



**Wyższa Szkoła Bankowa  
we Wrocławiu**

Wyższa Szkoła Bankowa we Wrocławiu  
Wydział Finansów i Zarządzania

Program studiów  
Dla kierunku  
**Zarządzanie**  
Studia I stopnia

Studia: stacjonarne/niestacjonarne

Profil: praktyczny

Rok akademicki 2022/2023

## I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

<b>nazwa kierunku studiów</b>	<b>Zarządzanie</b>	
<b>Poziom kształcenia</b> (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie)	Studia I stopnia	
<b>Profil kształcenia</b>	Praktyczny	
<b>Forma studiów</b> stacjonarne/niestacjonarne	stacjonarne/niestacjonarne	
<b>Czas trwania studiów (w semestrach)</b>	6 semestrów	
<b>Łączna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów.</b>	Studia stacjonarne: 181 ECTS Studia niestacjonarne: 180 ECTS	
<b>Łączna liczba godzin określona w programie studiów</b>	Studia stacjonarne 2528	Studia niestacjonarne 1956
<b>Tytuł zawodowy nadawany absolwentom</b>	licencjat	
<b>Wymiar praktyk zawodowych</b>	960 godzin	
<b>Język prowadzenia studiów</b>	polski	
<b>Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia</b>	2022	

## II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

PROFIL PRAKTYCZNY				
symbol efektu	opis efektów uczenia się dla absolwenta studiów I stopnia na kierunku ZARZĄDZANIE	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie szóstym	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie szóstym dla poszczególnych obszarów kształcenia	
			dziedzina sztuki	kompetencje inżynierskie
<b>WIEDZA</b>				
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	Charakteryzuje obszary funkcjonalne przedsiębiorstwa i relacje między nimi	P6S_WG		
K_W06	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	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	Rozróżnia typowe metody projektowania i przeprowadzania badań w poszczególnych obszarach działalności przedsiębiorstwa (np. badaniu rynku, analizie 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	Zna dorobek psychologii zarządzania oraz socjologii organizacji i odnosi go do problemów zarządzania	P6S_WG		
K_W18	Objaśnia rolę przywództwa w organizacji	P6S_WK		
K_W19	Rozróżnia metody i techniki negocjacji	P6S_WG		
K_W20	Rozumie znaczenie własności intelektualnej (własności przemysłowej oraz praw autorskich i praw pokrewnych)	P6S_WK		
<b>UMIEJĘTNOŚCI absolwent potrafi</b>				
K_U01	Posiada umiejętność prowadzenia działalności organizacji	P6S_UW		
K_U02	Dokonyuje 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_UK		
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_UK		
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		
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>				
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		

































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

<b>Grupa zajęć</b>	<b>Przedmiot</b>	<b>Treści programowe</b>
PRZEDMIOTY KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO	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
	Język obcy 1	Rozumienie i analiza tekstów.
		Gramatyka i słownictwo.
		Komunikacja ustna w życiu codziennym i zawodowym.
		Komunikacja pisemna biznesowa.
	Język obcy 2	Rozumienie i analiza tekstów.
		Gramatyka i słownictwo.
		Komunikacja ustna w życiu codziennym i zawodowym.
		Komunikacja pisemna biznesowa.
	Język obcy 3	Rozumienie i analiza tekstów.
		Gramatyka i słownictwo.
		Komunikacja ustna w życiu codziennym i zawodowym.
		Komunikacja pisemna biznesowa.
	Język obcy 4	Rozumienie i analiza tekstów.
		Gramatyka i słownictwo.
		Komunikacja ustna w życiu codziennym i zawodowym.
		Komunikacja pisemna biznesowa.
Język polski branżowy	Zadania testujące rozumienie ze słuchu - poprawa rozumienia globalnego i selektywnego	

		Zadania testujące rozumienie tekstu pisanego - poprawa rozumienia globalnego i selektywnego
		Zadania testujące mówienie (interakcja i produkcja) - poprawa w zakresie wymowy oraz posługiwania się słownictwem i strukturami gramatycznymi
		Zadania testujące poprawność gramatyczną - stosowanie poprawnych form gramatycznych
		Zadania testujące tworzenie własnego tekstu - poprawa w zakresie posługiwania się słownictwem, strukturami gramatycznymi oraz przestrzegania zasad ortograficznych
		Zadania testujące poprawność ortograficzną - stosowanie poprawnych form ortograficznych
	Metody efektywnego uczenia się	Efektywna komunikacja z wykładowcami
		Fizjologiczne i psychologiczne podstawy uczenia się i zapamiętywania
		Style uczenia się i zapamiętywania. Techniki pamięciowe
		Logika dwuwartościowa. Częste błędy logiczne
		Krytyczne myślenie. Branie udziału w dyskusji
		Praca na platformie Moodle
		Czytanie ze zrozumieniem
		Projekt - pisanie, Projekt – prezentacja
	Microsoft 365	Microsoft 365- nauka narzędzi.
	Podstawy ekonomii	Równowaga rynkowa
		Popyt i funkcja popytu
		Najważniejsze czynniki kształtujące popyt
		Jak czynniki wpływają na wielkość popytu lub przebieg funkcji popytu?
		Podaż i funkcja podaży
		Zmiana położenia funkcji podaży w wyniku zmiany kosztów
		Równowaga rynkowa na danym rynku
		Jak rynek ustala cenę równowagi rynkowej?
		Ceny maksymalne i minimalne
		Mechanizm zmian cen rynkowych

