

Załącznik do uchwały Senatu Uniwersytetu WSB Merito we Wrocławiu nr 210/2024 z dnia 26 listopada 2024 roku w sprawie ustalenia programów studiów dla kierunku Zarządzanie realizowanym na Wydziale Finansów i Zarządzania Uniwersytetu WSB Merito we Wrocławiu dla cyklu kształcenia rozpoczynającego się w roku akademickim 2024/2025 - nabór zimowy.



Uniwersytet WSB Merito we Wrocławiu
Wydział Finansów i Zarządzania

Program studiów
dla kierunku

Zarządzanie
studia I stopnia

Studia: stacjonarne/niestacjonarne

Profil: praktyczny

Rok akademicki: 2024/2025

I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

nazwa kierunku studiów	Zarządzanie	
Poziom kształcenia (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie)	studia pierwszego stopnia	
Profil kształcenia	praktyczny	
Forma studiów stacjonarne/niestacjonarne	stacjonarne/niestacjonarne	
Czas trwania studiów (w semestrach)	6	
Łączna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów.	Studia stacjonarne 180	Studia niestacjonarne 180
Łączna liczba godzin określona w programie studiów	Studia stacjonarne 2532	Studia niestacjonarne 1990
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	licencjat	
Wymiar praktyk zawodowych	960 godzin	
Język prowadzenia studiów	polski lub angielski	
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2024	

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

SYMBOL	Kierunkowe Efekty Uczenia się	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia zgodnie z PRK
WIEDZA absolwent zna i rozumie		
K_W01	Wskazuje powiązania między wiedzą z zakresu funkcjonowania przedsiębiorstwa oraz organizacji należących do sektora publicznego a innymi naukami	P6S_WG
K_W02	Definiuje i rozróżnia narzędzia komunikacji organizacji z rynkiem	P6S_WG
K_W03	Objaśnia kluczowe koncepcje teorii przedsiębiorstwa odnośnie powstawania, funkcjonowania, przekształcania i rozwoju organizacji gospodarczych	P6S_WG
K_W04	Identyfikuje relacje między podmiotami gospodarczymi a innymi instytucjami społecznymi tworzącymi ich otoczenie w skali krajowej i międzynarodowej	P6S_WG
K_W05	W stopniu zaawansowanym charakteryzuje obszary funkcjonalne przedsiębiorstwa i relacje między nimi	P6S_WG
K_W06	W stopniu zaawansowanym opisuje role i zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i	P6S_WG

	wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy	
K_W07	W stopniu zaawansowanym opisuje role i funkcje procesu zarządzania	P6S_WG
K_W08	Wyjaśnia i charakteryzuje podstawowe zagadnienia z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa w aspekcie praktycznym	P6S_WG
K_W09	Identyfikuje uwarunkowania przedsiębiorczości	P6S_WG
K_W10	Charakteryzuje funkcje kierowania ludźmi w kontekście typu organizacji i zasięgu jej działania	P6S_WG
K_W11	Wyjaśnia pojęcie kultury organizacyjnej i ilustruje jej wpływ na sprawność działalności zespołowej i indywidualnej	P6S_WK
K_W12	Rozróżnia standardowe metody ilościowe wspomagające procesy podejmowania decyzji	P6S_WG
K_W13	W stopniu zaawansowanym zna metody projektowania i przeprowadzania badań w poszczególnych obszarach działalności przedsiębiorstwa (np. badaniu rynku, analizy finansowej, poziomu jakości produktów itp.)	P6S_WG
K_W14	Wskazuje i identyfikuje podstawowe przepisy prawa regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych	P6S_WG
K_W15	Objaśnia znaczenie norm i standardów w poszczególnych obszarach działalności organizacji (np. standardów rachunkowości, norm pracy, systemów i norm jakości itp.)	P6S_WG
K_W16	Wyjaśnia rolę i znaczenie struktur organizacyjnych oraz wskazuje wymiary strukturotwórcze	P6S_WK
K_W17	Opisuje dorobek psychologii zarządzania oraz socjologii organizacji i odnosi go do problemów zarządzania	P6S_WK
K_W18	Objaśnia rolę przywództwa w organizacji	P6S_WK
K_W19	Rozróżnia metody i techniki negocjacji	P6S_WK
K_W20	Rozumie znaczenie własności intelektualnej (własności przemysłowej oraz praw autorskich i praw pokrewnych)	P6S_WK
K_W21	Zna i rozumie różnorodne społeczne, ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania działalności zawodowej związanej z kierunkiem zarządzanie	P6S_WK
UMIEJĘTNOŚCI absolwent potrafi		
K_U01	Posiada umiejętność prowadzenia działalności organizacji	P6S_UW
K_U02	Dokonuje interpretacji (obserwacji, analizy i oceny) zjawisk i procesów organizacji oraz jej otoczenia	P6S_UW
K_U03	Posiada umiejętności z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa	P6S_UW
K_U04	Posiada umiejętność wykorzystania oraz oceny metod, technik i narzędzi służących zarządzaniu organizacją	P6S_UW
K_U05	Prognozuje dynamikę kondycji organizacji	P6S_UW
K_U06	Określa kryteria i poziom mierników funkcjonowania organizacji	P6S_UW
K_U07	Uczestniczy w procesach podejmowania decyzji operacyjnych i taktycznych oraz ocenie proponowanych rozwiązań	P6S_UO
K_U08	Posiada umiejętność zastosowania odpowiednich metod i narzędzi analitycznych oraz systemów informatycznych wspomagających procesy podejmowania wspomagających procesy podejmowania decyzji decyzji	P6S_UW
K_U09	Posługuje się normami i standardami w procesie zarządzania organizacją	P6S_UW

