



**Wyższa Szkoła Bankowa  
we Wrocławiu**

Wyższa Szkoła Bankowa we Wrocławiu  
Wydział Finansów i Zarządzania

Program studiów  
Dla kierunku  
Mikrobiznes  
Studia I Stopnia

Studia: stacjonarne/niestacjonarne

Profil: praktyczny

Rok akademicki: 2022/2023

## I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

<b>nazwa kierunku studiów</b>	<b>Mikrobiznes</b>	
<b>Poziom kształcenia</b> (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie)	studia pierwszego stopnia	
<b>Profil kształcenia</b>	praktyczny	
<b>Forma studiów</b> stacjonarne/niestacjonarne	stacjonarne/niestacjonarne	
<b>Czas trwania studiów (w semestrach)</b>	6	
<b>łącna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów.</b>	Studia stacjonarne 181	Studia niestacjonarne 180
<b>łącna liczba godzin określona w programie studiów</b>	Studia stacjonarne 2528	Studia niestacjonarne 1972
<b>Tytuł zawodowy nadawany absolwentom</b>	licencjat	
<b>Wymiar praktyk zawodowych</b>	960 godz.	
<b>Język prowadzenia studiów</b>	polski	
<b>Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia</b>	2022	

## II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Symbol efektu</b>	<b>Opis efektów uczenia się</b>	<b>Kod uniwersalnej charakterystyki</b>
<b>Wiedza</b>		
K_W01	Identyfikuje relacje między podmiotami gospodarczymi a instytucjami otoczenia w skali krajowej i międzynarodowej	P6S_WG
K_W02	Opisuje role i zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych i procesów grupowych w miejscu pracy	P6S_WG
K_W03	Definiuje i rozróżnia narzędzia komunikacji mikrobiznesu z rynkiem	P6S_WG
K_W04	Opisuje role i funkcje procesu zarządzania oraz charakteryzuje funkcje kierowania ludźmi w kontekście typu organizacji	P6S_WG
K_W05	Zna dorobek psychologii zarządzania oraz socjologii organizacji i odnosi go do problemów zarządzania	P6S_WG

K_W06	Rozróżnia strategie, metody i techniki negocjacji	P6S_WG
K_W07	Identyfikuje uwarunkowania przedsiębiorczości	P6S_WK
K_W08	Zna typowe metody projektowania i prowadzenia badań w poszczególnych obszarach działalności przedsiębiorstwa (np. badaniu rynku, analizy finansowej, poziomu jakości produktów itp.)	P6S_WG
K_W09	Wskazuje i identyfikuje przepisy prawa regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych [oraz konsekwencje ich nieprzestrzegania]	P6S_WG P6S_WK
K_W10	Objaśnia znaczenie norm i standardów w poszczególnych obszarach działalności organizacji (np. standardów rachunkowości, norm pracy, systemów i norm jakości itp.)	P6S_WG
K_W11	Wskazuje i rozróżnia atrybuty przedsiębiorstwa oraz organizacji	P6S_WG
K_W12	Rozumie istotę własności intelektualnej (własności przemysłowej oraz praw autorskich i praw pokrewnych) oraz znaczenie i konsekwencje ich nieprzestrzegania	P6S_WK
K_W13	Charakteryzuje obszary funkcjonalne przedsiębiorstwa ich podstawowe problemy oraz relacje między nimi	P6S_WG
K_W14	Zna i rozumie istotę cyklu życia organizacji oraz zmienność procesów zarządzania i struktur w zależności od fazy rozwoju	P6S_WG
K_W15	Zna zasady i problemy tworzenia i rozwoju indywidualnej przedsiębiorczości	P6S_WG P6S_WK
K_W16	Ma wiedzę w zakresie technologii internetowych oraz narzędzi internetowych wykorzystywanych w mikrobiznesie	P6S_WG
K_W17	Ma wiedzę w zakresie metod i technik sprzedaży	P6S_WG
K_W18	Zna techniki zarządzania projektami wykorzystywane w mikrobiznesie	P6S_WG
K_W19	Wyjaśnia i charakteryzuje zagadnienia z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania mikrobiznesu.	P6S_WG
<b>Umiejętności</b>		
K_U01	Posiada umiejętności w zakresie organizowania i prowadzenia własnej działalności gospodarczej	P6S_UW
K_U02	Dokonuje interpretacji zjawisk i procesów zachodzących w organizacji oraz jej otoczeniu	P6S_UW
K_U03	Posiada umiejętność wykorzystania oraz oceny metod, technik i narzędzi służących zarządzaniu organizacją	P6S_UW
K_U04	Prognozuje dynamikę kondycji organizacji	P6S_UW
K_U05	Określa kryteria i poziom mierników funkcjonowania organizacji	P6S_UW
K_U06	Podejmuje samodzielnie decyzje operacyjne i taktyczne oraz ocenia proponowane rozwiązania	P6S_UO

