



**Wyższa Szkoła Bankowa
we Wrocławiu**

Wyższa Szkoła Bankowa we Wrocławiu

Wydział Finansów i Zarządzania

Program studiów

Dla kierunku

Zarządzanie

Studia II stopnia

Studia: niestacjonarne

Profil: praktyczny

Rok akademicki 2021/2022 (nabór marcowy)

I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

nazwa kierunku studiów	Zarządzanie
Poziom kształcenia (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie)	Studia drugiego stopnia
Profil kształcenia	Praktyczny
Forma studiów stacjonarne/niestacjonarne	Niestacjonarne
Czas trwania studiów (w semestrach)	4 semestry
Łączna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów.	100 ECTS
Łączna liczba godzin określona w programie studiów	Studia niestacjonarne 1152
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	Magister
Wymiar praktyk zawodowych.	416 godzin
Język prowadzenia studiów	Język polski
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2021/2022 (nabór marcowy)

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU STUDIÓW ZARZĄDZANIE STUDIA II STOPNIA - PROFIL PRAKTYCZNY			
PROFIL PRAKTYCZNY			
symbol efektu	opis efektów uczenia się dla absolwenta studiów II stopnia na kierunku ZARZĄDZANIE	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie siódmym	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie siódmym dla poszczególnych obszarów kształcenia

			dziedzina sztuki	kompetencje inżynierskie
WIEDZA				
K_W01	Interpretuje treści współczesnych doktryn ekonomicznych i teorii zarządzania posługując się terminologią nauk ekonomicznych	P7S_WG		
K_W02	Wyjaśnia (na przykładach) współczesne koncepcje organizacji pracy, zna metodykę projektowania struktur organizacyjnych oraz implementacji ich wzorców	P7S_WG		
K_W03	Identyfikuje i wyjaśnia (w świetle współczesnych ujęć teoretycznych) ekonomiczne i zarządcze skutki różnic kulturowych w skali organizacji	P7S_WG		
K_W04	Zna pojęcia oraz rozumie znaczenia etyki oraz własności intelektualnej (własności przemysłowej oraz praw autorskich i praw pokrewnych), a także rozumie konieczność zarządzania nimi	P7S_WG		
K_W05	Zna współczesne koncepcje zarządzania systemami gospodarczymi i organizacjami oraz narzędzia kooperacji i konkurencji między nimi	P7S_WG		
K_W06	Wyjaśnia istotę koncepcji zrównoważonego rozwoju gospodarczego	P7S_WG		
K_W07	Uzasadnia znaczenie społecznej odpowiedzialności biznesu i wskazuje na jej przejawy w praktyce	P7S_WG		
K_W08	Zna zasady rachunkowości, w tym rachunkowości zarządczej a analiz finansowych	P7S_WG		
K_W09	Identyfikuje style przywództwa i ich uwarunkowania	P7S_WG		
K_W10	Zna metody badań naukowych i zasady tworzenia instrumentów badawczych w zakresie nauk ekonomicznych	P7S_WG		
K_W11	Rozróżnia i zna zastosowanie wybranych metod statystycznych i ekonometrycznych wspomagających procesy podejmowania decyzji	P7S_WG		

K_W12	Rozróżnia metody badań w poszczególnych obszarach działalności przedsiębiorstwa (np. badania rynku, analiza finansowa, analiza poziomu jakości produktów itp.)	P7S_WG		
K_W13	Zna zaawansowane metody badań w poszczególnych obszarach działalności organizacji	P7S_WG		
K_W14	Zna przepisy prawa (w tym dyrektywy i rozporządzenia UE) regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych oraz przepływ towarów, usług i ludzi na rynku europejskim	P7S_WK		
K_W15	Wyjaśnia istotę i znaczenie procesów restrukturyzacyjnych organizacji oraz ich znaczenie praktyczne	P7S_WG		
K_W16	Opisuje metody analizy strategicznej organizacji i jej otoczenia	P7S_WK		
K_W17	Identyfikuje strategie negocjacyjne	P7S_WG		
UMIEJĘTNOŚCI				
K_U01	Posiada umiejętność podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej przedsiębiorstw, a także działalności organizacji nienastawionych na zysk	P7S_UW		
K_U02	Dokonyuje obserwacji, analizy i interpretacji zjawisk oraz procesów w organizacji	P7S_UW		
K_U03	Identyfikuje i formułuje (strukturalizuje) problemy badawcze pozwalające na analizę złożonych procesów i zdarzeń w skali organizacji	P7S_UW		
K_U04	Dobiera metody i narzędzia służące do opisu oraz analizy problemów i obszarów działalności organizacji i jej otoczenia	P7S_UW		
K_U05	Ma umiejętność modelowania i przewidywania przebiegu wybranych procesów w organizacji	P7S_UW		
K_U06	Ma umiejętność prognozowania, określania i stosowania kryteriów oraz poziomu mierników oceny funkcjonowania organizacji	P7S_UW		

