



**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: 2023/2024

I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

nazwa kierunku studiów	Zarządzanie	
Poziom kształcenia (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie)	studia pierwszego stopnia	
Profil kształcenia	praktyczny	
Forma studiów stacjonarne/niestacjonarne	stacjonarne/niestacjonarne	
Czas trwania studiów (w semestrach)	6	
łącna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów.	Studia stacjonarne 180	Studia niestacjonarne 180
łącna liczba godzin określona w programie studiów	Studia stacjonarne 2490	Studia niestacjonarne 1942
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	licencjat	
Wymiar praktyk zawodowych	960 godzin	
Język prowadzenia studiów	polski	
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2023	

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

symbol efektu	opis efektów uczenia się	kod uniwersalnej charakterystyki
WIEDZA		
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
UMIEJĘTNOŚCI		
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
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
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

III. ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZALEŻNIE OD FORMY PROWADZENIA WRAZ Z PRZYPISANIEM DO NICH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ I TREŚCI PROGRAMOWYCH ZAPEWNIAJĄCYCH UZYSKANIE EFEKTÓW

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

Nazwa Przedmiotu	K_W0_1	K_W0_2	K_W0_3	K_W0_4	K_W0_5	K_W0_6	K_W0_7	K_W0_8	K_W0_9	K_W1_0	K_W1_1	K_W1_2	K_W1_3	K_W1_4	K_W1_5	K_W1_6	K_W1_7	K_W1_8	K_W1_9	K_W2_0	K_U0_1	K_U0_2	K_U0_3	K_U0_4	K_U0_5	K_U0_6	K_U0_7	K_U0_8	K_U0_9	K_U1_0	K_U1_1	K_U1_2	K_U1_3	K_U1_4	K_U1_5	K_U1_6	K_U1_7	K_U1_8	K_U1_9	K_U2_0	K_U2_1	K_U2_2	K_U2_3	K_U2_4	K_KO_1	K_KO_2	K_KO_3	K_KO_4						
ANALIZA EKONOMICZNO-FINANSOWA	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0			
ANALIZY I PROJEKTY ORGANIZACYJNE	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	
AUDYT MARKETINGOWY	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0		
BADANIA I ANALIZY RYNKU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0		
BHP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0
BUDOWANIE RELACJI W ZESPOLE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DECYZJE W ZARZĄDZANIU	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
DESIGN	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
E-COMMERCE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	
E-KOMUNIKACJA I SOCIAL MEDIA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	
E-MARKETING & UX	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
E-PUBLIC RELATIONS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
ETYKA BIZNESU	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
FOTOGRAFIA W REKLAMIE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

METODY ILOŚCIOWE W ZARZĄDZANIU	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0			
Microsoft 365	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0				
MOTYWOWANIE W BIZNESIE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0			
MOTYWOWANIE W BIZNESIE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0		
NARZĘDZIA LEAN MANUFACTURING	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0		
NEGOCJACJE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0		
NEGOCJACJE I AUTOPREZENTACJA W SPRZEDAŻY	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0		
NEGOCJACJE W BIZNESIE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	
NOWOCZESNE METODY I TECHNIKI ROZWOJU ZAWODOWEGO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0			
NOWOCZESNE METODY I TECHNIKI ZZ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0			
OCENY PRACOWNICZE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0		
OTOCZENIE PRAWNE BIZNESU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	
Podstawy ekonomii	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0

Podstawy komunikacji społecznej	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0			
Podstawy prawa cywilnego i gospodarczego	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0			
PODSTAWY PUBLIC RELATIONS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0		
Praca zespołowa z wykorzystaniem narzędzi IT	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0		
PRACOWNIA GRAFICZNA 1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0		
PRACOWNIA GRAFICZNA 2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1		
PRACOWNIA MULTIMEDIALNA I VIDEO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
PRACOWNIA SAP	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	
Praktyka zawodowa 1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	
Praktyka zawodowa 2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	
PRAWO PRACY	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
PROCESY WYTWÓRCZE W PRZEDSIĘBIORSTWIE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
PROFESJONALNA OBSŁUGA KLIENTA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
PROFESJONALNA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0

