



Uniwersytet WSB Merito we Wrocławiu
Wydział Finansów i Zarządzania

Program studiów
dla kierunku

Zarządzanie
studia I stopnia

Studia: stacjonarne/niestacjonarne
Profil: praktyczny
Rok akademicki: 2025/2026

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 2530	Studia niestacjonarne 1988
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	licencjat	
Wymiar praktyk zawodowych	960 godzin	
Język prowadzenia studiów	polski	
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2025	

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 wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy	P6S_WG

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_WG, 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 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]

**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.
	Ochrona przeciwpożarowa. Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach.
Etyka	Definicje etyki, przedmiot etyki, aspekty etyki.
	Etyka w biznesie i etyka gospodarcza.
	Etyka zarządzania. Etyka zawodowa. Społeczna odpowiedzialność biznesu (CSR) a etyka.
Język obcy	Rozumienie i analiza tekstów zamieszczonych w podręczniku Gramatyka i słownictwo ogólnobiznesowe i kierunkowe Komunikacja ustna w życiu codziennym i zawodowym. Komunikacja pisemna biznesowa
Metody efektywnego uczenia się	Proces uczenia się - fakty i mity o efektywnym uczeniu się. Jak działa pamięć, mózg niezwykle narząd, czy istnieją style uczenia się?
	Techniki efektywnego uczenia się (techniki pamięciowe, mapy myśli, kreatywne notatki, gry) oraz narzędzia wspierające te procesy.
	Jak sztuczna inteligencja może nam pomóc w procesie uczenia się? (kurs AI)
	Wyszukiwanie i weryfikacja źródeł informacji.
	Tworzenie opisów bibliograficznych oraz bibliografii.
	Narzędzia i aplikacje przydatne w procesie uczenia się.
	Prokrastynacja.
	Organizacja procesu uczenia się (wyniki eksperymentu myślowego).
Microsoft 365	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.
	Wprowadzenie do MS Word, MS Excel i MS PowerPoint oraz MS Forms.
	Omówienie funkcjonalności i działania MS Forms. Przygotowanie formularza z rozgałęzieniami i wszystkimi typami pytań.
	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. Rysowanie. Tabele. Edytor równań. Odwołania. 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. Wybrane 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.
Podstawy ekonomii	Równowaga rynkowa na danym rynku.
	Podział ekonomii na mikro i makro-przykłady i zadania.
	Analiza popytu i podaży-wyznaczenie punktu równowagi rynkowej. Zmiana punktu równowagi rynkowej- zadania.
	PKB i inne wskaźniki makroekonomiczne- analiza danych statystycznych, ujęcie nominalne i realne.
	Wpływ zmian stóp procentowych na gospodarkę - inflacja i polityka pieniężna -zadania i przykłady.
	Analiza polityki rynku pracy, obliczanie stopy bezrobocia.
	Przykłady błędów poznawczych w decyzjach finansowych.
	Analiza wpływu operacji otwartego rynku, rezerw obowiązkowych i stop procentowych na gospodarkę.
	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	Zasady efektywnej komunikacji.
	Informowanie a przekonywanie. Dwa 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.
Podstawy zrównoważonego rozwoju	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.
	Wprowadzenie do zrównoważonego rozwoju.
	Wymiar ekologiczny/ środowiskowy zrównoważonego rozwoju.
	Wymiar społeczny zrównoważonego rozwoju.
Różnice kulturowe	Wymiar ekonomiczny/ biznesowy zrównoważonego rozwoju i ESG.
	Czym 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.
Socjologia	Szok kulturowy.
	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.
Wprowadzenie do studiowania na kierunku	Ogólne informacje o WFiZ. Formalno-organizacyjno-prawne aspekty studiowania. Istota studiowania na wybranym kierunku studiów. Organizacja procesu kształcenia. Kultura akademicka i etyka studiowania. Działalność studencka, organizacje studenckie. Korzystanie z infrastruktury i zasobów w procesie uczenia się i pracy zespołowej. Zakres wsparcia w procesie uczenia się.
Analiza ekonomiczno-finansowa	Źródła informacji wykorzystywane w ramach analizy ekonomicznej. Metody analizy ekonomicznej. Rozróżnienie: Analiza techniczno-ekonomiczna i analiza finansowa. Sprawozdanie finansowe. Wartość informacyjna sprawozdań finansowych.
	Dokumenty sprawozdania finansowego (omówienie na przykładzie sprawozdania finansowego przedsiębiorstwa dokumentów finansowych).
	Analiza wstępna (pionowa i pozioma) bilansu, kapitał obrotowy netto. Analiza techniczno-ekonomiczna. Przedstawienie metod deterministycznych.
	Obliczanie wskaźników, dokonywanie analizy wstępnej wraz z komentarzem. Obliczanie na podstawie wybranych metod deterministycznych (metoda kolejnych podstawień, metoda różnic częściowych, metoda funkcyjna)
	Analiza wskaźnikowa (analiza płynności, rotacji, zadłużenia i rentowności wraz z modelem Du Ponta).
	Wyliczanie wskaźników finansowych. Diagnoza kondycji finansowej firmy. Interpretacja otrzymanych wyników.
	Analiza pozostałych narzędzi analizy finansowej: metody oceny ryzyka upadłości, wartość likwidacyjna przedsiębiorstwa). Analiza rachunku przepływów pieniężnych.
	Wykonywanie wyliczeń modeli, interpretacja otrzymanych wyników. Analiza i ocena kondycji finansowej przedsiębiorstwa na podstawie wszystkich wyliczeń.
Badania i analizy rynku	Klasyfikacje badań (pierwotne, wtórne) i rodzaje analiz rynku.
	Przygotowanie raportu badawczego na podstawie przeprowadzonych badań marketingowych, uwzględniając analizę danych, wnioski i rekomendacje.
	Zastosowania praktyczne badań i analiz rynku.
	Stworzenie planu strategicznego dla wybranej firmy, z uwzględnieniem: celów, strategii i działania na najbliższe 3-5 lat.
	Analiza danych wtórnych z wybranego rynku.
	Badania rynku - PEST, Porter, BCG, GE.
	Przeprowadzenie analizy PEST dla wybranego rynku: identyfikacja czynników politycznych, ekonomicznych, społecznych i technologicznych. Tworzenie macierzy BCG dla portfolio produktów wybranego przedsiębiorstwa: klasyfikacja produktów jako gwiazdy, znaki zapytania, dojna krowa i psy.