K_U07	Posługuje się normami i standardami w procesie zarządzania organizacją	P6S_UW
K_U08	Wykorzystuje przepisy prawa oraz systemy znormalizowane przedsiębiorstwa (rachunkowości, bhp itp.) dla uzasadnienia konkretnych działań organizacji	P6S_UK
K_U09	Stosuje narzędzia informatyczne wspomagające pracę menadżera	P6S_UW
K_U10	Potrafi przygotować i zaprezentować zdobytą wiedzę oraz umiejętności (pisemnie i ustnie) z wykorzystaniem m.in. narzędzi informacyjnych	P6S_UK
K_U11	Posiada umiejętność komunikowania się interpersonalnego z otoczeniem	P6S_UK
K_U12	Prowadzi negocjacje i uzgodnienia z wykorzystaniem komunikacji interpersonalnej oraz instytucji arbitrażu i mediacji	P6S_UK
K_U13	Posługuje się językiem obcym również w zakresie nauk ekonomicznych na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK
K_U14	Posiada umiejętność prowadzenia negocjacji, rozwiązywania konfliktów i współpracy z partnerami przedsiębiorstwa	P6S_UK
K_U15	Umie przygotować i wdrożyć strategię rozwoju organizacji	P6S_UW
K_U16	Potrafi przygotować podstawy ekonomiczne i organizacyjne wdrożenia nowych rozwiązań	P6S_UW
K_U17	Potrafi opracować i wdrożyć projekt przedsięwzięcia gospodarczego wykorzystując techniki zarządzania projektami	P6S_UW
K_U18	Analizuje i wdraża w życie alternatywne rozwiązania problemów decyzyjnych	P6S_UW
K_U19	Potrafi dokonać krytycznej analizy działań marketingowych prowadzonych w mikrobiznesie	P6S_UW
K_U20	Umie posługiwać się techniką i technologią w trakcie realizacji prac dotyczących mikrobiznesu	P6S_UW
K_U21	Posiada szeroki zakres umiejętności właściwych dla danej specjalności umożliwiających realizację własnych koncepcji projektowych	P6S_UW
K_U22	Współdziała i pracuje w grupie przyjmując w niej zróżnicowane role	P6S_UO
K_U23	Potrafi samodzielnie zdobywać, uzupełniać i doskonalić wiedzę oraz umiejętności zawodowe przez całe życie, potrafi podejmować decyzje o dalszym uczeniu się.	P6S_UU
<b>Kompetencje społeczne</b>		
K_K01	Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania	P6S_KK

K_K02	Postępuje etycznie w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych	P6S_KR
K_K03	Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy	P6S_KO





