SYSTEMY INFORMATYCZNE W ZARZĄDZANIU PRODUKCJĄ	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
SYSTEMY INFORMATYCZNE W ZWL	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0			
TECHNIKI NEGOCJACJI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
TECHNIKI RADZENIA SOBIE ZE STRESEM	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0				
TECHNIKI REKLAMY	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
WARSZTATY FOTOGRAFICZNE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0			
WARSZTATY KWALIFIKACYJNE MENEDŻERSKICH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
WARSZTATY POLIGRAFICZNE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
Wprowadzenie do projektu kierunkowego	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
WSKAŹNIKI SPRZEDAŻOWE - ZARZĄDZENIE CENAMI I CELAMI SPRZEDAŻOWYMI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
WSTĘP DO ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0

ZARZĄDZANI E MAŁĄ FIRMĄ	0	0	1	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0						
ZARZĄDZANI E PRODUKTE M	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0			
ZARZĄDZANI E PROJEKTEM - MS Project	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
ZARZĄDZANI E ZASOBAMI LUDZKIMI W PRODUKCJI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ZARZĄDZANI E ZESPOŁEM SPRZEDAŻO WYM	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ZARZĄDZANI E ZMIANĄ W ORGANIZACJ I	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SUMA	58	7	2	1	5	3	8	2	1	19	2	7	4	3	3	1	8	2	8	3	6	47	5	37	3	5	2	6	4	4	1	3	3	12	6	8	17	2	6	10	5	1	9	7	41	13	38	24					

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

Nazwa Przedmiotu	Treści
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 zamieszczonych w podręczniku.
	Gramatyka i słownictwo ogólnobiznesowe i kierunkowe.
	Komunikacja ustna w życiu codziennym i zawodowym.
	Komunikacja pisemna biznesowa.
Język obcy 2	Rozumienie i analiza tekstów zamieszczonych w podręczniku.
	Gramatyka i słownictwo ogólnobiznesowe i kierunkowe.
	Komunikacja ustna w życiu codziennym i zawodowym.
	Komunikacja pisemna biznesowa.
Język obcy 3	Rozumienie i analiza tekstów zamieszczonych w podręczniku.
	Gramatyka i słownictwo ogólnobiznesowe i kierunkowe.
	Komunikacja ustna w życiu codziennym i zawodowym.
	Komunikacja pisemna biznesowa.
Język obcy 4	Rozumienie i analiza tekstów zamieszczonych w podręczniku.
	Gramatyka i słownictwo ogólnobiznesowe i kierunkowe.
	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
	Style uczenia się i zapamiętywania
	Kreatywne tworzenie notatek
	Tworzenie tekstu o charakterze naukowym wraz z aparatem pomocniczym
	Wyszukiwanie i weryfikacja źródeł informacji