	Badania ilościowe - badanie ankietowe.
	Zaprojektowanie kwestionariusza ankiety.
	Badania jakościowe - wywiady i obserwacje.
	Zaprojektowanie scenariusza i ankiety pomocniczej do badań Tajemniczy Klient.
	Raport badawczy.
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.
Instrumentarium marketingu	Uwarunkowania działań rynkowych przedsiębiorstw – otoczenie rynkowe: analiza PEST, SWOT.
	Symulacja ustalania strategii cenowej dla nowego produktu. Obliczanie ceny metodą narzutu na koszty i zysku docelowego.
	Dystrybucja w marketingu. Podział kanałów dystrybucji. Strategie dystrybucji.
	Projektowanie efektywnego kanału dystrybucji dla nowego produktu.
	Promotion-mix. Reklama, PR, promocja sprzedaży i sprzedaż (promocja) osobista. Narzędzia wykorzystywane w promocji.
	Tworzenie kampanii promocyjnej z wykorzystaniem różnych instrumentów promocji dla nowego produktu.
	Nabywca na rynku. Segmentacja i jej znaczenie. Zachowania nabywców. Proces decyzyjny. Skłonność do innowacji.
	Analiza rynku i identyfikacja segmentów na podstawie wybranych kryteriów. Tworzenie profilu klienta. Przeprowadzenie segmentacji rynku z wykorzystaniem różnych metod (np. demograficzna, psychograficzna, behawioralna).
	Przeprowadzenie analizy SWOT lub PEST dla wybranej firmy.
	Orientacje rynkowe w gospodarce.
	Analiza strategii orientacji rynkowej wybranej firmy: studium przypadku.
	Istota i pojęcie marketingu.
	Analiza historycznych kampanii marketingowych: studium przypadku.
	Oferta rynkowa i jej znaczenie. Produkt w marketingu – poziomy i rozwój. macierz BCG.
	Tworzenie propozycji wartości dla nowego produktu/usługi. Obliczanie macierzy BCG dla istniejących produktów.
	Cena w marketingu. Strategie cenowe. Techniki ustalania cen.
Instrumentarium zarządzania	Funkcje dyscyplin związanych z zarządzaniem i podstawowe kategorie zarządzania (zarządzanie, kierowanie ludźmi i organizacja).

