Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych: Zakres poziomu: B1 → B1+: Opisywanie zmian, trendów, doświadczeń i wydarzeń z przeszłości. Odpowiadanie na podstawowe pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Przedstawianie informacji o swoim doświadczeniu, umiejętnościach, obowiązkach i planach zawodowych. Wyrażanie powinności, obowiązku, możliwości, zakazu i rady w sytuacjach codziennych oraz zawodowych. Uczestniczenie w prostych spotkaniach, zabieranie głosu i przekazywanie głosu innym uczestnikom rozmowy. Formułowanie zaproszeń, ofert, propozycji oraz reagowanie na nie. Opisywanie problemów i proponowanie prostych rozwiązań. Formułowanie sugestii i reagowanie na sugestie innych osób. Opisywanie planów, przewidywań i możliwych konsekwencji działań. Sprawdzanie szczegółów, prośbienie o informacje, zadawanie pytań pośrednich oraz kończenie rozmowy. Zakres poziomu: B1++ → B2:- 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. Dyskutowanie, przedstawianie propozycji, negocjowanie stanowisk i dochodzenie do porozumienia. Opisywanie procesów, etapów działań, obiegu produktu oraz procedur. Sprawdzanie zrozumienia, doprecyzowywanie informacji, wyjaśnianie procedur i parafrazowanie wypowiedzi. Zmianie planów, formułowanie uprzejmych próśb i reagowanie na zmiany w ustaleniach. Uczestniczenie w telekonferencjach i wideokonferencjach, zabieranie głosu, reagowanie na wypowiedzi innych i podsumowywanie ustaleń. Wypowiadanie się na temat decyzji zawodowych, alternatywnych scenariuszy i możliwych konsekwencji. Stosowanie odpowiedniego stylu i rejestru wypowiedzi w komunikacji formalnej, półformalnej i nieformalnej. Zakres poziomu: B2++ → C1:- Relacjonowanie wypowiedzi, opinii, komentarzy i stanowisk innych osób. Prowadzenie i współprowadzenie spotkań, wprowadzanie punktów dyskusji, zapraszanie innych do wypowiedzi oraz podsumowywanie ustaleń. Udzielanie konstruktywnej informacji zwrotnej w sposób rzeczowy, uprzejmy i ukierunkowany na rozwiązanie. Opisywanie reklamy, marki, produktu, grupy docelowej, przewagi konkurencyjnej i unikalnej propozycji sprzedaży. Rekomendowanie rozwiązań, uzasadnianie wyboru oraz reagowanie na rekomendacje innych osób. Pisanie jasnych i spójnych e-maili, porządkowanie informacji, podkreślanie najważniejszych kwestii oraz formułowanie odpowiedzi adekwatnych do sytuacji. Uprzejme wyrażanie sprzeciwu, podkreślanie istotnych argumentów i reagowanie na odmienne stanowisko. Formułowanie próśb, podziękowań, propozycji, kontrpropozycji i warunków. Prowadzenie negocjacji, uzasadnianie stanowiska, reagowanie na propozycje, wypracowywanie kompromisu i podsumowywanie ustaleń. Stosowanie formalnego, półformalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do odbiorcy, celu i sytuacji komunikacyjnej. Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych: Zakres poziomu: B1 → B1+: Określanie głównego wątku tematycznego wypowiedzi ustnych, dialogów, rozmów kwalifikacyjnych oraz tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym sytuacji komunikacyjnej, celu rozmowy oraz podstawowej relacji między rozmówcami. Wyszukiwanie i selekcjonowanie podstawowych informacji szczegółowych dotyczących doświadczenia, kariery, spotkań, zaproszeń, problemów, sugestii i planów. Identyfikowanie kluczowych pojęć i zwrotów związanych ze zmianami, trendami, karierą, spotkaniami, start-upami i przyszłością. Klasyfikowanie informacji i układanie ich w logicznym porządku. Sporządzanie prostych 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 prostych, nieznanych wyrazów na podstawie kontekstu. Porównywanie podstawowych informacji pochodzących z więcej niż jednego krótkiego tekstu lub wypowiedzi. Zakres poziomu: B1++ → B2:- 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, procesów, zarządzania czasem, zmian planów i współpracy zawodowej. Identyfikowanie kluczowych pojęć, zwrotów i informacji związanych z omawianą tematyką. Klasyfikowanie informacji i układanie ich w logicznym porządku, np. według etapów procesu, przebiegu rozmowy, procedury lub ustaleń ze spotkania. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, spotkania, telekonferencji, prezentacji lub tekstu użytkowego. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, przypuszczeń, rekomendacji i wniosków nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. 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. Zakres poziomu: B2++ → C1:- 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, spotkania, prezentacji, korespondencji, tekstu informacyjnego lub materiału wizualnego. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, stanowisk, rekomendacji, zastrzeżeń, ustępstw i wniosków nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Rozpoznawanie tonu wypowiedzi, stopnia pewności, elementów perswazyjnych, oceniających i negocjacyjnych. Rozpoznawanie związków logicznych, przyczynowo-skutkowych, kontrastów, argumentów, przykładów 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 syntezyzowanie informacji pochodzących z więcej niż jednego źródła. Rozumienie informacji przedstawianych w materiałach wizualnych, reklamowych, tabelach, zestawieniach i slajdach. Rozumienie wypowiedzi w standardowej odmianie języka angielskiego, także wtedy, gdy wypowiedź zawiera elementy słownictwa specjalistycznego właściwego dla poziomu B2+. Wypowiedzi pisemna: Zakres poziomu: B1 → B1+: Do wyboru: krótkie CV lub profil zawodowy, odpowiedź na pytania rekrutacyjne, opis problemu i propozycja rozwiązania, krótki opis trendu. Zakres poziomu: B1++ → B2:- Do wyboru: aplikacja o pracę, profil zawodowy, opis procesu, notatka ze spotkania, krótka wypowiedź dotycząca decyzji zawodowej. Zakres poziomu: B2++ → C1:- Do wyboru: odpowiedź na prośbę, uprzejmy sprzeciw, opis produktu lub reklamy, tekst negocjacyjny, podsumowanie ustaleń, krótka wypowiedź argumentacyjna.	Zo	2	Wypowiedzi pisemna, zadania redakcyjne, test leksykalno-gramatyczny; Wypowiedzi ustna, wypowiedzi na zadany temat, udział w dyskusji, dialog/symulacja sytuacyjna, praca w parach i grupach, odgrywanie ról; Wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej, zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego; Autorefleksja, obserwacja nauczycielska