K_U07	Uczestniczy w procesach podejmowania decyzji strategicznych oraz ocenie proponowanych rozwiązań z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi	P7S_UO		
K_U08	Integruje wiedzę z różnych dziedzin w celu tworzenia innowacyjnych rozwiązań	P7S_UW		
K_U09	Potrafi dokonać całościowej diagnozy sytuacji oraz analizy i krytycznej oceny możliwych wariantów strategii	P7S_UW		
K_U10	Posługuje się normami i standardami w procesach zarządzania organizacją	P7S_UK		
K_U11	Posługuje się przepisami prawa krajowego oraz europejskiego w zakresie działalności gospodarczej w celu podejmowania oraz uzasadniania konkretnych działań i decyzji	P7S_UW		
K_U12	Potrafi opracowywać i wdrażać koncepcję zarządzania zmianami w organizacji, w tym identyfikuje źródła oporów przeciwko zmianom i opracowuje strategie radzenia sobie z nimi	P7S_UW		
K_U13	Podejmuje decyzje biznesowe wykorzystując wiedzę z zakresu analizy finansowej	P7S_UW		
K_U14	Projektuje i wdraża systemy zarządzania kapitałem ludzkim w organizacji, w tym systemy motywacyjne	P7S_UW		
K_U15	Posiada umiejętność zarządzania projektami w organizacji krajowej lub międzynarodowej	P7S_UU		
K_U16	Potrafi dobierać i zarządzać zasobami organizacji na poziomie strategicznym	P7S_UW		
K_U17	Prezentuje zdobytą wiedzę i umiejętności w mowie i piśmie z wykorzystaniem m.in. narzędzi informacyjnych	P7S_UK		
K_U18	Posiada umiejętność komunikowania się interpersonalnego - otoczenie mono- i wielokulturowe	P7S_UK		

K_U19	Potrafi prowadzić negocjacje i mediacje z efektywnym wykorzystaniem komunikacji interpersonalnej w środowisku mono- i wielokulturowym, potrafi brać udział i prowadzić debatę w zakresie zagadnień zawodowych	P7S_UK		
K_U20	Posługuje się językiem obcym również w zakresie nauk ekonomicznych na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P7S_UK		
K_U21	Potrafi kierować pracą zespołu; współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych oraz samodzielnie określać priorytety i cele	P7S_UO		
K_U22	Potrafi samodzielnie zdobywać, uzupełniać i doskonalić wiedzę oraz umiejętności zawodowe przez całe życie, potrafi podejmować decyzje o dalszym uczeniu się, potrafi inspirować i ukierunkowywać innych w tym zakresie	P7S_UU		
KOMPETENCJE SPOŁECZNE				
K_K01	Jest przygotowany do uczestniczenia w inicjatywach społecznych	P7S_KO		
K_K02	Potrafi działać w sposób przedsiębiorczy	P7S_KO		
K_K03	Cechuje się etyczną postawą i wrażliwością społeczną w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych	P7S_KR		
K_K04	Potrafi brać odpowiedzialność za powierzone mu zadania	P7S_KR		
K_K05	Potrafi samodzielnie podejmować decyzje w sytuacjach kryzysowych (np. konfliktu społecznego)	P7S_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