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

ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ	TREŚCI PROGRAMOWE
BHP	<p>Wprowadzenie do problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy</p> <p>Prawne aspekty bezpieczeństwa i higieny pracy</p> <p>Pomieszczenia i warunki środowiskowe</p> <p>Charakterystyka zagrożeń</p> <p>Pracownie na uczelni</p> <p>Wypadki na uczelni</p> <p>Ochrona przeciwpożarowa</p> <p>Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach</p>
Język obcy 1	<p>Rozumienie i analiza tekstów</p> <p>Gramatyka i słownictwo</p> <p>Komunikacja ustna w życiu codziennym i zawodowym</p> <p>Komunikacja pisemna biznesowa</p>
Język obcy 2	<p>Rozumienie i analiza tekstów</p> <p>Gramatyka i słownictwo</p> <p>Komunikacja ustna w życiu codziennymi zawodowym</p> <p>Komunikacja pisemna biznesowa</p>
Język obcy 3	<p>Rozumienie i analiza tekstów</p> <p>Gramatyka i słownictwo</p> <p>Komunikacja ustna w życiu codziennymi zawodowym</p> <p>Komunikacja pisemna biznesowa</p>
Język obcy 4	<p>Rozumienie i analiza tekstów</p> <p>Gramatyka i słownictwo</p> <p>Komunikacja ustna w życiu codziennymi zawodowym</p> <p>Komunikacja pisemna biznesowa</p>
Język polski branżowy	<p>Zadania testujące rozumienie ze słuchu - poprawa rozumienia globalnego i selektywnego</p> <p>Zadania testujące rozumienie tekstu pisanego - poprawa rozumienia globalnego i selektywnego</p>

	<p>Zadania testujące mówienie (interakcja i produkcja) - poprawa w zakresie wymowy oraz posługiwania się słownictwem i strukturami gramatycznymi</p> <p>Zadania testujące poprawność gramatyczną - stosowanie poprawnych form gramatycznych</p> <p>Zadania testujące tworzenie własnego tekstu - poprawa w zakresie posługiwania się słownictwem, strukturami gramatycznymi oraz przestrzegania zasad ortograficznych</p> <p>Zadania testujące poprawność ortograficzną - stosowanie poprawnych form ortograficznych</p>
Praca zespołowa z wykorzystaniem narzędzi IT	<p>Platforma Extranet jako przykład portalu administracyjnego do organizowania procesu dydaktycznego.</p> <p>Platforma Moodle – przedstawienie koncepcji pedagogicznej platformy informatycznej, wspierającej pracę zespołową.</p> <p>Aplikacja MS Teams jako konglomerat aplikacji do pracy zespołowej.</p> <p>Narzędzia Office 365 oraz sposób ich wykorzystania w trakcie organizowania i współpracy w ramach zespołów rozproszonych – dokumenty Office365 (arkusz kalkulacyjny, dokument tekstowy, prezentacja multimedialna)</p>
Microsoft 365	Wykorzystanie wybranych narzędzi pakietu Microsoft 365
Podstawy ekonomii	<p>Równowaga rynkowa</p> <p>Popyt i funkcja popytu</p> <p>Najważniejsze czynniki kształtujące popyt</p> <p>Jak czynniki wpływają na wielkość popytu lub przebieg funkcji popytu?</p> <p>Podaż i funkcja podaży</p> <p>Zmiana położenia funkcji podaży w wyniku zmiany kosztów</p> <p>Równowaga rynkowa na danym rynku</p> <p>Jak rynek ustala cenę równowagi rynkowej?</p> <p>Ceny maksymalne i minimalne</p> <p>Mechanizm zmian cen rynkowych</p> <p>Jak funkcjonuje gospodarka?</p> <p>Jak funkcjonuje gospodarka rynkowa?</p> <p>Jak działa gospodarka nakazowo-rozdzielcza?</p> <p>Bezrobocie</p> <p>Definicje bezrobocia. Wady i zalety bezrobocia</p> <p>Przyczyny i sposoby walki z bezrobociem</p>