Język obcy III			Zakres poziomu: B2++ → C1:- Sztuka, kultura, rynek dzieł 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 język perswazyj. Rekomendowanie rozwiązań, reagowanie na rekomendacje i uzasadnianie wyboru. Współpraca, konsumpcja współdzielona, zasoby, ilość oraz organizacja wspólnych działań. Jasna korespondencja e-mailowa, porządkowanie informacji, podkreślanie istotnych kwestii i uprzejme wyrażanie sprzeciwu. Wybory konsumenckie, zachowania klientów, proces podejmowania decyzji oraz czynniki wpływające na wybór. Prośby, podziękowania, odpowiedzi na prośby, propozycje, kontrpropozycje oraz negocjacje. Strategie argumentacyjne, uzasadnianie stanowiska, osiąganie porozumienia i podsumowywanie ustaleń. Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych: Zakres poziomu: B1 → B1+: Opisywanie zmian, trendów, doświadczeń i wydarzeń z przeszłości. Odpowiadanie na podstawowe pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Przedstawianie informacji o swoim doświadczeniu, umiejętnościach, obowiązkach i planach zawodowych. Wyrażanie powinności, obowiązku, możliwości, zakazu i rady w sytuacjach codziennych oraz zawodowych. Uczestniczenie w prostych spotkaniach, zabieranie głosu i przekazywanie głosu innym uczestnikom rozmowy. Formułowanie zaproszeń, ofert, propozycji oraz reagowanie na nie. Opisywanie problemów i proponowanie prostych rozwiązań. Formułowanie sugestii i reagowanie na sugestie innych osób. Opisywanie planów, przewidywań i możliwych konsekwencji działań. Sprawdzanie szczegółów, prośbienie o informacje, zadawanie pytań pośrednich oraz kończenie rozmowy. Zakres poziomu: B1++ → B2:- 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. Dyskutowanie, przedstawianie propozycji, negocjowanie stanowisk i dochodzenie do porozumienia. Opisywanie procesów, etapów działań, obiegu produktu oraz procedur. Sprawdzanie zrozumienia, doprecyzowywanie informacji, wyjaśnianie procedur i parafrazowanie wypowiedzi. Zmianie planów, formułowanie uprzejmych próśb i reagowanie na zmiany w ustaleniach. Uczestniczenie w telekonferencjach i wideokonferencjach, zabieranie głosu, reagowanie na wypowiedzi innych i podsumowywanie ustaleń. Wypowiadanie się na temat decyzji zawodowych, alternatywnych scenariuszy i możliwych konsekwencji. Stosowanie odpowiedniego stylu i rejestru wypowiedzi w komunikacji formalnej, półformalnej i nieformalnej. Zakres poziomu: B2++ → C1:- Relacjonowanie wypowiedzi, opinii, komentarzy i stanowisk innych osób. Prowadzenie i współprowadzenie spotkań, wprowadzanie punktów dyskusji, zapraszanie innych do wypowiedzi oraz podsumowywanie ustaleń. Udzielanie konstruktywnej informacji zwrotnej w sposób rzeczowy, uprzejmy i ukierunkowany na rozwiązanie. Opisywanie reklamy, marki, produktu, grupy docelowej, przewagi konkurencyjnej i unikalnej propozycji sprzedaży. Rekomendowanie rozwiązań, uzasadnianie wyboru oraz reagowanie na rekomendacje innych osób. Pisanie jasnych i spójnych e-maili, porządkowanie informacji, podkreślanie najważniejszych kwestii oraz formułowanie odpowiedzi adekwatnych do sytuacji. Uprzejme wyrażanie sprzeciwu, podkreślanie istotnych argumentów i reagowanie na odmienne stanowisko. Formułowanie próśb, podziękowań, propozycji, kontrpropozycji i warunków. Prowadzenie negocjacji, uzasadnianie stanowiska, reagowanie na propozycje, wypracowywanie kompromisu i podsumowywanie ustaleń. Stosowanie formalnego, półformalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do odbiorcy, celu i sytuacji komunikacyjnej. Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych: Zakres poziomu: B1 → B1+: Określanie głównego wątku tematycznego wypowiedzi ustnych, dialogów, rozmów kwalifikacyjnych oraz tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym sytuacji komunikacyjnej, celu rozmowy oraz podstawowej relacji między rozmówcami. Wyszukiwanie i selekcjonowanie podstawowych informacji szczegółowych dotyczących doświadczenia, kariery, spotkań, zaproszeń, problemów, sugestii i planów. Identyfikowanie kluczowych pojęć i zwrotów związanych ze zmianami, trendami, karierą, spotkaniami, start-upami i przyszłością. Klasyfikowanie informacji i układanie ich w logicznym porządku. Sporządzanie prostych 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 prostych, nieznanych wyrazów na podstawie kontekstu. Porównywanie podstawowych informacji pochodzących z więcej niż jednego krótkiego tekstu lub wypowiedzi. Zakres poziomu: B1++ → B2:- 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, procesów, zarządzania czasem, zmian planów i współpracy zawodowej. Identyfikowanie kluczowych pojęć, zwrotów i informacji związanych z omawianą tematyką. Klasyfikowanie informacji i układanie ich w logicznym porządku, np. według etapów procesu, przebiegu rozmowy, procedury lub ustaleń ze spotkania. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, spotkania, telekonferencji, prezentacji lub tekstu użytkowego. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, przypuszczeń, rekomendacji i wniosków nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. 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. Zakres poziomu: B2++ → C1:- 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, spotkania, prezentacji, korespondencji, tekstu informacyjnego lub materiału wizualnego. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, stanowisk, rekomendacji, zastrzeżeń, ustępstw i wniosków nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Rozpoznawanie tonu wypowiedzi, stopnia pewności, elementów perswazyjnych, oceniających i negocjacyjnych. Rozpoznawanie związków logicznych, przyczynowo-skutkowych, kontrastów, argumentów, przykładów 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 syntezyzowanie informacji pochodzących z więcej niż jednego źródła. Rozumienie informacji przedstawianych w materiałach wizualnych, reklamowych, tabelach, zestawieniach i slajdach. Rozumienie wypowiedzi w standardowej odmianie języka angielskiego, także wtedy, gdy wypowiedź zawiera elementy słownictwa specjalistycznego właściwego dla poziomu B2+. Wypowiedzi pisemna: Zakres poziomu: B1 → B1+: Do wyboru: krótkie CV lub profil zawodowy, odpowiedź na pytania rekrutacyjne, opis problemu i propozycja rozwiązania, krótki opis trendu. Zakres poziomu: B1++ → B2:- Do wyboru: aplikacja o pracę, profil zawodowy, opis procesu, notatka ze spotkania, krótka wypowiedź dotycząca decyzji zawodowej. Zakres poziomu: B2++ → C1:- Do wyboru: odpowiedź na prośbę, uprzejmy sprzeciw, opis produktu lub reklamy, tekst negocjacyjny, podsumowanie ustaleń, krótka wypowiedź argumentacyjna.	Zo	2	Wypowiedzi pisemna, zadania redakcyjne, test leksykalno-gramatyczny; Wypowiedzi ustna, wypowiedzi na zadany temat, udział w dyskusji, dialog/symulacja sytuacyjna, praca w parach i grupach, odgrywanie ról; Wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej, zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego; Autorefleksja, obserwacja nauczycielska