Nazwa Przedmiotu	Kod przedmiotu	K_W 01	K_W 02	K_W 03	K_W 04	K_W 05	K_W 06	K_W 07	K_W 08	K_W 09	K_W 10	K_W 11	K_W 12	K_W 13	K_W 14	K_W 15	K_W 16	K_W 17	K_U 01	K_U 02	K_U 03	K_U 04	K_U 05	K_U 06	K_U 07	K_U 08	K_U 09	K_U 10	K_U 11	K_U 12	K_U 13	K_U 14	K_U 15	K_U 16	K_U 17	K_U 18	K_U 19	K_U 20	K_U 21	K_U 22	K_K 01	K_K 02	K_K 03	K_K 04	K_K 05		
Analiza danych biznesowych	ADB	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0		
Język obcy	JOM	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	
Makroekonomia	M	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	
Marketing międzynarodowy	MM	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	
Mikroekonomia	M	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	
Pomiar i modelowanie w zarządzaniu	PMZ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0
Praktyczne aspekty prawa	PAP	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	
Praktyka zawodowa	PRA	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	
Przedsiębiorczość	P	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	
Rachunkowość zarządcza	RZ	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Seminarium magisterskie 1	SM1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1
Seminarium magisterskie 2	SM2	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0	1	
Seminarium magisterskie 3	SM3	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	0	0	1
Strategie negocjacji na rynkach międzynarodowych	SNRM	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Warsztaty kwalifikacji menedżerskich	WKM	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1
Współczesne problemy społeczno-gospodarcze	WPS	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
WYKŁAD DO WYBORU 1	WW1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
WYKŁAD DO WYBORU 2	WW2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Zarządzanie jakością	ZJ	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Zarządzanie marketingowe	ZM	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1

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

Grupa zajęć	Przedmiot	Treści programowe
PRZEDMIOTY KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO	Język obcy w zarządzaniu B2+	Zarządzanie w gospodarce rynkowej
		Zarządzanie biznesem
		Marketing i sprzedaż
		Dokumentacja i finanse
PRZEDMIOTY KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO	Praktyczne aspekty prawa	Wstęp do prawa cywilnego. Podmioty i przedmioty prawa. Pełnomocnictwo. Własność a posiadanie. Przedawnienia.
		Umowy w obrocie gospodarczym z elementami windykacji.
		Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej. Spółki osobowe i kapitałowe z elementami prawa upadłościowego i naprawczego.
		Pracownik w firmie, wybrane zagadnienia z prawa pracy.
		Wybrane zagadnienia z prawa rodzinnego i opiekuńczego z elementami prawa spadkowego.
		Wybrane zagadnienia z postępowania administracyjnego.
PRZEDMIOTY KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO	Współczesne problemy społeczno-gospodarcze	Globalizacja i jej wpływ na Polskę
		Zachowania konsumenckie Polaków
		Rozwój gospodarczy polski a poziom życia społeczeństwa w świetle podstawowych mierników ekonomicznych
		Rynek pracy – uwarunkowania, problemy, tendencje

		Polityka fiskalna państwa, jej charakterystyka oraz ocena
		Polityka monetarna państwa, jej charakterystyka i ocena
		Kierunki i problemy rozwoju oraz dynamika handlu zagranicznego Polski
PRZEDMIOTY WYBIERALNE	Praktyka zawodowa	<p>I. Moduły obowiązkowe dla każdej specjalności</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawy prawne i przedmiot działalności przedsiębiorstwa 2. Organizacja podmiotu gospodarczego 3. Dokumentacja organizacyjna przedsiębiorstwa 4. Infrastruktura przedsiębiorstwa 5. Obsługa prawna w przedsiębiorstwie 6. Strategia przedsiębiorstwa, misja, wizja 7. Innowacje wprowadzane w przedsiębiorstwie 8. Wykorzystanie środków UE w przedsiębiorstwie 9. Analityka stosowana w przedsiębiorstwie – otoczenia oraz ekonomiczno-finansowa.
		<p>II. Moduły do wyboru - student obowiązkowo powinien zrealizować min. 1 moduł - max 2 moduły.</p> <p>Moduł 1: System zarządzania strategicznego przedsiębiorstwem</p> <p>Moduł 2: Zarządzanie kapitałem ludzkim w przedsiębiorstwie</p> <p>Moduł 3: Polityka HR</p> <p>Moduł 4: Coaching i mentoring w przedsiębiorstwie</p> <p>Moduł 5: Strategie innowacji marketingowych w przedsiębiorstwie</p> <p>Moduł 6: Działania przedsiębiorstwa na rynku międzynarodowym</p> <p>Moduł 7: Funkcjonowanie działu sprzedaży oraz strategię sprzedażowe/polityka cen</p> <p>Moduł 8: System informatyczny przedsiębiorstwa z włączeniem zarządzania wiedzą oraz ochrona danych osobowych</p> <p>Moduł 9: Zarządzanie finansami w przedsiębiorstwie</p>