K_U10	Wykorzystuje przepisy prawa oraz systemy znormalizowane przedsiębiorstwa (rachunkowości, bhp itp.) w celu uzasadniania konkretnych działań organizacji	P6S_UW
K_U11	Wykorzystuje metody zarządzania zmianami w organizacji	P6S_UW
K_U12	Wykorzystuje metody zarządzania projektami w organizacji	P6S_UW
K_U13	Stosuje podstawowe narzędzia informatyczne wspomagające pracę menadżera	P6S_UW
K_U14	Posługuje się technologiami informacyjnymi w celu gromadzenia, przetwarzania i analizowania danych	P6S_UW
K_U15	Posiada umiejętność zarządzania sobą oraz zespołem w czasie	P6S_UO
K_U16	Interpretuje i wpływa na zachowania organizacyjne	P6S_UW
K_U17	Posiada umiejętność efektywnego zarządzania zasobami organizacji na poziomie operacyjnym i taktycznym	P6S_UW
K_U18	Potrafi prezentować zdobytą wiedzę oraz umiejętności w mowie i piśmie z wykorzystaniem m.in. narzędzi informacyjnych, potrafi ocenić różne opinie i stanowiska oraz dyskutować o nich, potrafi brać udział w debacie	P6S_UK
K_U19	Posiada umiejętność komunikowania się interpersonalnego z otoczeniem mono- i wielokulturowym oraz przekazywania wiedzy przy użyciu różnych środków przekazu informacji (w języku ojczystym i wybranym języku obcym)	P6S_UK
K_U20	Prowadzi negocjacje i mediacje z efektywnym wykorzystaniem komunikacji interpersonalnej w środowisku mono- i wielokulturowym	P6S_UK
K_U21	Posługuje się językiem obcym również w zakresie nauk ekonomicznych na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK
K_U22	Interpretuje wyniki badań	P6S_UW
K_U23	Współdziała i pracuje w grupie przyjmując w niej zróżnicowane role	P6S_UO
K_U24	Potrafi samodzielnie zdobywać, uzupełniać i doskonalić wiedzę oraz umiejętności zawodowe przez całe życie, potrafi podejmować decyzje o dalszym uczeniu się.	P6S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE absolwent jest gotów do		
K_K01	Działa w sposób przedsiębiorczy	P6S_KO
K_K02	Postępuje etycznie w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych	P6S_KR
K_K03	Bierze odpowiedzialność za powierzone mu zadania	P6S_KR
K_K04	Wskazuje własne luki kompetencyjne i podaje argumenty przemawiające za potrzebą dalszego kształcenia	P6S_KK

III. ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZALEŻNIE OD FORMY PROWADZENIA WRAZ Z PRZYPISANIEM DO NICH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ I TREŚCI PROGRAMOWYCH ZAPEWNIAJĄCYCH UZYSKANIE EFEKTÓW

A) PRZYPISANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DO ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZALEŻNIE OD FORMY ICH PROWADZENIA

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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

Nazwa przedmiotu	Treści programowe
BHP	Wprowadzenie do problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy.
	Prawne aspekty bezpieczeństwa i higieny pracy.
	Pomieszczenia i warunki środowiskowe. Charakterystyka zagrożeń.
	Pracownie na uczelni. Wypadki na uczelni.
Etyka	Ochrona przeciwpożarowa. Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach.
	Etyka jako nauka filozoficzna. Etyka a moralność
	Rodzaje teorii etycznych
	Kamienie milowe historii etyki
	Normy i ich rodzaje
	Konflikt wartości a dylemat etyczny
Język obcy	Anomia
	Rozumienie i analiza tekstów zamieszczonych w podręczniku.
	Gramatyka i słownictwo ogólnobiznesowe i kierunkowe.
	Komunikacja ustna w życiu codziennym i zawodowym.
Język polski branżowy	Komunikacja pisemna biznesowa.
	Zadania testujące rozumienie ze słuchu - poprawa rozumienia globalnego i selektywnego
	Zadania testujące rozumienie tekstu pisanego - poprawa rozumienia globalnego i selektywnego
	Zadania testujące mówienie (interakcja i produkcja) - poprawa w zakresie wymowy oraz posługiwania się słownictwem i strukturami gramatycznymi
	Zadania testujące poprawność gramatyczną - stosowanie poprawnych form gramatycznych
	Zadania testujące tworzenie własnego tekstu - poprawa w zakresie posługiwania się słownictwem, strukturami gramatycznymi oraz przestrzegania zasad ortograficznych
Metody efektywnego uczenia się	Zadania testujące poprawność ortograficzną - stosowanie poprawnych form ortograficznych
	Efektywna komunikacja z wykładowcami
	Style uczenia się i zapamiętywania
	Kreatywne tworzenie notatek
	Tworzenie tekstu o charakterze naukowym wraz z aparatem pomocniczym
	Wyszukiwanie i weryfikacja źródeł informacji
	Narzędzia i aplikacje przydatne w procesie uczenia się
Microsoft 365	Tworzenie przypisów i opisów bibliograficznych
	Techniki pamięciowe
	Wprowadzenie do środowiska chmurowego MS 365. Aplikacje i wersja webowa narzędzi. Logowanie, pobieranie aplikacji. Korzystanie z wersji webowej.
	Omówienie funkcjonalności One Drive. Omówienie funkcjonalności MS Teams. Współdzielenie plików i udostępnianie.
	Omówienie funkcjonalności i działania MS Sway, MS Stream i MS Forms.
	MS Power Point. Omówienie funkcjonalności: narzędzia główne, wstawianie, rysowanie, projektowanie, animacje, przejścia. Przygotowanie