		Jak funkcjonuje gospodarka?
		Jak funkcjonuje gospodarka rynkowa?
		Jak działa gospodarka nakazowo-rozdzielcza?
		Bezrobocie
		Definicje bezrobocia. Wady i zalety bezrobocia
		Przyczyny i sposoby walki z bezrobociem
	Podstawy komunikacji społecznej	Podstawy efektywnej komunikacji
		Informowanie a przekonywanie. Dwa podstawowe typy komunikowania
		Skuteczne komunikowanie niewerbalne
		Zasady efektywnej dyskusji w grupie
		Techniki erystyczne w publicznych dyskusjach
		Jak skonstruować wystąpienie publiczne
		Podstawy efektywnej komunikacji
		Skuteczne komunikowanie niewerbalne. Komunikowanie informacyjne
		Efektywne komunikowanie perswazyjne
		Jak umiejętnie słuchać? Przeszkody w skutecznej komunikacji
		Wykorzystanie technik erystycznych w publicznych dyskusjach. Asertywna odmowa. Umiejętność odpierania niechcianego wpływu
		Algorytmy podstawowych rozmów kierownika z podwładnym: karanie i nagradzanie. Algorytmy podstawowych rozmów kierownika z podwładnym: trudna decyzja, malkontent
		Efektywne skonstruowanie i przedstawienie wystąpienia publicznego
	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 zobowiązaniowe (treść, źródła), sposoby zawierania umów
	Zabezpieczenia 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)
	Zasady wykonywania działalności gospodarczej w Polsce; swobody i ograniczenia, reglamentacja, postępowanie w sprawie uzyskania pozwoleń, koncesji i wpisu na listy działalności regulowanej
	Pojęcie przedsiębiorcy, przedsiębiorstwa, firma
	Osoba fizyczna jako przedsiębiorca - Ewidencja Działalności Gospodarczej, NIP, REGON, ZUS, odpowiedzialność majątkowa
	Spółka cywilna - treść i forma umowy, prawa i obowiązki wspólników, sposób reprezentacji Spółka jawna - treść i forma umowy, prawa i obowiązki wspólników, sposób reprezentacji spółka partnerska - treść i forma umowy, prawa i obowiązki wspólników, sposób reprezentacji
	Spółka komandytowa - treść i forma umowy, prawa i obowiązki wspólników, sposób reprezentacji spółka komandytowo - akcyjna - treść i forma umowy, prawa i obowiązki wspólników, sposób reprezentacji
	Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - treść i forma umowy, prawa i obowiązki udziałowców, zarząd, rada nadzorcza, komisja rewizyjna, zgromadzenie udziałowców, kapitał zakładowy, zbycie udziału
	Spółka akcyjna - treść i forma umowy, prawa i obowiązki akcjonariuszy, zarząd, rada nadzorcza, zgromadzenie akcjonariuszy, kapitał zakładowy, pojęcie i rodzaje akcji



Socjologia	Charakterystyka podstawowych mechanizmów społecznych w kontekście rozwoju nauki socjologii
	Kultura i różnicowanie kulturowe oraz ich oddziaływanie na społeczeństwo
	Struktury społeczne i stratyfikacja społeczna
	Globalizacja
	Społeczne uwarunkowania rynku pracy
	Ubóstwo jako przykład problemu społecznego o charakterze interdyscyplinarnym
	Społeczna Odpowiedzialność Biznesu
	Metody i techniki badań społecznych
Wprowadzenie do projektu kierunkowego	Wytyczne pisania projektów kierunkowych
Wychowanie fizyczne	Bhp na zajęciach, zasady treningu siłowego z obciążeniem. Obsługa sprzętu na siłowni; Asekuracja podczas ćwiczeń; Rozgrzewka ogólna; Rozgrzewka specjalna na poszczególne partie mięśniowe.
Praca zespołowa z wykorzystaniem narzędzi IT	Narzędzia do pracy zespołowej – MS Teams.
	Podstawowe metody treningu siłowego. Trening obwodowy wykorzystaniem obciążenia własnego ciała; Trening obwodowy na atlasie; Trening obwodowy na przyrządach z obciążeniem; Trening obwodowy z hantlami; Trening stacjonarny 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
	Ćwiczenia aerobowe (tlenowe). Ćwiczenia anaerobowe (beztlenowe). Zasady wysiłku tlenowego; Ćwiczenia na bieżni, elipsie, rowerze stacjonarnym; Zasady ćwiczeń siłowych (beztlenowych).
	Podstawowe ćwiczenia na poszczególne grupy mięśniowe. 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
	Trójbój siłowy. Przysiad ze sztangą; Wyciskanie sztangi leżąc; „martwy ciąg”

