

EFEKTY UCZENIA SIĘ I TREŚCI PROGRAMOWE DLA ZAJĘĆ

Kierunek: **Zarządzanie i prawo w biznesie**
Poziom studiów: **Studia pierwszego stopnia**

Nazwa zajęć: **Zachowania organizacyjne**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. rozumie konieczność i dostrzega możliwości godzenia interesów jednostek z celami organizacji,
2. w oparciu o wiedzę na temat podstaw funkcjonowania jednostek potrafi wyjaśnić, przewidywać i do pewnego stopnia kontrolować zachowania własne i innych,
3. komunikuje się w sposób umożliwiający osiąganie założonych celów, sprawnie wykorzystując techniki wspomagające ten proces,
4. posiada umiejętność diagnozowania i rozwiązywania pojawiających się konfliktów; opracowuje i wdraża właściwe strategie, taktyki oraz techniki negocjacyjne,
5. zna zasady skutecznej pracy w zespole i potrafi współdziałać z innymi osobami,
6. kontroluje przebieg procesu podejmowania decyzji, stosując odpowiednio dobrane narzędzia wspomagające,
7. wykorzystuje rozwiązania zwiększające efektywność działania jednostek w organizacjach, w tym efektywnie zarządza czasem.

Treści programowe dla zajęć:

Istota zachowań organizacyjnych.
Podstawy zachowania jednostki.
Komunikacja w organizacji.
Rozwiązywanie konfliktów i podstawy negocjacji.
Funkcjonowanie grup i zespołów roboczych.
Podejmowane decyzji.
Efektywna organizacja pracy.

Nazwa zajęć: **Wstęp do wiedzy o państwie i prawie**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. ma podstawową wiedzę co do swoistych dla prawników metod, zasad i dyrektyw związanych z wykładnią, stosowaniem prawa i obrotem prawnym. Potrafi posługiwać się typowym tekstem prawnym. Posiada podstawową kompetencję w interpretowaniu tekstów prawnych,
2. potrafi analizować i rozumie fundamentalne zjawiska prawne. Potrafi, posługując się aparaturą pojęciową i metodami z zakresu prawoznawstwa, opisać, analizować i diagnozować pojawiające się w procesie tworzenia prawa, jego wykładni i stosowania fundamentalne problemy prawne,
3. rozumie rolę prawa w organizacji państwowej. Zna i rozumie pojęcie oraz potrafi rozpoznać funkcje państwa i odpowiadające im rozwiązania instytucjonalne,
4. wie, na czym polega specyfika ustroju demokratycznego.

Treści programowe dla zajęć:

Językowe zagadnienia norm postępowania.
Budowa i rodzaje norm postępowania.
Pojęcie czynności konwencjonalnej.
Obowiązywanie normy postępowania.
Pojęcie normy prawnej i koncepcje budowy takich norm.
Rozdaje norm prawnych.
Problematyka sankcji.
Pojęcie i rodzaje faktów prawotwórczych.
Pojęcie, budowa i rodzaje aktów normatywnych.
Obowiązywanie prawa w czasie.
Wejście w życie i utrata mocy obowiązującej aktu normatywnego.
Cechy formalne systemu prawa.
Prawo publiczne i prywatne. Gałęzie prawa.
Stosowanie prawa.
Rola prawa w organizacji państwowej.
Pojęcie państwa. Funkcje państwa.
Demokracja.

Nazwa zajęć: **Matematyka**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi omawiać i rozwiązywać problemy logiki i teorii mnogości związane z ekonomią,
2. potrafi wykorzystywać teorię macierzy i układów równań liniowych w zarządzaniu. Stosować badania operacyjne i model przepływów międzygałęziowych,
3. potrafi opisać i zastosować układy dynamiczne do prognozowania zmiennych ekonomicznych,
4. potrafi obliczać granice i pochodne, całki oraz funkcje wielu zmiennych i omówić ich znaczenie ekonomiczne,
5. potrafi omawiać i rozwiązywać problemy dyskretnych i ciągłych zmiennych losowych w zadaniach istotnych dla zarządzania.

Treści programowe dla zajęć:

Fundamenty matematyki: Rachunek zdań i kwantyfikatory, zbiory i relacje.

Algebra: Macierze, układy równań i nierówności liniowych, Model Leontiefa, badania operacyjne.

Układy dynamiczne: Problemy związane z prognozami cen.

Analiza matematyczna: Powtórzenie wiadomości o granicach, ciągłości funkcji i pochodnych, całki, funkcje wielu zmiennych.

Rachunek prawdopodobieństwa: Zmienne losowe dyskretne i ciągłe i ich rozkłady w problemach zarządzania.

Nazwa zajęć: **Informatyka w zarządzaniu**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić jakie problemy decyzyjne powstają w procesie zarządzania przedsiębiorstwem,
2. potrafi wyjaśnić na czym polega i jakie są kolejne etapy procesu podejmowania decyzji,
3. potrafi zdefiniować czym zajmują się badania operacyjne i jakie są najważniejsze metody badań operacyjnych,
4. potrafi objaśnić jaką rolę w zarządzaniu spełnia informatyka,
5. potrafi wyjaśnić czym jest symulacja i w jaki sposób jest wykorzystywana w zarządzaniu,
6. potrafi wyszukać w literaturze i w Internecie informacje dotyczące konkretnych metod wspomagających procesy decyzyjne,
7. potrafi zbudować na podstawie opisu metody odpowiedni model obliczeniowy w arkuszu kalkulacyjnym i zinterpretować otrzymane wyniki,
8. potrafi przeprowadzić prostą symulację oraz prognozowanie w arkuszu kalkulacyjnym,
9. potrafi określić narzędzia oraz kolejność czynności prowadzących do rozwiązania konkretnego problemu decyzyjnego,
10. potrafi zrozumieć znaczenie czynnika ludzkiego w procesie rozwiązywania problemu decyzyjnego,
11. potrafi pracować w zespole przy rozwiązywaniu problemów decyzyjnych.

Treści programowe dla zajęć:

Przedsiębiorstwo w nowych warunkach rynkowych. Obszar i ocena działalności przedsiębiorstwa. Procesy podejmowania decyzji w przedsiębiorstwie.

Modele decyzyjne w zarządzaniu przedsiębiorstwem. Proces budowy modelu decyzyjnego. Sfery zastosowań modeli decyzyjnych w zarządzaniu przedsiębiorstwem.

Sytuacja decyzyjna. Podejmowanie decyzji w warunkach niepewności. Podejmowanie decyzji w warunkach ryzyka.

Liniowe i nieliniowe zadanie optymalizacyjne.

Metody AHP, ANP, Topsis oraz Promethee (w wersji klasycznej i rozmytej) jako przykład narzędzi do rozwiązywania wielokryterialnych problemów decyzyjnych.

Sterowanie zapasami. Klasyczne metody sterowania zapasami. Określenie optymalnej wielkości zamówienia. Metody ABC i XYZ klasyfikacji obiektów.

Wyznaczanie optymalnej lokalizacji obiektów przemysłowych.

Planowanie sieciowe. Modelowanie złożonych przedsięwzięć wieloczynnościowych. Metody analizy czasowej i czasowo-kosztowej

przedsięwzięcia (metody CPM, PERT i LESS). Wyznaczanie ścieżki krytycznej zadania.

Podstawy tworzenia modeli ekonometrycznych. Testowanie parametrów modelu ekonometrycznego.

Metody prognozowania szeregów czasowych. Symulacja komputerowa jako narzędzie wspomagające procesy podejmowania decyzji.

Nazwa zajęć: **Podstawy rachunkowości zarządczej**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. posiada znajomość terminologii używanej w dziedzinie rachunkowości zarządczej,
2. posiada wiedzę na temat zadań i znaczenia rachunkowości zarządczej w jednostkach gospodarczych,
3. posiada wiedzę na temat istoty i rodzajów kosztów ponoszonych przez jednostki gospodarcze,
4. posiada wiedzę na temat istniejących modeli kosztów i ich zastosowania,
5. zna metody wyceny kosztów wytwarzania i kalkulacji cen produktów,
6. zna podstawowe metody ustalania prognozy rentowności,
7. zna problemy związane ze zarządzaniem zapasami, środkami trwałymi oraz należnościami.

Treści programowe dla zajęć:

Pojęcie i funkcje rachunkowości zarządczej. Rachunkowość zarządcza w systemie ewidencyjno-informacyjnym.