	szablonu własnej prezentacji w grupie (templates). Legalność zdjęć i multimediów. Licencja Creative Commons.
	MS Word. Struktura dokumentu. Omówienie zasad edycji. Formatowanie i ustawienia (układ). Wstawianie. Projektowanie. Numerowanie stron i spisy treści. Praca na dokumencie współdzielonym.
	MS Word. Rysowanie. Tabele. Edytor równań. Odwołania. Korespondencja. Recenzja.
	MS Excel. Struktura arkusza i skoroszytu. kolumny i wiersze (dodawanie i usuwanie). Nawigacja po arkuszu i skoroszycie. Pole nazwy. Adresowanie komórek. Formatowanie komórek i arkusza. Formaty liczbowe. Formatowanie komórek. „Ustawienia strony” oraz „podgląd wydruku” i „widok podziału stron. Obszar wydruku. Typy danych: teksty, liczby (w tym daty) i formuły. Podstawowe operacje matematyczne. oraz kolejność wykonywania działań. Wybrane funkcje: Suma, średnia, suma.iloczynów, jeżeli, oraz wybrane funkcje daty i czasu lub finansowe w przykładach.
	MS Excel. Wykresy. Typy wykresów i ich zastosowanie, Zasady tworzenia wykresów. Formatowanie wykresów. Odwołania względne, bezwzględne i mieszane. Odwołania dalekie. Zarządzanie danymi: listy, sortowanie i filtrowanie danych – autofiltr i filtry zaawansowane, sprawdzenie poprawności, ochrona danych. Analiza danych.
	Praca z plikami online w chmurze. Budowanie witryny w MS Sharepoint.
Podstawy ekonomii	Równowaga rynkowa na danym rynku
	Jak rynek ustala cenę równowagi rynkowej
	Ceny maksymalne i minimalne
	Mechanizm zmian cen rynkowych
	Jak funkcjonuje gospodarka rynkowa
	Jak funkcjonuje gospodarka nakazowo-rozdzielcza
	Inflacja i bezrobocie
	Polityka monetarna i fiskalna
	Model IS-LM
Podstawy komunikacji społecznej	Podstawy efektywnej komunikacji
	Informowanie a przekonywanie. Dwa podstawowe typy komunikowania
	Skuteczne komunikowanie niewerbalne
	Zasady efektywnej dyskusji w grupie
	Techniki erystyczne w publicznych dyskusjach
	Jak skonstruować wystąpienie publiczne
Podstawy prawa cywilnego i gospodarczego	Pojęcie systemu prawa, gałęzi prawa, norma prawna i przepis prawny. System źródeł prawa w Polsce. Podmioty prawa cywilnego.
	Przedstawicielstwo i pełnomocnictwo. Czynności prawne (rodzaje, forma dokonywania czynności prawnych, przyczyny nieważności czynności prawnych). Terminy i przedawnienie roszczeń.
	Własność jako prawo rzeczowe (treść, sposoby nabycia, współwłasność). Użytkowanie wieczyste i ograniczone prawa rzeczowe.
	Stosunek zobowiązaniowy (treść, źródła). Sposoby zawierania i zabezpieczania umów (odsetki, kary umowne, poręczenie).
	Odpowiedzialność za nieprawidłowe wykonanie umów. Odpowiedzialność za czyny niedozwolone
	Umowa sprzedaży (definicja, forma zawarcia, prawa i obowiązki stron).
	Umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa agencyjna (definicja, forma