		Pierwsza pomoc w nagłych przypadkach. Pierwsza pomoc przedlekarska: Urazy i rozstroje organizmu, Złamanie, Zwichnięcie, Utrata przytomności, omdlenie.
PRZEDMIOTY WYBIERALNE	Wykład do wyboru	Wykład do wyboru. W języku obcym.
PRZEDMIOTY WYBIERALNE	Praktyka zawodowa 1	<p>I. Moduły obowiązkowe dla każdej specjalności</p> <p>1. Podstawy prawne i przedmiot działalności przedsiębiorstwa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- status prawny</li> <li>- struktura własnościowa</li> <li>- przedmiot i zakres działalności przedsiębiorstwa</li> <li>- misja przedsiębiorstwa</li> <li>- strategia przedsiębiorstwa</li> </ul> <p>2. Organizacja podmiotu gospodarczego</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- struktura organizacyjna</li> <li>- uprawnienia decyzyjne i zakres odpowiedzialności</li> </ul> <p>3. Dokumentacja organizacyjna przedsiębiorstwa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- statut/umowa</li> <li>- regulaminy</li> <li>- instrukcje</li> <li>- zasady obiegu dokumentów</li> </ul> <p>4. Infrastruktura przedsiębiorstwa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- infrastruktura produkcyjna</li> <li>- infrastruktura logistyczna</li> <li>- infrastruktura informatyczna</li> <li>- infrastruktura sprzedażowo-usługowa</li> <li>- infrastruktura marketingowa</li> <li>- infrastruktura finansowa</li> </ul> <p>5. Organizacja działu prawnego w przedsiębiorstwie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- funkcje/zadania działu prawnego</li> <li>- struktura organizacyjna i odpowiedzialność pracowników</li> <li>- zarządzanie wiedzą, wykorzystywane oprogramowanie</li> <li>- zarządzanie dokumentami</li> <li>- relacje z zewnętrznymi kancelariami</li> <li>- oczekiwania klientów wewnętrznych i sposób realizacji tych oczekiwań</li> <li>- udział prawników w projektach strategicznych i operacyjnych</li> <li>- cechy dobrego prawnika przedsiębiorstw</li> </ul>
		<p>II. Moduły do wyboru - student obowiązkowo powinien zrealizować 1 moduł</p> <p>MODUŁ 1: System zarządzania przedsiębiorstwem</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• funkcje/zadania poszczególnych działów/komórek organizacyjnych</li> <li>• struktura planów w przedsiębiorstwie</li> <li>• procesy i procedury planistyczne</li> <li>• lokalizacja funkcji kontroli w systemie zarządzania</li> <li>• funkcje i rodzaje kontroli</li> </ul> <p>MODUŁ 2: System zarządzania zasobami ludzkimi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• funkcje systemu zarządzania zasobami ludzkimi</li> <li>• fazy procesu kadrowego</li> <li>• planowanie karier, ścieżki kariery zawodowej w przedsiębiorstwie</li> <li>• stosowane metody ocen pracowników</li> </ul>

		<p>MODUŁ 3: Dobór i selekcja pracowników</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stosowane w przedsiębiorstwie metody rekrutacji pracowników</li> <li>• procedura selekcji pracowników</li> <li>• adaptacja pracowników do pracy na wybranych stanowiskach</li> </ul> <p>MODUŁ 4: System motywacyjny i szkolenia pracowników</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stosowane instrumenty (materialne i niematerialne)</li> <li>• szkolenia personelu</li> <li>• coaching</li> <li>• mentoring</li> </ul> <p>MODUŁ 5: System zarządzania jakością</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identyfikacja systemu zarządzania jakością</li> <li>• funkcje systemu zarządzania jakością</li> <li>• organizacja systemu zarządzania jakością</li> <li>• dokumentacja systemu zarządzania jakością</li> </ul> <p>MODUŁ 6: Organizacja działalności marketingowej w przedsiębiorstwie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• system pozyskiwania informacji o otoczeniu</li> <li>• współpraca z agencjami badawczymi</li> <li>• organizacja badań w terenie</li> <li>• weryfikacja i przetwarzanie wyników badań, analiza wyników i przygotowanie raportu z badań</li> <li>• kształtowanie oferty</li> </ul> <p>MODUŁ 7: Działania z zakresu aktywizacji sprzedaży</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kampanie reklamowe (kryteria doboru mediów), programy lojalnościowe</li> <li>• współpraca z mediami, zakres obowiązków rzecznika prasowego</li> <li>• dobór i współpraca z agencją reklamową i public relations</li> <li>• organizacja targów i imprez (dla otoczenia zewnętrznego i pracowników)</li> </ul> <p>MODUŁ 8: Funkcjonowanie działu sprzedaży</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• współpraca z pośrednikami</li> <li>• podział zadań w dziale sprzedaży</li> <li>• negocjacje</li> <li>• przygotowywanie oferty sprzedaży</li> </ul> <p>MODUŁ 9: Polityka cen w przedsiębiorstwie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• częstotliwość i sposoby pozyskiwania informacji o cenach</li> <li>• metody ustalania cen</li> <li>• struktura cen i rentowność produktów</li> <li>• system rabatów</li> </ul> <p>MODUŁ 10: Organizacja działalności w zakresie handlu zagranicznego</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizacja działu handlu zagranicznego</li> <li>• współpraca z partnerami handlowymi</li> <li>• dokumentacja w handlu zagranicznym (dokumenty handlowe, transportowo-spedycyjne, ubezpieczeniowe, finansowe itp.)</li> <li>• główne elementy kontraktów zagranicznych</li> <li>• procedura celna - taryfa celna i rodzaje stawek celnych</li> </ul> <p>MODUŁ 11: Podstawowe formy handlu zagranicznego i formy</p>
--	--	---

