



**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: niestacjonarne

Profil: praktyczny

Rok akademicki: 2022/2023 (nabór marcowy)

## I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

nazwa kierunku studiów	<b>Zarządzanie</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	niestacjonarne	
<b>Czas trwania studiów (w semestrach)</b>	VI semestrów	
<b>łącna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów.</b>	180 ECTS	
<b>łącna liczba godzin określona w programie studiów</b>	Studia stacjonarne -	Studia niestacjonarne 2219
<b>Tytuł zawodowy nadawany absolwentom</b>	licencjat	
<b>Wymiar praktyk zawodowych</b>	960	
<b>Język prowadzenia studiów</b>	polski	
<b>Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia</b>	2022/2023 (nabór marcowy)	

## II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

K_W08	zagadnienia z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania organizacji	P6S_WG
K_W09	uwarunkowania tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości	P6S_WG, P6S_WK
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 NIEZLAĘŻNIE 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**



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

<b>NAZWA PRZEDMIOTU</b>	<b>TREŚCI PROGRAMOWE</b>
<b>PRZEDMIOTY KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO</b>	
<b>BHP</b>	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
<b>JĘZYK OBCY - ANGIELSKI</b>	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
	<b>JĘZYK OBCY - NIEMIECKI</b>
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	
<b>METODY EFEKTYWNEJ NAUKI</b>	
	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).
<b>METODY ILOŚCIOWE W ZARZĄDZANIU</b>	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
<b>PODSTAWY EKONOMII</b>	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 elementy w 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
<b>PODSTAWY KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ</b>	Istota efektywnej komunikacji
	Informowanie a przekonywanie. Dwa podstawowe typy komunikowania
	Skuteczne komunikowanie niewerbalne i werbalne
	Zasady efektywnej dyskusji w grupie.
	Techniki erystyczne w publicznych dyskusjach.
	Zasady i organizacja debaty
	Jak skonstruować wystąpienie publiczne?
<b>PODSTAWY PRAWA CYWILNEGO I GOSPODARCZEGO</b>	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 zobowiązaniowy (treść, źródła), sposoby zawierania umów – wykład
	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 komandytowa - treść i forma umowy, prawa i obowiązki wspólników, sposób reprezentacji Spółka komandytowo - akcyjna - treść i forma umowy, prawa i obowiązki wspólników, sposób reprezentacji – ćwiczenia
<b>PRACA ZESPOŁOWA Z WYKORZYSTANIEM TECHNOLOGII IT</b>	Platforma Extranet jako przykład portalu administracyjnego do organizowania procesu dydaktycznego.
	Platforma Moodle – przedstawienie koncepcji pedagogicznej platformy informatycznej, wspierającej pracę 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.
<b>SELBSTPRÄSENTATION UND ÖFFENTLICHER AUFTRITT</b>	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
	Merkmale einer guten öffentlichen Rede und ihrer Vorbereitung
<b>SELF-PRESENTATION AND PUBLIC SPEAKING</b>	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
	Features of good public speaking and its preparation
	Public speaking in media
<b>SOCIOLOGIA</b>	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
<b>STANDARDY PRAC PROJEKTOWYCH</b>	Wytyczne pisania prac dyplomowych i projektów
	Zastosowanie literatury przedmiotu i innych źródeł informacji w pracach studentów
<b>TECHNOLOGIA INFORMACYJNA</b>	Podstawowe idee technologii informacyjnej
	Wykorzystanie komputera, internetu - zasady i bezpieczeństwo
	Przetwarzanie tekstu
	Arkusze kalkulacyjne
	Prezentacje multimedialne



<b>WF</b>	Bhp na zajęciach, zasady treningu siłowego z obciążeniem.
	Obsługa sprzętu na siłowni; Asekuracja podczas ćwiczeń; Rozgrzewka ogólna; Rozgrzewka specjalna na poszczególne partie mięśniowe.
	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).
	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 PODSTAWOWE I 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 organizacja)
	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	
Audity jakości	
	Rachunkowość jako system informacyjny