	zawarcia, prawa i obowiązki stron). Najem, dzierżawa, leasing (definicja, forma zawarcia, prawa i obowiązki stron).
	Pojęcie przedsiębiorcy, przedsiębiorstwa, firma. Osoba fizyczna jako przedsiębiorca. CEiDG i KRS.
	Spółka cywilna. Podział spółek prawa handlowego. Spółki osobowe - treść i forma umowy, prawa i obowiązki wspólników, sposób reprezentacji.
	Spółki kapitałowe (spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, spółka akcyjna, prosta spółka akcyjna) - treść i forma umowy, prawa i obowiązki udziałowców, zarząd, rada nadzorcza, komisja rewizyjna, zgromadzenie udziałowców, kapitał zakładowy, zbycie udziału, pojęcie i rodzaje akcji.
Podstawy zrównoważonego rozwoju	Wprowadzenie do zrównoważonego rozwoju
	Wymiar ekologiczny/ środowiskowy zrównoważonego rozwoju
	Wymiar społeczny zrównoważonego rozwoju
	Wymiar ekonomiczny/ biznesowy zrównoważonego rozwoju i ESG
Praca zespołowa z wykorzystaniem narzędzi IT	Narzędzia informatyczne wykorzystywane w toku studiów i ich funkcjonalności
Różnice kulturowe	Co to jest kultura? Wprowadzenie
	Stereotypy i uprzedzenia
	Główne orientacje kulturowe - G. Hofstede - R. Gesteland - E. Meyer
	Komunikacja międzykulturowa. Komunikacja bezpośrednia i pośrednia. Bariery w komunikacji werbalnej. Komunikacja niewerbalna
	Religia, wartości, postawy, zwyczaje – wpływ na biznes
	Proces negocjacji międzykulturowych
	Szok kulturowy
Socjologia	Geneza socjologii jako nauki
	Socjologiczne ujęcie kultury
	Struktury społeczne
	Stratyfikacja społeczna
	Globalizacja
	Metodologia badań społecznych
	Analiza danych wtórnych
	Charakterystyka polskiego społeczeństwa
Wprowadzenie do projektu kierunkowego	Zasady realizacji projektu kierunkowego w zakresie: zawartości projektu, jego struktury, zastosowania metod i technik badawczych, metod prezentacji danych statystycznych, ochrony własności intelektualnej i praw autorskich.
01 INSTRUMENTARIUM ZARZĄDZANIA	Funkcje dyscyplin związanych z zarządzaniem i podstawowe kategorie zarządzania (zarządzanie, kierowanie ludźmi i organizacja).
	Rangowanie w zarządzaniu – przegląd sposobów, doskonalenie umiejętności ich stosowania.
	Kształtowanie umiejętności stosowania techniki ABC w organizacji i zarządzaniu.
	Związki przyczynowo-skutkowe w zarządzaniu – znaczenie, różnorodność i charakter związków, sposoby identyfikacji i badania, kształtowanie umiejętności w tym zakresie.
	Istota i założenia metody SWOT w wersji podstawowej (sposoby pogłębionej analizy czynników – rangowanie i szacowanie wskaźników sterowalności, wyznaczanie rang końcowych czynników, zalecenia

	dotyczące wnioskowania, podstawowe typy zalecanych działań strategicznych, sekwencja analizy SWOT, wielokierunkowość wykorzystania metody. Doskonalenie umiejętności stosowania analizy SWOT w wersji podstawowej.
	Cele w zarządzaniu (istota celów i ich funkcje, klasyfikacja celów, zalecenia poprawnego formułowania celów, błędy i niedostatki związane z celami). Doskonalenie umiejętności rozróżniania i formułowania celów, kształtowanie umiejętności modelowania i analizy celów przedmiotowych i efektywnościowych.
02 RACHUNKOWOŚĆ I DOKUMENTACJA FINANSOWA	Rachunkowość jako system informacyjny
	Bilans jako rachunek majątku
	Księgi rachunkowe – funkcjonowanie kont bilansowych (aktywnych i pasywnych, syntetycznych, analitycznych)
	Funkcjonowanie kont wynikowych oraz kont rozrachunkowych (na przykładzie rozrachunków z tytułu VAT)
	Klasyfikacja kosztów i przychodów wg poszczególnych segmentów działalności
	Wynik finansowy i rachunek zysków i strat jako element sprawozdania finansowego
03 ZACHOWANIA ORGANIZACYJNE	Wprowadzenie do przedmiotu nauki o zachowaniach organizacyjnych
	Wpływ układu wartości na zachowania indywidualne
	Postawy jako czynnik wpływu na zachowania indywidualne
	Postrzeganie jako determinanta zachowań indywidualnych
	Wpływ procesu uczenia się na zachowania indywidualne
	Osobowość jako czynnik doboru pracowników
	Podjęmowanie decyzji - indywidualne i grupowe
	Podstawy zachowań grupowych
	Teorie przywództwa i jego rodzaje
04 WSTĘP DO ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI	Efektywne porozumiewanie się
	Konflikt
	Metody zarządzania zmianą
	Wprowadzenie do zarządzania projektami - definicja projektu, klasyfikacje, przykłady projektów, etapy i fazy zarządzania projektem.
	Potrzeby w projekcie, uzasadnienie przyczyn i potrzeb dla realizacji projektu, cele projektu, zakres (zadania), produkty projektu.
	Przygotowanie do uruchomienia projektu, analiza potrzeb i celów projektu, identyfikacja priorytetów, struktura przedsięwzięcia projektowego.
05 INSTRUMENTARIUM MARKETINGU	Wstępna ocena poziomu ryzyka przedsięwzięcia projektowego, analiza czasochłonności i kapitałochłonności projektu.
	Uruchamianie projektu, karta projektu, kluczowe role w zarządzaniu projektem, budowa zespołu projektowego.
	Istota i pojęcie marketingu. Marketing-mix. 4P, 4C, 7P. Orientacja rynkowa w gospodarce.
	Uwarunkowania działań rynkowych przedsiębiorstw – otoczenie rynkowe: zasada PEST
	Marketing jako zbiór działań. Oferta rynkowa i jej znaczenie. Produkt w marketingu – poziomy i rozwój. System promocji, dystrybucji i strategię cen.
	Relacje rynkowe przedsiębiorstwa i jego aktywa. Konkurencja w marketingu. Strategie i modele konkurencyjne. System organizacji – usytuowanie działu marketingu w przedsiębiorstwie.
	Algorytm strategii zarządzania marketingowego. Czynniki sukcesu