	Metody analiza szans i zagrożeń oraz uszeregowanie wyszukanych czynników.
	Analiza PEST i 5 sił Portera w budowaniu strategii organizacji.
	Opracowanie strategii instytucji na podstawie przeprowadzonej analizy SWOT.
	Metody analizy otoczenia dalszego i bliższego wybranej instytucji.
	Podjęcie spektralnej decyzji odnośnie wybranej strategii na podstawie poznanych metod analitycznych.
	Metody rangowania w zarządzaniu – doskonalenie umiejętności ich stosowania.
	Kształtowanie umiejętności stosowania techniki ABC (zależność W. Pareto) w organizacji i zarządzaniu.
	Metody ustalania związków przyczynowo-skutkowych 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.
	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.
	Podstawy umiejętności podejmowania świadomych wyborów w zarządzaniu.
	Umiejętność konstrukcji wariantów i kryteriów w sytuacji wyboru.
	Analiza mocnych i słabych stron instytucji oraz ich rangowanie.
Interpretacja danych statystycznych	Pojęcia wstępne, źródła danych statystycznych i prezentacja materiału statystycznego.
	Obliczanie i interpretacja indywidualnych indeksów dynamiki
	Indeksy agregatowe
	Obliczanie i interpretacja indeksów agregatowych
	Eksploracja ogólnodostępnych baz danych; wczytywanie i wstępna analiza danych; wizualizacja struktury i podstawowe tabele
	Klasyczne i pozycyjne miary statystyczne (miary położenia, dyspersji, asymetrii)
	Obliczanie klasycznych i pozycyjnych miar statystycznych (miary położenia, dyspersji, asymetrii)
	Analiza współzależności zjawisk - współczynnik korelacji Pearsona i rang Spearmana, regresja liniowa.
	Obliczanie i interpretacja współczynników korelacji. Estymacja i analiza parametrów funkcji regresji liniowej
	Analiza szeregów czasowych - funkcja trendu, analiza sezonowości
	Estymacja i interpretacja parametrów modeli trendu. Prognozowanie na podstawie szeregów czasowych

	Analiza dynamiki zjawisk – indywidualne indeksy dynamiki
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.
Praktyka zawodowa I	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 prawidłowości 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.
Projekt kierunkowy	Organizacja i przeprowadzenie badań/projektu
	Zasady pracy nad projektem
	Harmonogram projektu. Wybór i formułowanie problemu badawczego oraz hipotez badawczych
	Wykorzystanie wyników badań dla celów projektu/opracowania projektowe
	Propozycje rozwiązań projektowych
	Koncepcja rozwiązania problemu badawczego

	Dobór metody i technik realizacji projektu
	Redagowanie projektu kierunkowego, w tym przygotowanie jego wersji elektronicznej
	Dobór, opracowanie oraz poszukiwanie materiałów źródłowych
	Organizacja i przeprowadzenie badań, w tym badania w terenie
Rachunkowość i dokumentacja finansowa	Rachunkowość jako system informacyjny.
	Wynik finansowy i rachunek zysków i strat jako element sprawozdania finansowego.
	Sporządzenie uproszczonego rachunku zysków i strat oraz ustalenie wyniku finansowego.
	Bilans jako rachunek majątku.
	Sporządzenie uproszczonego bilansu dla przykładowego przedsiębiorstwa, klasyfikacja aktywów i pasywów, analiza struktury bilansu.
	Księgi rachunkowe – funkcjonowanie kont bilansowych (aktywnych i pasywnych, syntetycznych, analitycznych).
	Księgowanie operacji gospodarczych na kontach aktywnych i pasywnych oraz analiza wpływu operacji na bilans.
	Funkcjonowanie kont wynikowych oraz kont rozrachunkowych (na przykładzie rozrachunków z tytułu VAT) oraz różnice między wpływem a przychodem oraz między wydatkiem a kosztem.
	Księgowanie operacji gospodarczych na kontach kosztowych i przychodowych oraz odróżnienie przychodów od wpływów oraz kosztów od wydatków.
	Klasyfikacja kosztów i przychodów wg poszczególnych segmentów działalności.
	Grupowanie kosztów i przychodów według rodzajów działalności (podstawowa operacyjna, pozostała operacyjna, finansowa), analiza wpływu na wynik finansowy.
Wstęp do zarządzania projektami	Wprowadzenie do zarządzania projektami - definicja projektu, klasyfikacje, przykłady projektów, etapy i fazy zarządzania projektem.
	Opracowanie analizy ryzyka w projekcie.
	Analiza przykładowych projektów.
	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.
	Wstępna ocena poziomu ryzyka przedsięwzięcia projektowego, analiza czasochłonności i kapitałochłonności projektu.
	Uruchamianie projektu, karta projektu, kluczowe role w zarządzaniu projektem, budowa zespołu projektowego.
	Utworzenie zespołów projektowych w oparciu o zbadane predyspozycje do pełnienia roli w zespole.
	Przedyskutowanie różnych perspektyw na zaplanowanie i realizację projektu.
	Zidentyfikowanie problemu do rozwiązania. Opracowanie prototypu rozwiązania. Przygotowanie karty projektu dla projektu wprowadzającego opracowane rozwiązanie.

