



**Wyższa Szkoła Bankowa**  
we Wrocławiu Wydział Ekonomiczny  
w Opolu

Wyższa Szkoła Bankowa we Wrocławiu  
Wydział Ekonomiczny w Opolu

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>	Zarządzanie	
<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>	VI semestrów	
<b>Łączna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów.</b>	180 ECTS/180 ECTS	
<b>Łączna liczba godzin określona w programie studiów</b>	Studia stacjonarne 2519	Studia niestacjonarne 2219
<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

Symbol efektu	Opis efektów uczenia się	Kod uniwersalnej charakterystyki
<b>Wiedza absolwent zna i rozumie:</b>		
<b>K_W01</b>	powiązania między wiedzą z zakresu funkcjonowania organizacji a innymi naukami	<b>P6S_WG</b>
<b>K_W02</b>	narzędzia komunikacji organizacji z rynkiem	<b>P6S_WG</b>
<b>K_W03</b>	kluczowe koncepcje zarządzania dotyczące powstawania, funkcjonowania, przekształcania i rozwoju organizacji	<b>P6S_WG</b>
<b>K_W04</b>	relacje między podmiotami gospodarczymi a innymi instytucjami społecznymi tworzącymi ich otoczenie w skali krajowej i międzynarodowej	<b>P6S_WG</b>
<b>K_W05</b>	obszary funkcjonalne przedsiębiorstwa i relacje między nimi	<b>P6S_WG</b>
<b>K_W06</b>	role i zachowania organizacyjne	<b>P6S_WG</b>
<b>K_W07</b>	funkcje zarządzania	<b>P6S_WG</b>
<b>K_W08</b>	zagadnienia z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania organizacji	<b>P6S_WG</b>
<b>K_W09</b>	uwarunkowania tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości	<b>P6S_WG, P6S_WK</b>

K_W10	funkcje kierowania ludźmi w kontekście typu organizacji i zasięgu jej działania	P6S_WG, P6S_WK
K_W11	pojęcie kultury organizacyjnej i wpływ jej komponentów na działalność zespołową i indywidualną	P6S_WG, P6S_WK
K_W12	standardowe metody ilościowe wspomagające procesy podejmowania decyzji	P6S_WG
K_W13	metody projektowania i przeprowadzania badań w poszczególnych obszarach działalności organizacji	P6S_WG
K_W14	przepisy prawa regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych	P6S_WG
K_W15	znaczenie norm i standardów w poszczególnych obszarach działalności organizacji (np. standardów rachunkowości, norm pracy, systemów i norm jakości itp.)	P6S_WG, P6S_WK
K_W16	rolę i znaczenie struktur organizacyjnych oraz determinanty ich powstawania i kształtowania	P6S_WG, P6S_WK
K_W17	dorobek psychologii oraz socjologii w odniesieniu do procesów zarządzania organizacją	P6S_WG
K_W18	rolę przywództwa w organizacji	P6S_WG
K_W19	znaczenie własności intelektualnej (własności przemysłowej oraz praw autorskich i praw pokrewnych)	P6S_WK
<b>Umiejętności absolwent potrafi:</b>		
K_U01	inicjować i prowadzić działalność gospodarczą	P6S_UW
K_U02	dokonywać obserwacji, analizy i oceny zjawisk i procesów w organizacji oraz w jej otoczeniu	P6S_UW
K_U03	dobierać i wykorzystywać metody, techniki i narzędzia służące zarządzaniu organizacją	P6S_UW
K_U04	dokonać oceny ekonomicznej funkcjonowania organizacji określając kryteria i poziom mierników	P6S_UW
K_U05	uczestniczyć w procesach podejmowania decyzji operacyjnych i taktycznych oraz oceniać proponowane rozwiązania	P6S_UW, P6S_UO
K_U06	zastosować odpowiednie metody i narzędzia analityczne oraz systemy informatyczne wspomagające procesy podejmowania decyzji	P6S_UW
K_U07	posługiwać się normami i standardami w procesie zarządzania organizacją	P6S_UW
K_U08	wykorzystywać przepisy prawa oraz systemy znormalizowane przedsiębiorstwa (rachunkowości, bhp itp.) w celu uzasadniania konkretnych działań organizacji	P6S_UW
K_U09	stosować podstawowe narzędzia informatyczne wspomagające pracę menedżera	P6S_UW
K_U10	posługiwać się technologiami informacyjnymi w celu gromadzenia, przetwarzania i analizowania danych	P6S_UW
K_U11	planować i organizować pracę własną oraz współdziałać i pracować w zespole	P6S_UO
K_U12	interpretować i wpływać na zachowania organizacyjne	P6S_UW, P6S_UO
K_U13	efektywnie zarządzać zasobami organizacji na poziomie operacyjnym i taktycznym	P6S_UW, P6S_UO
K_U14	prezentować zdobytą wiedzę oraz umiejętności w mowie i piśmie z wykorzystaniem m.in. narzędzi informacyjnych	P6S_UW, P6S_UK
K_U15	komunikować się z otoczeniem oraz przekazywać wiedzę z użyciem terminologii z zakresu nauk o zarządzaniu i jakości	P6S_UK