	rynkowego.
	Nabywca na rynku. Segmentacja i jej znaczenie. Zachowania nabywców. Proces decyzyjny. Skłonność do innowacji.
	Zarządzanie relacjami z klientem
	Nowe idee w marketingu. Koncepcja marketingu holistycznego i lateralnego. Dynamizm zmian.
06 METODY ILOŚCIOWE W ZARZĄDZANIU	Układy równań liniowych. Rozwiązywanie metodą redukcji macierzy
	Całka oznaczona
	Rachunek macierzowy
	Wyznaczniki
	Macierz odwrotna
	Ciągi liczbowe. Granica ciągu i funkcji
	Pochodna funkcji – definicja i obliczanie
	Pochodna funkcji – wybrane zastosowania
	Pochodne wyższych rzędów – zastosowania
	Całka nieoznaczona
07 WYZWANIA I OCZEKIWANIA RYNKU PRACY	Rynek pracy
	Przygotowanie pełnych aplikacji na wybrane stanowiska
	Proces rekrutacji i selekcji
	Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej
	Różnorodne formy pracy
	Obowiązki pracodawcy i pracownika wynikające z przepisów prawa
	Zasady autoprezentacji w poszukiwaniu pracy
	Rekrutacja z punktu widzenia pracodawcy
	Samopoznanie
	Pokolenia na rynku pracy
	Sposoby poszukiwania pracy
	Networking zawodowy
08 ANALIZA EKONOMICZNO-FINANSOWA	Źródła informacji wykorzystywane w ramach analizy finansowej. Wartość informacyjna sprawozdań finansowych
	Analiza wstępna (pionowa i pozioma) bilansu
	Analiza wstępna rachunku zysków i strat oraz rachunku przepływów pieniężnych
	Analiza płynności, zadłużenia, rentowności, sprawności działania - analiza wskaźnikowa
	Całościowa ocena sytuacji finansowej wybranego przedsiębiorstwa
09 BADANIA I ANALIZY RYNKU	Klasyfikacje badań (pierwotne, wtórne) i rodzaje analiz rynku.
	Badania ilościowe - badanie ankietowe.
	Badania jakościowe - wywiady i obserwacje.
	Wybrane metody badań rynku - omówienie.
	Badania rynku - PEST, Porter, BCG, GE.
	Zastosowania praktyczne badań i analiz rynku.
10 INTERPRETACJA DANYCH STATYSTYCZNYCH	Podstawowe pojęcia statystyczne. Etapy badania statystycznego. Prezentacja tabelaryczna i graficzna danych statystycznych.
	Analiza struktury zbiorowości – klasyczne i pozycyjne miary położenia i miary zmienności.
	Analiza struktury zbiorowości - miary asymetrii: klasyczny i pozycyjny współczynnik asymetrii, współczynnik asymetrii Pearsona. Kompleksowa analiza porównawcza struktur.

	Badanie zależności. Współczynnik korelacji liniowej Pearsona. Klasyczny model regresji liniowej. Podstawy prognozowania i symulacji na podstawie modelu regresji.
	Szereg czasowy. Analiza dynamiki zjawisk – proste miary dynamiki (przyrosty absolutne, względne, indeksy), średniookresowe tempo zmian. Agregatowe miary dynamiki.
	Analiza szeregów czasowych. Wyodrębnianie trendu i wahań okresowych. Podstawy prognozowania szeregów czasowych.
11 ZARZĄDZANIE MAŁĄ FIRMĄ	Istota i rola małego biznesu w gospodarce regionalnej i narodowej.
	Proces zakładania małego przedsiębiorstwa - etapy i uwarunkowania. Przedsiębiorca – rola i funkcje w procesie zakładania i prowadzenia przedsiębiorstwa.
	Biznes plan jako narzędzie planowania przedsięwzięć biznesowych. Formalna strona procesu założycielskiego.
	Formy organizacyjno-prawne działalności gospodarczej i kryteria wyboru.
	Źródła finansowania działalności gospodarczej. Formy opodatkowania działalności gospodarczej – wybór formy i konsekwencje.
	Specyfika zarządzania MSP.
	Małe przedsiębiorstwo na rynku międzynarodowym. Nowe modele biznesu.
	System wspierania rozwoju MSP.
12 GRA BIZNESOWA	Wprowadzenie do gry, interpretacja praktycznego sensu podstawowych kategorii biznesowych oraz wyjaśnienie obowiązujących zasad i założeń. Określenie zasad pracy grupowej, podział ról i zadań.
	Analiza uwarunkowań rynkowych, szczegółowa analiza zasad gry. Prognozowanie popytu i obliczanie zapotrzebowania na zasoby.
	Zarządzanie przedsiębiorstwem, bilansowanie czynników produkcji, kalkulacja kosztów, wypracowanie polityki cenowej. Praca pod presją czasową (określony czas rozegrania kolejnych rund).
	Sprzedaż produktów/usług, ogłoszenie i analiza wyników przedsiębiorstw i ich raportów finansowych. Analiza czynników sukcesu/porażki
13 Praktyka zawodowa 1	1. Wprowadzenie w podstawy prawne i przedmiot działalności przedsiębiorstwa - status prawny, struktura własnościowa, przedmiot i zakres działalności, misja, strategia przedsiębiorstwa. 2. Zaznajomienie ze strukturą organizacyjną, zasadami funkcjonowania, celami, uprawnieniami decyzyjnymi i zakresem odpowiedzialności. 3. Przestrzeganie zasady RODO, BHP i PPOŻ na stanowisku pracy 4. Zapoznanie ze standardami i regulaminem pracy. 5. Obserwowanie interakcji przełożony – podwładny, procesów komunikowania interpersonalnego w instytucji, ich prawdziwości i zakłóceń 6. Zapoznanie się z działaniami i inicjatywami instytucji w obszarze zrównoważonego rozwoju i ESG (wpływ instytucji na aspekty środowiskowe i społeczne) 7. Wykonywanie zadań zleconych przez opiekuna praktyk związanych z wykorzystaniem infrastruktury informatycznej (w tym narzędzia ICT, sprzęt, oprogramowania, aplikacje, bazy danych, systemy wewnętrzne instytucji przyjmującej). 8. Zapoznanie z eksploatacją urządzeń występujących w instytucji. 9. Tworzenie i weryfikowanie prostych dokumentów typowych dla działalności instytucji. 10. Pozyskiwanie, analiza i przetwarzanie danych i informacji z zastosowaniem dostępnych metod i narzędzi.