		<p>Moduł 10: Zarządzanie produktami/produkcją</p> <p>Moduł 11: Zarządzanie MiSP/dużą firmą międzynarodową</p> <p>Moduł 12: System logistyczny w przedsiębiorstwie</p> <p>Moduł 13: Internet w działalności przedsiębiorstwa</p> <p>Moduł 14: Psychologiczne aspekty zarządzania firmą</p> <p>Moduł 15: System motywacyjny i szkolenia pracowników</p> <p>Moduł 16: System zarządzania jakością</p> <p>Moduł 17: Organizacja działalności marketingowej w przedsiębiorstwie</p> <p>Moduł 18: Strategie sprzedaży w firmie</p> <p>Moduł 19: Zarządzanie informacją w przedsiębiorstwie</p> <p>Moduł 20: Obsługa klienta</p>
PRZEDMIOTY WYBIERALNE	Seminarium magisterskie 1	<p>Ochrona własności intelektualnej. Plagiat, autoplagiat i ich konsekwencje. Pojęcie i zadania pracy magisterskiej. Etapy opracowywania pracy dyplomowej. Rodzaje prac dyplomowych. Znaczenie i rodzaje źródeł pracy oraz kryteria ich doboru.</p>
		<p>Cechy tematu i tytułu pracy. Pojęcie, znaczenie i sposoby formułowania problemu badawczego pracy. Zakres podmiotowy, przedmiotowy, czasowy i przestrzenny pracy. Cele ogólne i szczegółowe pracy dyplomowej. Hipotezy badawcze.</p>
		<p>Struktura pracy. Elementy strony tytułowej, spisu treści. Układ rozdziałów, podpunktów i punktów oraz zasady formułowania ich tytułów. Przykłady budowy spisu treści.</p>
		<p>Zasady konstrukcji wstępu, rozdziałów merytorycznych i zakończenia. Znaczenie opracowywania szczegółowego „planu wewnętrznego” przed przystąpieniem do pisania poszczególnych rozdziałów pracy. Budowa akapitów. Cytaty w pracy.</p>

		Materiały źródłowe. Gromadzenie i dobór pod kątem tematyki i celu pracy. Konstrukcja przypisów. Zasady prezentowania bibliografii.
		Sposoby graficznej prezentacji tekstu. Konstrukcja spisu tabel, wykresów, rysunków. Aneks w pracy. Poprawność językowa. Korekta tekstu.
PRZEDMIOTY WYBIERALNE	Seminarium magisterskie 2	Prezentacja studiów literaturowych do przyjętego tematu pracy
		Omówienie napisanej części pracy mgr
		Omówienie napisanej części pracy mgr
		Prezentacja studiów literaturowych do przyjętego tematu pracy
PRZEDMIOTY WYBIERALNE	Seminarium magisterskie 3	Omówienie napisanej części pracy mgr
		Omówienie napisanej części pracy mgr
PRZEDMIOTY WYBIERALNE	Wykład do wyboru w języku angielskim	Wykład w języku obcym
PRZEDMIOTY KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGO	Analiza danych biznesowych	Klasyfikacje badań i analiz danych biznesowych
		Analizy biznesowe - podstawowe obszary i zastosowania
		Badania jakościowe i ilościowe w analizie biznesowej firmy
		Analityka internetowa
		Analizy biznesowe - przygotowanie prezentacji projektowej lub przetargowej z danymi
		Narzędzia do prezentacji danych - np. Data Studio, Prezi.
PRZEDMIOTY KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGO	Makroekonomia	Wprowadzenie do makroekonomii
		Mierniki makroekonomiczne