Podstawy komunikacji społecznej	<p>Podstawy efektywnej komunikacji</p> <p>Informowanie a przekonywanie. Dwa podstawowe typy komunikowania</p> <p>Skuteczne komunikowanie niewerbalne</p> <p>Zasady efektywnej dyskusji w grupie</p> <p>Techniki erystyczne w publicznych dyskusjach</p> <p>Jak skonstruować wystąpienie publiczne</p>
Metody efektywnego uczenia się	<p>Efektywna komunikacja z wykładowcami</p> <p>Fizjologiczne i psychologiczne podstawy uczenia się i zapamiętywania</p> <p>Style uczenia się i zapamiętywania. Techniki pamięciowe</p> <p>Logika dwuwartościowa. Częste błędy logiczne</p> <p>Krytyczne myślenie. Branie udziału w dyskusji</p> <p>Czytanie ze zrozumieniem</p> <p>Projekt - pisanie, Projekt – prezentacja</p>
Podstawy prawa cywilnego i gospodarczego	<p>Pojęcie systemu prawa, gałęzi prawa, norma prawna i przepis prawny</p> <p>System źródeł prawa w Polsce</p> <p>Podmioty prawa cywilnego</p> <p>Przedstawicielstwo i pełnomocnictwo</p> <p>Czynności prawne (rodzaje, forma dokonywania czynności prawnych, przyczyny nieważności czynności prawnych)</p> <p>Terminy i przedawnienie roszczeń</p> <p>Własność jako prawo rzeczowe (treść, sposoby nabycia, współwłasność)</p> <p>Użytkowanie wieczyste i ograniczone prawa rzeczowe</p> <p>Stosunek zobowiązaniowe (treść, źródła), sposoby zawierania umów</p> <p>Zabezpieczenia umów (odsetki, kary umowne, poręczenie)</p> <p>odpowiedzialność za nieprawidłowe wykonanie umów</p> <p>Odpowiedzialność za czyny niedozwolone</p> <p>Umowa sprzedaży (definicja, forma zawarcia, prawa i obowiązki stron)</p> <p>Umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa agencyjna (definicja, forma zawarcia, prawa i obowiązki stron)</p> <p>Najem, dzierżawa, leasing (definicja, forma zawarcia, prawa i obowiązki stron)</p> <p>Zasady wykonywania działalności gospodarczej w Polsce; swobody i ograniczenia, reglamentacja, postępowanie w sprawie uzyskania pozwoleń, koncesji i wpisu na listy działalności regulowanej</p>

Socjologia	<p>Charakterystyka podstawowych mechanizmów społecznych w kontekście rozwoju nauki socjologii</p> <p>Kultura i zróżnicowanie kulturowe oraz ich oddziaływanie na społeczeństwo</p> <p>Struktury społeczne i stratyfikacja społeczna</p> <p>Globalizacja</p> <p>Społeczne uwarunkowania rynku pracy, Społeczna odpowiedzialność biznesu</p> <p>Ubóstwo jako przykład problemu społecznego o charakterze interdyscyplinarnym</p> <p>Socjologiczna analiza zjawiska etniczności</p> <p>Metody i techniki badań społecznych</p>
Wprowadzenie do projektu kierunkowego	Wytyczne związane z przygotowaniem projektu kierunkowego
Wychowanie fizyczne	<p>BHP na zajęciach, zasady treningu siłowego z obciążeniem. Obsługa sprzętu na siłowni; Asekuracja podczas ćwiczeń; Rozgrzewka ogólna; Rozgrzewka specjalna na poszczególne partie mięśniowe.</p> <p>Podstawowe metody treningu siłowego.</p> <p>Trening obwodowy wykorzystaniem obciążenia własnego ciała; Trening obwodowy na atlasie; Trening obwodowy na przyrządach z obciążeniem; Trening obwodowy z hantlami; Trening stacyjny kształtujący podstawowe partie mięśniowe tj. mięśnie ramion, nóg, grzbietu, brzucha; Trening na rozwój masy mięśniowej; Trening siły maksymalnej; Trening mocy tzw. siły dynamicznej; Zasady treningu izometrycznego</p> <p>Ćwiczenia aerobowe (tlenowe). Ćwiczenia anaerobowe (beztlenowe).</p> <p>Zasady wysiłku tlenowego; Ćwiczenia na bieżni, elipsie, rowerze stacjonarnym; Zasady ćwiczeń siłowych (beztlenowych).</p> <p>Podstawowe ćwiczenia na poszczególne grupy mięśniowe.</p> <p>Trening kształtujący mięśnie brzucha; Trening kształtujący mięśnie klatki piersiowej; Trening kształtujący mięśnie nóg; Trening kształtujący mięśnie ramion; Trening kształtujący mięśnie obręczy barkowej; Trening kształtujący mięśnie grzbietu; Trening kształtujący mięśnie łydek</p> <p>Trójbój siłowy.</p> <p>Przysiad ze sztangą; Wyciskanie sztangi leżąc; „martwy ciąg”</p> <p>Pierwsza pomoc w nagłych przypadkach.</p> <p>Pierwsza pomoc przedlekarska: Urazy i rozstroje organizmu, Złamanie, Zwichnięcie, Utrata przytomności, omdlenie.</p>