	11. Zapoznanie z procedurami, instrukcjami, dokumentacją, terminologią branżową w komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej przedsiębiorstwa. 12. Wykonywanie zleconych zadań zawodowych i konsultacje z zakładowym opiekunem praktyk w celu omawiania obserwowanych sytuacji i przeprowadzanych działań i ich wyników.
14 Projekt kierunkowy 1	Zasady pracy nad projektem
	Harmonogram projektu. Wybór i formułowanie problemu badawczego oraz hipotez badawczych
	Koncepcja rozwiązania problemu badawczego
	Dobór metody i technik realizacji projektu
	Dobór, opracowanie oraz poszukiwanie materiałów źródłowych
	Organizacja i przeprowadzenie badań, w tym badania w terenie
15 Projekt kierunkowy 2	Organizacja i przeprowadzenie badań/projektu
	Wykorzystanie wyników badań dla celów projektu/opracowania projektowe
	Propozycje rozwiązań projektowych
	Redagowanie projektu kierunkowego, w tym przygotowanie jego wersji elektronicznej
Specjalność: MENEDŻER SPRZEDAŻY (tylko forma niestacjonarna)	E-COMMERCE
	MARKETING HANDLOWY
	METODY I TECHNIKI SPRZEDAŻY
	NEGOCJACJE I AUTOPREZENTACJA W SPRZEDAŻY
	Praktyka zawodowa 2
	PROFESJONALNA OBSŁUGA KLIENTA I PSYCHOLOGIA ZACHOWAŃ KONSUMENTÓW
	PROGNOZOWANIE SPRZEDAŻY
	PROMOCJA I MERCHANDISING W SPRZEDAŻY
	SPRZEDAŻ NA RYNKU B2B
	STRATEGIE EFEKTYWNEJ SPRZEDAŻY
	SYSTEMY CRM
	WSKAŹNIKI SPRZEDAŻOWE - ZARZĄDZANIE CENAMI I CELAMI SPRZEDAŻOWYMI
	WYCENA PRODUKTÓW I USŁUG
	ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM SPRZEDAŻOWYM
Specjalność: PSYCHOLOGIA W ZARZĄDZANIU (tylko forma niestacjonarna)	KOMUNIKACJA I WSPÓŁPRACA W ZZL
	METODY I TECHNIKI ROZWOJU ZAWODOWEGO
	MOTYWOWANIE W BIZNESIE
	NEGOCJACJE
	PODSTAWY PUBLIC RELATIONS
	Praktyka zawodowa 2
	PROFIL PSYCHOLOGICZNY MENEDŻERA
	PSYCHOLOGIA KIEROWANIA LUDŹMI
	PSYCHOLOGIA MARKETINGU I SPRZEDAŻY
	PSYCHOLOGIA SPOŁECZNA
	PSYCHOLOGIA ZARZĄDZANIA
	ZARZĄDZANIE KULTURĄ W ORGANIZACJI
	ZARZĄDZANIE ZMIANĄ W ORGANIZACJI
	ANALIZY I PROJEKTY ORGANIZACYJNE
	BUDOWANIE RELACJI W ZESPOLE