Istota kosztów.

Klasyfikacja kosztów dla celów sprawozdawczych.

Klasyfikacja kosztów dla celów decyzyjnych.

Metody szacowania kosztów dla celów decyzyjnych.

Modele kosztów i ich zastosowanie.

Analiza prognozy rentowności.

Metody ustalania cen sprzedaży.

Zarządzanie środkami trwałymi.

Zarządzanie zapasami.

Zarządzanie należnościami.

Nazwa zajęć: Logika praktyczna

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. Posiada należyłą wiedzę z podstaw semiotyki. Zna terminologię semiotyczną (m.in. znaku, oznaki, ról semiotycznych wypowiedzi, nazwy, definicji, zdania i innych). Potrafi wskazać na typy zależności zakresowych pomiędzy zakresami nazw. Ma należyłą wiedzę ze sfery typów funktorów prawdziwościowych i ich relacji z odpowiadającymi im wyrazami (wyrażeniami) języka powszechnego. Potrafi odróżnić poszczególne typy w ramach określonych całości: definicji, zdań, nazw, sposobów porządkowania elementów zbiorów. Potrafi odróżnić poszczególne kategorie semiotyczne wraz z podaniem uzasadnienia dla danych kwalifikacji. Potrafi wskazać na różnice w statusie semiotycznym poszczególnych wyrażen: nazw, zdań, definicji, funktorów. Potrafi wykazać błędy w formułowaniu poprawnych egzemplarzy wyrażen. Potrafi zastosować podział logiczny i typologię. Ma kompetencje do konstruowania różnych typów definicji i uzasadniania ich błędności. Ma kompetencje do przeprowadzania podziału, klasyfikacji, typologii i partycji.
2. Potrafi oddzielić sfery poziomu formalnego wyrażen (semiotyka) od sfer poziomu języka powszechnego (kategorie nieostrości, niejednoznaczności i niejasności terminologicznej). Potrafi przyporządkować wyrażeniom języka powszechnego odpowiadające im kategorie semiotyczne. Potrafi wskazać na relacje między nimi i na konsekwencje niepoprawnych zastosowań. Posiada kompetencje do przekładania wyrażen języka powszechnego na wyrażenia języka symbolicznego. Odróżnia poziom języka przedmiotowego i poziom metajęzykowy.
3. Wie, jakie są podstawowe prawa myślenia. Zna podstawowy zasób praw logicznych. Wie, czym charakteryzuje się wnioskowanie i jakie są jego rodzaje. Wie, jakie typy operacji inferencyjnych zastosować do rozstrzygania danych typów problemów. Potrafi odtworzyć schemat konkretnego wnioskowania i wykazać, że jest to albo nie schemat wnioskowania dedukcyjnego. Potrafi odróżnić odmienną rolę inferencyjnych i ich efektów przy dowodzeniu sprawdzaniu, wyjaśnianiu, stawianiu hipotez. Posiada kompetencje do przeprowadzenia poprawnego wnioskowania (tak niezawodnego, jak i uprawdopodobniającego). Ma kompetencje do odtwarzania praw logicznych leżących u podstaw wnioskowania dedukcyjnego. Ma kompetencje do kwalifikowania typów aktów inferencyjnych (sprawdzanie, dowodzenie i inne).

Treści programowe dla zajęć:

1. Ogólne wiadomości o języku z perspektywy semiotyki logicznej.
2. Pojęcie znaku; znak a oznaka; związki o charakterze konwencjonalnym a związek przyczynowy; znaki słowne jako szczególna kategoria znaków.
3. Wyrażenia a wypowiedzi.
4. Role semiotyczne wypowiedzi.
5. Pojęcie i rodzaje ocen.
6. Pojęcie czynności konwencjonalnej; typy substratów czynności konwencjonalnej; rodzaje czynności konwencjonalnych; czynność konwencjonalna a wypowiedź performatywna.

10. Wybrane prawa rachunku zdań – zaprzeczanie zdaniom złożonym, transpozycja, prawa o budowie sylogistycznej.

11. Rodzaje błędów we wnioskowaniach dedukcyjnych.

1. Wnioskowania uprawdopodobniające.

2. Rozróżnienie wnioskowań niezawodnych i wnioskowań zawodnych.

3. Pojęcie wnioskowania redukcyjnego.

4. Pojęcie wnioskowania indukcyjnego – wnioskowanie przez indukcję zupełną i wnioskowanie przez indukcję niezupełną.

5. Pojęcie wnioskowania z analogii

6. Typy wnioskowań z analogii.

1. Myślenie kierowane z góry postawionymi zadaniami.

2. Pojęcie dowodzenia.

3. Dowodzenie wprost i dowodzenie nie wprost.

4. Pojęcie sprawdzania.

5. Sprawdzane z wynikiem pozytywnym.

6. Sprawdzanie z wynikiem negatywnym.

7. Pojęcie wyjaśniania.

8. Pojęcie hipotezy wyjaśniającej.

Nazwa zajęć: **Podstawy psychologii**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi streścić etapy powstania psychologii i umie wyjaśnić relacje między psychologią a innymi dyscyplinami wiedzy,

2. potrafi wytłumaczyć podstawowe procesy psychologiczne oraz psychologiczne koncepcje człowieka,

3. potrafi wyjaśnić podstawowe zagadnienia z psychologii fizjologicznej,

4. potrafi streścić podstawowe zagadnienia z psychologii ewolucyjnej,

5. potrafi opisać psychologiczny rozwój człowieka w pełnym cyklu życia,

6. potrafi zinterpretować i stosować podstawowe modele badawcze,

7. potrafi przestrzegać standardów etycznych podczas prowadzenia badań psychologicznych.

Treści programowe dla zajęć:

Historia i powstanie psychologii.

Koncepcje psychologiczne człowieka.

Psychologia fizjologiczna.

Psychologia ewolucyjna.

Psychologia rozwoju i człowiek w pełnym cyklu życia.

Poznanie naukowe i podstawowe modele badawcze w psychologii.

Standardy etyczne prowadzenia badań psychologicznych.

Nazwa zajęć: **Podstawy socjologii**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi streścić etapy powstania socjologii i umie wyjaśnić relacje między socjologią a innymi dyscyplinami wiedzy,

2. potrafi definiować teorie i wybrać właściwą metodę w badaniach socjologicznych, znać przedstawicieli socjologii,

3. potrafi wytłumaczyć podstawowe zagadnienia dotyczące, grup społecznych, rasy, etniczności i ruchliwości społecznej, socjalizacji, emigracji i przestępczości,

4. potrafi interpretować zmiany zachodzące w strukturze społecznej i w obszarze ról zawodowych,

5. potrafi wyjaśnić zagadnienia zachodzące na linii gospodarka a problemy społeczne człowieka (późne macierzyństwo, bezrobocie),

6. zna przekształcenia moralności w Polsce i Europie.

Treści programowe dla zajęć:

Charakter socjologii.

Teorie i metody badań w socjologii.

Zagadnienia grup społecznych, rasowości, etniczności i ruchliwości społecznej, socjalizacji, emigracji i przestępczości.

Szerokie spektrum kierunków zmian w strukturze społecznej.

Gospodarka a problemy społeczne człowieka.

Przekształcenia zachowań społecznych i norm moralnych oraz demokracji i wolności.

Nazwa zajęć: **Filozofia**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi identyfikować obszary wiedzy filozoficznej w odniesieniu do różnych dziedzin życia,
2. potrafi rozróżnić poglądy filozoficzne i objaśniać je w życiu społecznym,
3. potrafi analizować rzeczywistość kulturowo-ekonomiczną społeczeństwa na bazie teorii filozoficznych,
4. potrafi przeprowadzać racjonalną dyskusję na tematy społeczne z uwzględnieniem konkretnych filozofów,
5. potrafi dbać o jasność wypowiedzi i racjonalność argumentacji,
6. potrafi być wrażliwym na innych ludzi i wyrażać oceny ich postępowań,
7. potrafi świadomie uczestniczyć w kulturze na poziomie lokalnym, krajowym i światowym,
8. potrafi kreatywnie kształtować własne postawy społeczne z uwzględnieniem analiz filozoficznych.

Treści programowe dla zajęć:

Filozofia – cztery płaszczyzny analizy filozoficznej : refleksja nad bytem (metafizyka), refleksja nad poznaniem : refleksja nad umysłem (kognitywistyka) i refleksja nad pojęciami (filozofia lingwistyczna), refleksja nad wartościami (etyka, estetyka, prakseologia).