			Język rosyjski: • Tematyka / słownictwo: Rynek pracy, proces rekrutacji, ogłoszenia o pracę, CV, list motywacyjny, rozmowa kwalifikacyjna, kariera zawodowa i modele zatrudnienia. Doświadczenia zawodowe, osiągnięcia zawodowe i formy zatrudnienia. Prowadzenie własnej działalności gospodarczej. Komunikacja wewnętrzna w firmie, spotkania i zebrania służbowe, tele- i wideokonferencje. Zarządzanie czasem, wizerunek firmy, logo, produkty i usługi. Technologie informacyjne i komunikacyjne. Zdrowie, ubezpieczenie medyczne i wizyta u lekarza. Świat przyrody: pogoda, katastrofy naturalne, ochrona środowiska, fauna i flora. Państwo i społeczeństwo: prawo, przestępczość, normy społeczne, problemy społeczne i ekonomiczne. Wybrane zagadnienia z zakresu właściwego dla studiowanego kierunku. • Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i piśmennych: 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, zgadzanie się lub kwestionowanie zdania rozmówcy. Prowadzenie prostej negocjacji w sytuacjach społecznych i zawodowych. Omawianie problemów i proponowanie rozwiązań. Przedstawianie zalet i wad różnych rozwiązań i poglądów. Wyrażanie pewności, przypuszczeń i wątpliwości dotyczących przyszłości. Przekazywanie informacji zawartych w materiałach wizualnych. Relacjonowanie wydarzeń 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. Rozróżnianie 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 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 formalny lub półformalny, sprawozdanie, opis problemu i propozycja rozwiązania, krótka wypowiedź argumentacyjna, praca pisemna dotycząca wybranej tematyki społecznej, zawodowej lub kierunkowej.	Zo	2	Wypowiedzi pisemna, zadania redakcyjne, test leksykalno-gramatyczny; Wypowiedzi ustna, wypowiedzi na zadany temat, udział w dyskusji, dialog/symulacja sytuacyjna, praca w parach i grupach, odgrywanie ról; Wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej, zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego; Autorefleksja, obserwacja nauczycielska
			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, podatków i finansów, bankowości, Korespondencje służbową/handlową, m.in. formularze, druki i dokumenty handlowe, sprawozdania i raporty finansowe	Z	2	Testy na platformie zdalnego nauczania
	Język obcy specjalistyczny	K_U09, K_U10, K_U11, K_K01	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, podatków i finansów, bankowości, Korespondencje służbową/handlową, m.in. formularze, druki i dokumenty handlowe, sprawozdania i raporty finansowe	Z	2	Testy na platformie zdalnego nauczania
			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, podatków i finansów, bankowości, Korespondencje służbową/handlową, m.in. formularze, druki i dokumenty handlowe, sprawozdania i raporty finansowe	Z	2	Testy na platformie zdalnego nauczania
	Matematyka	K_W06, K_U01, K_U03, K_U07, K_U11, K_K01	Semestr I: Macierze [Określenie macierzy, notacje, wymiar, działania, kryteria wykonalności, własności działań; Macierz schodkowa – określenie, konstrukcja. Użyteczność macierzy w życiu gospodarczym i społecznym; Działania na macierzach, kryteria wykonalności, własności działań; Macierz schodkowa – sprawozdanie macierzy do macierzy schodkowej; Użyteczność macierzy w życiu gospodarczym i społecznym – przykłady]. Wyznaczniki: [Określenie wyznacznika macierzy, notacja, kryteria istnienia, sposoby obliczania, własności wyznaczników. Macierz odwrotna – określenie, notacja, własności, sposoby wyznaczania. Obliczanie wyznaczników macierzy, kryteria istnienia, sposoby obliczania, własności wyznaczników. Obliczanie macierzy odwrotnej]. Rząd macierzy [Określenie, notacja, wyznaczanie. Rząd macierzy schodkowej] Układy równań liniowych [Macierzowa notacja układu równań liniowych; Twierdzenie Cramera - układy kramersowskie; Twierdzenie Kroneckera-Capelli'go – układy oznaczone, nieoznaczone i sprzeczne; Rozwiązywanie kramersowskich układów równań liniowych – metoda wzorów Cramera, metoda macierzy odwrotnej, metoda eliminacji Gaussa-Jordana; Macierz Leontieffa]. Ciągi liczbowe [Określenie, notacja, Ciąg w ekonomii – procent składany, dyfuzję proste i składowe, nominalna i rzeczywista, stopa procentowa, strumień pieniężny; Granica ciągu liczbowego – określenie, interpretacja, własności, sposoby obliczania; Liczba e – określenie, zastosowania jako podstawa potęgi, jako podstawa logarytmu]. Semestr II: Funkcje jednej zmiennej [Funkcje występujące w ekonomii – wielomiany, funkcja wykładnicza, funkcja Tangensa, funkcja Pareta, funkcji logarytmu - wzory, wykresy, czytanie wykresów, własności; Granica funkcji w punkcie; Ciągłość funkcji – określenie, interpretacja geometryczna]. Pochodna funkcji jednej zmiennej [Określenie, notacja, interpretacja geometryczna, kryteria istnienia; Elementy rachunku marginalnego – wartość krańcowa, elastyczność; Własności pochodnej – obliczanie pochodnych, pochodna funkcji złożonej; Zastosowanie pochodnej do badania monotoniczności funkcji; Ekstremum lokalne funkcji – określenie, zastosowanie pochodnej do wyznaczania ekstremum lokalnego funkcji; Ekstremum globalne funkcji – określenie, wyznaczanie]. Całka pojedyncza nieoznaczona [Określenie, notacja, własności; Sposoby obliczania całki nieoznaczonej – metoda podstawiania, metoda całkowania przez części, całkowanie funkcji wymiernej]. Całka pojedyncza oznaczona: [Określenie, notacja, kryteria istnienia, własności; Sposoby obliczania; Zastosowanie całki pojedynczej oznaczonej w ekonomii – wartość średnia w ekonomii, zasób, zysk osiągnięty z eksploatacji]. Funkcje wielu zmiennych [Określenie, notacja, iloczyn jacobianowski zbiorów, interpretacja geometryczna; Pochodne cząstkowe – sposoby obliczania; Ekstremum funkcji wielu zmiennych – ekstrema lokalne i warunkowe]. Całka podwójna – sposoby obliczania, interpretacja.	Zo/Za/F/Zo	9,5	prace pisemne, testy, udział w dyskusji, analiza informacji na zadany temat, wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo, obserwacja, wykonywanie zadań grupowo, egzamin