Specjalność: ZARZĄDZANIE MAŁĄ I ŚREDNIĄ FIRMĄ	DECYZJE W ZARZĄDZANIU
	GRA KIEROWNICZA
	LOGIKA ZARZĄDZANIA FIRMĄ
	NEGOCJACJE W BIZNESIE
	OTOCZENIE PRAWNE BIZNESU
	Praktyka zawodowa 2
	SPOŁECZNA ODPOWIEDZIALNOŚĆ W BIZNESIE
	SYMULACJA BIZNESOWA
	WARSZTATY KOMPETENCJI MENEDŻERSKICH
	ZARZĄDZANIE BIZNESEM
	ZARZĄDZANIE PROJEKTEM
Specjalność: ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI	KIEROWANIE ZESPOŁAMI PRACOWNICZYMI ORAZ KOMPETENCJE MENEDŻERA
	KOMUNIKACJA I WSPÓŁPRACA W ZZL
	METODY I TECHNIKI ZZL
	MOTYWOWANIE W BIZNESIE
	OCENY PRACOWNICZE
	Praktyka zawodowa 2
	PRAWO PRACY
	PSYCHOLOGIA ZARZĄDZANIA
	STRATEGICZNE ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI
	SYSTEMY INFORMATYCZNE W ZZL
	TECHNIKI NEGOCJACJI W ZZL
	TECHNIKI RADZENIA SOBIE ZE STRESEM
	ZARZĄDZANIE KARIERAMI ORAZ ZASTOSOWANIE FORM ROZWOJU PRACOWNIKÓW
Specjalność: BUSINESS MANAGEMENT	Banking
	Coaching in Business
	Corporate Social Responsibility
	Customer Relationship Management
	E-Marketing
	Global Economy
	Globalisation Process
	Hospitality Management
	Human Resource Management
	Intercultural Competences in Business
	Internship 2
	Modern Information Management
	Public Relations
	Quality Management
	Supply Chain Management
	Tourism Business Development

**Treści programowe mogą ulegać modyfikacjom w procesie doskonalenia programów studiów, w celu zapewnienia ich aktualności oraz dostosowania do oczekiwań rynku pracy.*

IV. PROGRAM STUDIÓW

Specjalności proponowane na I stopniu kierunku Zarządzanie

- MENEDŻER SPRZEDAŻY (tylko forma niestacjonarna)
- PSYCHOLOGIA W ZARZĄDZANIU (tylko forma niestacjonarna)
- ZARZĄDZANIE MAŁĄ I ŚREDNIĄ FIRMĄ
- ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI
- BUSINESS MANAGEMENT

A) PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSYCYPLIN NAUKOWYCH

Dyscypliny naukowe	% PUNKTÓW ECTS
Nauki o zarządzaniu i jakości	100%

B) PODSTAWOWE WSKAŹNIKI ECTS OKREŚLONE DLA PROGRAMU STUDIÓW

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS	
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	STUDIA STACJONARNE 92,6	STUDIA NIESTACJONARNE 70,1
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	STUDIA STACJONARNE 134,7	STUDIA NIESTACJONARNE 127,2
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	5	
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	84	
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	40	

C) WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Zgodnie z Regulaminem studiów Uniwersytetu WSB Merito we Wrocławiu, praktyki zawodowe są obowiązkowe a zasady ich realizacji, treści programowe, metody kształcenia, efekty uczenia się, czy metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się etc. określają, podobnie jak w przypadku innych zajęć przewidzianych w programie studiów, karty przedmiotów „Praktyka zawodowa”.

Wymiar praktyk zawodowych dla studiów I stopnia wynosi min. 960 godzin dydaktycznych/24 tygodnie. Praktyki realizowane i zaliczane są w semestrach, w których w programie studiów przewidziany jest przedmiot „Praktyka zawodowa”.

Istnieją dwa rozwiązania dotyczące organizacji praktyk: student ma możliwość skorzystania z pomocy uczelni przy wyborze miejsca praktyki lub może ją zorganizować indywidualnie. W przypadku organizacji praktyk student jest zobowiązany do złożenia deklaracji, na której pracodawca potwierdza możliwość realizacji programu praktyk w danej placówce/firmie/instytucji.

Z programu praktyk oraz założeń przedmiotu praktyka zawodowa określonych w karcie przedmiotu a także z Regulaminu praktyk zawodowych wynikają bezpośrednio miejsca, w których realizowane są praktyki. Uczelnia dobiera miejsca praktyk pod kątem ich przystosowania do osiągania efektów uczenia się przypisanych do praktyk na danym kierunku, możliwości realizacji programu praktyk oraz predyspozycji i preferencji studenta. Praktyki realizowane są w podmiotach, które zapewniają praktykantom opiekuna praktyk, odpowiednie stanowiska pracy odpowiadające zakresowi przyszłej działalności zawodowej (dostęp do komputera, Internetu, profesjonalne oprogramowania etc.).

Procesem organizowania i koordynowania praktyk zajmują się dedykowani poszczególnym kierunkom pracownicy Biura Karier (BK). Nadzór merytoryczny nad realizacją praktyk zawodowych sprawuje opiekun praktyk zawodowych z ramienia Uczelni.