	Przygotowanie harmonogramu projektu oraz przypisanie zasobów.
Wyzwania i oczekiwania rynku pracy	Rynek pracy.
	Tworzenie indywidualnych planów kariery zawodowej.
	Tworzenie i dostosowywanie CV do różnych ofert pracy.
	Symulacja procesu selekcji – ocena CV pod kątem atrakcyjności dla pracodawcy.
	Przygotowanie historii zawodowej podkreślając kluczowe kompetencje i osiągnięcia.
	Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
	Zasady autoprezentacji w poszukiwaniu pracy.
	Assessment Center – metody oceny kompetencji w praktyce.
	Symulacje rozmów kwalifikacyjnych: Analiza przykładowych odpowiedzi.
	Samopoznanie - Tworzenie indywidualnego profilu zawodowego (określenie swoich kluczowych kompetencji i preferowanych ścieżek kariery z zastosowaniem testu osobowości).
	Różnorodne formy pracy.
	Pokolenia na rynku pracy (cechy pokoleń; różnice wartości i oczekiwań wobec pracy).
	Analiza konfliktów międzypokoleniowych w miejscu pracy i propozycja ich rozwiązania.
	Analiza ofert pracy i identyfikacja kluczowych kompetencji wymaganych w różnych branżach.
	Obowiązki pracodawcy i pracownika wynikające z przepisów prawa.
	Rekrutacja z punktu widzenia pracodawcy.
	Sposoby poszukiwania pracy.
Zachowania organizacyjne	Wprowadzenie do przedmiotu nauki o zachowaniach organizacyjnych (wartości, postawa, postrzeganie, uczenie się, osobowość).
	Konflikt.
	Symulacja konfliktu i negocjacji: odgrywanie ról w sytuacjach konfliktowych, próba rozwiązania sporu przy zastosowaniu różnych technik zarządzania konfliktem.
	Zmiana w organizacji.
	Doświadczenie zmiany.
	Podjęmowanie decyzji.
	Gra decyzyjna: symulacja sytuacji wymagającej szybkich decyzji indywidualnych i zespołowych – analiza procesu decyzyjnego i jego skutków (np. ograniczenia czasowe, niepełne informacje).
	Podstawy zachowań grupowych.
	Obserwacja dynamiki grupowej: zadanie zespołowe, po którym uczestnicy identyfikują przyjmowane role grupowe.

	Teorie przywództwa i jego rodzaje.
	Diagnozowanie stylu i ocena jego skuteczności w danym kontekście.
	Efektywne porozumiewanie się.
	Refleksja nad barierami komunikacyjnymi.
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.
Specjalność: ZARZĄDZANIE MAŁĄ I ŚREDNIĄ FIRMĄ	Analizy i projekty organizacyjne
	Budowanie relacji w zespole
	Decyzje w zarządzaniu
	Gra kierownicza
	Logika zarządzania firmą
	Negocjacje w biznesie
	Otoczenie prawne biznesu
	Praktyka zawodowa II
	Społeczna odpowiedzialność w biznesie
	Symulacja biznesowa
	Warsztaty kompetencji menedżerskich
	Zarządzanie biznesem
	Zarządzanie projektem
Specjalność: ZARZĄDZANIE PRODUKCJĄ, JAKOŚCIĄ I USŁUGAMI (tylko forma niestacjonarna)	Gra menedżerska
	Innowacje i patenty w produkcji
	Koszty w zarządzaniu produkcją
	Narzędzia Lean Manufacturing
	Pracownia SAP
	Praktyka zawodowa II
	Procesy wytwórcze w przedsiębiorstwie
	Psychologia zarządzania w sytuacjach kryzysowych
	Systemy informatyczne w zarządzaniu produkcją
	Zarządzanie jakością w produkcji
	Zarządzanie logistyczne w przedsiębiorstwie