Metafizyka – pojęcie bytu, materializm, idealizm, monizm, dualizm, pluralizm.

Problem psychofizyczny w filozofii (umysł – ciało) oraz spory o uniwersalia.

Materia i jej atrybuty – ruch, czasoprzestrzeń, zdeterminowanie(determinizm, finalizm, indeterminizm).

Zagadnienie wolnej woli i wolność jednostki.

Filozoficzne problemy dotyczące źródeł i granic poznania.

Filozoficzne spory o pojęcie prawdy.

Etyka i kategorie etyczne.

Kategoria szczęścia. Hedonizm, cynizm, stoicyzm, utylitaryzm etyczny, naturalizm, antynaturalizm, teorie motywistyczne w etyce.

Filozofia a religia. Etyka chrześcijańska (katolicyzm – protestantyzm). Dowody na istnienie Boga.

Filozofia a nauka. Rodzaje wiedzy ludzkiej.

Antropologia filozoficzna jako refleksja nad człowiekiem.

Człowiek jako indywidualny byt myślący oraz jako myślący byt osadzony w społeczeństwie.

Egzystencjalizm i psychoanaliza.

Filozofia życia.

Nazwa zajęć: Rachunkowość finansowa

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. posiada znajomość podstawowej terminologii używanej w dziedzinie rachunkowości,
2. posiada znajomość funkcji i znaczenia systemu ewidencyjnego i sprawozdawczego w procesie funkcjonowania jednostek gospodarczych,
3. posiada wiedzę na temat istoty i rodzajów operacji gospodarczych,
4. posiada wiedzę na temat funkcjonowania systemu ewidencji operacji gospodarczych,
5. zna problemy związane z wyceną składników majątku przedsiębiorstwa,
6. zna problemy związane z wyceną składników kapitałów przedsiębiorstwa,
7. zna problemy związane ze sprawozdawczością finansową przedsiębiorstw.

Treści programowe dla zajęć:

Istota i funkcjonowanie systemu ewidencyjno-informacyjnego.

System ewidencji operacji gospodarczych.

Bilans przedsiębiorstwa.

Pojęcie, klasyfikacja, zasady wyceny oraz system ewidencji majątku trwałego, w tym: wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych, długoterminowych aktywów finansowych.

Pojęcie, klasyfikacja, zasady ewidencji rzeczowego majątku obrotowego.

Pojęcie, klasyfikacja i zasady ewidencji środków pieniężnych i krótkoterminowych aktywów finansowych.

Pojęcie klasyfikacja i zasady ewidencji rozrachunków, w tym z tyt. ubezpieczeń społecznych.

Pojęcie, klasyfikacja i ewidencja kosztów.

Pojęcie, klasyfikacja i zasady ewidencji produktów, przychodów i podatków.

Rodzaje i sposoby ewidencji kapitałów oraz rezerw.

Metody ustalania wyniku finansowego.

Standardy sprawozdawczości finansowej.

Nazwa zajęć: Mikroekonomia

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. modeluje procesy ekonomiczne w zakresie funkcjonowania podmiotów gospodarki rynkowej,
2. zna podstawowe kategorie ekonomiczne oraz koncepcje wyjaśniania zjawisk ekonomicznych w skali mikro,
3. racjonalnie podchodzi do rzeczywistości gospodarcze,
4. rozumie zasady działania głównych podmiotów ekonomicznych,
5. rozumie wpływ czynników ekonomicznych na funkcjonowanie podmiotów gospodarczych.

Treści programowe dla zajęć:

Ekonomia - nauka o gospodarowaniu.

Ustroje gospodarcze.

Elastyczność popytu i podaży.

Podstawy decyzji ekonomicznych konsumenta.

Popyt konsumenta i popyt rynkowy.

Podstawy decyzji ekonomicznych producenta, koszty produkcji.

Konkurencja doskonała, monopol czysty (pełny).

Konkurencja monopolistyczna, oligopol.

Rynek czynników produkcji.

Efekty zewnętrzne w ekonomii.

Nazwa zajęć: **Podatki i prawo podatkowe**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi ukazać mechanizmy, które kształtują relacje pomiędzy państwem a podatnikiem,
2. potrafi wskazać związki, które istnieją pomiędzy przynależnością do państwa a formą i zakresem obowiązków podatkowych,
3. potrafi wskazać racje ustrojowe, prawne i społeczno-gospodarcze, które wyznaczają granice opodatkowania,
4. potrafi rozgraniczać dobro publiczne i dobro prywatne w sferze obowiązków podatkowych,
5. potrafi posługiwać się tekstem prawnym i odkodować zakres obowiązków podatkowych,
6. potrafi posługiwać się środkami prawnymi - umowy międzynarodowe, konwencje, konstytucja, ordynacja podatkowa - w celu skutecznej ochrony praw podmiotowych podatnika.

Treści programowe dla zajęć:

Zasady funkcjonowania systemu podatkowego; przesłanki ustrojowe, prawne i gospodarcze budowy systemu podatkowego.

Doktryny podatkowe - znaczenie koncepcji dla współczesnych rozwiązań legislacyjnych; funkcje systemu podatkowego- fiskalna i pozafiskalna.

Ordynacja podatkowa - znaczenie i podstawowe konstrukcje prawne.

Sądownictwo administracyjne i znaczenie skargi składanej w sprawach podatkowych.

Podatki państwowe- systematyka i znaczenie; podatki lokalne - systematyka i znaczenie.

Europejskie prawo podatkowe.

Międzynarodowe prawo podatkowe a prawo polskie.

Nazwa zajęć: **Technologia informacyjna**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wykorzystywać programy komputerowe do sporządzania różnych dokumentów i analizy danych, np. tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, prezentacji,
2. potrafi wykorzystywać zaawansowane funkcje programów biurowych: formatowanie dokumentów, obliczenia za pomocą arkusza kalkulacyjnego oraz tworzenie prezentacji zawierającej grafiki i obiekty,
3. potrafi tworzyć dokumenty i wykorzystywać aplikacje w zakresie ich edycji zwłaszcza dokumentów wielostronicowych oraz stosować zasady poprawnej edycji tekstu,
4. potrafi wykorzystywać strony internetowe służące do wyszukiwania informacji dotyczących instytucji społecznych, administracji publicznej rządowej i samorządowej, instytucji niepublicznych oraz obowiązujących przepisów prawa,
5. potrafi posługiwać się wyszukiwarką internetową oraz weryfikować i oceniać pozyskane informacje,
6. potrafi komunikować się za pomocą mediów elektronicznych. Rozpoznawać korzyści i zagrożenia w sieci Internet.

Treści programowe dla zajęć:

Szczegółowe wyszukiwanie informacji i weryfikacja pozyskanych informacji.

Zaawansowane funkcje programów biurowych.

Praca z wielostronicowym dokumentem tekstowym – organizacja dokumentu, formatowanie i edycja.

Techniki komunikacji związane z pracą grupową.

Korzyści i zagrożenia związane z pozyskiwaniem informacji.

Nazwa zajęć: **Przysposobienie biblioteczne**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi poruszać się po katalogu komputerowym książek i czasopism oraz po dostępnych dla studentów WPIA UAM bazach materiałów dydaktycznych i naukowych;
2. posiada umiejętność przygotowania bibliografii prawniczej w oparciu o bazę danych;
3. potrafi posługiwać się ogólnodostępnymi stronami internetowymi i bazami danych oraz wyszukiwać w nich niezbędne informacje;
4. potrafi samodzielnie korzystać z prawniczych baz danych, w tym odnaleźć szukane materiały i rozróżnić ich aktualność
5. zna zasady korzystania z księgozbioru oraz usługi oferowane przez bibliotekę

Treści programowe dla zajęć:

Omówienie zdalnych i dostępnych do korzystania na miejscu zasobów, narzędzi i sposobów korzystania z biblioteki WPIA, w tym baz materiałów dydaktycznych i naukowych. Omówienie sposobów pozyskania materiałów z innych bibliotek.

Wykorzystywane w edukacji i praktyce prawniczej strony internetowe i bazy danych o charakterze ogólnodostępnymi z dostępem ograniczonym(w tym prawnicze bazy danych). Wykorzystanie baz danych jako wiarygodnego źródła informacji.