Przedmioty podstawowe			Historia i geneza ekonomii społecznej; Miejsce ekonomii społecznej w systemie gospodarki rynkowej; Sektor ekonomii społecznej w Polsce i Unii Europejskiej; Podmioty ekonomii społecznej – stowarzyszenia, fundacje, spółdzielnie społeczne, centra i kluby integracji społecznej, przedsiębiorstwa społeczne; Rola ekonomii społecznej w przeciwdziałaniu wykluczeniu społecznemu i Ławodowemu; Spółeczna odpowiedzialność organizacji oraz tworzenie wartości społecznej; Finansowanie podmiotów ekonomii społecznej – środki publiczne, fundusze europejskie, działalność odpłatna i gospodarcza; Zarządzanie organizacją społeczną (przedsiębiorstwem społecznym); Partnerstwa lokalne i współpraca międzysektorowa; Pomiar efektów społecznych i ekonomicznych działalności organizacji społecznych; Innowacje społeczne i przedsiębiorczość społeczna; Dobre praktyki ekonomii społecznej w Polsce i na świecie; Analiza studiów przypadków funkcjonowania przedsiębiorstw społecznych; Projekt zespołowy dotyczący przygotowania koncepcji przedsięwzięcia z zakresu ekonomii społecznej;			
	Ekonomia społeczna	K_W01, K_W02, K_W04, K_W05, K_W07, K_U01, K_U04, K_U07, K_K01, K_K05	Pojęcie prawa cywilnego [Miejsce prawa cywilnego w gałęzi prawa. Podstawowe zasady prawa cywilnego ich ewolucja. Systematyka prawa cywilnego. Źródła polskiego prawa cywilnego; Stosowanie prawa cywilnego, jego wydźwięk i problem analogii] [Pojęcie i elementy stosunku cywilno – prawnego. Rodzaje stosunków cywilno – prawnych. Prawo podmiotowe i jego istota. Rodzaje praw podmiotowych, ich nabycie i utrata, wykonywanie praw podmiotowych; Kolizja i zbieg praw podmiotowych oraz ich rozstrzygania]; Osoby fizyczne i prawne w systemie prawa cywilnego [Żelność prawa osób fizycznych, jej początek i koniec; Żelność do czynności prawnych i przesłanki mające wpływ na jej zakres; Stan cywilny i stan osobisty osoby fizycznej; Dobra osobiste osoby fizycznej i ich ochrona; Pojęcie osobisty prawnej i jej rodzaje]; Pojęcie czynności prawnej i rodzaje czynności prawnych [Treść czynności prawnych. Rodzaj czynności prawnych; Elementy czynności prawnej; Pojęcie rzeczy, części składowej i przynależności; Odpowiedzenia wolni; Forma czynności prawnej]; Pojęcie rzeczy, części składowej i przynależności [Rodzaje rzeczy; Nieruchomości i ich rodzaje; Przedsiębiorstwo, jego definicja i gospodarstwo rolne; Mienie i jego ochrona]; Prawa rzeczowe [Własność i ograniczenia; Księgi wieczyste; Służebność; Hipoteka; Zastaw; Zastawienie i przeniesienie; Współwłasność]; Umowa jako czynność prawna [Elementy umów; Rodzaje umów; Strony umowy; Pełnomocnictwo; Zakazka i zadatek; Wybranie umowy cywilnoprawnej i ich charakterystyka [Umowa sprzedaży; Umowa dzierżawy; Umowa najmu; Umowa pożyczki; Umowa depozytu]; Umowa darowizny; Umowa użyczenia]	E	2	Test
	Prawo cywilne	K_W05, K_W07, K_U04, K_K02				
	Przedmioty kierunkowe i obszarowe					
	Analiza ekonomiczna	K_W02, K_W06, K_W10, K_U01, K_U02, K_U03, K_U07, K_K01	Metody analizy ekonomicznej; Analiza dynamiki i struktury bilansu oraz rachunku sygnali i strat; Analiza przepływów pieniężnych; Analiza płynności finansowej i zadłużenia; Analiza sprawności zarządzania aktywami; Analiza rentowności; Syntezyzna ocena wyniku finansowego; Analiza czynników wyniku finansowego; Model Du Pont; Analiza gospodarowania majątkiem trwałym; Analiza prognozy rentowności i wspomagania operacyjnego.	E / Zo	5	Test, wykonywanie zadań indywidualnie, prace pisemne, prace domowe, studium przypadku
	Start-up w biznesie	K_W02, K_W04, K_W05, K_W08, K_K04, K_K05	Wprowadzenie do sztucznej inteligencji – podstawowe pojęcia i historia rozwoju; Praktyczne zastosowania AI: marketing, sprzedaż, logistyka, HR; Narzędzia i platformy AI w biznesie; AI a decyzje menedżerskie – systemy wspomagania decyzji; Przyszłość AI w ekonomii;	Zo	2	Praca pisemna Udział w dyskusji Samocena
	Międzynarodowe stosunki gospodarcze	K_W02, K_W03, K_W08, K_K01	Zakres przedmiotu i pojęcie międzynarodowych stosunków gospodarczych; Międzynarodowe stosunki gospodarcze jako nauka; Współczesny handel międzynarodowy; Kluczowe i neoklasyczne teorie handlu międzynarodowego; Romany, struktura, dynamika współczesnego międzynarodowego handlu towarowego; Znaczenie wyposażenia w czynnik produkcji [Twierdzenie Heckschera-Ohlina; Wyodrębnianie się cen czynników produkcji; Efekt Stolpera-Samuelsona]; Alternatywne teorie handlu międzynarodowego [Korzyści skali a handel międzynarodowy; Koncepcje opóźnienia naładowczego, cyklu życia produktu; Koncepcje nakładającego się popływu]; Skutki wzrostu gospodarczego na handel międzynarodowy; Terms of trade; Źródła wzrostu gospodarczego; Międzynarodowe przepływy kapitału; Międzynarodowe przepływy siły roboczej; Pojęcie, mechanizm działania oraz ekonomiczne skutki; Skutki i mechanizmy działania ograniczeń eksportu oraz innych barier pozataryfowych; Wolny handel i protekcjonizm [Tradycyjne i współczesne argumenty za protekcjonizmem; Handel międzynarodowy a ochrona środowiska]; Międzynarodowa polityka handlowa [Kartye międzynarodowe; Pojęcie, mechanizm powstawania i efekty integracji ekonomicznej]; Definicja i struktura oraz równowaga bilansu płatniczego; Pojęcie kursu i rynku walutowego; Mechanizm działania rynku walutowego; Rodzaje transakcji na międzynarodowym rynku walutowym; Czynnik określający poziom kursu walutowego; Paritet siły nabywczej; Cenowy, dochodowy i monetarny mechanizm dostosowawczy; Przyczyny, narzędzia i ograniczenia polityki dostosowawczej; Historia międzynarodowego systemu walutowego; Współczesny system walutowy; Kryzys zadłużeniowy i możliwości jego rozwiązania [Skala problemu zadłużenia; Przyczyny światowego zadłużenia; Zagrożenia płynące z zadłużenia; Możliwe rozwiązania kryzysu zadłużenia]; Globalizacja - korzyści i zagrożenia;	E	2	Analiza case study indywidualnie i grupowo; Test
	AI w biznesie	K_W06, K_W08, K_U06, K_U07, K_K01	Wprowadzenie do sztucznej inteligencji – podstawowe pojęcia i historia rozwoju; Praktyczne zastosowania AI: marketing, sprzedaż, logistyka, HR; Narzędzia i platformy AI w biznesie; AI a decyzje menedżerskie – systemy wspomagania decyzji; Przyszłość AI w ekonomii;	Zo	3	Test, dyskusja