		<p>Polityka fiskalna państwa i jej instrumentarium</p> <p>Polityka pieniężna państwa – narzędzia i strategię</p> <p>Cykliczny rozwój gospodarki</p> <p>Symulacje dotyczące PKB, inflacji, bezrobocia, agregatów pieniężnych</p> <p>Reguły Taylora, reguły Mc Culloha, kreacji pieniądza, długu publicznego, wydatków budżetowych</p>
PRZEDMIOTY KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGO	Marketing międzynarodowy	<p>Wprowadzenie do marketingu międzynarodowego.</p> <p>Orientacja etnocentryczna i marketing lokalny.</p> <p>Orientacja policentryczna. Marketing multilokalny.</p> <p>Orientacja geocentryczna i marketing globalny.</p> <p>Produkt w marketingu międzynarodowym</p> <p>Cena w marketingu międzynarodowym</p> <p>Dystrybucja w marketingu międzynarodowym</p> <p>Promocja w marketingu międzynarodowym</p>
PRZEDMIOTY KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGO	Pomiar i modelowanie w zarządzaniu	<p>Podstawowe pojęcia z rachunku prawdopodobieństwa.</p> <p>Minimalna liczebność próby.</p> <p>Testy parametryczne, podstawowe pojęcia.</p> <p>Testy istotności dla wartości oczekiwanej.</p> <p>Testy istotności dla wariancji.</p>

		<p>Testy istotności dla wskaźnika struktury</p> <p>Zmienna losowa, rozkład prawdopodobieństwa, wartość oczekiwana i wariancja.</p> <p>Rozkład Bernoulliego</p> <p>Rozkład normalny, standaryzacja.</p> <p>Twierdzenia graniczne: Moivre'a-Laplace'a i Lindeberga-Levy'ego.</p> <p>Estymacja przedziałowa. Rozkład t-Studenta oraz rozkład Chi-kwadrat.</p> <p>Przedział ufności dla wartości oczekiwanej, mała i duża próba.</p> <p>Przedział ufności dla wariancji, mała i duża próba</p> <p>Przedział ufności dla wskaźnika struktury.</p>
PRZEDMIOTY KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGO	Przedsiębiorczość	<p>Wprowadzenie do Przedsiębiorczości. Jak założyć przedsiębiorstwo, przygotować biznes plan oraz jak przedsiębiorczość wygląda w Polsce od strony statystycznej.</p> <p>Wybór korzystnej formy działalności dla poszczególnych praktycznych dziedzin działalności.</p> <p>Zakładanie działalności gospodarczej.</p> <p>Formy zatrudnienia pracowników.</p> <p>Formy zarządzania firmą.</p> <p>Ryzyko prowadzenia działalności gospodarczej.</p> <p>Ograniczanie ryzyka w prowadzeniu działalności gospodarczej.</p> <p>Finansowanie prowadzenia działalności gospodarczej.</p>

		<p>Biznes plan prowadzonej działalności.</p> <p>Koszty stałe i zmienne w działalności gospodarczej.</p> <p>Zarządzanie kosztami stałymi i kosztami zmiennymi w działalności gospodarczej.</p> <p>Przedsiębiorczość w ujęciu definicyjnym.</p> <p>Marketing i budowanie marki.</p> <p>Opracowanie strategii marketingowej firmy przez grupy ćwiczeniowe.</p> <p>Etapy rozwoju przedsiębiorstwa.</p> <p>Typy i motywy zachowań przedsiębiorczych.</p> <p>Uwarunkowania ekonomiczne przedsiębiorczości.</p> <p>Uwarunkowania psychologiczne przedsiębiorczości</p> <p>Uwarunkowania społeczno- kulturowe przedsiębiorczości. Wpływ kultury na przedsiębiorczość.</p> <p>Uwarunkowania społeczno- kulturowe przedsiębiorczości. Odziaływanie struktury społecznej i stratyfikacji na przedsiębiorczość.</p> <p>Społeczna odpowiedzialność biznesu</p> <p>Ogólna charakterystyka przedsiębiorczości.</p>
PRZEDMIOTY KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGO	Rachunkowość zarządcza	<p>Istota i znaczenie rachunkowości zarządczej. Pojęcia i systematyka kosztów. Pojęcie i zakres rachunku kosztów.</p> <p>Rozliczenia i kalkulacje kosztów jako podstawa prawidłowości sprawozdań finansowych oraz decyzji gospodarczych</p>