Nazwa zajęć: **Statystyka opisowa**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić pojęcie statystyki jako nauki i jej powiązań z innymi dziedzinami wiedzy, w tym powiązań z zarządzaniem i ekonomią. Rozróżnić zakres przedmiotowy statystyki matematycznej i opisowej,
2. potrafi określić poszczególne etapy badania statystycznego i wyjaśnić ich znaczenie oraz doniosłość w kontekście analizy statystycznej zjawisk społeczno-ekonomicznych,
3. potrafi formułować cel, przedmiot i zakres badania statystycznego dla różnych typów zmiennych,
4. potrafi poszukiwać i znajdować informacje statystyczne ze źródeł wtórnych. Prezentować wyniki badania statystycznego w formie tabelarycznej i graficznej oraz odczytywać wyniki z wtórnych źródeł statystycznych,
5. potrafi wyjaśnić znaczenie podstawowych parametrów analizy struktury zbiorowości. Obliczać i interpretować wartości parametrów rozkładu zmiennej w ramach analizy tendencji centralnej, analizy dyspersji, asymetrii i koncentracji. Porównywać struktury wielu populacji,
6. potrafi wyjaśnić istotę zjawiska współzależności cech w populacji generalnej. Określać, obliczać i interpretować podstawowe parametry analizy współzależności dwóch cech, zarówno w odniesieniu do zmiennych ilościowych, jak i jakościowych. Podawać przykłady współzależności zjawisk w życiu społeczno-ekonomicznym,
7. potrafi szacować i interpretować klasyczną liniową funkcję regresji,
8. potrafi obliczać i interpretować parametry opisowo-wskaźnikowej analizy szeregów czasowych. Prognozować poziom zjawiska na podstawie średniookresowego tempa zmian,
9. potrafi szacować i interpretować liniową i wybrane nieliniowe tendencje rozwojowe,
10. potrafi obliczać i interpretować indeksy agregatowe wielkości absolutnych. Przedstawić podstawy metodologii obliczania wskaźników inflacji i interpretować ich znaczenie w kontekście procesu gospodarowania.

Treści programowe dla zajęć:

Przedmiot i zadania statystyki.

Etapy badania statystycznego.

Analiza struktury zbiorowości statystycznej.

Elementy analizy współzależności cech.

Elementy analizy dynamicznej szeregów czasowych.

Nazwa zajęć: **Podstawy finansów**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi opisać genezę, pojęcie i charakter prawny budżetu państwa i jednostek samorządu terytorialnego, budżetuje, jego zasad,
2. potrafi wymienić i opisać zasady polskiego i unijnego prawa budżetowego,
3. potrafi scharakteryzować procedurę budżetową budżetu państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego (JST), a także zna podstawowe zasady powstawania budżetu UE, w tym również z punktu widzenia jego powiązań z budżetem polskim,

4. potrafi wyjaśnić znaczenie oraz funkcje perspektywy finansowej UE, WFPF oraz wieloletniej prognozy finansowej JST,
5. potrafi wskazać na formy organizacyjne jednostek sektora finansów publicznych,
6. potrafi wyjaśnić funkcje oraz instrumenty kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego, instytucji przenoszenia oraz blokowania wydatków budżetowych, zasad gospodarowania środkami publicznymi,
7. potrafi wymienić i scharakteryzować strukturę dochodów i wydatków budżetu państwa i JST, zna zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
8. potrafi opisać funkcje i zasady działania Narodowego Banku Polskiego,
9. potrafi opisać zasady funkcjonowania i regulacje prawne rynku bankowego i kapitałowego i również w podstawowym zakresie publicznoprawne- rynku ubezpieczeniowego,
10. zna system nadzoru nad rynkiem finansowym polskim i unijnym, organy nadzoru nad rynkiem finansowym i stosowane przez nie środki nadzorcze,
11. zna podstawowe zasady prawa celnego, prawa walutowego i dewizowego,
12. zna źródła prawa celnego, dewizowego i potrafi dokonać charakterystyki podstawowych instytucji prawa celnego i dewizowego,
13. potrafi dokonać charakterystyki finansowania ubezpieczeń społecznych w Polsce.

Treści programowe dla zajęć:

Ogólna charakterystyka prawa finansowego. Źródła prawa finansowego.

Budżet państwa i budżet UE. Zasady prawa budżetowego.

Deficyt budżetowy i dług publiczny, deficyt strukturalny.

Finanse jednostek samorządu terytorialnego.

Podstawy prawa celnego. Źródła prawa celnego. Wspólnotowy (unijny) system zwolnień celnych.

Podstawy prawa dewizowego. Źródła prawa dewizowego. Zezwolenia i zwolnienia dewizowe.

System bankowy Polski i UE-podstawowe regulacje i założenia, w tym cele, zadania i funkcje NBP i EBC.

Podstawowe regulacje dotyczące sektora kapitałowego i ubezpieczeniowego.

Europejska Unia Bankowa.

Nazwa zajęć: Prawo publiczne w zarządzaniu

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. posiada wiedzę w zakresie rodzajów ustrojów gospodarczych, w szczególności zna konstytucyjne zasady na jakich oparta jest społeczna gospodarka rynkowa w Polsce,
2. posiada wiedzę w zakresie istoty, celów, etapów integracji gospodarczej w Europie oraz prawnej regulacji swobód rynku wewnętrznego w prawie unijnym, jak również ich wpływu na polskie prawo gospodarcze,
3. zna podstawową strukturę oraz funkcje polskiej administracji gospodarczej, posiada wiedzę w zakresie podstaw i znaczenia polityki rozwoju dla zarządzania gospodarką,
4. zna zasady podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej w Polsce, oraz formy prawne jej prowadzenia; potrafi przeprowadzić proces podejmowania działalności gospodarczej,
5. zna podstawowe kategorie obowiązków związanych z posiadaniem statusu przedsiębiorcy, w tym obowiązki rejestrowe oraz z zakresu legalizacji działalności gospodarczej,
6. zna zasady podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej w Polsce przez podmioty zagraniczne,
7. zna regulacje prawne z zakresu ochrony konkurencji i posiada wiedzę w zakresie ich przestrzegania w zarządzaniu przedsiębiorstwem,
8. zna regulacje prawne z zakresu ochrony konsumentów i posiada wiedzę w zakresie ich przestrzegania w zarządzaniu przedsiębiorstwem,
9. posiada rozeznanie w podstawowych regulacjach prawnych dotyczące działalności gospodarczej podmiotów publicznych w Polsce.

Treści programowe dla zajęć:

Ustrój gospodarczy – pojęcie i rodzaje.

Ustrój gospodarczy RP – społeczna gospodarka rynkowa, jej zasady oraz ich dopuszczalne ograniczenia.

Integracja gospodarcza w Europie – pojęcie, cele, etapy, swobody rynku wewnętrznego i ich wpływ na zasady podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej w Polsce.

Struktura i funkcje administracji gospodarczej w Polsce.

Pojęcie działalności gospodarczej i przedsiębiorcy; zasady podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej, formy prawne jej prowadzenia, ewidencjonowanie i rejestracja przedsiębiorców, reglamentacja działalności gospodarczej, zasady kontroli przedsiębiorców.

Zasady podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej w Polsce przez podmioty zagraniczne.
Prawo ochrony konkurencji: zakaz praktyk ograniczających konkurencję i konsekwencje jego naruszenia, kontrola koncentracji przedsiębiorców.

Prawo ochrony konsumentów - zakaz praktyk naruszających zbiorowe interesy konsumentów i konsekwencje jego naruszenia.

Zakres dopuszczalności oraz formy działalności gospodarczej podmiotów publicznych.