K_U16	przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska oraz dyskutować na ich temat	P6S_UK
K_U17	posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK
K_U18	interpretować wyniki badań	P6S_UW
K_U19	planować i realizować własne uczenie się przez całe życie w celu doskonalenia swoich kompetencji zawodowych	P6S_UU
<b>Kompetencje społeczne absolwent jest gotów do:</b>		
K_K01	krytycznej oceny posiadanej wiedzy oraz uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych	P6S_KK
K_K02	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	P6S_KO
K_K03	inicjowania i współorganizowania działań na rzecz środowiska społecznego i interesu publicznego	P6S_KO
K_K04	etycznego postępowania w ramach wyznaczonych ról społecznych i zawodowych a także uczestniczenia w promowaniu kultury pro jakościowej, kultury współpracy i zasad etyki zawodowej	P6S_KR
K_K05	brania odpowiedzialności za powierzone mu zadania	P6S_KR

### **III. ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZŁAŻNIE OD FORMY PROWADZENIA WRAZ Z PRZYPISANIEM DO NICH EFEKTÓW UCZEANI SIĘ I TREŚCI PROGRAMOWYCH ZAPEWNIĄJĄCYCH UZYSKANIE EFEKTÓW**

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



Nazwa Przedmiotu	Treści
Przedmioty kształcenia ogólnego	
BHP	Organizacja ochrony pracy w zakładzie Obowiązki i uprawnienia pracodawcy w zakresie bhp Uprawnienia i obowiązki pracownika Wypadek przy pracy Pierwsza pomoc przedlekarska w nagłych wypadkach
JĘZYK OBCY - angielski	Career choices and advice: career and competition Global recruitment agency: Job description, Job application, CV & cover letter  Meetings: Updates and action work duties, The importance of a workplace, Working life, Job Satisfaction Design and innovation Management Styles and Coaching Crisis management: Time management, Planning, Managing projects Human Resources Business Workshop: Investing your money Projects: Project management, Managing projects Describing companies: Business sectors, Merging companies
JĘZYK OBCY -niemiecki	Berufsleben: Im Büro; Typische Korrespondenz im Büro, Präsentationen halten Bewerbungsgespräch: Bewerbungsunterlagen, Selbstpräsentation Rechte und Pflichten am Arbeitsplatz Kommunikation am Arbeitsplatz: Interne Kommunikation, Digitalisierung im Beruf Mobilität im Job: Unterwegs im Job, Pendeln zum Arbeitsplatz Konfliktmanagement: Teamarbeit, Mitarbeitergespräche Von Termin zu Termin: Treffen mit Mitarbeitern, Geschäftspartnern und Kunden Made in Germany: Produktqualität, Produktentwicklung Finanzen: Gehälter, In der Bank Gesundheit am Arbeitsplatz: Gesundheitscoaching, Berufs- und Familienleben vereinen
METODY EFEKTYWNEJ NAUKI	Efektywna komunikacja ze środowiskiem akademickim w kontekście podstaw komunikacji społecznej. Wprowadzenie do fizjologicznych i psychologicznych podstaw uczenia się i zapamiętywania. Style uczenia się i zapamiętywania - podział i charakterystyka. Kwestionariusze testów. Metody i techniki pamięciowe – w aspekcie teoretycznym i praktycznym. Zastosowanie technik pracy umysłowej (indywidualnej i grupowej) w rozwiązywaniu problemów społecznych i edukacyjnych (asertywność/stres/komunikacja/kultura/agresja).
METODY ILOŚCIOWE W ZARZĄDZANIU	Układy równań liniowych. Rozwiązywanie metodą redukcji macierzy i – ćwiczenia Rachunek macierzowy – ćwiczenia Wyznaczniki – ćwiczenia Macierz odwrotna – ćwiczenia Ciągi liczbowe. Granica ciągu i funkcji – ćwiczenia Pochodna funkcji – definicja i obliczanie – ćwiczenia Pochodna funkcji – wybrane zastosowania – ćwiczenia Pochodne wyższych rzędów – zastosowania – ćwiczenia Całka nieoznaczona – ćwiczenia Całka oznaczona – ćwiczenia
PODSTAWY EKONOMII	Wprowadzenie do ekonomii w tym: geneza i historia ekonomii, podstawowe definicje wprowadzające, pojęcie mikro- i makroekonomii, prawa ekonomiczne, funkcje ekonomii, potrzeby ludzkie i ich rodzaje, dobra i usługi, czynniki produkcji. Proces gospodarczy i jego elementów tym: gospodarstwo domowe, zasoby, strumienie, krzywa możliwości produkcyjnych i jej przesunięcie Rynek, popyt, podaż w tym: pojęcie i funkcje rynku, jego klasyfikacja, pojęcie popytu i podaży, rola ceny, niedoskonałości rynku Równowaga rynkowa w tym: zmiany równowagi rynkowej  Teoria przedsiębiorstwa. Koszty przedsiębiorstwa (koszty stałe, koszty zmienne, koszty całkowite, przeciętne koszty stałe, przeciętne koszty zmienne, przeciętne koszty całkowite, koszty krańcowe) Jak działa gospodarka? Rola państwa w gospodarce- mierniki makroekonomiczne Polityka fiskalna i monetarna państwa Rynek pracy i bezrobocie w tym: pojęcie i typy bezrobocia, sposoby pomiaru, prawo Okuna, sposoby przeciwdziałania bezrobociu
PODSTAWY KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ	Istota efektywnej komunikacji Informowanie a przekonywanie. Dwa podstawowe typy komunikowania Skuteczne komunikowanie niewerbalnej werbalne Zasady efektywnej dyskusji w grupie. Zasady efektywnej dyskusji w grupie. Techniki erystyczne w publicznych dyskusjach. Zasady i organizacja debaty Jak skonstruować wystąpienie publiczne?
	Pojęcie systemu prawa, gałęzi prawa, norma prawna i przepis prawny – wykład System źródeł prawa w Polsce – wykład Podmioty prawa cywilnego – wykład Przedstawicielstwo i pełnomocnictwo – wykład Czynności prawne (rodzaje, forma dokonywania czynności prawnych, przyczyny nieważności czynności prawnych) – wykład Terminy i przedawnienie roszczeń – wykład Własność jako prawo rzeczowe (treść, sposoby nabycia, współwłasność) – wykład Użytkowanie wieczyste i ograniczone prawa rzeczowe – wykład Stosunek zobowiązaniowe (treść, źródła), sposoby zawierania umów – wykład