		<p>zapłaty</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• eksport bezpośredni i pośredni (rodzaje pośredników krajowych i zagranicznych)</li> <li>• inne formy np. obrót uszlachetniający, franchising, leasing itp.</li> <li>• płatność w „rachunku otwartym”, inkaso, akredytywa, weksel i inne</li> </ul> <p>MODUŁ 12: System logistyczny w przedsiębiorstwie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• systemy i strategię logistyczne</li> <li>• organizacja przewozów towarów w kraju i za granicą</li> <li>• infrastruktura logistyczna przedsiębiorstwa</li> <li>• magazynowanie produktów</li> </ul> <p>MODUŁ 13: System informatyczny przedsiębiorstwa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stosowane rozwiązania informatyczne</li> <li>• elementy struktury technicznej i informacyjnej</li> <li>• dokumentacja użytkowa i techniczna rozwiązań informatycznych</li> <li>• funkcjonalność stosowanych rozwiązań informatycznych</li> <li>• ochrona zasobów informatycznych</li> <li>• obszary krytyczne informatycznego wsparcia</li> </ul> <p>MODUŁ 14: Zarządzanie zasobami informatycznymi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kadra informatyczna – obowiązki i uprawnienia</li> <li>• szkolenia i obsługa użytkowników</li> <li>• współpraca z zewnętrznymi usługodawcami</li> <li>• RODO</li> </ul> <p>MODUŁ 15: Zarządzanie informacją w przedsiębiorstwie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informacja wewnętrzna</li> <li>• Komunikacja zewnętrzna</li> <li>• Komunikacja poprzez nowoczesne formy on-line</li> <li>• Systemy zarządzania wiedzą i informacją w przedsiębiorstwie</li> </ul> <p>MODUŁ 16: Internet w działalności przedsiębiorstwa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-commerce</li> <li>• Social media w przedsiębiorstwie</li> <li>• Komunikacja z klientami on-line</li> <li>• Obsługa klienta on-line</li> </ul> <p>MODUŁ 17: Obsługa klienta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obsługa klienta w przedsiębiorstwie</li> <li>• Przygotowanie i prezentacja oferty klientowi</li> <li>• Doradzanie klientom przedsiębiorstwa</li> <li>• Obsługa reklamacji i zgłoszeń od klientów</li> </ul>
PRZEDMIOTY WYBIERALNE	Praktyka zawodowa 2	<p>I. Moduły obowiązkowe dla każdej specjalności</p> <p>1. Podstawy prawne i przedmiot działalności przedsiębiorstwa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- status prawny</li> <li>- struktura własnościowa</li> <li>- przedmiot i zakres działalności przedsiębiorstwa</li> <li>- misja przedsiębiorstwa</li> <li>- strategia przedsiębiorstwa</li> </ul> <p>2. Organizacja podmiotu gospodarczego</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- struktura organizacyjna</li> <li>- uprawnienia decyzyjne i zakres odpowiedzialności</li> </ul> <p>3. Dokumentacja organizacyjna przedsiębiorstwa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- statut/umowa</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- regulaminy</li> <li>- instrukcje</li> <li>- zasady obiegu dokumentów</li> </ul> <p>4. Infrastruktura przedsiębiorstwa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- infrastruktura produkcyjna</li> <li>- infrastruktura logistyczna</li> <li>- infrastruktura informatyczna</li> <li>- infrastruktura sprzedażowo-usługowa</li> <li>- infrastruktura marketingowa</li> <li>- infrastruktura finansowa</li> </ul> <p>5. Organizacja działu prawnego w przedsiębiorstwie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- funkcje/zadania działu prawnego</li> <li>- struktura organizacyjna i odpowiedzialność pracowników</li> <li>- zarządzanie wiedzą, wykorzystywane oprogramowanie</li> <li>- zarządzanie dokumentami</li> <li>- relacje z zewnętrznymi kancelariami</li> <li>- oczekiwania klientów wewnętrznych i sposób realizacji tych oczekiwań</li> <li>- udział prawników w projektach strategicznych i operacyjnych</li> <li>- cechy dobrego prawnika przedsiębiorstw</li> </ul>
		<p>II. Moduły do wyboru - student obowiązkowo powinien zrealizować min. 1 moduł - max 2 moduły.</p> <p>MODUŁ 1: System zarządzania przedsiębiorstwem</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• funkcje/zadania poszczególnych działów/komórek organizacyjnych</li> <li>• struktura planów w przedsiębiorstwie</li> <li>• procesy i procedury planistyczne</li> <li>• lokalizacja funkcji kontroli w systemie zarządzania</li> <li>• funkcje i rodzaje kontroli</li> </ul> <p>MODUŁ 2: System zarządzania zasobami ludzkimi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• funkcje systemu zarządzania zasobami ludzkimi</li> <li>• fazy procesu kadrowego</li> <li>• planowanie karier, ścieżki kariery zawodowej w przedsiębiorstwie</li> <li>• stosowane metody ocen pracowników</li> </ul> <p>MODUŁ 3: Dobór i selekcja pracowników</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stosowane w przedsiębiorstwie metody rekrutacji pracowników</li> <li>• procedura selekcji pracowników</li> <li>• adaptacja pracowników do pracy na wybranych stanowiskach</li> </ul> <p>MODUŁ 4: System motywacyjny i szkolenia pracowników</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stosowane instrumenty (materialne i niematerialne)</li> <li>• szkolenia personelu</li> <li>• coaching</li> <li>• mentoring</li> </ul> <p>MODUŁ 5: System zarządzania jakością</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identyfikacja systemu zarządzania jakością</li> <li>• funkcje systemu zarządzania jakością</li> <li>• organizacja systemu zarządzania jakością</li> <li>• dokumentacja systemu zarządzania jakością</li> </ul> <p>MODUŁ 6: Organizacja działalności marketingowej w przedsiębiorstwie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• system pozyskiwania informacji o otoczeniu</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• współpraca z agencjami badawczymi</li> <li>• organizacja badań w terenie</li> <li>• weryfikacja i przetwarzanie wyników badań, analiza wyników i przygotowanie raportu z badań</li> <li>• kształtowanie oferty</li> </ul> <p>MODUŁ 7: Działania z zakresu aktywizacji sprzedaży</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kampanie reklamowe (kryteria doboru mediów), programy lojalnościowe</li> <li>• współpraca z mediami, zakres obowiązków rzecznika prasowego</li> <li>• dobór i współpraca z agencją reklamową i public relations</li> <li>• organizacja targów i imprez (dla otoczenia zewnętrznego i pracowników)</li> </ul> <p>MODUŁ 8: Funkcjonowanie działu sprzedaży</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• współpraca z pośrednikami</li> <li>• podział zadań w dziale sprzedaży</li> <li>• negocjacje</li> <li>• przygotowywanie oferty sprzedaży</li> </ul> <p>MODUŁ 9: Polityka cen w przedsiębiorstwie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• częstotliwość i sposoby pozyskiwania informacji o cenach</li> <li>• metody ustalania cen</li> <li>• struktura cen i rentowność produktów</li> <li>• system rabatów</li> </ul> <p>MODUŁ 10: Organizacja działalności w zakresie handlu zagranicznego</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizacja działu handlu zagranicznego</li> <li>• współpraca z partnerami handlowymi</li> <li>• dokumentacja w handlu zagranicznym (dokumenty handlowe, transportowo-spedycyjne, ubezpieczeniowe, finansowe itp.)</li> <li>• główne elementy kontraktów zagranicznych</li> <li>• procedura celna - taryfa celna i rodzaje stawek celnych</li> </ul> <p>MODUŁ 11: Podstawowe formy handlu zagranicznego i formy zapłaty</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• eksport bezpośredni i pośredni (rodzaje pośredników krajowych i zagranicznych)</li> <li>• inne formy np. obrót uszlachetniający, franchising, leasing itp.</li> <li>• płatność w „rachunku otwartym”, inkaso, akredytywa, weksel i inne</li> </ul> <p>MODUŁ 12: System logistyczny w przedsiębiorstwie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• systemy i strategie logistyczne</li> <li>• organizacja przewozów towarów w kraju i za granicą</li> <li>• infrastruktura logistyczna przedsiębiorstwa</li> <li>• magazynowanie produktów</li> </ul> <p>MODUŁ 13: System informatyczny przedsiębiorstwa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stosowane rozwiązania informatyczne</li> <li>• elementy struktury technicznej i informacyjnej</li> <li>• dokumentacja użytkowa i techniczna rozwiązań informatycznych</li> <li>• funkcjonalność stosowanych rozwiązań informatycznych</li> <li>• ochrona zasobów informatycznych</li> <li>• obszary krytyczne informatycznego wsparcia</li> </ul>
--	--	---