Nazwa zajęć: **Prawo cywilne**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. ma ogólną wiedzę na temat norm prawnych regulujących obrót cywilnoprawny, w tym obrót gospodarczy; potrafi określić zakres zastosowania prawa cywilnego, z uwzględnieniem działań tego prawa oraz określić podstawowe zdarzenia cywilnoprawne,

2. zna regulacje cywilnoprawne dotyczące tworzenia i prowadzenia indywidualnej przedsiębiorczości; zna specyfikę obrotu cywilnoprawnego z udziałem przedsiębiorcy; zna podstawowe regulacje prawa cywilnego dotyczące ochrony przedsiębiorcy, w tym w zakresie terminów płatności oraz stosowania przepisów o niedozwolonych postanowieniach umownych,

3. ma ogólną wiedzę na temat podmiotów prawa cywilnego i ich udziału w obrocie cywilnoprawnym, w tym dotyczącą osób małoletnich i osób nieposiadających pełnej zdolności co czynności prawnych, osób pozostających w związku małżeńskim; dostrzega konsekwencje powstania i ustania podmiotowości prawnej, w tym w zakresie prawa spadkowego; rozumie funkcję rejestrów publicznych dotyczących podmiotów prawa cywilnego; rozumie instytucję dóbr osobistych,

4. ma ogólną wiedzę na temat działania w charakterze organu osoby prawnej, przedstawiciela ustawowego, pełnomocnika; zna funkcję prokury w obrocie; odróżnia działanie w cudzym imieniu oraz na cudzy rachunek,

5. wyróżnia podstawowe przedmioty stosunków cywilnoprawnych, w tym nieruchomości i ruchomości; ma ogólną wiedzę na temat specyfiki przedsiębiorstwa jako przedmiotu stosunku cywilnoprawnego,

6. zna podstawowe regulacje prawa rzeczowego, w tym znaczenie prawa własności oraz hipoteki; odróżnia odpowiedzialność rzeczową i osobistą; rozumie funkcję ksiąg wieczystych,

7. zna specyfikę stosunków zobowiązaniowych, w tym wynikającą z zasady swobody umów; odróżnia zobowiązanie powstałe w drodze umowy oraz z mocy ustawy, w tym specyfikę zobowiązań z tytułu czynów niedozwolonych i zobowiązań z bezpodstawnego wzbogacenia; zna pojęcie szkody i funkcję świadczenia odszkodowawczego,

8. ma wiedzę na temat świadczenia pieniężnego; odróżnia świadczenia pieniężne od innych rodzajów świadczeń; potrafi wskazać konsekwencje niespełnienia świadczenia pieniężnego w terminie.

Treści programowe dla zajęć:

Pojęcie i działy prawa cywilnego. Stosunek cywilnoprawny a stosunek publicznoprawny. Znaczenie zasady autonomii dla prawa cywilnego.

Podmioty prawa cywilnego. Zdolność prawna a zdolność do czynności prawnych.

Szczególne kategorie podmiotów: przedsiębiorca, konsument, podmiot prawa cywilnego realizujący zadania publiczne.

Dobra osobiste podmiotów prawa cywilnego.

Znaczenie Krajowego Rejestru Sądowego oraz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej dla obrotu cywilnoprawnego.

Działanie w cudzym imieniu a działanie na cudzą rzecz; znaczenie prokury, przedstawicielstwa ustawowego, organu osoby prawnej.

Znaczenie instytucji prawa osobowego, prawa rodzinnego oraz prawa spadkowego dla obrotu cywilnoprawnego, w tym gospodarczego. Małżeństwo i małżeńskie ustroje majątkowe. Separacja. Opieka i kuratela. Odpowiedzialność za długi spadkowe.

Przedmioty stosunków cywilnoprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem nieruchomości i przedsiębiorstwa. Znaczenie ksiąg wieczystych.

Przedsiębiorstwo w spadku.

Czynność prawna jako podstawowe zdarzenie cywilnoprawne. Podstawowe rodzaje czynności prawnych. Zagadnienie formy czynności prawnej.

Przejęcie praw i obowiązków cywilnoprawnych na inny podmiot, w tym w drodze przelewu, w następstwie zbycia przedsiębiorstwa i w drodze dziedziczenia.

Przedawnienie roszczeń i terminy zawite.

Własność: nabycie i utrata, treść i wykonywanie, ochrona. Ograniczone prawa rzeczowe. Posiadanie. Stosunek zobowiązaniowy. Zasada swobody umów. Zobowiązania umowne i zobowiązania nawiązane z mocy ustawy, w tym zobowiązania z czynów niedozwolonych i z bezpodstawnego wzbogacenia.

Szkoda i świadczenie odszkodowawcze. Świadczenie pieniężne.

Wykonanie zobowiązania. Odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania.

Wybrane umowy: umowy służące przeniesieniu praw; umowy dotyczące korzystania z rzeczy; umowy o świadczenie usług; umowy o funkcji kredytowej, depozytowej oraz zabezpieczającej.

Nazwa zajęć: **Zarządzanie systemami informacji**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. za i rozumie podstawowe terminy związane z zarządzaniem systemami informacji oraz zarządzania wiedzą,
2. potrafi skutecznie dobierać rodzaj systemu informacyjnego przy sformułowaniu celu przedsiębiorstwa,
3. potrafi odpowiednio dobierać dane tworzyć informacje i kształtować wiedzę niezbędną do podejmowania decyzji gospodarczych,
4. potrafi przedstawić cykl życia systemu informacyjnego,
5. zna podstawowe metody sztucznej inteligencji oraz metody eksploracji danych,
6. umie przedstawić związki zachodzące między zarządzaniem systemami informacyjnymi a zarządzaniem wiedzą.

Treści programowe dla zajęć:

Gospodarka Oparta na Wiedzy (definicje, terminy pojęcia).

Organizacja gospodarcza – podstawowe pojęcia. Znaczenie informacji dla organizacji.

Zarządzanie informacją. Strumienie i procesy informacyjne.

System informacyjny a system informatyczny.

Zarządzanie systemem informacji a zarządzanie wiedzą.

Zastosowanie metod sztucznej inteligencji i metod eksploracji danych do pozyskiwania informacji.

Podstawowe systemy informacyjne w organizacji. Podział ze względu na szczebel zarządzania i poziom ustrukturalizowania decyzji.

Systemy wspierania decyzji i systemy ekspertowe.

Analiza, projektowanie i wdrażanie systemu informacyjnego.

Nazwa zajęć: **Podstawy zarządzania**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. zna podstawowe teorie zarządzania oraz teoretyków,
2. zna definicję oraz funkcje zarządzania,
3. potrafi tworzyć dokumenty strategiczne organizacji,
4. zna struktury organizacyjne oraz szczeble kierownicze,
5. potrafi rozróżnić źródła władzy w organizacji,
6. zna zagadnienia kontroli i kontrolingu,
7. zna podstawowe zagadnienia ZZL i ich zastosowanie w organizacji,
8. zna zagadnienia zarządzania produkcją,
9. opanował podstawy motywowania oraz teorii motywacji w zarządzaniu,
10. ma umiejętność analizy organizacyjnej pod kątem możliwości zastosowania podstawowych zasad zarządzania,
11. ma umiejętność zastosowania wiedzy z zakresu podstaw zarządzania w procesie decyzyjnym.

Treści programowe dla zajęć:

Rola klasyków w zarządzaniu.

Podstawy zarządzania zasobami ludzkimi.

Rola i istota podstawowych koncepcji zarządzania.

Rodzaje struktur organizacyjnych.

Zarządzanie produkcją.

Motywacja w zarządzaniu.

Władza w organizacji.

Zarządzanie strategiczne.

Nazwa zajęć: **Prawo pracy i stosunki pracownicze**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi zdefiniować i wyjaśnić podstawowe pojęcia z zakresu indywidualnego i zbiorowego prawa pracy,
2. ma wiedzę w zakresie genezy i rozwoju naukowej gałęzi prawa pracy,
3. zna i rozumie istotne elementy prawa pracy kształtujące jego powodzenie,

4. potrafi zbudować poszczególne instytucje z zakresu indywidualnego i zbiorowego prawa pracy, ma umiejętność określenia elementów ich struktury, oceniać funkcjonowania stosunków zatrudnienia,
5. potrafi dostrzec i właściwie ocenić zjawiska patologii w stosunkach zatrudnienia,
6. zna i rozumie istotę funkcji ochronnej prawa pracy.

Treści programowe dla zajęć:

Podstawy indywidualnego i zbiorowego prawa pracy:

- pojęcia podstawowe,
- przedmiot i zakres badań,
- miejsce prawa pracy wśród innych gałęzi prawa,
- teoria stosunku pracy.

Geneza i rozwój myśli teoretycznej prawa pracy:

- okresu industrialnego,
- okresu postindustrialnego.

Zjawisko różnorodności stosunków zatrudnienia i obejścia prawa pracy.

Podstawowe cechy stosunku pracy.

Kryteria rozgraniczania stosunku pracy i stosunków cywilnoprawnych, których przedmiotem jest świadczenie pracy zarobkowej.