PODSTAWY PRAWA CYWILNEGO I GOSPODARCZEGO	Zabezpieczenia umów (odsetki, kary umowne, poręczenie) odpowiedzialność za nieprawidłowe wykonanie umów – wykład
	Odpowiedzialność za czyny niedozwolone – wykład
	Umowa sprzedaży (definicja, forma zawarcia, prawa i obowiązki stron) – ćwiczenia
	Umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa agencyjna (definicja, forma zawarcia, prawa i obowiązki stron) – ćwiczenia
	Najem, dzierżawa, leasing (definicja, forma zawarcia, prawa i obowiązki stron) – ćwiczenia
	Zasady wykonywania działalności gospodarczej w Polsce; swobody i ograniczenia, reglamentacja, postępowanie w sprawie uzyskania pozwoleń, koncesji i wpisu na listy działalności regulowanej – wykład
	Pojęcie przedsiębiorcy, przedsiębiorstwa, firma – ćwiczenia
	Osoba fizyczna jako przedsiębiorca – Ewidencja Działalności Gospodarczej, NIP, REGON, ZUS, odpowiedzialność majątkowa – ćwiczenia
	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 – ćwiczenia
	Spółka komandytowo - akcyjna - treść i forma umowy, prawa i obowiązki wspólników, sposób reprezentacji – ćwiczenia
PRACA ZESPOŁOWA Z WYKORZYSTANIEM TECHNOLOGII IT	Platforma Extranet jako przykład portalu administracyjnego do organizowania procesu dydaktycznego.
	Platforma Moodle – przedstawienie koncepcji pedagogicznej platformy informatycznej, wspierającej prace zespołową.
	Przedstawienie koncepcji wirtualnych laboratoriów (VDI).
	Narzędzia Office 365 oraz sposób ich wykorzystania w trakcie organizowania i współpracy w ramach zespołów rozproszonych – dokumenty Office365 (arkusz kalkulacyjny, dokument tekstowy, prezentacja multimedialna), aplikacja OneNote, formularze aplikacji MS Forms, aplikacja Planner.
	Aplikacja MS Teams jako konglomerat aplikacji do pracy zespołowej.
SELBSTPRÄSENTATION UND ÖFFENTLICHER AUFTRITT	Selbstdarstellung - Definition, Funktionen, Ziele
	Erster Eindruck bei der Selbstdarstellung und deren Wirkung
	Verbale Kommunikation beim Sprechen, Lesen, Schreiben und Hören
	Nonverbale Kommunikation und ihre verschiedenen Wege
	Kleiderordnung und ihre Bedeutung
SELF-PRESENTATION AND PUBLIC SPEAKING	Self-presentation – definition, functions, goals
	First impression while self-presentation and its effects
	Verbal communication in speaking, reading, writing and listening
	Non-verbal communication and its different ways
	Dress code and its importance
SOCJOLOGIA	Charakterystyka podstawowych mechanizmów społecznych w kontekście rozwoju nauki socjologii – wykład
	Kultura i różnicowanie kulturowe oraz ich oddziaływanie na społeczeństwo - wykład
	Struktury społeczne i stratyfikacja społeczna – wykład
	Globalizacja - wykład
	Społeczne uwarunkowania rynku pracy - wykład
STANDARZY PRAC PROJEKTOWYCH	Wytyczne pisania prac dyplomowych i projektów
	Zastosowanie źródeł obcych w pracach studentów
TECHNOLOGIA INFORMACYJNA	Podstawowe idee technologii informacyjnej
	Wykorzystanie komputera, internetu - zasady i bezpieczeństwo
	Przetwarzanie tekstu
	Prezentacje multimedialne
WF	Bhp na zajęciach, zasady treningu siłowego z obciążeniem.
	Obsługa sprzętu na siłowni; Asekuracja podczas ćwiczeń; Rozgrzewka ogólna; Rozgrzewka specjalna na poszczególne partie mięśniowe.
	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 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
	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.
<b>Przedmioty kierunkowe</b>	
<b>ANALIZA EKONOMICZNO-FINANSOWA</b>	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