<p>Analiza ekonomiczno-finansowa</p>	<p>Źródła informacji wykorzystywane w ramach analizy finansowej. Wartość informacyjna sprawozdań finansowych</p> <p>Analiza wstępna (pionowa i pozioma) bilansu</p> <p>Analiza wstępna rachunku zysków i strat oraz rachunku przepływów pieniężnych</p> <p>Analiza płynności, zadłużenia, rentowności, sprawności działania - analiza wskaźnikowa</p> <p>Całościowa ocena sytuacji finansowej wybranego przedsiębiorstwa</p>
<p>Biznesplan</p>	<p>Proces planowania działalności przedsiębiorstw</p> <p>Pojęcie i potrzeba tworzenia biznesplanu</p> <p>Funkcje i przydatność biznesplanu</p> <p>Struktura biznesplanu</p> <p>Istota analizy strategicznej i marketingowej przedsięwzięcia</p> <p>Finansowe aspekty biznesplanu (możliwości wykorzystania funduszy Unii Europejskiej)</p>
<p>Finansowanie działalności</p>	<p>Teoretyczne podstawy finansowania działalności gospodarczej</p> <p>Wzrost wartości rynkowej przedsiębiorstwa jako główny cel finansowy firmy</p> <p>Kapitały własne w finansowaniu przedsiębiorstwa</p> <p>Kapitał obcy i kapitał hybrydowy jako formy finansowania działalności gospodarczej</p> <p>Finansowanie działalności gospodarczej zobowiązaniami wobec partnerów handlowych</p> <p>Analiza zadłużenia przedsiębiorstwa</p> <p>Ryzyko i mechanizm dźwigni w działalności przedsiębiorstwa</p> <p>Wpływ struktury kapitału na wartość przedsiębiorstwa</p>
<p>Gra biznesowa</p>	<p>Wprowadzenie do gry, interpretacja praktycznego sensu podstawowych kategorii biznesowych oraz wyjaśnienie obowiązujących zasad i założeń</p> <p>Analiza uwarunkowań rynkowych, szczegółowa analiza zasad gry</p> <p>Zarządzanie zasobami, kalkulacja kosztów, wypracowanie polityki cenowej</p> <p>Sprzedaż, analiza wyników i raportów finansowych,</p> <p>Analiza czynników sukcesu/porażki</p>
<p>Narzędzia marketingu i promocji w małej firmie</p>	<p>Marketing – geneza i kluczowe pojęcia. Orientacja rynkowa w gospodarce.</p> <p>Uwarunkowania działań rynkowych przedsiębiorstw – otoczenie rynkowe.</p> <p>Marketing jako zbiór działań. Marketing-mix. 4P, 4C, 7P. Oferta rynkowa i jej znaczenie. Produkt w marketingu – poziomy i rozwój. System promocji, dystrybucji i strategii cen.</p>