Podstawowe zasady prawa pracy:

- zasada prawa do pracy,
- zasada wolności pracy,
- zasada podporządkowania,
- zasada odpłatności pracy
- zasada bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

Rodzaje stosunków z zakresu indywidualnego i zbiorowego prawa pracy: prywatnoprawne i publicznoprawne.

Problemy patologii prawa pracy:

- w zakresie podporządkowania pracowniczego
- w zakresie odpłatności pracy (praca wolontarystyczna).

Zbiorowe prawo pracy u różnego typu pracodawców (zwłaszcza małych i średnich):

- pojęcie związku zawodowego i związku pracodawców,
- pojęcie sporu zbiorowego,
- sposoby rozwiązywania sporu zbiorowego,
- pojęcie i przebieg strajku.

Czynniki ułatwiające i utrudniające aktywność zbiorową pracowników:

- bezrobocie,
- przemiany społeczne.

Nazwa zajęć: **Praktyka zawodowa**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Potrafi wykonywać powierzone czynności organizacyjno-techniczne.
2. Potrafi zastosować w praktyce regulacje właściwe dla funkcjonowania jednostki, w której odbywa praktykę.
3. Potrafi udzielać porad prawnych, ekonomicznych oraz dotyczących zarządzania, związanych z przedmiotem praktyk.
4. Potrafi przygotować projekty dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której odbywa praktykę (umowy, pisma, opinie itd.).
5. Potrafi wykonać zadania merytoryczne powierzone w ramach odbywanej praktyki.
6. Zna strukturę organizacyjną jednostki, w której odbywa praktykę oraz zna przepisy regulujące jej funkcjonowanie.

Treści programowe dla zajęć:

Struktura organizacyjna, zadania oraz funkcje instytucji, w której odbywana jest praktyka.

Przedmiot działania instytucji, w której odbywana jest praktyka, ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego zastosowania regulacji właściwych dla funkcjonowania tej instytucji.

Samodzielne wykonywanie powierzonych zadań praktycznych, pod właściwym nadzorem, mające na celu odpowiednie przygotowanie do wykonywania określonego zawodu związanego z zarządzaniem lub stosowaniem prawa.

Nazwa zajęć: **Commercial English**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. Posiada wiedzę dotyczącą podstaw komunikowania się w środowisku biznesowym, zna jej istotne elementy i sposoby doskonalenia zasad efektywnego porozumiewania się
2. Zna zasady funkcjonowania przedsiębiorstw
3. Zna zasady określające rolę człowieka w funkcjonowaniu przedsiębiorstwa
4. Posługując się różnymi metodami i narzędziami potrafi rozpoznać, diagnozować i rozwiązywać problemy związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi
5. Potrafi wykorzystać podstawową wiedzę o funkcjonowaniu przedsiębiorstwa do przeprowadzenia prostej analizy procesów komunikacyjnych w relacjach biznesowych
6. Odwołując się do podstawowej wiedzy o funkcjonowaniu przedsiębiorstwa potrafi wyjaśniać przyczyny i przebieg zmian wybranych zagadnień ekonomicznych
7. Potrafi sprawnie korzystać z dostępnych źródeł informacji związanych z komunikacją w biznesie
8. Zna zasady i warunki aktywnego uczestnictwa w pracy grupowej, umie wykorzystać tę wiedzę i umiejętności w relacjach interpersonalnych związanych z wykorzystaniem fachowego słownictwa biznesowego
9. Wykonując w grupie zadania związane z prawidłową komunikacją wykorzystującą fachowe słownictwo biznesowe potrafi określać priorytety służące realizacji wytyczonych celów oraz efektywnie organizować pracę własną i kierowanego przez siebie zespołu
10. Potrafi myśleć i jest kreatywny, w szczególności wykorzystać posiadaną wiedzę i umiejętności w sprawnym komunikowaniu się z wykorzystaniem fachowego słownictwa biznesowego

Treści programowe dla zajęć:

Podstawy komunikacji pisemnej –komunikacja biznesowa w dobie cyfrowej
Proces pisania w dobie ery cyfrowej –planowanie wiadomości biznesowych, ich organizacja, podział tekstu na akapity, przygotowanie pierwszej wersji, sprawdzanie napisanej wiadomości
List jako forma korespondencji biznesowej –typy listów, strona formalna, układ strony
Korespondencja elektroniczna
Protokoły zebrań i notatki służbowe
Raporty -formalne, nieformalne; analiza dostępnych danych i ich wykorzystanie w raporcie, infografika i jej wykorzystanie w raportach; wyciąganie wniosków i rekomendowanie rozwiązania
CV, listy motywacyjne i biografia zawodowa
Biuletyny informacyjne
Korespondencja bankowa
Korespondencja w handlu zagranicznym –zwracanie się z zapytaniem, składanie ofert, zamówień i reklamacji, dokumenty handlowe związane z handlem zagranicznym
Korespondencja związana z transportem towarów, ubezpieczeniem i czynnościami celnymi

Nazwa zajęć: Zastosowanie prawa karnego gospodarczego w zarządzaniu

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi objaśnić podstawowe pojęcia z zakresu prawa karnego,
2. potrafi wyjaśnić społeczne znaczenie prawa karnego gospodarczego dla całości systemu społecznego i prawnego,
3. potrafi wskazać na powiązania pomiędzy rozwiązaniami prawa karnego gospodarczego i innymi dziedzinami prawa i ekonomii,
4. potrafi zobrazować praktyczne zastosowanie prawa karnego gospodarczego,
5. potrafi przedstawić społeczny wymiar przestępczości gospodarczej i możliwości zapobiegania jej.

Treści programowe dla zajęć:

Podstawowe pojęcia z zakresu prawa karnego, wybrane typy przestępstw gospodarczych.
Umiejscowienie prawa karnego gospodarczego w systemie prawnym i jego znaczenie dla systemu prawnego i ekonomicznego.
Odniesienie rozwiązań karno-gospodarczych do podanych stanów faktycznych.
Wskazanie na środki dowodowe wykorzystywane w prawie karnym gospodarczym.
Znaczenie prawa karnego gospodarczego w indywidualnej praktyce gospodarczej.

Nazwa zajęć: Finanse przedsiębiorstw

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. wyjaśnia istotę zarządzania finansami przedsiębiorstwa oraz wskazuje nadrzędne cele tego procesu,
2. uwzględnia w prowadzonych analizach i podejmowanych decyzjach zmiany wartości pieniądza w czasie oraz ponoszone ryzyko,
3. wskazuje pozytywne i negatywne aspekty wykorzystania poszczególnych źródeł działalności przedsiębiorstwa, dokonując właściwego ich doboru,

4. dokonuje analizy ekonomicznej i finansowej przedsiębiorstwa,
5. prognozuje sytuację przedsiębiorstwa oraz sporządza dokumenty stanowiące podstawę działania danego podmiotu w przyszłych okresach,
6. weryfikuje opłacalność projektu inwestycyjnego w oparciu o wybrane metody,
7. ustala koszt wykorzystywanego w przedsiębiorstwie kapitału oraz właściwie kształtuje jego strukturę,
8. wycenia przedsiębiorstwo oraz potrafi zarządzać jego wartością,
9. potrafi rozwiązać specyficzne problemy z zakresu zarządzania finansami przedsiębiorstwa.

Treści programowe dla zajęć:

Organizacja gospodarcza i jej finanse.
Wartość pieniądza w czasie i ryzyko – analiza oraz metody pomiaru.
Źródła finansowania działalności gospodarczej.
Analiza ekonomiczna i finansowa przedsiębiorstwa.
Prognozowanie sytuacji i planowanie działalności przedsiębiorstwa.
Decyzje inwestycyjne w przedsiębiorstwie.
Decyzje finansowe w przedsiębiorstwie – koszt i struktura kapitału
Wycena przedsiębiorstwa i zarządzanie jego wartością.
Szczególne problemy finansowe przedsiębiorstw.

Nazwa zajęć: Podstawy prawa handlowego

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić istotę i znaczenie prawa handlowego,
2. potrafi wyjaśnić istotne pojęcia i instytucje prawa handlowego,
3. potrafi wskazać podstawowe normy prawne odnoszące się do poszczególnych spółek prawa handlowego,
4. potrafi poddać prawidłowej interpretacji podstawowe normy prawne odnoszące się do poszczególnych spółek prawa handlowego,
5. potrafi spójnie i precyzyjnie wypowiedzieć się o podstawach funkcjonowania spółek prawa handlowego,
6. potrafi wskazać spółki prawa handlowego właściwe dla danego rodzaju działalności gospodarczej.