<b>ANALIZA I INTERPRETACJA DANYCH STATYSTYCZNYCH</b>	Metody i organizacja badań statystycznych. Opracowanie i prezentacja materiału statystycznego. Systemy informacji publicznej jako źródło danych wtórnych.
	Podstawowe parametry opisowe zbiorowości statystycznych. Opis statystyczny, interpretacja miar pozycji centralnej i rozproszenia. Kiedy liczyć średnią, a kiedy medianę? Co nam dają kwartale i odchylenie standardowe? Jak porównywać zmienne z różnych skal pomiarowych? Metody graficzne pomocne w analizie. Prezentacja możliwości analizy danych z wykorzystaniem Excela i pakietu statystycznego GRETL.
	Analiza współzależności cech. Miary współzależności cech. Prezentacja możliwości analizy danych z wykorzystaniem Excela i pakietu statystycznego GRETL.
<b>BADANIA I ANALIZY RYNKU</b>	Klasyfikacje badań
	Wybrane metody badań rynku
	Procedura badań rynkowych
	Badania jakościowe – obserwacje
	Badania ankietowe
	Wywiady indywidualne i grupowe
<b>GRA BIZNESOWA</b>	Cash Flow
	Wysokie napięcie
	Chłopska szkoła biznesu
<b>INSTRUMENTARIUM MARKETINGU</b>	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 strategii cen
	Relacje rynkowe przedsiębiorstwa i jego aktywa. Konkurencja w marketingu. Strategie i modele konkurencyjne. System organizacji – usytuowanie działu marketingu w przedsiębiorstwie.
	Algorytm strategii zarządzania marketingowego. Czynniki sukcesu rynkowego.
	Nabywca na rynku. Segmentacja i jej znaczenie. Zachowania nabywców.
	Proces decyzyjny. Skłonność do innowacji.
	Zarządzanie relacjami z klientem
<b>INSTRUMENTARIUM ZARZĄDZANIA</b>	Funkcje dyscyplin związanych z zarządzaniem i podstawowe kategorie zarządzania (zarządzanie, struktury organizacyjne, kierowanie ludźmi i organizacją)
	Funkcje zarządzania - planowanie, organizowanie, motywowanie, kontrolowanie
	Koncepcje zarządzania: benchmarking, outsourcing, reengineering, zarządzanie różnorodnością, kultura organizacyjna
	Rangowanie w zarządzaniu – przegląd sposobów, doskonalenie umiejętności ich stosowania
	Cele w zarządzaniu (istota celów i ich funkcje, klasyfikacja celów, zalecenia poprawnego formułowania celów, błędy i niedostatki związane z celami). Doskonalenie umiejętności rozróżniania i formułowania celów, kształtowanie umiejętności modelowania i analizy celów przedmiotowych i efektywnościowych
	Podstawy zarządzania projektem oraz zarządzanie przebiegiem projektu
<b>PODSTAWY ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ</b>	Geneza i pojęcie zarządzania jakością
	TQM i zasady zarządzania jakością
	System zarządzania jakością
	Wprowadzenie do znormalizowanych systemów zapewniania jakości
	Zarządzanie jakością według normy ISO 9001
	Wdrażanie znormalizowanego systemu zarządzania jakością
	Kierunki doskonalenia znormalizowanych systemów zarządzania jakością
	Koszty jakości
	Podejście procesowe w zarządzaniu jakością
	Ocena jakości procesu
	Kontekst organizacji
	Wymagania klienta
	Dokumentacja systemu zarządzania jakością – polityka i cele jakości
	Zarządzanie ryzykiem
	Wybrane metody kontroli jakości
	Wybrane metody i narzędzia projektowania i doskonalenia jakości
Metody i techniki wspierające rozwiązywanie problemów jakości	
Audyty jakości	
<b>RACHUNKOWOŚĆ I DOKUMENTACJA FINANSOWA</b>	Rachunkowość jako system informacyjny
	Bilans jako rachunek majątku i kapitałów
	Księgi rachunkowe – zasady funkcjonowania kont bilansowych
	Funkcjonowanie kont wynikowych
	Klasyfikacja kosztów i przychodów wg poszczególnych segmentów działalności
	Wynik finansowy i rachunek zysków i strat jako element sprawozdania finansowego