	Ekometria	K_W04, K_W06, K_U02, K_U03, K_U06, K_K01, K_K02	Przedmiot ekonometrii. Podstawowe pojęcia ekonometryczne (Przedmiot ekonometrii, powiązania z innymi naukami ekonomicznymi. Zależności przyczynowe w ekonomii. Pojęcie modelu ekonometrycznego. Klasyfikacja modeli ekonometrycznych. Zapisy: w postaci równania regresji oraz macierzywo liniowego modelu ekonometrycznego. Modele gotowe i wykładnicze); Etapy budowy modelu ekonometrycznego (Dobór zmiennych objaśnianych do modelu. Metody a priori i a posteriori. Dobór postaci analitycznej modelu); Liniowy jednorodny i niejednorodny model ekonometryczny (Klasyczna metoda najmniejszych kwadratów jako narzędzie estymacji parametrów strukturalnych oraz parametrów struktury stochastycznej modelu. Konsekwencje niepełnienia założeń KMNK); Elementy statystycznej i ekonomicznej weryfikacji modelu (Wybrane wskaźniki dopasowania modelu oraz testy statystyczne; Prognozowanie na podstawie jednorodnonowego modelu ekonometrycznego (Klasyczna predykcja ekonometryczna. Prognozowanie na podstawie modelu trendu liniowego); Istota, cel, przedmiot badań operacyjnych (Zagadnienie programowania liniowego. Program pierwotny i dualny. Interpretacja zmiennych decyzyjnych i parametrów modelu. Zastosowanie ekonomiczne); Metoda graficzna w rozwiązywaniu prostych zagadnień PL; Istota i etapy metody sympleks;	E/Zo	4	Test, kolokwium zaliczeniowe

Moduł: Przedmioty kierunkowe	Podstawy zarządzania	K_W01, K_W03, K_W04, K_W10, K_U05, K_U06, K_U09, K_K03, K_K04	Ewolucja poglądów na zarządzanie (Poglądy przedstawicieli szkoły klasycznej; Poglądy przedstawicieli szkoły behawioralnej; Rozwój szkoły ilościowej; Współczesne poglądy na zarządzanie; Koncepcje i metody zarządzania); Cechy i znaczenie organizacji (Cele organizacji; Otoczenie i zasoby organizacji; Mierniki i kryteria oceny efektywności działań; Analiza mikro i makrootoczenia organizacji); Planowanie jako funkcja kierownicza (Planowanie operacyjne i strategiczne; Proces planowania; Rodzaje i cechy planów; Procedura tworzenia planu; Strategie zarządzania organizacjami; Analiza SWOT); Organizowanie jako funkcja kierownicza (Elementy organizacji; Wyznaczniki organizacji; Typologia struktur organizacyjnych; Delegowanie uprawnień kierowniczych; Procedury organizacyjne; Organizacja pracy własnej; Analiza wybranej struktury organizacyjnej); Proces podejmowania decyzji kierowniczych (Pojęcie decyzji, elementy procesu podejmowania decyzji; Typologia decyzji; Racjonalność decyzji kierowniczych; Analiza przyczynowa – skutkowa; Informacja i proces komunikacji w podejmowaniu decyzji; Techniki decyzyjne; Technologie informacyjne wspierające decyzje w zarządzaniu); Motywowanie jako funkcja kierownicza (Przegląd teorii motywacji – teorie potrzeb, teorie procesu; Czynniki motywowania placowe i pozapłacowe); Style kierowania (Rodzaje stylów kierowania – podejście klasyczne i sytuacyjne; Elastyczność stylów kierowania; Organizacja pracy własnej kierownika); Kontrolowanie jako funkcja kierownicza (Proces kontroli; Znaczenie kontroli; Rodzaje kontroli; Procedury kontroli – kontrola operacyjna i strategiczna; Związek planowania i kontroli); Kultura organizacyjna (Pojęcie kultury organizacji; Czynniki kształtujące kulturę; Poziomy kultury organizacyjnej); Rodzaje kultur i sposoby ich identyfikacji)	E/zo	3	Test, kolokwium, case study, dyskusja, testy kierownicze, przygotowanie projektu, ocena nauczyciela
	Statystyka	K_W06, K_U01, K_U02, K_U03, K_U07, K_K01	Pojęcie i metoda statystyki; Źródła danych statystycznych; Rozkład empiryczny jednej zmiennej i jego charakterystyki (miary tendencji centralnej; miary rozproszenia; miary asymetrii; miary koncentracji); Szeregi czasowe i analiza dynamik zjawisk (Indeksy indywidualne i zespołowe, średnia geometryczna, trend i sezonowość); Związek przyczynowy i korelacyjny; Analiza korelacji dwóch zmiennych (Istota korelacyjnej, miara niezależności chi-kwadrat, współczynnik korelacji; Causrowa, Yule'a, Pearsona, Spearmana; Budowa szeregu wyliczającego i rozdzielczego; Miary tendencji centralnej; Miary rozproszenia; Miary asymetrii i koncentracji); Szeregi czasowe i analiza dynamiki zjawisk; Analiza współzależności zmiennych losowych	E / zo	4,5	Test; Kolokwium; Obserwacja
	Rachunkowość finansowa	K_W01, K_W03, K_W07, K_W10, K_U01, K_U02, K_U07, K_K04	Podstawy finansów (Pojęcie oraz ogólna charakterystyka finansów; Funkcje finansów; Charakterystyka systemu finansowego; Typologia systemów finansowych; Finanse a inne nauki; Charakterystyka współczesnego pieniądza; Podstawy bankowości; Funkcje banku centralnego i banków komercyjnych; System ubezpieczeń społecznych oraz system emerytalny w Polsce; Pojęcie rynku finansowego; Podstawy funkcjonowania oraz segmenty rynku; Polityka fiskalna; Finanse przedsiębiorstw – wprowadzenie; Miary oceny kondycji finansowej banków; Ubezpieczenia społeczne-dokumentacja rozliczeń z ZUS, e-administracja, przykłady rozliczeń; Rodzaje podatków, deklaracje podatkowe – przykłady); Finanse publiczne (Zasady konstrukcji budżetu państwa; Elementy budżetu; Źródła dochodów budżetu państwa; Źródła dochodów jednostek samorządu terytorialnego; Rodzaje wydatków budżetu państwa; Rodzaje wydatków jednostek samorządu terytorialnego; Analiza przykładowego budżetu jednostki administracyjnej; Różnice między finansami państwa a budżetami jednostek samorządu terytorialnego; Klasyfikacja dochodów i wydatków finansów państwa oraz dochodów i wydatków jednostek samorządu terytorialnego); Rynek finansowy (Klasyfikacja rynków finansowych; Instrumenty finansowe i ich wycena; Uczestnicy rynków finansowych; Formy finansowania (kredyty, leasing, faktoring, papiery wartościowe); Segmenty rynku finansowego – rynek pieniężny, walutowy, emerytalny, ubezpieczeniowy, funduszy inwestycyjnych, kapitałowy; Modele rynku kapitałowego w zakresie wyceny wykonalności instrumentów; Metody zarządzania portfelem inwestycyjnym; Miary efektywności rynków giełdowych); Podstawy finansów przedsiębiorstwa (Gospodarka finansowa przedsiębiorstwa (decyzje finansowe, decyzje inwestycyjne, struktura i koszt kapitału, gospodarowanie majątkiem obrotowym i jego finansowanie, finansowanie działalności inwestycyjnej przedsiębiorstwa, kontrola a własność w przedsiębiorstwie); Polityka kredytu kupieckiego (zarządzanie należnościami i zobowiązaniami przedsiębiorstwa, krótkoterminowe finansowanie, finansowa odpowiedzialność przedsiębiorstwa w stosunkach umownych); Modelowanie finansowe (modele wspomagające podejmowanie decyzji inwestycyjnych, modele planowania finansowego) – wprowadzenie do budżetowania; Systemy podatkowe i realne przedsiębiorce i gospodarstwa domowych na opodatkowanie; Strategie podatkowe przedsiębiorstw grup kapitałowych, c/o system celny, systemy podatkowe i ich harmonizacja); Budżetowanie przychodów i kosztów; Planowanie finansowe w oparciu o bilans, rachunek wyników, cash-flow; Analiza wskaźnikowa KP; Wyznaczanie prognoz rentowności BEP; Zrównoważona Karta Wyników).	E / zo	4	Test, prace pisemne, kolokwium, dyskusja