		<p>MODUŁ 14: Zarządzanie zasobami informatycznymi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kadra informatyczna – obowiązki i uprawnienia</li> <li>• szkolenia i obsługa użytkowników</li> <li>• współpraca z zewnętrznymi usługodawcami</li> <li>• RODO</li> </ul> <p>MODUŁ 15: Zarządzanie informacją w przedsiębiorstwie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informacja wewnętrzna</li> <li>• Komunikacja zewnętrzna</li> <li>• Komunikacja poprzez nowoczesne formy on-line</li> <li>• Systemy zarządzanie wiedzą i informacją w przedsiębiorstwie</li> </ul> <p>MODUŁ 16: Internet w działalności przedsiębiorstwa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-commerce</li> <li>• Social media w przedsiębiorstwie</li> <li>• Komunikacja z klientami on-line</li> <li>• Obsługa klienta on-line</li> </ul> <p>MODUŁ 17: Obsługa klienta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obsługa klienta w przedsiębiorstwie</li> <li>• Przygotowanie i prezentacja oferty klientowi</li> <li>• Doradzanie klientom przedsiębiorstwa</li> <li>• Obsługa reklamacji i zgłoszeń od klientów</li> </ul>
PRZEDMIOTY WYBIERALNE	Projekt kierunkowy 1	Przygotowanie koncepcji projektu kierunkowego.
PRZEDMIOTY WYBIERALNE	Projekt kierunkowy 2	Przygotowanie projektu kierunkowego.
PRZEDMIOTY KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGO	Analiza ekonomiczno-finansowa	Źródła informacji wykorzystywane w ramach analizy ekonomiczno-finansowej
		Analiza zależności pomiędzy kosztami, przychodami a zyskiem przedsiębiorstwa- próg rentowności, dźwignia operacyjna
		Wstępna ocena bilansu i rachunku zysków i strat przedsiębiorstwa z wykorzystaniem analizy poziomej i pionowej
		Analiza danych z rachunku przepływów
		Wskaźnikowa analiza płynności finansowej przedsiębiorstwa
		Analiza zadłużenia przedsiębiorstwa
		Ocena efektywności funkcjonowania przedsiębiorstwa z wykorzystaniem wskaźników oraz analizy piramidalnej
		Całościowa ocena sytuacji finansowej wybranego przedsiębiorstwa
	Badania i analizy rynku	Klasyfikacje badań
		Wybrane metody badań rynku
Procedura badań rynkowych		