Treści programowe dla zajęć:

Pojęcie i źródła prawa handlowego.
Krajowy Rejestr Sądowy. Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej.
Firma. Prokura.
Spółki osobowe w ogólności. Spółka jawna. Spółka partnerska. Spółka komandytowa. Spółka komandytowo-akcyjna.
Spółki kapitałowe w ogólności. Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością. Spółka akcyjna
Podstawy: łączenia, podziału i przekształcenia spółek.
Spółka cywilna. Spółka cicha. Umowa franchisingowa. Umowa factoringu.
Umowa dealerska. Umowa leasingu. Umowa gwarancji bankowej.
Umowa rachunku bankowego. Umowa kredytu. Umowa agencyjna.

Nazwa zajęć: Business English

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi wyjaśnić i zastosować właściwe słownictwo z różnych dziedzin biznesu
2. Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach związanych z różnymi dziedzinami biznesu
3. Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin biznesu, posługując się językiem fachowym
4. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst o tematyce biznesowej, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin biznesu.
5. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, na tematy związane z biznesem
6. Dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.
7. Opisać różne sytuacje biznesowe, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.
8. Pracować w grupie

9. Samodzielnie korzystać z różnych źródeł informacji w celu rozbudowania swojej wiedzy z zakresu działalności gospodarczej – ma przy tym świadomość poziomu swej wiedzy i umiejętności oraz zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego doszkalania się w zakresie kompetencji językowej i zawodowej

10. Zna właściwe słownictwo z różnych dziedzin biznesu

Treści programowe dla zajęć:

Poznanie pojęć i terminologii w zakresie prowadzenia biznesu oraz ich praktyczne stosowanie w mowie i piśmie

Czytanie i rozumienie angielskich tekstów związanych z różnymi dziedzinami biznesu

Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego

Zasady pisania spójnych i logicznych tekstów w języku angielskim o tematyce biznesowej, z uwzględnieniem aspektów formalnych, stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin biznesu

Przygotowanie prezentacji w języku angielskim z zakresu działalności gospodarczej; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych

Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej

Rozwiązywanie konkretnych problemów biznesowych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie

Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie, budowanie relacji interpersonalnych w biznesie

Przedstawienie form i możliwości samodzielnego rozwijania kompetencji językowej i zawodowej (kursy i testy online, egzaminy certyfikacyjne z angielskiego języka biznesowego, kontakty ze studentami i przedstawicielami biznesu z krajów angielskiego obszaru językowego, podręczniki i literatura fachowa w języku angielskim itp.)

Nazwa zajęć: **Zarządzanie zasobami ludzkimi**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić, na czym polegają podstawowe założenia współczesnego zarządzania zasobami ludzkimi,
2. potrafi przeanalizować, jakie są możliwości stosowania praktyk i struktur zarządzania zasobami ludzkimi w przedsiębiorstwie,
3. potrafi określić spójność systemu zarządzania zasobami ludzkimi wewnątrz organizacji,
4. potrafi umiejętnie zastosować wiedzę z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w procesie podejmowania decyzji,
5. potrafi wytłumaczyć, jaką rolę odgrywa zarządzanie zasobami ludzkimi w systemie zarządzania organizacjami,
6. potrafi odszukać powiązania pomiędzy metodami i koncepcjami zarządzania personelem a sukcesem organizacji,
7. potrafi zaprojektować efektywny system zarządzania zasobami ludzkimi w organizacji publicznej lub niepublicznej,
8. potrafi analizować i oceniać sytuację pracowników i pracodawców na rynku pracy,
9. potrafi rozważać przykłady zachowań w organizacjach w świetle kategorii etycznych.

Treści programowe dla zajęć:

Znaczenie zarządzania zasobami ludzkimi we współczesnych organizacjach.

Wybrane praktyki i metody zarządzania w kontekście zarządzania zasobami ludzkimi.

Strategia personalna i modele zarządzania zasobami ludzkimi.

Kapitał ludzki w organizacji.

Planowanie i alokacja zasobów ludzkich organizacji.

Wartościowanie pracy i ocena pracowników.

Systemy motywowania pracowników.

Rozwój kadr i kształtowanie karier w organizacji.

Rynek pracy.

Etyka w zarządzaniu zasobami ludzkimi.

Nazwa zajęć: **Business Communication**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Posiada wiedzę dotyczącą podstaw komunikowania się w środowisku biznesowym, zna jej istotne elementy i sposoby doskonalenia zasad efektywnego porozumiewania się
2. Zna zasady funkcjonowania przedsiębiorstw
3. Zna zasady określające rolę człowieka w funkcjonowaniu przedsiębiorstwa

4. Posługując się różnymi metodami i narzędziami potrafi rozpoznać, diagnozować i rozwiązywać problemy związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi
5. Potrafi wykorzystać podstawową wiedzę o funkcjonowaniu przedsiębiorstwa do przeprowadzenia prostej analizy procesów komunikacyjnych w relacjach biznesowych
6. Odwołując się do podstawowej wiedzy o funkcjonowaniu przedsiębiorstwa potrafi wyjaśniać przyczyny i przebieg zmian wybranych zagadnień ekonomicznych
7. Potrafi sprawnie korzystać z dostępnych źródeł informacji związanych z komunikacją w biznesie
8. Zna zasady i warunki aktywnego uczestnictwa w pracy grupowej, umie wykorzystać tę wiedzę i umiejętności w relacjach interpersonalnych związanych z komunikacją w biznesie
9. Wykonując w grupie zadania związane z prawidłową komunikacją w kwestiach biznesowych potrafi określać priorytety służące realizacji wytyczonych celów oraz efektywnie organizować pracę własną i kierowanego przez siebie zespołu
10. W ramach relacji interpersonalnych związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa potrafi rozwiązywać dylematy moralne zgodnie z przyjętym społecznym systemem wartości
11. Potrafi myśleć i jest kreatywny, w szczególności wykorzystać posiadaną wiedzę i umiejętności w sprawnym komunikowaniu się związanym z relacjami biznesowymi
12. Potrafi wyjaśnić i zastosować właściwe słownictwo z różnych dziedzin biznesu

Treści programowe dla zajęć:

Teorie komunikacji, kanały komunikacji i ich właściwe użycie adekwatnie do sytuacji, zasady efektywnego komunikowania się w biznesie, strategię zwiększającą skuteczność komunikacyjną. Komunikacja w dobie globalizacji i cyfryzacji.

Rozwój zawodowy człowieka, budowanie ścieżki zawodowej, określanie celów i sposobów ich realizacji; samoświadomość i narzędzia samopoznania, (Johari window), przeszkody stojące na drodze do awansu -problem „szklanego sufitu; analiza wybranego studium przypadku

Komunikowanie się przedsiębiorstwa z otoczeniem: budowanie wizerunku firmy -corporate image, odpowiedzialność społeczna firmy -CRS (corporate social responsibility), formy pisemne: reklama, biuletyn; analiza wybranego studium przypadku

Zarządzanie czasem, określanie priorytetów i delegowanie zadań

Wybrane zagadnienia dotyczące łańcucha dostawczego i logistyki, outsourcing, lift-out, wolny rynek a zasada sprawiedliwego podziału (fair trade), analiza wybranego studium przypadku

Rola komunikacji w zarządzaniu zmianami, model CPFR (collaborative planning, forecasting and replenishment) i analiza „force field”, analiza wybranego studium przypadku

Style zarządzania, modele zarządzania kryzysem, techniki asertywności pomocne w komunikacji w miejscu pracy, radzenie sobie w sytuacjach konfliktowych, case study

Elementy korespondencji biznesowej –korespondencja handlowa, listy biznesowe, CV i list motywacyjny, korespondencja elektroniczna

Nazwa zajęć: Podstawy marketingu

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu marketingu,
2. potrafi zdefiniować rynek, przeprowadzić jego segmentację w oparciu o wybrane kryteria,
3. potrafi wybrać docelową grupę nabywców i pozycjonowanie,
4. potrafi opracować odpowiednią strategię produktu i zarządzać asortymentem produktów,
5. potrafi opracować strategię cenową i rozumieć mechanizmy rządzące ustaleniem cen,
6. potrafi określić podstawowe sposoby dystrybucji produktów,
7. potrafi rozróżnić narzędzia promocji-mix i potrafić dostosować ich wykorzystanie do wybranej grupy nabywców,
8. potrafi opracować strategię marketingową wybranego produktu.