	Marketing	K_W01, K_W03, K_W04, K_W10, K_U02, K_U07, K_U12, K_K04	Pojęcie i elementy marketingu (Definiowanie marketingu; Koncepcja marketingu – mix; Marketing jako proces społeczny i zarządzający; Funkcje marketingu; Marketing tradycyjny i nowoczesny); Segmentacja i typologia rynków (Zachowania nabywców; Proces zakupu; Segmenty i nisze rynkowe; Kryteria segmentacji i wybór rynku docelowego); Strategia produktu (Pojęcie produktu; Klasyfikacja produktów; Struktura produktu; Cykl życia produktu; Zarządzanie portfelem produktów; Marka; Opakowanie); Strategia dystrybucji (Pojęcie i funkcje dystrybucji; Rodzaje i zasady kształtowania kanałów dystrybucji; Fizyczna dystrybucja towarów; Decyzje podejmowane w kanałach dystrybucji); Strategia cen (Składniki decyzji cenowych; Sposoby kalkulacji cen; Polityka cenowa; Możliwości stosowania cen jako aktywnych czynników marketingowych); Strategia promocji (Promocja – mix; Reklama; Sprzedaż osobista; Promocja sprzedaży; Public relations; Zasady tworzenia kampanii promocyjnych); Marketing partnerski (Podstawowe zasady marketingu partnerskiego; Nawigowanie i utrzymywanie trwałych relacji z klientami i innymi uczestnikami otoczenia; Strategie CRM); Identyfikacja orientacji marketingowej organizacji; Segmentacja – identyfikowanie segmentów i nisz rynkowych; Analiza programu marketingowego – koncepcja produktu ceny, dystrybucji, promocji, marketing usług;	E / zo	4	Test; analiza informacji na zadany temat, case study, udział w dyskusji
	Podstawy mikroekonomii	K_W01, K_W02, K_W03, K_U01, K_U02, K_U07, K_U09, K_K03	Podaż, popyt – elastyczność i zastosowanie (Cenowa elastyczność popytu i podaży; Zastosowanie elastyczności cenowej w istotnych obszarach gospodarczych); Popyt i zachowanie konsumenta (Teoria wyboru i użyteczności; Efekt substytucyjny i dochodowy; Produkcja i organizacja; Teoria produkcji i produktywności krańcowej); Analiza kosztów produkcji; Analiza rynków doskonale konkurencyjnych; Konkurencja niedoskonała i monopol; Konkurencja niedoskonała i oligopol; Rynki czynników produkcji: ziemi, kapitału i pracy; Obliczanie elastyczności popytu i podaży; Wybór optymalny konsumenta; Znaczenie linii ograniczenia budżetowego konsumenta; Rodzaje i struktura kosztów w przedsiębiorstwie oraz funkcja kosztu całkowitego przedsiębiorstwa; Obliczanie wielkości krańcowych (krótcejszej produkcji) kapitału, produkcji i krańcowej pracy, krańcowego produktu pracy, krańcowego produktu kapitału); Ustalanie starych kosztów i wyniku finansowego przedsiębiorstwa oraz ustalanie równowagi przedsiębiorstwa; Działanie przedsiębiorstwa w warunkach konkurencji doskonałej i w warunkach monopolu; Istota niedoskonałości rynku	E / zo	5	Test, prace pisemne, analiza wybranego problemu, wykonanie zadań indywidualnie lub grupowo, dyskusja
	Podstawy makroekonomii	K_W01, K_W02, K_W03, K_W04, K_W06, K_W08, K_U01, K_U02, K_U07, K_K01	Wprowadzenie do makroekonomii (Zasoby, strumienie, zasady agregacji; Model ruchu okrężnego w gospodarce; Czynniki wpływające na gospodarkę); Podstawowe kategorie i pojęcia makro (Gospodarka narodowa, Podaż globalna i popyt globalny; Kategorie: PKB, PNB, PNN, dochód narodowy metody obliczania; Poziom rozwoju, dobrobyt społeczny; Determanty dochodu narodowego (Pojęcie i mechanizm równowagi; Funkcja konsumpcji i oszczędności; Równowaga w uproszczonym modelu gospodarki; Mnożnik; Równowaga w rozwinętym modelu gospodarki); Budżet państwa (Pojęcie i funkcje budżetu państwa; Podatki jako dochody budżetu państwa; Wydatki budżetu państwa; Mnożnik zrównoważonego budżetu; Automatyczne stabilizatory koniunktury; Deficyt budżetowy i dług publiczny); Pieniądz (Geneza pieniądza i jego funkcje; Czynniki determinujące popyt na pieniądz; Motywy trzymania pieniądza; Zasoby pieniądza; Koszt posiadania pieniądza); System pieniężno-kredytowy (funkcje banków; Kreacja pieniądza przez banki; Mnożnik pieniężny; Bank centralny; Pojęcie i funkcje; Instrumenty kontroli podaży pieniądza; Banki komercyjne a podaż pieniądza; Czynniki wpływające na podaż pieniądza; Równowaga na rynku pieniężnym); Bezrobocie (Rynek pracy, popyt i podaż na rynku pracy, równowaga na rynku pracy; Rodzaje bezrobocia (dobrowolne, przymusowe, naturalne, frakcyjne i strukturalne, klasyczne i koniunkturalne); Przyczyny bezrobocia; Społeczne i indywidualne koszty i korzyści z bezrobocia; Bezrobocie w Polsce i wybranych krajach; Przeciwdziałanie bezrobociu; Oddziaływanie państwa na rynek pracy; Inflacja (Pojęcie inflacji, mierzenie inflacji; Przyczyny inflacji – kosztowe, popytowe i monetarne; Społeczno-ekonomiczne skutki inflacji; Inflacja a bezrobocie; Krótkookresowa krzywa Phillips; Długookresowa krzywa Phillips; Sposoby walki z inflacją); Wzrost gospodarczy (Pojęcie wzrostu, tempo wzrostu; Jednoczynnikowy i wieloczynnikowe modele wzrostu; Postęp techniczny); Cykl koniunkturalny (Definicja cyklu koniunkturalnego; Rodzaje wahań cyklicznych; Teorie wahań cyklicznych); Model IS - LM (Równowaga na rynku towarowym i pieniężnym w gospodarce zamkniętej; Polityka fiskalna i monetarna w gospodarce zamkniętej)	E/zo	7	Test, prace pisemne, analiza wybranego problemu, wykonanie zadań indywidualnie lub grupowo, dyskusja
	Biznesplan	K_U01, K_U05, K_U08, K_U09, K_K03, K_K05	Cel, zakres i płaszczyzny biznes planu; Określenie celu biznes planu; Określenie podstawowych segmentów biznes planu; Określenie źródeł finansowania; Określenie otoczenia rynkowego technologicznego i demograficznego; Prognozowanie przychodów, kosztów i wyników projektu dotyczącego biznes planu; Założenia controllingowe realizacji projektu biznesowego (controlling kosztów, controlling przychodów, controlling wyników, zamierzenia innowacyjne)	Zo	2,5	Przygotowanie biznesplanu