SYMULACJA BIZNESOWA	<p>Organizacja wirtualnej firmy – wybór nazwy i misji, określenie zasad zespołu, przydział ról, tworzenie oferty, pierwsze inwestycje, wybór banku i biura rachunkowego</p> <p>Zarządzanie wirtualną firmą – analiza danych finansowych, podejmowanie decyzji inwestycyjnych, zarządzanie personelem, zarządzanie zaopatrzeniem, wykorzystanie instrumentów marketingu tradycyjnego o internetowego</p> <p>Podsumowanie gry, analiza wyników</p>
TECHNIKI RADZENIA SOBIE ZE STRESEM I	<p>Pojęcie stresu - objawy</p> <p>Źródła stresu- identyfikacja i zapobieganie</p> <p>Stres- wpływ na zachowania ludzi</p> <p>Efekty stresu - konsekwencje</p> <p>Sposoby redukcji stresu</p>
WYZWANIA I OCZEKIWANIA RYNKU PRACY	<p>Pojęcie pracy w prawie pracy. Funkcje, zasady i źródła prawa pracy</p> <p>Podmioty stosunku pracy. Podstawy nawiązania stosunku pracy. Cechy stosunku pracy</p> <p>Umowa o pracę – treść, forma i sposób nawiązania. Rodzaje umów o pracę</p> <p>Ustanie stosunku pracy</p> <p>Wynagrodzenia i urlopy wypoczynkowe</p> <p>Czas i miejsce pracy</p> <p>Treści programowe ćwiczenia</p> <p>Samopoznanie</p> <p>Pokolenia na rynku pracy</p> <p>Sposoby poszukiwania pracy</p> <p>Networking zawodowy</p> <p>Elastyczność zatrudnienia</p> <p>Przygotowanie pełnych aplikacji na wybrane stanowiska</p> <p>Proces rekrutacji i selekcji</p> <p>Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej</p>
ZACHOWANIA ORGANIZACYJNE	<p>Wprowadzenie do przedmiotu nauki o zachowaniach organizacyjnych</p> <p>Wpływ układu wartości na zachowania indywidualne</p> <p>Postawy jako czynnik wpływu na zachowania indywidualne</p> <p>Postrzeganie jako determinanta zachowań indywidualnych</p> <p>Wpływ procesu uczenia się na zachowania indywidualne</p> <p>Osobowość jako czynnik doboru pracowników</p> <p>Rola emocji w zarządzaniu zasobami ludzkimi</p> <p>Motywacja i systemy motywowania</p> <p>Indywidualne podejmowanie decyzji</p> <p>Grupowe podejmowanie decyzji</p> <p>Podstawy zachowań grupowych</p> <p>Podstawowe koncepcje dotyczące funkcjonowania grup</p> <p>Budowanie efektywnych zespołów roboczych</p> <p>Teorie przywództwa i jego rodzaje</p>
ZARZĄDZANIE MAŁĄ FIRMĄ	<p>Istota i rola małego biznesu w gospodarce regionalnej i narodowej</p> <p>Proces zakładania małego przedsiębiorstwa-etapy i uwarunkowania</p> <p>Przedsiębiorca – rola i funkcje w procesie zakładania i prowadzenia przedsiębiorstwa</p> <p>Wykład 4: Biznes plan jako narzędzie planowania przedsięwzięć biznesowych</p> <p>Formalna strona procesu założycielskiego</p> <p>Formy organizacyjno-prawne działalności gospodarczej i kryteria wyboru</p> <p>Źródła finansowania działalności gospodarczej</p> <p>Formy opodatkowania działalności gospodarczej – wybór formy i konsekwencje</p> <p>Specyfika zarządzania MSP</p>
PRZEDMIOTY DO WYBORU*	<p>CONSUMER BEHAVIOUR</p> <p>KREATYWITEAT</p> <p>NEGOCJACJE I PROTOKÓŁ DYPLOMATYCZNY</p> <p>PERSONAL BRANDING</p> <p>PSYCHOLOGIA POZYTYWNA</p> <p>SAVOIR VIVRE</p> <p>FILOZOFIA (K)</p> <p>PSYCHOLOGIA POSTRZEGANIA RYZYKA</p> <p>ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW INTERPERSONALNYCH</p> <p>PRAKTYKA ZAWODOWA</p> <p>PROJEKT KIERUNKOWY</p>
MODUŁ SPECJALNOŚCIOWY	<p>Grafika komputerowa i design w biznesie</p> <p>E-MARKETING &amp; UX</p> <p>FOTOGRAFIA W REKLAMIE</p> <p>KOMUNIKACJA MARKETINGOWA</p> <p>KREATYWNOŚĆ I DESIGN W BIZNESIE</p> <p>LABORATORIUM FOTOGRAFII PRODUKTOWEJ (GRUPY 5 OSOBOWE)</p> <p>METODY BADANIA POTRZEB</p> <p>PRACOWNIA GRAFICZNA 1 - WEKTOROWA</p> <p>PRACOWNIA GRAFICZNA 2 - BITMAPOWA</p> <p>PRACOWNIA MULTIMEDIALNA I VIDEO</p> <p>PROJEKTOWANIE STRON WWW</p> <p>PSYCHOLOGIA PROJEKTOWANIA REKLAMY</p> <p>SYSTEM IDENTYFIKACJI WIZUALNEJ</p> <p>WARSZTATY POLIGRAFICZNE</p>
	<p>Menedżer marketingu i sprzedaży</p> <p>AUDYT MARKETINGOWY</p> <p>KOMUNIKACJA MARKETINGOWA</p> <p>KSZTAŁTOWANIE RELACJI INTERPERSONALNYCH</p>