Treści programowe dla zajęć:

Rola marketingu we współczesnej organizacji i działania marketingowe w nowej gospodarce.

Analiza otoczenia marketingowego.

Marketing dóbr produkcyjnych, konsumpcyjnych oraz usług.

System informacji marketingowej w przedsiębiorstwie.

Analiza zachowań konsumentów.

Definiowanie rynku, identyfikacja segmentów rynkowych, wybór rynku docelowego i pozycjonowanie.

Marketing-mix jako narzędzie oddziaływania na rynek.

Cykl życia produktu.

Strategie cenowe.

Wybór i zarządzanie kanałami marketingowymi.

Narzędzia promocji i zasady skutecznej komunikacji marketingowej.

Organizowanie działań marketingowych.

Nazwa zajęć: **Wychowanie fizyczne**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. posiada wiadomości dotyczące wpływu ćwiczeń na organizm człowieka, sposobów podtrzymania zdrowia i sprawności fizycznej, a także zasad organizacji zajęć ruchowych
2. identyfikuje relacje między wiekiem, zdrowiem, aktywnością fizyczną, sprawnością motoryczną kobiet i mężczyzn
3. opanował/a umiejętności ruchowe z zakresu gier zespołowych, sportów indywidualnych, turystyki kwalifikowanej oraz przydatnych do organizacji i udziału w grach i zabawach ruchowych, sportowych i terenowych
4. potrafi zastosować nabyty potencjał motoryczny do realizacji poszczególnych zadań technicznych i taktycznych w poszczególnych dyscyplinach sportowych i działalności turystyczno-rekreacyjnej
5. posiada umiejętności włączenia się w prozdrowotny styl życia oraz kształtowania postaw sprzyjających aktywności fizycznej na całe życie
6. promuje społeczne, kulturowe znaczenie sportu i aktywności fizycznej oraz kształtuje własne upodobania z zakresu kultury fizycznej
7. podejmuje się organizacji wszelkich form aktywności fizycznej, rywalizacji sportowej w swoim miejscu zamieszkania, zakładzie pracy lub regionie
8. troszczy się o zagospodarowanie czasu wolnego poprzez różnorodne formy aktywności fizycznej

Treści programowe dla zajęć:

Gry zespołowe:

- sposoby poruszania się po boisku,
 - doskonalenie podstawowych elementów techniki i taktyki gry,
 - fragmenty gry i gra szkolna,
 - gry i zabawy wykorzystywane w grach zespołowych,
 - przepisy gry i zasady sędziowania,
 - organizacja turniejów w grach zespołowych,
 - udział w zawodach sportowych (Akademiczne Mistrzostwa Polski, Liga Międzyuczelniana, Uniwersjada, Akademiczne Mistrzostwa Europy).
- Aerobik, Taniec, Body Control, Pilates, Joga.
- poprawa ogólnej sprawności fizycznej,
 - umiejętność poprawnego wykonywania ćwiczeń i technik tanecznych,
 - wzmocnienie mięśni posturalnych i pozostałych grup mięśniowych,
 - zwiększenie wydolności oddechowo-kръżeniowej organizmu,
 - świadomość ciała, znajomość poszczególnych grup mięśniowych oraz odpowiednich dla nich ćwiczeń.

Sporty indywidualne (tenis ziemny, tenis stołowy, judo, samoobrona, nordic walking, pływanie, narciarstwo, wioślarstwo, power bike, kulturystyka, trening funkcjonalny, rolkarstwo):

- poprawa ogólnej sprawności fizycznej,
- nauka i doskonalenie techniki z zakresu poszczególnych dyscyplin sportu,
- wdrożenie do samodzielnych ćwiczeń fizycznych,
- wzmocnienie mięśni posturalnych i innych grup mięśniowych,
- umiejętność poprawnego wykonywania ćwiczeń i technik specyficznych dla danej dyscypliny sportu,
- gry i zabawy właściwe dla danej dyscypliny,
- organizacja turniejów i zawodów,
- udzielanie pierwszej pomocy i nauka resuscytacji kръżeniowo-oddechowej,
- udział w zawodach sportowych (Akademiczne Mistrzostwa Polski, Akademiczne Mistrzostwa Województwa Wielkopolski, Uniwersjada, Akademiczne Mistrzostwa Europy).

Nazwa zajęć: **Zarządzanie projektami**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. zna i rozumie podstawowe terminy związane z zarządzaniem projektami,
2. potrafi skutecznie zarządzać zespołem projektowym,
3. potrafi zarządzać wszystkim procesami związanymi z zarządzaniem projektem,
4. potrafi zarządzać czasem, kosztami, zakresem i jakością projektu,
5. potrafi skutecznie komunikować i zarządzać przesylem informacji w ramach projektu,
6. potrafi przygotować wszystkie dokumenty niezbędne do skutecznego zarządzania projektami,
7. potrafi wykorzystać metody i narzędzia zarządzania projektami.

Treści programowe dla zajęć:

Istota projektów oraz miejsce i rola projektów w zarządzaniu.
Cykl życia projektów i procesy zarządzania projektami.
Umiejętności „miękkie” w zarządzaniu projektami.
Faza inicjalizacji projektu - określenie wykonalności projektu, definiowanie zakresu i celów, przygotowanie karty projektu.
Zarządzanie zasobami ludzkimi zaangażowanymi w realizację projektu.
Przygotowanie deklaracji zakresu projektu.
Planowanie harmonogramu projektu.
Zarządzanie kosztami realizacji projektu.
Zapewnienie jakości projektu.
Zarządzanie zamówieniami.
Zarządzanie komunikacją w projekcie.

Nazwa zajęć: **Prawo Unii Europejskiej**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi przedstawić i omówić strukturę i założenia unijnego systemu prawa,
2. potrafi objaśnić ważne pojęcia prawa Unii Europejskiej i nauki prawa Unii Europejskiej oraz scharakteryzować relacje prawa Unii Europejskiej i prawa polskiego,
3. potrafi wyjaśnić zasady funkcjonowania systemu instytucjonalnego Unii i procedur stanowienia prawa.
4. potrafi zidentyfikować instytucje UE, wskazać ich podstawowe kompetencje,
5. potrafi zdefiniować pojęcie rynku wewnętrznego oraz podstawowe swobody rynkowe.

Treści programowe dla zajęć:

Zagadnienia wprowadzające – historyczny rozwój integracji europejskiej.
Podstawy systemu oraz struktury Wspólnot Europejskich i Unii Europejskiej.
Ramy instytucjonalne Unii Europejskiej.
System prawa unijnego – źródła prawa i procedury ustawodawcze.
Swobody rynku wewnętrznego w prawie unijnym.
Wybrane polityki oraz zbliżanie prawa na wybranych obszarach.

Nazwa zajęć: **Badania marketingowe**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. posiada wiedzę na temat istoty, wartości i ograniczeń różnych rodzajów badań marketingowych,
2. zna czynności podejmowane i problemy do rozstrzygnięcia w poszczególnych etapach badania,
3. zyskuje wiedzę, że ograniczenie ryzyka w decyzjach biznesowych zależy od metody prowadzonych badań i ich rzetelności,
4. umie przełożyć wiedzę teoretyczną na praktyczny grunt badawczy przy realizacji konkretnych celów badawczych,
5. umie sporządzić koncepcję badania marketingowego z uwzględnieniem wszystkich jego etapów,
6. posiada wiedzę na temat istoty, wartości i ograniczeń różnych rodzajów badań marketingowych.

Treści programowe dla zajęć:

Badania marketingowe - zagadnienia wstępne.
Proces badawczy - etapy.
Etyczne aspekty badań marketingowych.
Dane wtórne - rodzaje i źródła.
Dane pierwotne - rodzaje i metody ich pozyskiwania.
Problematyka doboru próby i jej liczebności (próby reprezentacyjne i niereprezentacyjne).
Pomiar i instrumenty pomiarowe.
Zasady budowy kwestionariusza jako narzędzia badawczego.
Analiza i interpretacja danych oraz zasady sporządzania raportu z badań.