		Badania jakościowe – obserwacje
		Badania ankietowe
		Wywiady indywidualne i grupowe
PRZEDMIOTY KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGO	Etyka biznesu	Wprowadzenie do etyki i etyki biznesu: znaczenie pojęć, zakres problemów, natura i cele badań
		Czynniki wyzwalające nieetyczne zachowania w biznesie. Czynniki budowania etycznej infrastruktury firmy
		Problematyka wartości etycznych: typy wartości, sposób ich istnienia w wymiarze społecznym, sposoby ich maksymalizacji w biznesie
		Etyczne przywództwo: zasady, znaczenie, sposoby wdrożenia. Podejmowanie etycznych decyzji: problemy, formy rozumowania, kryteria decyzyjne
		Etyczne dylematy XXI wieku i sposoby ich rozwiązywania. Społeczna odpowiedzialność biznesu
		Ład korporacyjny. Etyka w marketingu, finansach i działach HR-u
		Problemy etyczne wynikające z informatyzacji gospodarki. Etyka form społecznych dyskryminacji
		Etyka środowiskowa. Neuroetyka: badania nad mózgiem moralnym i moralizującym
PRZEDMIOTY KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGO	Gra biznesowa	Wprowadzenie do gry, interpretacja praktycznego sensu podstawowych kategorii biznesowych oraz wyjaśnienie obowiązujących zasad i założeń
		Analiza uwarunkowań rynkowych, zakup i analiza ekspertyz, szczegółowa analiza zasad gry, przetarg na materiały, wzajemne transakcje między firmami (ekspertyzy, materiały, roboczogodziny), zawieranie porozumień biznesowych
		Opracowanie i optymalizacja programów produkcyjnych, szacowanie zapotrzebowania na kredyty, bilansowanie czynników produkcji, kalkulacja kosztów, wypracowanie polityki cenowej
		Symulacje wyników finansowych, opracowanie wielowariantowych rozwiązań z uwzględnieniem zróżnicowanego poziomu ryzyka
		Sprzedż wyrobów gotowych (licytacja i/lub przetarg ofert), ogłoszenie i analiza wyników (raportów) finansowych, analiza czynników sukcesu/porażki
	Instrumentarium marketingu	Istota i pojęcie marketingu. Marketing-mix. 4P, 4C, 7P. Orientacja rynkowa w gospodarce.
		Uwarunkowania działań rynkowych przedsiębiorstw – otoczenie rynkowe: zasada PEST, 5 sił Portera, krzyżowa analiza SWOT.
		Marketing jako zbiór działań. Oferta rynkowa i jej znaczenie. Produkt w marketingu – poziomy i rozwój. System promocji, dystrybucji i



		<p>strategie cen.</p> <p>Relacje rynkowe przedsiębiorstwa i jego aktywa. Konkurencja w marketingu. Strategie i modele 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>Zarządzanie relacjami z klientem</p> <p>Nowe idee w marketingu. Koncepcja marketingu holistycznego i lateralnego. Dynamizm zmian.</p>
PRZEDMIOTY KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGO	Instrumentarium zarządzania	Funkcje dyscyplin związanych z zarządzaniem i podstawowe kategorie zarządzania (zarządzanie, kierowanie ludźmi i organizacja)
		Rangowanie w zarządzaniu – przegląd sposobów, doskonalenie umiejętności ich stosowania
		Kształtowanie umiejętności stosowania techniki ABC w organizacji i zarządzaniu
		Związki przyczynowo-skutkowe w zarządzaniu – znaczenie, różnorodność i charakter związków, sposoby identyfikacji i badania, kształtowanie umiejętności w tym zakresie
		Istota i założenia metody SWOT w wersji podstawowej (sposoby pogłębionej analizy czynników – rangowanie i szacowanie wskaźników sterowalności, wyznaczanie rang końcowych czynników, zalecenia dotyczące wnioskowania, podstawowe typy zalecanych działań strategicznych, sekwencja analizy SWOT, wielokierunkowość wykorzystania metody. Doskonalenie umiejętności stosowania analizy SWOT w wersji podstawowej
		Cele w zarządzaniu (istota celów i ich funkcje, klasyfikacja celów, zalecenia poprawnego formułowania celów, błędy i niedostatki związane z celami). Doskonalenie umiejętności rozróżniania i formułowania celów, kształtowanie umiejętności modelowania i analizy celów przedmiotowych i efektywnościowych
PRZEDMIOTY KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGO	Interpretacja danych statystycznych	Skąd się biorą dane? Natura danych. Systemy informacji statystycznej w badaniach ekonomicznych. Sposoby pozyskiwania danych pierwotnych. Systemy informacji publicznej jako źródło danych wtórnych. Podstawowe cele analizy danych.
		Metody analizy jednej zmiennej – gromadzenie i formy prezentacji, opis statystyczny, interpretacja miar pozycji centralnej i rozproszenia. Pojęcie średniej, kwartyli, odchylenia standardowego. Metody graficzne prezentowania danych (histogramy, wykresy kołowe, rozkłady)