MODUŁ SPECJALNOŚCIOWY	NEGOCJACJE W BIZNESIE
	ORGANIZACJA I KIEROWANIE DZIAŁEM SPRZEDAŻY
	PROFESJONALNA OBSŁUGA KLIENTA
	PSYCHOLOGIA MARKETINGU I SPRZEDAŻY
	PSYCHOLOGIA ZACHOWAŃ KONSUMENCKICH
	PUBLIC RELATIONS
	STRATEGIE MARKETINGOWE I SPRZEDAŻOWE
	TECHNIKI SPRZEDAŻY
	ZARZĄDZANIE RELACJAMI Z KLIENTAMI
	Psychologia i komunikacja w biznesie
MODUŁ SPECJALNOŚCIOWY	COACHING I MENTORING
	ETYKIETA W BIZNESIE
	KOMUNIKACJA MARKETINGOWA
	KSZTAŁTOWANIE RELACJI INTERPERSONALNYCH
	MEDIACJE I ZARZĄDZANIE KONFLIKTEM W ORGANIZACJI
	MOTYWOWANIE I ROZWÓJ PRACOWNIKÓW
	NEGOCJACJE W BIZNESIE
	PSYCHOLOGIA MARKETINGU I SPRZEDAŻY
	PSYCHOLOGIA ZARZĄDZANIA
	PUBLIC RELATIONS
	ZACHOWANIA NA RYNKACH FINANSOWYCH
	ZARZĄDZANIE KULTURĄ ORGANIZACYJNĄ
	ZARZĄDZANIE RELACJAMI Z KLIENTAMI
MODUŁ SPECJALNOŚCIOWY	Zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem
	DECYZJE W ZARZĄDZANIU
	E-BIZNES
	FINANSE I PODATKI MŚP
	KSZTAŁTOWANIE RELACJI INTERPERSONALNYCH
	NEGOCJACJE W BIZNESIE
	OTOCZENIE PRAWNE BIZNESU
	STRATEGIE MARKETINGOWE I SPRZEDAŻOWE
	WARSZTATY KWALIFIKACJI MENEDŻERSKICH
	ZARZĄDZANIE BIZNESEM
	ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI
	ZARZĄDZANIE RELACJAMI Z KLIENTAMI
	ZARZĄDZANIE ZMIANĄ W ORGANIZACJI
	Zarządzanie zasobami ludzkimi
MODUŁ SPECJALNOŚCIOWY	COACHING I MENTORING
	KSZTAŁTOWANIE RELACJI INTERPERSONALNYCH
	MEDIACJE I ZARZĄDZANIE KONFLIKTEM W ORGANIZACJI
	MOTYWOWANIE I ROZWÓJ PRACOWNIKÓW
	NEGOCJACJE W BIZNESIE
	OCENA PRACOWNICZA
	PRAWO PRACY
	PSYCHOLOGIA ZARZĄDZANIA
	SYSTEMY INFORMATYCZNE W ZZL
	WARSZTATY KWALIFIKACJI MENEDŻERSKICH
	ZARZĄDZANIE KULTURĄ ORGANIZACYJNĄ
	ZARZĄDZANIE MIĘDZYGENERACYJNE
	ZARZĄDZANIE ZMIANĄ W ORGANIZACJI