	Podstawy logistyki	K_W04, K_W08, K_W10, K_U01, K_U02, K_K01	Pojęcia podstawowe; Procesy logistyczne; Systemowe podejście do logistyki; System logistyczny w cyklu racjonalnego działania; Infrastruktura logistyczna przedsiębiorstwa; Planowanie potrzeb materiałowych; Metody optymalizacji strumieni materiałowych; Koszty logistyczne; Zarys metodologii modelowania systemów logistycznych; Obsługa logistyczna stanowisk roboczych; Zadania systemu logistycznego; Planowanie logistyczne; Definiowanie wymagań systemów logistycznych; Modelowanie łańcucha dostaw; Informacja w zarządzaniu logistycznym; Informatyzacja procedur logistycznych; Automatyczna identyfikacja w logistyce; Zastosowanie technologii informatycznych w zarządzaniu łańcuchami logistyczne; Transport jako proces logistyczny	E/zo	3,5	Test, kolokwium, case study, analiza informacji na zadany temat, wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo
	Zachowania konsumenta	K_W05, K_W10, K_U05, K_U07, K_U12, K_K03, K_K04	Podstawowe zagadnienia związane z konsumpcją, konsumentem, zachowaniami konsumentów, funkcje i prawidłowości rozwoju konsumpcji; Klasyfikacja konsumpcji; Konsumpcja w teorii ekonomii; Charakterystyka wybranych modeli zachowań konsumentów na rynku międzynarodowym; Mierniki pomiaru konsumpcji i ich klasyfikacja; Racjonalność i irracjonalność zachowań konsumentów; Rola międzynarodowych badań marketingowych w określaniu zachowań i postaw konsumentów w ujęciu globalnym; Analiza segmentacyjna na rynku międzynarodowym, kryteria segmentacji; Trendy w zachowaniach konsumentów na rynkach międzynarodowych; Konsumeryzm i edukacja konsumenta	Zo / Zo	3,5	test
	Zarządzanie strategiczne i operacyjne	K_W02, K_W04, K_W06, K_U01,	Podstawy zarządzania strategicznego – definicje i proces; Cele strategiczne i jej wioda i misje; dokonanie analizy otoczenia; analiza ryzyka strategicznego; Modele formułowania strategii; Realizacja strategii jej kontroli i zmiany	Zo/Zo	3,5	test, prezentacja, projekt
Moduł: Działalność przedsiębiorstw	Prawo gospodarcze	K_W03, K_W07, K_W09, K_U04, K_U05, K_U02, K_K03	Źródła prawa gospodarczego. Przedsiębiorca i działalność gospodarcza. Formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw. Rejestracja i prowadzenie działalności gospodarczej. Umowy w obrocie gospodarczym. Ochrona konkurencji i konsumentów. Prawo własności intelektualnej. Odpowiedzialność przedsiębiorcy. Rozwiązywanie sporów gospodarczych	Zo	2	test
	Wyzwania i oczekiwania rynku pracy	K_W05, K_W08, K_W10, K_U01, K_U02, K_U07, K_U11, K_K02, K_K05	Współczesny rynek pracy. Trendy zatrudnienia i kompetencje przyszłości. Automatyzacja, cyfryzacja i sztuczna inteligencja. Oczekiwania pracodawców. Kompetencje miękkie i twarde. Budowanie kariery zawodowej. Mobilność zawodowa i międzynarodowy rynek pracy. Przedsiębiorczość jako ścieżka kariery. Lifelong learning i rozwój kompetencji.	Zo	2,5	test, prezentacja, projekt
	Strategie biznesowe	K_W02, K_W03, K_W06, K_U02, K_U04, K_U05, K_K01	Istota i cele strategii w biznesie; Modele analizy strategicznej SWOT; Modele analizy strategicznych; Strategie przedsiębiorstw; Innowacje; Zarządzanie zmianą; Symulacje strategii; Symulacje strategii	Zo/Zo	4,5	prace pisemne, testy, wypowiedzi ustne (w tym merytoryczny wkład w dyskusję, debaty, symulacje); symulacje biznesowe, rozwiązywanie problemów
	Psychologia w biznesie	K_W03, K_W05, K_U05, K_K03	Wprowadzenie do psychologii organizacji i pracy; Motywacja i satysfakcja z pracy; Psychologia komunikacji interpersonalnej; Procesy grupowe – dynamika zespołu, role grupowe; Przywództwo i wpływ społeczny; Zarządzanie stresem i dobrostan pracowników; Percepcja, postawy i podejmowanie decyzji; Psychologia konsumenta i zachowania nabywcze	Zo	2	test, prezentacja, projekt
	Zarządzanie marką	K_W02, K_W03, K_W05, K_W10, K_U03, K_U04, K_U05, K_K01, K_K04	Strategie w procesie zarządzania marką; Wartość marki; budowanie silnej marki; cztery kroki w budowaniu marki; pozycjonowanie marki; identyfikowanie i ustanawianie porządku marki; wybieranie elementów marki w budowaniu jej wartości; kryteria wyboru elementów marki; Projektowanie programów marketingowych w budowaniu wartości marki;	Zo / Zo	4	projekt, test
	Transakcje w handlu zagranicznym	K_W02, K_W03, K_W08, K_U01, K_U03, K_U04, K_K01, K_K03	Charakterystyka transakcji handlowej; Istota i fazy transakcji handlowej; przebieg transakcji eksportowej; przebieg transakcji importowej; Podstawy prawne handlu zagranicznego; konwencja wiedeńska, prawo wspólnotowe, międzynarodowe zwyczaję dotyczące transportu, ubezpieczeń i rozliczeń; Kontrakt handlowy; istota i rodzaje kontraktów handlowych, klauzule stałe i zmienne kontraktu handlowego; Przygotowanie i sporządzenie kontraktu handlowego; negocjacje warunków kontraktu handlowego, funkcje oferty handlowej, spisanie warunków kontraktu handlowego; Rozliczenia transakcji handlowej; dokumenty finansowe, nieuwzględnione formy płatności (polecenie zapłaty, czek), warunkowane formy płatności (inkaso dokumentowe, akredytywa dokumentowa); Dokumentacja handlowa: rodzaje dokumentów handlowych; funkcje i zastosowanie dokumentów; zasady wypełniania dokumentów handlowych	Zo / Zo	3,5	Projekt kontraktu handlowego, Test

Moduł: Przedsiębiorstwa na rynkach międzynarodowych	Międzynarodowe rynki finansowe	K_W02, K_W03, K_W04, K_W10, K_K01	Finanse przedsiębiorstw; rynki finansowe, papiery wartościowe i instrumenty pochodne; polityka pieniężna i rola banków centralnych; nowoczesne pojęcie bankowości i finansów	Zo	2,5	test
	Konkurencyjność przedsiębiorstw	K_W02, K_W04, K_W08, K_U01, K_U02, K_U03, K_K01, K_K04	Pojęcie konkurencyjności przedsiębiorstwa. Źródła przewagi konkurencyjnej. Analiza otoczenia konkurencyjnego. Strategie konkurencji. Innowacyjność jako czynnik przewagi. Kapitał ludzki i zasoby przedsiębiorstwa. Konkurencyjność na rynku międzynarodowym. Pomiar konkurencyjności przedsiębiorstw. Studium przypadków przedsiębiorstw.	Zo	2	test, case-study aktywność podczas zajęć.
	Menedżer w organizacji	K_W03, K_W05, K_W10 K_U05, K_U08, K_U12, K_K03, K_K04, K_K05	Rola i funkcje menedżera. Style kierowania i przywództwa. Kompetencje współczesnego menedżera. Motywowanie pracowników. Komunikacja w organizacji. Budowanie i rozwój zespołów. Delegowanie zadań. Zarządzanie konfliktem. Podejmowanie decyzji menedżerskich. Etyka i odpowiedzialność menedżera. Menedżer w warunkach zmian i niepewności.	E	5,5	ćwiczenia praktyczne, projekt zespołowy, obserwacja pracy w grupie.