	<p>Relacje rynkowe przedsiębiorstwa i jego aktywa. Konkurencja w marketingu. Strategie konkurencyjne. System organizacji – usytuowanie działu marketingu w przedsiębiorstwie</p> <p>Algorytm strategii zarządzania marketingowego. Czynniki sukcesu rynkowego.</p> <p>Nabywca na rynku. Segmentacja i jej znaczenie. Zachowania nabywców. Proces decyzyjny. Skłonność do innowacji.</p> <p>Promocja w przedsiębiorstwie</p> <p>Nowe idee w marketingu. Koncepcja marketingu holistycznego i lateralnego. Dynamizm zmian.</p>
Negocjacje	<p>Podstawy negocjacji</p> <p>Wstęp do teorii gier</p> <p>Fazy i przygotowanie negocjacji</p> <p>Cechy negocjatorów</p> <p>Typy osobowości oraz zachowań</p> <p>Umiejętności negocjatora – słuchanie, pytanie, czytanie</p> <p>Trudne sytuacje negocjacyjne</p>
Podjęcie działalności gospodarczej	<p>Zagadnienia wprowadzające. Podstawy prawa. Katalog źródeł prawa. Ogólna charakterystyka prawa cywilnego i gospodarczego</p> <p>Regulacje prawne związane z prowadzeniem działalności gospodarczej w Polsce. Formy prowadzenia działalności gospodarczej</p> <p>Procedury zakładania działalności gospodarczej</p> <p>Przygotowanie do podjęcia działalności gospodarczej. Biznesplan. Źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej. Uruchomienie działalności gospodarczej. Lokal, w którym prowadzona jest działalność gospodarcza</p> <p>Formy prowadzenia działalności gospodarczej</p> <p>Zatrudnianie pracowników. Marketing. Obsługa klientów. Konkurencja i współpraca z innymi przedsiębiorstwami. Finanse małego przedsiębiorstwa</p> <p>Obowiązki przedsiębiorcy wynikające z prawa podatkowego. Obowiązki przedsiębiorcy wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych</p>
Podstawy rachunkowości i dokumentacja finansowa	<p>Rachunkowość jako system informacyjny</p> <p>Bilans jako rachunek majątku</p> <p>Księgi rachunkowe – funkcjonowanie kont bilansowych (aktywnych i pasywnych, syntetycznych, analitycznych)</p> <p>Funkcjonowanie kont wynikowych oraz kont rozrachunkowych (na przykładzie rozrachunków z tytułu VAT)</p> <p>Klasyfikacja kosztów i przychodów wg poszczególnych segmentów działalności</p>

	Wynik finansowy i rachunek zysków i strat jako element sprawozdania finansowego. Dokumentacja finansowa.
Psychologia marketingu i sprzedaży	<p>Psychologiczne podstawy dokonywania wyboru</p> <p>Motywacja w sprzedaży</p> <p>Emocje w zachowaniach konsumenckich</p> <p>Typologia Klientów</p> <p>Komunikacja z klientem</p> <p>Reguły wpływu społecznego</p> <p>Psychologia spostrzegania</p> <p>Reakcja konsumentów na cenę</p> <p>Proces decyzyjny nabywcy</p> <p>Etapy procesu sprzedaży (pozyskanie kontaktu do klienta, umówienie spotkania, otwarcie rozmowy, rozpoznanie potrzeb, prezentacja, pokonywanie obiekcji, zamknięcie sprzedaży)</p> <p>Reklamacje</p> <p>Standardy obsługi klientów</p> <p>Strategia</p> <p>Znak towarowy, marka</p> <p>Zasady segmentacji</p> <p>Planowanie działań sprzedażowych</p> <p>Zarządzanie wynikami</p> <p>Sprzedaż a systemy motywacyjne</p> <p>Kompetencje w sprzedaży</p> <p>Szkolenie handlowców</p> <p>Motywacja sprzedawcy</p>
Warsztaty kwalifikacji menedżerskich	<p>Kwalifikacje a kompetencje menedżera</p> <p>Istota i znaczenie miękkich kompetencji w pracy zawodowej menedżera</p> <p>Zasady rozwoju kompetencji menedżerskich</p> <p>Istota, rodzaje i rola metod edukacyjnych w rozwoju kwalifikacji menedżerskich</p> <p>Trening umiejętności społecznych</p> <p>Coaching umiejętności interpersonalnych</p> <p>Identyfikacja wybranych kwalifikacji osobowościowych w pracy menedżera</p> <p>Rozwijanie umiejętności pracy w zespole</p>