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

Weryfikacja efektów uczenia się stanowi uniwersalny system umożliwiający monitorowanie, sprawdzanie i ocenianie procesu uczenia się studenta w trakcie całego cyklu kształcenia w uczelni. W doborze metod weryfikacji uwzględnia się rodzaje efektów (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne), etapy kształcenia (I stopień, II stopień), kierunki/programy studiów (merytoryka), a także treści (teoretyczne, praktyczne) i formy zajęć (wykład, ćwiczenia, lektorat, konwersatorium, laboratorium, seminarium, praktyka zawodowa). W uczelni przyjmuje się określone sposoby weryfikacji efektów uczenia się: egzaminy (ustne lub pisemne), prace kontrolne, kolokwia, projekty, a także inne aktywności zlecone przez dydaktyka, takie jak np.: ćwiczenia/zadania indywidualne i grupowe, case study, dyskusje dydaktyczne/debaty, prezentacje, gry dydaktyczne. Zróżnicowanie metod weryfikacji pozwalana na całościowe kontrolowanie postępów w procesie uczenia się studenta. Szczegółowe informacje, co do zasad i sposobów weryfikacji i oceny osiągnięcia efektów uczenia się w odniesieniu do poszczególnych kursów/przedmiotów, zamieszczone są w kartach przedmiotów. Poziom osiągnięcia efektów uczenia się studenta dokumentuje się:

- w przypadku wykładu, ćwiczenia, lektoratu, konwersatorium, laboratorium, seminarium – w protokole egzaminu/zaliczenia,
- w przypadku praktyki zawodowej – w protokole zaliczenia praktyki,
- w przypadku egzaminu dyplomowego – w protokole egzaminu dyplomowego.

Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się podlegają stałej kontroli Metodyka oraz Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.

E) WYKAZ ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ Z PRZYPISANIEM PUNKTÓW ECTS

Studia stacjonarne

L.p.	Przedmiot	Semestr	ECTS
1.	BHP	I	0
2.	Etyka	II	2
3.	Język obcy 1	II	3
4.	Język obcy 2	III	3
5.	Język obcy 3	IV	3
6.	Język obcy 4	V	3
7.	Język polski branżowy	I	0
8.	Metody efektywnego uczenia się	I	2

9.	Microsoft 365	I	2
10.	Podstawy ekonomii	VI	4
11.	Podstawy komunikacji społecznej	V	2
12.	Podstawy prawa cywilnego i gospodarczego	VI	3
13.	Podstawy zrównoważonego rozwoju	II	1
14.	Praca zespołowa z wykorzystaniem narzędzi IT	I	0
15.	Różnice kulturowe	III	3
16.	Socjologia	V	2
17.	Wprowadzenie do projektu kierunkowego	IV	1
18.	Wychowanie fizyczne	IV	0
19.	Wychowanie fizyczne	III	0
20.	Wykład do wyboru w języku obcym	III	2
21.	INSTRUMENTARIUM ZARZĄDZANIA	I	5
22.	RACHUNKOWOŚĆ I DOKUMENTACJA FINANSOWA	V	4
23.	ZACHOWANIA ORGANIZACYJNE	II	4
24.	WSTĘP DO ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI	I	5
25.	INSTRUMENTARIUM MARKETINGU	I	5
26.	METODY ILOŚCIOWE W ZARZĄDZANIU	VI	4
27.	WYZWANIA I OCZEKIWANIA RYNKU PRACY	I	4
28.	ANALIZA EKONOMICZNO-FINANSOWA	II	5
29.	BADANIA I ANALIZY RYNKU	II	5
30.	INTERPRETACJA DANYCH STATYSTYCZNYCH	II	5
31.	ZARZĄDZANIE MAŁĄ FIRMĄ	II	5
32.	GRA BIZNESOWA	IV	3
33.	Praktyka zawodowa 1	V	20
34.	Projekt kierunkowy 1	V	3
35.	Projekt kierunkowy 2	VI	3
36.	Przedmioty specjalnościowe	III,IV,V,VI	64
łącznie:			180

Studia niestacjonarne

L.p.	Przedmiot	Semestr	ECTS
1.	BHP	I	0
2.	Etyka	II	2
3.	Język obcy 1	II	6
4.	Język obcy 2	III	6
5.	Metody efektywnego uczenia się	I	2
6.	Microsoft 365	I	2
7.	Podstawy ekonomii	VI	4
8.	Podstawy komunikacji społecznej	V	2
9.	Podstawy prawa cywilnego i gospodarczego	VI	3
10.	Podstawy zrównoważonego rozwoju	II	1
11.	Praca zespołowa z wykorzystaniem narzędzi IT	I	0
12.	Różnice kulturowe	III	3
13.	Socjologia	V	2
14.	Wprowadzenie do projektu kierunkowego	IV	1
15.	Wykład do wyboru w języku obcym	III	2
16.	INSTRUMENTARIUM ZARZĄDZANIA	I	5
17.	RACHUNKOWOŚĆ I DOKUMENTACJA FINANSOWA	V	4
18.	ZACHOWANIA ORGANIZACYJNE	II	4
19.	WSTĘP DO ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI	I	5

20.	INSTRUMENTARIUM MARKETINGU	I	5
21.	METODY ILOŚCIOWE W ZARZĄDZANIU	VI	4
22.	WYZWANIA I OCZEKIWANIA RYNKU PRACY	I	4
23.	ANALIZA EKONOMICZNO-FINANSOWA	II	5
24.	BADANIA I ANALIZY RYNKU	II	5
25.	INTERPRETACJA DANYCH STATYSTYCZNYCH	II	5
26.	ZARZĄDZANIE MAŁĄ FIRMĄ	II	5
27.	GRA BIZNESOWA	IV	3
28.	Praktyka zawodowa 1	V	20
29.	Projekt kierunkowy 1	V	3
30.	Projekt kierunkowy 2	VI	3
31.	Przedmioty specjalnościowe	III,IV,V,VI	64
łącznie:			180