	Korporacje międzynarodowe	K_W03, K_W08, K_K03, K_K04	Podstawowe zagadnienia dotyczące finansów zagranicznych m.in. Międzynarodowy system monetarny i funkcjonowanie międzynarodowych rynków finansowych; charakterystyka najważniejszych międzynarodowych instytucji finansowych; agencje ratingowe i ich rola w funkcjonowaniu międzynarodowych rynków finansowych; instrumenty finansowe na rynku pieniężnym i kapitałowym;	Zo	1,5	test, projekt
	Komunikacja i negocjacje w biznesie	K_U05, K_U07, K_U12, K_K01	Negocjacje - wstępne informacje; Teoria gier w negocjacjach; Elementy procesu komunikacji w negocjacjach; Komunikacja werbalna i niewerbalna; Manipulacje w negocjacjach i mechanizmy oddziaływań interpersonalnych; Style i strategie negocjacji; Techniki negocjacji; Fazy negocjacji; Członkowie grupy negocjacyjnej i ich role w procesie negocjacji; cechy dobrego negocjatora vs. młk dobrego negocjatora; symulacje i gry dydaktyczne - trenowanie negocjatorów	Zo	3	wypowiedź ustna
	Wspólny rynek europejski	K_W03, K_W04, K_K01	Historyczne aspekty wspólnego rynku w Europie; geograficzne aspekty wspólnego rynku europejskiego; polityczne aspekty wspólnego rynku europejskiego; wspólny rynek usług; wspólny rynek pracy; wspólny rynek mediów tradycyjnych i elektronicznych	Zo	2	dyskusja okrągłego stołu
	Zarządzanie międzykulturowe	K_W03, K_W04, K_W05, K_U03, K_K01, K_K02	Komunikacja międzykulturowa; Rodzaje zarządzania w kulturach; Negocjacje międzykulturowe; Wpływ kultury na organizację pracy; Motywowanie pracowników; Rozwijanie kompetencji międzykulturowych menedżera	Zo	2	test, prezentacja
	Moduł: Prawo	Prawo biznesowe	K_W03, K_W06, K_K02, K_K03	Wprowadzenie do systemu prawnego; Podstawy prawne prowadzenia biznesu. Pojęcie przedsiębiorcy, działalności gospodarczej; Controlling w firmie; Optymalizacja w firmie; Istota systemów aktów wewnętrznych w firmie; IT w zarządzaniu firmą Ochrona własności intelektualnej w firmie.	Zo	3
Moduł: Zajęcia praktyczne poszerzające umiejętności i kompetencje	Przedmioty do wyboru I-II	K_W03, K_W05, K_U01, K_U02, K_U05, K_U11, K_K01	Przedmioty do wyboru są wybierane przez studenta w określonym semestrze zgodnie z planem studiów. Przedmiot ten w zależności od wybranego przez studenta tematu, ma na celu poszerzenie jego kompetencji podczas warsztatów. Proponowane tematy przedmiotów dotyczą ogólnych zagadnień ekonomicznych, lub zagadnień szczegółowych związanych z określonym obszarem studiowania. Propozycje powstają po konsultacji ze studentami ich obszarów zainteresowań podczas pierwszego roku studiowania.	Zo	4	Wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo, udział w dyskusji
	Przedmioty do wyboru III	K_W03, K_W05, K_U01, K_U02, K_U05, K_U11, K_K01	Przedmioty do wyboru są wybierane przez studenta w określonym semestrze zgodnie z planem studiów. Przedmiot ten w zależności od wybranego przez studenta tematu, ma na celu poszerzenie jego kompetencji podczas warsztatów. Proponowane tematy przedmiotów dotyczą ogólnych zagadnień ekonomicznych, lub zagadnień szczegółowych związanych z określonym obszarem studiowania. Propozycje powstają po konsultacji ze studentami ich obszarów zainteresowań podczas pierwszego roku studiowania.	Zo	2,5	Wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo, udział w dyskusji
Moduł: Zajęcia praktyczne poszerzające umiejętności i kompetencje	Zajęcia eksperckie I	K_W02, K_W03, K_U02, K_U05, K_U11, K_K02	Zajęcia eksperckie są to zajęcia prowadzone przez ekspertów-praktyków. Tematy zajęć przydzielane są w oparciu o aktualne wydarzenia gospodarcze, trendy w naukach o zarządzaniu i finansach.	Zo	2	Wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo, udział w dyskusji
	Zajęcia eksperckie II	K_W02, K_W03, K_U02, K_U05, K_U11, K_K02	Zajęcia eksperckie są to zajęcia prowadzone przez ekspertów-praktyków. Tematy zajęć przydzielane są w oparciu o aktualne wydarzenia gospodarcze, trendy w naukach o zarządzaniu i finansach.	Zo	2,5	Wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo, udział w dyskusji
	Arkusze kalkulacyjne	K_U03, K_U06, K_K01	Zasady wprowadzania i edycji danych w arkuszu, tworzenie formuł, podstawowe funkcje agregacji danych; Wykorzystanie i zastosowanie arkuszy kalkulacyjnych w praktyce ekonomisty-zadania	Zo	2	Wykonywanie zadań indywidualnie
Praktyki	Praktyka podstawowa "Kompetencje pracownicze"	K_W03, K_W05, K_W07, K_U04, K_U05, K_U07, K_U08, K_U12, K_K02, K_K03	BHP, Struktura firmy, Przykład firmy Electropoint, Komunikacja w firmie, Kompetencje społeczne; CV; Rozmowa kwalifikacyjna; Odbycie praktyki zgodnie z wytycznymi zawartymi w programie praktyk	Zal	11	Testy, Karta praktyk, Ankiety, Projekt
	Praktyka branżowa	K_W03, K_W07, K_U01, K_U02, K_U05, K_U08, K_U09, K_U12, K_K03, K_K05	Odbycie praktyki zgodnie z wytycznymi zawartymi w programie praktyk	Zal	21,5	Karta praktyk, Ankiety, Projekt
Proces dyplomowania	Przygotowanie do egzaminu dyplomowego	K_W06, K_W09, K_W10, K_U01, K_U02, K_U03, K_U05, K_U07, K_U09, K_U11, K_K01, K_K05	1. Omówienie wymagań formalnych i merytorycznych jakie powinna spełniać praca dyplomowa, w tym wytycznych i zaleceń opracowanych dla dyplomatów w WSG w Bydgoszczy. 2. Zwrócenie uwagi na kryteria uwzględniane przy ocenie pracy, takie jak: zgodność tematu z treścią; układ i struktura pracy, kompletność tekstu; 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 pracy (teoretycznej i badawczej). 4. Określenie założeń metodycznych: zakresu przedmiotowego, problemowego i czasowego badań, celów i hipotez badawczych, a także metod badań, charakteru źródeł danych itp.. 5. Omawianie i dyskusowanie założeń metodycznych w odniesieniu do projektowanych prac. Zasady budowania struktury pracy naukowej, jej składowych elementów i kolejności, podziału na rozdziały, podrozdziały i punkty – ogólnie oraz w odniesieniu do konkretnych prac. 6. Opracowanie roboczych planów pracy. 7. Zasady zbierania materiałów badawczych i studiowania literatury. Poszukiwanie, selekcjonowanie i krytyczna analiza materiałów pod kątem przydatności dla realizacji celów badawczych. 8. Gromadzenie i porządkowanie informacji w grupy problemowe zgodnie z przyjętymi założeniami metodycznymi (zakresami) i planem pracy. 9. Opracowywanie części teoretycznej prac i prezentacja wniosków z nich wynikających 10. Weryfikacja i uściśnianie planu pracy po pierwszej fazie studiów literatury oraz przeprowadzenie zaplanowanych badań własnych. 11. Przypomnienie podstawowych grup metod i technik badawczych. 12. Opracowanie i prezentacja wyników badań oraz wniosków z nich wynikających; dyskusja i ewentualna korekta błędów merytorycznych i formalnych. 13. Opracowanie części badawczej pracy.	Zo	2	Oddanie i omówienie planu pracy dyplomowej. Dyskusja
	Projekt dyplomowy	K_W02, K_W03, K_W04, K_W09, K_U01, K_U02, K_U03, K_U05, K_U07, K_U09, K_K01, K_K02, K_K03, K_K04	Zasady pisarstwa naukowego (wybór i sformułowanie tematu pracy, poprawność językowa i styl pracy); Treści formalne i merytoryczne pracy (analiza literatury dotyczącej problemu badawczego, analiza istniejącego stanu wiedzy w zakresie tematu, metodologiczne podstawy badań własnych); Zaplanowanie harmonogramu pisania pracy dyplomowej; Proces pisania pracy naukowej; Weryfikacja pracy pod względem wymagań redakcyjnych i technicznych.	Zo	4	Oddanie i uzyskanie akceptacji projektu dyplomowego