<b>RACHUNKOWOŚĆ I DOKUMENTACJA FINANSOWA</b>	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
<b>SYMULACJA BIZNESOWA</b>	Organizacja wirtualnej firmy – wybór nazwy i misji, określenie zasad zespołu, przydział ról, tworzenie oferty, pierwsze inwestycje, wybór banku i biura rachunkowego
	Zarządzanie wirtualną firmą – analiza danych finansowych, podejmowanie decyzji inwestycyjnych, zarządzanie personelem, zarządzanie zaopatrzeniem, wykorzystanie instrumentów marketingu tradycyjnego o internetowego
	Podsumowanie gry, analiza wyników
<b>TECHNIKI RADZENIA SOBIE ZE STRESEM I</b>	Pojęcie stresu - objawy
	Źródła stresu- identyfikacja i zapobieganie
	Stres- wpływ na zachowania ludzi
	Efekty stresu - konsekwencje
	Sposoby redukcji stresu
<b>WYZWANIA I OCZEKIWANIA RYNKU PRACY</b>	Pojęcie pracy w prawie pracy. Funkcje, zasady i źródła prawa pracy
	Podmioty stosunku pracy. Podstawy nawiązania stosunku pracy. Cechy stosunku pracy
	Umowa o pracę – treść, forma i sposób nawiązania. Rodzaje umów o pracę
	Ustanie stosunku pracy
	Wynagrodzenia i urlopy wypoczynkowe
	Czas i miejsce pracy
	Treści programowe ćwiczenia
	Samopoznanie
	Pokolenia na rynku pracy
	Sposoby poszukiwania pracy
	Networking zawodowy
	Elastyczność zatrudnienia
	Przygotowanie pełnych aplikacji na wybrane stanowiska
	Proces rekrutacji i selekcji
	Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej
<b>ZACHOWANIA ORGANIZACYJNE</b>	Wprowadzenie do przedmiotu nauki o zachowaniach organizacyjnych
	Wpływ układu wartości na zachowania indywidualne
	Postawy jako czynnik wpływu na zachowania indywidualne
	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
	Zasady zachowań grupowych
	Wybrane koncepcje dotyczące funkcjonowania grup
	Budowanie efektywnych zespołów roboczych
	Teorie przywództwa i jego rodzaje
<b>ZARZĄDZANIE MAŁĄ FIRMĄ</b>	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
	Wykład 4: 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
<b>MODUŁ</b>	<b>PRZEDMIOTY DO WYBORU*</b>
	CONSUMER BEHAVIOUR
	FILOZOFIA
	KREATYWITEAT
	NEGOCJACJE I PROTOKÓŁ DYPLOMATYCZNY
	PERSONAL BRANDING
	PSYCHOLOGIA POSTRZEGANIA RYZYKA
	PSYCHOLOGIA POZYTYWNA
	Rozwiązywanie konfliktów interpersonalnych
	SAVOIR VIVRE
	PRAKTYKA ZAWODOWA
	PROJEKT KIERUNKOWY
<b>PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE*</b>	
<b>MODUŁ</b>	<b>GRAFIKA KOMPUTEROWA I DESIGN W BIZNESIE</b>
	E-MARKETING & UX
	FOTOGRAFIA W REKLAMIE
	KOMUNIKACJA MARKETINGOWA
	KREATYWNOŚĆ I DESIGN W BIZNESIE
	LABORATORIUM FOTOGRAFII PRODUKTOWEJ (GRUPY 5 OSOBOWE)
	METODY BADANIA POTRZEB
	PRACOWNIA GRAFICZNA 1 - WEKTOROWA
	PRACOWNIA GRAFICZNA 2 - BITMAPOWA
	PRACOWNIA MULTIMEDIALNA I VIDEO
	PROJEKTOWANIE STRON WWW
	PSYCHOLOGIA PROJEKTOWANIA REKLAMY
	SYSTEM IDENTYFIKACJI WIZUALNEJ
	WARSZTATY POLIGRAFICZNE
<b>MODUŁ</b>	<b>MENEDŻER MARKETINGU I SPRZEDAŻY</b>
	AUDYT MARKETINGOWY
	E-BIZNES
	KOMUNIKACJA MARKETINGOWA
	KSZTAŁTOWANIE RELACJI INTERPERSONALNYCH
	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	

<b>MODUŁ</b>	<b>PSYCHOLOGIA I KOMUNIKACJA W BIZNESIE</b>
	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
<b>MODUŁ</b>	<b>ZARZĄDZANIE MAŁYM I ŚREDNIM PRZEDSIĘBIORSTWEM</b>
	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
<b>MODUŁ</b>	<b>ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI</b>
	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 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 NIESTACJONARNE 72 ECTS (40%)
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	109-118 ECTS (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 pozwalana na całościowe kontrolowanie postępów w procesie uczenia się studenta. Szczegółowe informacje, co do zasad i sposobów weryfikacji i oceny osiągnięcia efektów uczenia się w odniesieniu do poszczególnych kursów/przedmiotów, zamieszczone są w kartach przedmiotów. Poziom osiągnięcia efektów uczenia się studenta dokumentuje się:

- w przypadku wykładu, ćwiczenia, lektoratu, konwersatorium, laboratorium, seminarium – w protokole egzaminu/zaliczenia,
- w przypadku praktyki zawodowej – w protokole zaliczenia praktyki,
- w przypadku egzaminu dyplomowego – w protokole egzaminu dyplomowego.

Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się podlegają stałej kontroli Metodyka oraz Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.

**E) WYKAZ ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ Z PRZYPISANIEM PUNKTÓW ECTS**

Studia niestacjonarne

Lp.	Przedmiot	Semestr	ECTS	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	6	3	32
7	Podstawy ekonomii	2	4	34
8	Podstawy prawa cywilnego i gospodarczego	6	3	24
9	Socjologia	6	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	6	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	1	4	36
18	Zachowania organizacyjne	1	5	26
19	Podstawy zarządzania jakością	4	6	26
20	Wyzwania i oczekiwania rynku pracy	4	4	20
21	Analiza ekonomiczno-finansowa	2	5	34
22	Badania i analizy rynku	2	4	34
23	Zarządzanie małą firmą	2	5	34
24	Analiza i interpretacja danych statystycznych	2	5	28
25	Gra biznesowa	2	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	4	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	3,4,5	38	306

Semestr	ECTS
1	24
2	31
3	26-29*
4	32-33*
5	31-33*
6	33
Razem	180

\*w zależności od specjalności