	Zarządzanie produktem
	Zarządzanie zasobami ludzkimi w produkcji
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 II
	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

**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

- ZARZĄDZANIE MAŁĄ I ŚREDNIĄ FIRMĄ
- ZARZĄDZANIE PRODUKCJĄ, JAKOŚCIĄ I USŁUGAMI (tylko forma niestacjonarna)
- ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI

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 92,5	STUDIA NIESTACJONARNE 70,0
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	STUDIA STACJONARNE 128,8	STUDIA NIESTACJONARNE 120,7
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”.

Student organizuje praktyki indywidualnie i jest zobowiązany do złożenia deklaracji, na której pracodawca potwierdza możliwość realizacji programu praktyk w danej placówce/firmie/instytucji. Student ma możliwość skorzystania z pomocy uczelni w przygotowaniu do rekrutacji na praktyki.

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 monitoruje 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	II	3
4.	Język obcy	III	3
5.	Język obcy	IV	3
6.	Język obcy	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	VI	2
12.	Podstawy prawa cywilnego i gospodarczego	VI	3
13.	Podstawy zrównoważonego rozwoju	II	1
14.	Różnice kulturowe	III	3
15.	Socjologia	III	2
16.	Wprowadzenie do projektu kierunkowego	IV	1
17.	Wprowadzenie do studiowania na kierunku	I	0
18.	Wychowanie fizyczne	III	0
19.	Wychowanie fizyczne	IV	0
20.	Wykład do wyboru w języku obcym	III	2
21.	Analiza ekonomiczno-finansowa	II	5
22.	Badania i analizy rynku	II	5
23.	Gra biznesowa	IV	3
24.	Instrumentarium marketingu	I	5
25.	Instrumentarium zarządzania	I	5
26.	Interpretacja danych statystycznych	II	5
27.	Metody ilościowe w zarządzaniu	III	4
28.	Praktyka zawodowa I	V	20
29.	Projekt kierunkowy	V	3
30.	Projekt kierunkowy	VI	3
31.	Rachunkowość i dokumentacja finansowa	V	4
32.	Wstęp do zarządzania projektami	I	5
33.	Wyzwania i oczekiwania rynku pracy	I	4
34.	Zachowania organizacyjne	II	4
35.	Zarządzanie małą firmą	II	5
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	II	6
4.	Język obcy	III	6
5.	Metody efektywnego uczenia się	I	2
6.	Microsoft 365	I	2
7.	Podstawy ekonomii	VI	4
8.	Podstawy komunikacji społecznej	VI	2
9.	Podstawy prawa cywilnego i gospodarczego	VI	3
10.	Podstawy zrównoważonego rozwoju	II	1
11.	Różnice kulturowe	III	3
12.	Socjologia	III	2
13.	Wprowadzenie do projektu kierunkowego	IV	1
14.	Wprowadzenie do studiowania na kierunku	I	0
15.	Wykład do wyboru w języku obcym	III	2
16.	Analiza ekonomiczno-finansowa	II	5
17.	Badania i analizy rynku	II	5
18.	Gra biznesowa	IV	3
19.	Instrumentarium marketingu	I	5
20.	Instrumentarium zarządzania	I	5
21.	Interpretacja danych statystycznych	II	5
22.	Metody ilościowe w zarządzaniu	III	4
23.	Praktyka zawodowa I	V	20
24.	Projekt kierunkowy	V	3
25.	Projekt kierunkowy	VI	3
26.	Rachunkowość i dokumentacja finansowa	V	4
27.	Wstęp do zarządzania projektami	I	5
28.	Wyzwania i oczekiwania rynku pracy	I	4
29.	Zachowania organizacyjne	II	4
30.	Zarządzanie małą firmą	II	5
31.	Przedmioty specjalnościowe	III, IV,V,VI	64
łącznie:			180