\*Przedmioty do wyboru mogą podlegać zmianom

#### IV. PROGRAM STUDIÓW

Specjalności proponowane na I stopniu kierunku Zarządzanie:

- Zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem
- Zarządzanie zasobami ludzkimi
- Psychologia i komunikacja w biznesie
- Menedżer marketingu i sprzedaży
- Grafika komputerowa i design w biznesie

#### 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 95 ECTS (53%)
	STUDIA NIESTACJONARNE 72 ECTS (40%)
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	STUDIA STACJONARNE 131-139 ECTS (73%-77%)
	STUDIA NIESTACJONARNE 109-118 (61%-66%)
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	104 ECTS (58%)
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	40

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

Praktyki zawodowe są integralną częścią procesu dydaktycznego. Program studiów przewiduje praktyki zawodowe w wymiarze 960 godz., tj. 6 miesięcy (40 pkt ECTS). Celem praktyk zawodowych

jest umożliwienie studentom zastosowania w praktyce wiedzy, umiejętności i kompetencji pozyskanych w toku zajęć oraz ich uzupełnienie o pogłębione i rozszerzone doświadczenia praktyczne, niezbędne do spełnienia oczekiwań rynku pracy. Praktyki są odbywane w trakcie V i VI semestru studiów. Miejsca praktyk dobierane są przez uczelnię, możliwe jest także – na wniosek studenta – odbywanie praktyki indywidualnej w miejscu wybranym przez studenta, po uprzednim uzyskaniu zgody uczelni. Efekty uczenia się dla praktyk są weryfikowane przed potwierdzeniem ich zaliczenia. Nadzór merytoryczny nad realizacją praktyk zawodowych jest etapowy, realizują go: opiekun praktyk w przedsiębiorstwie/instytucji, uczelniany merytoryczny opiekun praktyk oraz Biuro Karier.