	<p>Wywieranie wpływu na inne osoby. Sposoby pokonywania oporu</p> <p>Wykorzystanie metod edukacyjnych w celu doskonalenia wybranej kompetencji</p> <p>Techniki kreatywne: burza mózgów i mapy myśli. Podejmowanie decyzji po burzy mózgów</p> <p>Umiejętność koncentracji na priorytetach w zarządzaniu czasem</p>
Wykorzystanie narzędzi statystycznych w prowadzeniu biznesu	<p>Próba i populacja. Rodzaje danych. Parametry opisujące próbę. Parametry opisujące populację. Obrazowanie danych. Użycie arkusza kalkulacyjnego do obliczeń statystycznych</p> <p>Średnia, mediana, modalna, kwantyle. Pojęcie zmienności i jego pomiar. Nierówność Czebyszewa i jej konsekwencje praktyczne</p> <p>Korelacja i sposoby jej pomiaru. Współliniowość, elementy regresji</p> <p>Dynamika zjawisk w czasie i przestrzeni. Przykłady analiz statystycznych w biznesie</p> <p>Elementy estymacji przedziałowej i punktowej</p> <p>Analiza zmienności (ANOVA)</p>
Zarządzanie projektem	<p>Charakterystyka przedsięwzięcia projektowego</p> <p>Podstawowe zasady zarządzania projektem</p> <p>Rozpoczęcie projektu</p> <p>Cele w projekcie</p> <p>Zasady projektu</p> <p>Czas trwania projektu</p> <p>Szacowanie kosztów projektu</p> <p>Analiza ryzyk projektu</p> <p>Zamykanie projektu</p>
Przedmioty wybieralne	<p>Wykład do wyboru</p> <p>Praktyka zawodowa 1</p> <p>Praktyka zawodowa 2</p> <p>Projekt kierunkowy 1</p> <p>Projekt kierunkowy 2</p>
Specjalność: Influencer i kariera w sieci	<p>Aspekty prawne działalności w Internecie</p> <p>Autoprezentacja i wystąpienia publiczne</p> <p>Blogosfera</p> <p>Budowanie i zarządzanie marką osobistą</p> <p>Content marketing</p>

	<p>Fotografia</p> <p>Grafika komputerowa</p> <p>Influencer marketing</p> <p>Monitoring i analityka internetowa</p> <p>Pracownia video i vlogi</p> <p>Projektowanie stron internetowych</p> <p>Techniki kreatywne</p> <p>Trendy w social media</p> <p>Warsztaty dziennikarstwa internetowego</p>
<p>Specjalność: Freelancer w e-commerce</p>	<p>Budowanie i zarządzanie marką osobistą</p> <p>Content marketing</p> <p>Design thinking</p> <p>E-commerce</p> <p>E-marketing - SEM i SEO</p> <p>Grafika i fotografia w e-commerce</p> <p>Identyfikacja wizualna</p> <p>Marketing B2B</p> <p>Monitoring i analityka internetowa</p> <p>Pracownia video</p> <p>Prawo w Internecie</p> <p>Social media w biznesie</p> <p>Systemy CRM i marketing automation</p> <p>UX/UI i projektowanie stron internetowych</p>
<p>Specjalność: Start-up menedżer</p>	<p>Autoprezentacja i wystąpienia publiczne</p> <p>Badania marketingowe</p> <p>Design thinking</p> <p>E-marketing</p> <p>Gra biznesowa 2</p> <p>Lean startup i MVP</p> <p>Media społecznościowe w startupie</p> <p>Metody wyceny start-upów</p>

	Prawo dla start-upów Projektowanie identyfikacji wizualnej Public relations Rachunkowość finansowa i zarządcza Zarządzanie doświadczeniem klienta Zarządzanie ryzykiem finansowym w startupie
--	--

*\*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 Mikrobiznes:

- Freelancer w e-commerce
- Influencer i kariera w Sieci
- Start-up menedżer

##### A) PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSCYPLIN NAUKOWYCH

L.p.	Dyscypliny naukowe	% PUNKTÓW ECTS
1.	Nauki o zarządzaniu i jakości	80
2.	Ekonomia i finanse	20

##### 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 STACJONARNE 97,4-97,5 (53,8%)
	STUDIA NIESTACJONARNE 70,1 - 70,5 (39%)
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	127,3-146,7



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	nie dotyczy
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	107 (59%)
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	40

### C) WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Praktyki zawodowe są integralną częścią procesu dydaktycznego, co zgodnie z wymaganiami programowymi dla studiów I 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 I stopnia to min. 960 godzin/24 tygodnie (zaliczane w dwóch semestrach po 480 godzin/12 tygodni). Na studiach I stopnia praktykom przypisane jest 40 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 trybu niestacjonarnego 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.