		<p>Analiza tabel wielozmiennych, analiza korelacji. Korelacja liniowa Pearsona a korelacja rang Spearmana. Wykresy rozrzutu. Interpretacja wyników analizy korelacyjnej dla różnej postaci danych, ocena adekwatności technik analitycznych wobec wybranego problemu. Związek korelacyjny a predykcja zjawisk.</p> <p>Związek korelacyjny a predykcja zjawisk. Model regresji liniowej.</p> <p>Dynamika zjawisk ekonomicznych – indeksy indywidualne i trendy.</p>
PRZEDMIOTY KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGO	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
PRZEDMIOTY KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGO	Rachunkowość i dokumentacja finansowa	Rachunkowość jako system informacyjny
		Bilans jako rachunek majątku
		Księgi rachunkowe – funkcjonowanie kont bilansowych (aktywnych i pasywnych, syntetycznych, analitycznych)
		Funkcjonowanie kont wynikowych oraz kont rozrachunkowych ( na przykładzie rozrachunków z tytułu VAT)
		Klasyfikacja kosztów i przychodów wg poszczególnych segmentów działalności
		Wynik finansowy i rachunek zysków i strat jako element sprawozdania finansowego
PRZEDMIOTY KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGO	Wyzwania i oczekiwania rynku pracy	Rynek pracy
		Przygotowanie pełnych aplikacji na wybrane stanowiska
		Proces rekrutacji i selekcji
		Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej
		Różnorodne formy pracy
		Obowiązki pracodawcy i pracownika wynikające z przepisów prawa

		Zasady autoprezentacji w poszukiwaniu pracy
		Prawo pracy/rekrutacja w praktyce
		Samopoznanie
		Pokolenia na rynku pracy
		Sposoby poszukiwania pracy
		Networking zawodowy
PRZEDMIOTY KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGO	Zachowania organizacyjne	Wprowadzenie do przedmiotu nauki o zachowaniach organizacyjnych Wpływ układu wartości na zachowania indywidualne Postawy jako czynnik wpływu na zachowania indywidualne
		Sposób radzenia sobie ze stresem Rozwiązywanie konfliktów w organizacji
		Negocjacje
		Kierowanie zespołem pracowniczym Etyka w organizacji
		Ocena pracowników
		Motywowanie pracowników
		Postrzeganie jako determinanta zachowań indywidualnych Wpływ procesu uczenia się na zachowania indywidualne Osobowość jako czynnik doboru pracowników
		Rola emocji w zarządzaniu zasobami ludzkimi Motywacja i systemy motywowania
		Indywidualne podejmowanie decyzji Grupowe podejmowanie decyzji
		Podstawy zachowań grupowych Podstawowe koncepcje dotyczące funkcjonowania grup Budowanie efektywnych zespołów roboczych
		Teorie przywództwa i jego rodzaje Przywództwo i budowanie zaufania Przywództwo a władza Zależność jako klucz do władzy
		Człowiek jako nadawca i odbiorca wpływu społecznego Istota działań manipulacyjnych w organizacji
		Efektywne porozumiewanie się

		Skuteczne słuchanie Zachowania asertywne
PRZEDMIOTY KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGO	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
PRZEDMIOTY KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGO	Zarządzanie projektami	Zarządzanie projektami – zasady.
		Zarządzanie projektami – agile.
		Zarządzanie projektami – etapy.
SPECJALNOŚĆ: Marketing i social media		
Przedmioty specjalnościowe	Audyt marketingowy	
	E-komunikacja i social media	
	E-public relations	
	Komunikacja marketingowa	
	Kreatywność w reklamie	
	Kreowanie marki	
	Marketing internetowy i mobilny	
	Marketing społeczny	
	Profesjonalna obsługa klienta	
	Psychologia zachowań konsumenckich	
	Relacje z mediami	

	Strategie marketingowe w usługach
	Wystąpienia publiczne
<b>SPECJALNOŚĆ: Zarządzanie zasobami ludzkimi</b>	
Przedmioty specjalnościowe	
	Kształtowanie relacji interpersonalnych
	Kierowanie zespołami pracowniczymi oraz kompetencje menedżera
	Motywowanie w biznesie
	Metody i techniki ZZ1
	Metody i techniki ZZ2
	Oceny pracownicze
	Prawo pracy
	Psychologia podejmowania decyzji i działania w sytuacjach kryzysowych
	Psychologia zarządzania
	Techniki negocjacji
	Systemy informatyczne w ZZ
	Techniki radzenia sobie ze stresem
	Zarządzanie karierami oraz zastosowanie nowoczesnych form rozwoju pracowników
<b>SPECJALNOŚĆ: Zarządzanie małą i średnią firmą</b>	
Przedmioty specjalnościowe	
	Analizy i projekty organizacyjne
	Budowanie relacji w zespole
	Decyzje w zarządzaniu
	Gra kierownicza
	Logika zarządzania firmą
	Negocjacje w biznesie
	Społeczna odpowiedzialność w biznesie
	Otoczenie prawne biznesu
	Symulacja biznesowa
	Warsztaty kwalifikacji menedżerskich
	Zarządzanie biznesem
	Zarządzanie projektem – MS PROJECT
<b>SPECJALNOŚĆ: Zarządzanie produkcją</b>	

Przedmioty specjalnościowe	Gra menadżerska
	Innowacje i patenty w produkcji
	Koszty w zarządzaniu produkcją
	Narzędzia lean manufacturing
	Procesy wytwórcze w przedsiębiorstwie
	Pracownia SAP
	Systemy informatyczne w zarządzaniu produkcją
	Zarządzanie jakością w produkcji
	Zarządzanie logistyczne w przedsiębiorstwie
	Zarządzanie produktem
	Zarządzanie zasobami ludzkimi w produkcji
SPECJALNOŚĆ: Grafika komputerowa w reklamie	
Przedmioty specjalnościowe	Komunikacja marketingowa
	E-marketing i UX
	Kreatywność w reklamie
	Fotografia w reklamie
	Design
	Pracownia graficzna 1
	Pracownia graficzna 2
	Pracownia multimedialna i video
	Techniki reklamy
	Projektowanie stron www
	System identyfikacji wizualnej
	Warsztaty poligraficzne
	Warsztaty fotograficzne
SPECJALNOŚĆ: Manager sprzedaży	
Przedmioty specjalnościowe	Marketing handlowy
	E-commerce
	Metody i techniki sprzedaży
	Negocjacje i autoprezentacja w sprzedaży
	Profesjonalna obsługa klienta i psychologia zachowań konsumentów