#### **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 pozwala 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, ćwiczeń, 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	Godz. łącznie
1	BHP	1	1	16
2	Język obcy	2,3,4	12	240
3	Praca zespołowa z wykorzystaniem technologii IT	1	1	8
4	Technologia informacyjna	1	2	24
5	Metody efektywnej nauki	1	2	18
6	Podstawy komunikacji społecznej	1	3	32
7	Podstawy ekonomii	1	4	34
8	Podstawy prawa cywilnego i gospodarczego	1	3	24
9	Socjologia	2	2	26
10	Metody ilościowe w zarządzaniu	2	4	34
11	Standardy prac projektowych	4	1	4
12	WF	3	0	60
13	Self-presentation and public speaking/Selbstpräsentation und öffentlicher Auftritt	6	2	8
14	Instrumentarium zarządzania	1	5	46
15	Rachunkowość i dokumentacja finansowa	1	4	40
16	Techniki radzenia sobie ze stresem I	1	2	20
17	Instrumentarium marketingu	2	4	36
18	Zachowania organizacyjne	2	5	46
19	Podstawy zarządzania jakością	2	6	56
20	Analiza ekonomiczno-finansowa	2	5	46
21	Wyzwania i oczekiwania rynku pracy	2	4	36
22	Badania i analizy rynku	3	4	44
23	Zarządzanie małą firmą	3	5	46
24	Analiza i interpretacja danych statystycznych	3	5	46
25	Gra biznesowa	3	2	15
26	Symulacja biznesowa	5	2	20
27	Przedmiot do wyboru	3	2	30
28	Przedmiot do wyboru	4	2	30
29	Przedmiot do wyboru	5	1	15
30	Przedmiot do wyboru	5	1	15
31	Praktyka zawodowa	5,6	40	960
32	Projekt kierunkowy	5,6	6	74
33	Przedmioty specjalizacyjne	4,5,6	38	370

Semestr	ECTS
1	27
2	33
3	22
4	27-30*
5	38-39*
6	30-32*
Razem	180

\*w zależności od specjalności

Studia niestacjonarne

Lp.	Przedmiot	Semestr	ECTS	Godz. łącznie
1	BHP	1	1	16
2	Język obcy	3,4	12	176
3	Praca zespołowa z wykorzystaniem technologii IT	1	1	8
4	Technologia informacyjna	1	2	24
5	Metody efektywnej nauki	1	2	18
6	Podstawy komunikacji społecznej	1	3	32
7	Podstawy ekonomii	1	4	34
8	Podstawy prawa cywilnego i gospodarczego	1	3	24
9	Socjologia	2	2	16
10	Metody ilościowe w zarządzaniu	2	4	24
11	Standardy prac projektowych	4	1	4
12	WF	3	0	60
13	Self-presentation and public speaking/Selbstpräsentation und öffentlicher Auftritt	5	2	8
14	Instrumentarium zarządzania	1	5	32
15	Rachunkowość i dokumentacja finansowa	1	4	32
16	Techniki radzenia sobie ze stresem I	2	2	8
17	Instrumentarium marketingu	2	4	36
18	Zachowania organizacyjne	2	5	26
19	Podstawy zarządzania jakością	2	6	26
20	Analiza ekonomiczno-finansowa	2	4	20
21	Wyzwania i oczekiwania rynku pracy	2	5	34
22	Badania i analizy rynku	3	4	34
23	Zarządzanie małą firmą	3	5	34
24	Analiza i interpretacja danych statystycznych	3	5	28
25	Gra biznesowa	3	2	15
26	Symulacja biznesowa	5	2	20
27	Przedmiot do wyboru	3	2	30
28	Przedmiot do wyboru	5	2	30
29	Przedmiot do wyboru	5	1	15
30	Przedmiot do wyboru	5	1	15
31	Praktyka zawodowa	5,6	40	960
32	Projekt kierunkowy	3,4	6	74
34	Przedmioty specjalizacyjne	4,5,6	38	306

Semestr	ECTS
1	25
2	32
3	23
4	27-30*
5	42-43*
6	28-30*
Razem	180

\*w zależności od specjalności