		<p>Modele rachunku kosztów – rachunki kosztów standardowych, ABC, zmiennych.</p> <p>Metody zarządzania kosztami – budżetowa kontrola i analiza kosztów</p> <p>Wybrane krótkookresowe i długookresowe rachunki decyzyjne przychodów, kosztów i wyników</p>
PRZEDMIOTY KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGO	Strategie negocjacji na rynkach międzynarodowych	Podstawowe pojęcia negocjacji i rodzaje negocjacji
		Strategie i style negocjacyjne
		Znaczenie odmiennych systemów wartości w negocjacjach międzynarodowych
		Wpływ różnic kulturowych oraz komunikacja pozawerbalna w środowisku międzynarodowym
		Fazy negocjacji a style i strategie negocjowania
		Gra negocjacyjna „Must be”
		Gra negocjacyjna „Japończyk”
PRZEDMIOTY KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGO	Warsztaty kwalifikacji menedżerskich	Umiejętność pokonywania podświadomych nastawień. Aktywne zrozumienie współpracowników.
		Inspirowanie kreatywnych, niestandardowych rozwiązań. Doskonalenie umiejętności myślenia dywergencyjnego.
		Wywieranie wpływu na inne osoby. Jak radzić sobie z oporem?
		Psychologiczne algorytmy współpracy z wybranymi typami trudnych pracowników.
		Doświadczenie stresu w miejscu pracy. Jak ustalać granice biznesowe i chronić siebie?

		<p>Problem wypalenia zawodowego i jak sobie z nim radzić.</p> <p>Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.</p> <p>Inteligencja emocjonalna - panowanie nad emocjami.</p> <p>Jak radzić sobie z porażką? Budowanie stabilnego poczucia własnej wartości.</p> <p>Jak unikać prokrastynacji? Techniki zarządzania czasem.</p>
PRZEDMIOTY KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGO	Zarządzanie jakością	<p>Definicje i istota jakości i systemu zarządzania jakością</p> <p>Rozwój podejścia do zarządzania jakością w organizacjach</p> <p>Przesłanki, uwarunkowania SZJ we współczesnych organizacjach</p> <p>Etapy wprowadzania SZJ opartego na normach ISO serii 9000</p> <p>Koszty wprowadzania SZJ</p> <p>Charakterystyka i zastosowanie narzędzi doskonalenia jakości</p> <p>Zintegrowany system zarządzania jakością w organizacjach</p>
PRZEDMIOTY KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGO	Zarządzanie marketingowe	<p>Zarządzanie marketingowe</p> <p>Strategiczne planowanie marketingowe</p> <p>Strategie marketingowe</p> <p>Plan marketingowy</p> <p>Zarządzanie produktem</p> <p>Zarządzanie cenami i dystrybucją</p> <p>Zarządzanie promocją</p>

PRZEDMIOTY KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGO	Zarządzanie procesami	Orientacja funkcjonalna i procesowa w zarządzaniu organizacją.
		Podejście procesowe w wybranych koncepcjach zarządzania.
		Pojęcie procesu, jego istota, klasyfikacje procesów.
		Cele zarządzania procesami.
		Identyfikacja i odwzorowywanie procesów. Projektowanie procesów.
		Wdrożenie podejścia procesowego w organizacji.
		Kierowanie procesami. Metody i techniki usprawniania procesów i zarządzania nimi.
PRZEDMIOTY KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGO	Zarządzanie strategiczne	Istota zarządzania strategicznego
		Podejścia i szkoły zarządzania strategicznego
		Procedura zarządzania strategicznego
		Uczestnicy i organizacja procesu zarządzania strategicznego
		Analiza strategiczna organizacji
		Misja, wizja i cele
		Wybory strategiczne

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

IV. PROGRAM STUDIÓW

Informacja o proponowanych specjalnościach kształcenia oferowanych w danym cyklu kształcenia.

A) PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSYCYPLIN NAUKOWYCH

L.p.	Dyscypliny naukowe	% PUNKTÓW ECTS
1.	Nauki i zarządzaniu i jakości	100% ECTS

B) PODSTAWOWE WSKAŹNIKI ECTS OKREŚLONE DLA PROGRAMU STUDIÓW

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	STUDIA NIESTACJONARNE 63 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	STUDIA NIESTACJONARNE 88 ECTS
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	Nie dotyczy
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	STUDIA NIESTACJONARNE 68 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	STUDIA NIESTACJONARNE 17 ECTS

C) WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Praktyki zawodowe są integralną częścią procesu dydaktycznego, co zgodnie z wymaganiami programowymi dla studiów II stopnia jest odzwierciedleniem ich zawodowego charakteru. Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu, praktyki zawodowe są obowiązkowe (są bowiem przedmiotem w programie studiów). Zasady organizacji i zaliczania praktyk zawodowych określone są w Regulaminie Praktyk Zawodowych. W ramach praktyk rokrocznie z

Wydziałem Finansów i Zarządzania we Wrocławiu współpracuje około czterystu podmiotów gospodarczych.

Wymiar praktyk zawodowych dla studiów II stopnia to min. 416 godziny/13 tygodni (zaliczane w jednym semestrze). Na studiach II stopnia praktykom przypisanych jest 17 punktów ECTS.

Istnieją dwa rozwiązania dotyczące organizacji praktyk: student ma możliwość skorzystania z pomocy uczelni przy wyborze miejsca praktyki lub może ją zorganizować we własnym zakresie. W przypadku organizacji praktyk za pośrednictwem uczelni student wybiera pracodawcę z listy przygotowanej przez uczelnię. Biuro Karier stale pozyskuje nowe firmy, które deklarują chęć współpracy przy organizacji praktyk poprzez konsultacje z Menedżerem Kierunku, członkami Rady Biznesu dla kierunku, Związkami Pracodawców na Dolny Śląsku, instytucjami publicznymi, pracodawcami zgłaszającymi oferty pracy, staży, praktyk. W przypadku indywidualnej organizacji praktyk student jest zobowiązany do złożenia deklaracji, na której pracodawca potwierdza możliwość realizacji konkretnych modułów przewidzianych dla praktyk w danej placówce/firmie/instytucji. Deklaracja zawiera ponadto dane pracodawcy niezbędne do przygotowania porozumienia oraz późniejszego kontaktu z nim podczas praktyki w celu jej monitorowania. Niezależnie jednak od formy organizacji praktyk (czy poprzez uczelnię, czy indywidualnie) zasady odbywania praktyki są jednakowe. Do każdej praktyki jest podpisywane trójstronne porozumienie – stronami są uczelnia, pracodawca i student, co zapewnia transparentność procesu organizacji praktyk, a także określa jasno zasady i warunki realizacji praktyk u pracodawcy, obowiązki każdej ze stron. Studenci przed praktyką zobligowani są do odebrania dokumentów na praktykę (skierowanie wraz z spersonalizowanymi dokumentami – wystandaryzowanym zaświadczeniem, które na koniec praktyki wypełnia tzw. opiekun praktyki ze strony firmy oraz sprawozdanie, które wypełnia po praktyce student).

Przy wyborze przez studenta miejsca praktyki brane są pod uwagę:

- kierunek studiowania,
- możliwość realizacji programu praktyk,
- predyspozycje studenta oraz jego preferencje.

Studenci, z wyłączeniem studentów specjalizacji przygotowanie do wykonywania zawodu nauczyciela, mogą odbywać praktykę w systemie ciągłym – jednorazowo lub częściowo od II roku studiów. Realizacja praktyk na I roku studiów możliwa jest wyłącznie na pisemny wniosek studenta i za zgodą Dziekana.

Procesem organizowania i koordynowania praktyk zajmuje się Biuro Karier. Do opieki nad studentami z poszczególnych kierunków dedykowani są pracownicy Biura Karier.