	Prognozowanie sprzedaży
	Promocja i merchandising w sprzedaży
	Sprzedaż na rynku B2B
	Strategie efektywnej sprzedaży
	Systemy CRM
	Wskaźniki sprzedażowe - zarządzanie cenami i celami sprzedażowymi
	Wycena produktów i usług
	Zarządzanie zespołem sprzedażowym
<b>SPECJALNOŚĆ: Psychologia w zarządzaniu</b>	
Przedmioty specjalnościowe	Kształtowanie relacji interpersonalnych
	Motywowanie w biznesie
	Negocjacje
	Nowoczesne metody i techniki rozwoju zawodowego
	Podstawy public relations
	Profil psychologiczny nowoczesnego menedżera
	Psychologia kierowania ludźmi
	Psychologia marketingu i sprzedaży
	Psychologia podejmowania decyzji i działania w sytuacjach kryzysowych
	Psychologia społeczna
	Psychologia zarządzania
	Zarządzanie zmianą w organizacji
	Zarządzanie kulturą w organizacji

*\*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:

- Grafika komputerowa w reklamie
- Marketing i social media
- Menedżer sprzedaży
- Psychologia w zarządzaniu
- Zarządzanie małą i średnią firmą
- Zarządzanie produkcją
- Zarządzanie zasobami ludzkimi

## A) PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSYCYPLIN NAUKOWYCH

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

## 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 121 (66,8%)
	STUDIA NIESTACJONARNE 118 (65,5%)
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	Studia stacjonarne: 169 (93,4%) Studia niestacjonarne: 168 (93,3%)
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 stacjonarne: 96 ECTS (53%) Studia niestacjonarne: 96 ECTS (53%)
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	Studia stacjonarne: 40 ECTS Studia niestacjonarne: 40 ECTS

## 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 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 stacjonarne:**

Lp.	Przedmiot	Semestr	ECTS
1	BHP	I	0
2	Język obcy 1	I	3
3	Język obcy 2	II	3
4	Język obcy 3	III	3
5	Język obcy 4	IV	3
6	Język polski branżowy	I	1
7	Metody efektywnego uczenia się	I	2
8	Microsoft 365	I	3
9	Podstawy ekonomii	I	4
10	Podstawy komunikacji społecznej	II	2
11	Podstawy prawa cywilnego i gospodarczego	I	3
12	Praca zespołowa z wykorzystaniem narzędzi IT	I	0
13	Socjologia	II	3
14	Wprowadzenie do projektu kierunkowego	IV	1
15	Wychowanie fizyczne	III, IV	0
16	Praktyka zawodowa 1	V	20
17	Praktyka zawodowa 2	VI	20
18	Projekt kierunkowy 1	V	3
19	Projekt kierunkowy 2	VI	3
20	Wykład do wyboru	IV	2
21	Analiza ekonomiczno-finansowa	III	6
22	Badania i analizy rynku	III	6
23	Etyka biznesu	I	4
24	Gra biznesowa	III	3
25	Instrumentarium marketingu	II	4
26	Instrumentarium zarządzania	I	5
27	Interpretacja danych statystycznych	III	5
28	Metody ilościowe w zarządzaniu	II	4
29	Rachunkowość i dokumentacja finansowa	I	5
30	Wyzwania i oczekiwania rynku pracy	II	4
31	Zachowania organizacyjne	I	4
32	Zarządzanie małą firmą	III	4
33	Zarządzanie projektami	II	4
34	Przedmioty specjalnościowe	IV, V, VI	44

**Studia niestacjonarne:**

Lp.	Przedmiot	Semestr	ECTS
1	BHP	I	0
2	Język obcy 1	I	6
3	Język obcy 2	II	6
4	Metody efektywnego uczenia się	I	2
5	Microsoft 365	I	3
6	Podstawy ekonomii	I	4
7	Podstawy komunikacji społecznej	II	2
8	Podstawy prawa cywilnego i gospodarczego	I	3
9	Praca zespołowa z wykorzystaniem narzędzi IT	I	0
10	Socjologia	II	3
11	Wprowadzenie do projektu kierunkowego	IV	1
12	Wychowanie fizyczne	III, IV	0
13	Praktyka zawodowa 1	V	20
14	Praktyka zawodowa 2	VI	20
15	Projekt kierunkowy 1	V	3
16	Projekt kierunkowy 2	VI	3
17	wykład do wyboru	IV	2
18	Analiza ekonomiczno-finansowa	III	6
19	Badania i analizy rynku	III	6
20	Etyka biznesu	I	4
21	Gra biznesowa	III	3
22	Instrumentarium marketingu	II	4
23	Instrumentarium zarządzania	I	5
24	Interpretacja danych statystycznych	III	5
25	Metody ilościowe w zarządzaniu	II	4
26	Rachunkowość i dokumentacja finansowa	I	5
27	Wyzwania i oczekiwania rynku pracy	II	4
28	Zachowania organizacyjne	I	4
29	Zarządzanie małą firmą	III	4
30	Zarządzanie projektami	II	4
31	Przedmioty specjalnościowe	IV, V, VI	44