Studenci trybu stacjonarnego odbywają tzw. praktyki semestralne (na ostatnich 2 semestrach studiów). Przyjęte rozwiązanie pozwala na weryfikację i doskonalenie zdobytych w trakcie studiów wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w autentycznym środowisku pracy już podczas studiów i przygotowuje do elastycznego wejścia na rynek pracy.

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.

Studenci, 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 semestrach, w których w planie studiów przewidziana jest zaliczenie praktyk, student powinien realizować równolegle zarówno moduł obowiązkowy (8 tygodni/360 godzin) oraz jeden moduł do wyboru (4 tygodnie/120 godzin).

Realizacja efektów uczenia się przewidzianych dla modułu obowiązkowego w każdym semestrze zakłada progresję i stopniowe zwiększenie zaawansowania 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 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:

Lp.	Przedmiot	semestr	ECTS
1	BHP	1	0
2	Język obcy 1	1	3
3	Język obcy 2	2	3
4	Język obcy 3	3	3
5	Język obcy 4	4	3
6	Język polski branżowy	1	1
7	Praca zespołowa z wykorzystaniem narzędzi IT	1	0
8	Microsoft 365	1	3
9	Podstawy ekonomii	1	4
10	Podstawy komunikacji społecznej	2	2
11	Metody efektywnego uczenia się	1	2
12	Podstawy prawa cywilnego i gospodarczego	1	3
13	Socjologia	2	3
14	Wprowadzenie do projektu kierunkowego	4	1
15	Wychowanie fizyczne	3,4	0
16	Analiza ekonomiczno-finansowa	3	6
17	Biznesplan	2	5
18	Finansowanie działalności	1	3
19	Gra biznesowa	3	3

20	Narzędzia marketingu i promocji w małej firmie	2	5
21	Negocjacje	1	3
22	Podjęmowanie działalności gospodarczej	2	4
23	Podstawy rachunkowości i dokumentacja finansowa	1	5
24	Psychologia marketingu i sprzedaży	3	4
25	Warsztaty kwalifikacji menedżerskich	2	5
26	Wykorzystanie narzędzi statystycznych w prowadzeniu biznesu	3	6
27	Zarządzanie projektem	3	6
28	Wykład do wyboru	4	2
29	Praktyka zawodowa	5	20
30	Praktyka zawodowa	6	20
31	Projekt kierunkowy 1	5	3
32	Projekt kierunkowy 2	6	3
33	Przedmioty specjalnościowe	4,5,6	47

Studia niestacjonarne:

Lp.	Przedmiot	semestr	ECTS
1	BHP	1	0
2	Język obcy 1	2	6
3	Język obcy 2	3	6
4	Praca zespołowa z wykorzystaniem narzędzi IT	1	0
5	Microsoft 365	1	3
6	Podstawy ekonomii	1	4
7	Podstawy komunikacji społecznej	2	2
8	Metody efektywnego uczenia się	1	2
9	Podstawy prawa cywilnego i gospodarczego	1	3
10	Socjologia	2	3
11	Wprowadzenie do projektu kierunkowego	4	1
12	Analiza ekonomiczno-finansowa	3	6
13	Biznesplan	2	5
14	Finansowanie działalności	1	3
15	Gra biznesowa	3	3
16	Narzędzia marketingu i promocji w małej firmie	2	5
17	Negocjacje	1	3
18	Podjęmowanie działalności gospodarczej	2	4
19	Podstawy rachunkowości i dokumentacja finansowa	1	5
20	Psychologia marketingu i sprzedaży	3	4
21	Warsztaty kwalifikacji menedżerskich	2	5
22	Wykorzystanie narzędzi statystycznych w prowadzeniu biznesu	3	6
23	Zarządzanie projektem	3	6
24	Wykład do wyboru	4	2
25	Praktyka zawodowa	5	20
26	Praktyka zawodowa	6	20
27	Projekt kierunkowy 1	5	3
28	Projekt kierunkowy 2	6	3
29	Przedmioty specjalnościowe	4,5,6	47