Praktyka jest zaliczana na podstawie zaświadczenia o odbyciu praktyk, raportu z odbytych praktyk przygotowanych wspólnie przez opiekuna i studenta-praktykanta (weryfikacja efektów uczenia się), karty pracy, sprawozdania studenta z praktyk, które to dokumenty student składa po odbyciu praktyki. Komplet dokumentów jest dostarczany do Biura Karier, następnie są one przekazywane do opiekuna praktyk zawodowych z ramienia Uczelni. Zgodnie z Zarządzeniem Dziekana opiekunem może być Menedżer kierunku lub osoba wskazana przez niego. Opiekun ściśle współpracuje z dedykowanym temu kierunkowi pracownikiem Biura Karier, który jest pośrednikiem pomiędzy nim a opiekunem z firmy. Zadaniem opiekuna praktyk z ramienia Uczelni jest ocena osiągniętych efektów uczenia się na praktyce zgodnie z kierunkiem studiów. Finalnie praktykę zalicza Dziekan na podstawie rekomendacji opiekuna praktyk zawodowych z ramienia uczelni.

Regulamin praktyk przewiduje możliwość zaliczenia praktyki bądź jej części na podstawie stażu pracy w branży i firmie, której działalność wiąże się tematycznie i merytorycznie z kierunkiem studiów i programem praktyk na danym kierunku.

Student, którzy pracują/pracowali zawodowo lub wykazywali różne aktywności (np. realizowali staż lub wolontariat) zgodnie z kierunkiem studiów mają możliwość zaliczenia wykonywanej pracy jako praktyki, jednak jest to bardzo szczegółowo analizowane. W tym celu zobligowani będą do udokumentowania wykonywanej pracy, przy czym czas pracy na danym stanowisku nie może być krótszy niż liczba tygodni, o zaliczenie których ubiega się student. Decyzję o zaliczeniu praktyki i jej wymiarze podejmuje Dziekan na podstawie rekomendacji opiekuna praktyk z ramienia uczelni. Sposób weryfikacji i zaliczenia uzyskanych efektów uczenia się odbywa się w taki sam sposób, jak dla osób realizujących praktykę zawodową. Szczegóły związane z wymogami formalnymi przedstawianej sytuacji zawodowej reguluje Regulamin Praktyk.

Program praktyk obejmuje moduły: obowiązkowy i do wyboru. W semestrze, w którym w planie studiów przewidziana jest zaliczenie praktyk, student powinien realizować równoległe zarówno moduł obowiązkowy (9 tygodni/288 godzin) oraz jeden moduł do wyboru (4 tygodnie/128 godzin).

Realizacja efektów uczenia się przewidzianych dla modułu obowiązkowego zakłada pozyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w zakresie treści programowych dotyczących uwarunkowań instytucjonalno-organizacyjno-prawnych placówki przyjmującej oraz rozwijane i doskonalone kompetencji transferowalnych (ogólnopracowniczych).

Moduły do wyboru stanowią rozwinięcie modułu obowiązkowego w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania określonych ról i funkcji zawodowych w środowisku pracy związanych z wybranym kierunkiem.

D) SPOSOBY WERYFIKACJI O 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 niestacjonarne:

Lp.	Przedmiot	Semestr	ECTS
1	Język obcy w zarządzaniu B2+	I	6
2	Praktyczne aspekty prawa	IV	3
3	Współczesne problemy społeczno-gospodarcze	I	3
4	Praktyka zawodowa	III	17
5	Seminarium magisterskie 1	II	2
6	Seminarium magisterskie 2	III	2
7	Seminarium magisterskie 3	IV	8
8	Wykład do wyboru w języku obcym	I	1
9	Analiza danych biznesowych	I	3
10	Makroekonomia	IV	2
11	Marketing międzynarodowy	I	3
12	Pomiar i modelowanie w zarządzaniu	IV	2
13	Przedsiębiorczość	I	2
14	Rachunkowość zarządcza	I	2
15	Strategie negocjacji na rynkach międzynarodowych	IV	2
16	Warsztaty kwalifikacji menedżerskich	IV	2
17	Zarządzanie jakością	IV	2
18	Zarządzanie marketingowe	IV	2
19	Zarządzanie procesami	I	2
20	Zarządzanie strategiczne	IV	2
21	Przedmioty specjalnościowe	III, IV	32