	Narzędzia i aplikacje przydatne w procesie uczenia się
	Tworzenie przypisów i opisów bibliograficznych
	Techniki pamięciowe
Microsoft 365	Wprowadzenie do środowiska chmurowego MS 365. Aplikacje i wersja webowa narzędzi. Logowanie, pobieranie aplikacji. Korzystanie z wersji webowej.
	Omówienie funkcjonalności One Drive. Omówienie funkcjonalności MS Teams. Współdzielenie plików i udostępnianie.
	Omówienie funkcjonalności i działania MS Sway, MS Stream i MS Forms.
	MS Power Point. Omówienie funkcjonalności: narzędzia główne, wstawianie, rysowanie, projektowanie, animacje, przejścia. Przygotowanie szablonu własnej prezentacji w grupie (templates). Legalność zdjęć i multimediiów. Licencja Creative Commons.
	MS Word. Struktura dokumentu. Omówienie zasad edycji. Formatowanie i ustawienia (układ). Wstawianie. Projektowanie. Numerowanie stron i spisy treści. Praca na dokumencie współdzielonym.
	MS Word. Rysowanie. Tabele. Edytor równań. Odwołania. Korespondencja. Recenzja.
	MS Excel. Struktura arkusza i skoroszytu. kolumny i wiersze (dodawanie i usuwanie). Nawigacja po arkuszu i skoroszycie. Pole nazwy. Adresowanie komórek. Formatowanie komórek i arkusza. Formaty liczbowe. Formatowanie komórek. „Ustawienia strony” oraz „podgląd wydruku” i „widok podziału stron. Obszar wydruku. Typy danych: teksty, liczby (w tym daty) i formuły. Podstawowe operacje matematyczne. oraz kolejność wykonywania działań. Wybrane funkcje: Suma, średnia, suma iloczynów, jeżeli, oraz wybrane funkcje daty i czasu lub finansowe w przykładach.
	MS Excel. Wykresy. Typy wykresów i ich zastosowanie, Zasady tworzenia wykresów. Formatowanie wykresów. Odwołania względne, bezwzględne i mieszane. Odwołania dalekie. Zarządzanie danymi: listy, sortowanie i filtrowanie danych – autofiltr i filtry zaawansowane, sprawdzenie poprawności, ochrona danych. Analiza danych.
	Praca z plikami online w chmurze. Budowanie witryny w MS Sharepoint.
Podstawy ekonomii	Równowaga rynkowa na danym rynku
	Jak rynek ustala cenę równowagi rynkowej
	Ceny maksymalne i minimalne
	Mechanizm zmian cen rynkowych
	Jak funkcjonuje gospodarka rynkowa
	Jak funkcjonuje gospodarka nakazowo-rozdzielcza
	Inflacja i bezrobocie
	Polityka monetarna i fiskalna
	Model IS-LM
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 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) wykład - ćwiczenia
	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, spółka partnerska, spółka komandytowa - treść i forma umowy, prawa i obowiązki wspólników, sposób reprezentacji spółka partnerska - 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 -
Praca zespołowa z wykorzystaniem narzędzi IT	Narzędzia informatyczne wykorzystywane w toku studiów i ich funkcjonalności
Socjologia	Charakterystyka najważniejszych mechanizmów społecznych w kontekście rozwoju nauki socjologii
	Kultura i zróżnicowanie 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	Zasady realizacji projektu kierunkowego w zakresie: zawartości projektu, jego struktury, zastosowania metod i technik badawczych,

	metod prezentacji danych statystycznych, ochrony własności intelektualnej i praw autorskich.
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.
	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 stacjonary 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 tydek
	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.
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"> - status prawny - struktura własnościowa - przedmiot i zakres działalności przedsiębiorstwa - misja przedsiębiorstwa - strategia przedsiębiorstwa <p>2. Organizacja podmiotu gospodarczego</p> <ul style="list-style-type: none"> - struktura organizacyjna - uprawnienia decyzyjne i zakres odpowiedzialności <p>3. Dokumentacja organizacyjna przedsiębiorstwa</p> <ul style="list-style-type: none"> - statut/umowa - regulaminy - instrukcje - zasady obiegu dokumentów <p>4. Infrastruktura przedsiębiorstwa</p> <ul style="list-style-type: none"> - infrastruktura produkcyjna - infrastruktura logistyczna - infrastruktura informatyczna - infrastruktura sprzedażowo-usługowa - infrastruktura marketingowa - infrastruktura finansowa <p>5. Organizacja działu prawnego w przedsiębiorstwie</p> <ul style="list-style-type: none"> - funkcje/zadania działu prawnego - struktura organizacyjna i odpowiedzialność pracowników

	<ul style="list-style-type: none"> - zarządzanie wiedzą, wykorzystywane oprogramowanie - zarządzanie dokumentami - relacje z zewnętrznymi kancelariami - oczekiwania klientów wewnętrznych i sposób realizacji tych oczekiwań - udział prawników w projektach strategicznych i operacyjnych - cechy dobrego prawnika przedsiębiorstw
	<p>II. Moduły do wyboru:</p> <p>MODUŁ 1: System zarządzania przedsiębiorstwem</p> <ul style="list-style-type: none"> • funkcje/zadania poszczególnych działów/komórek organizacyjnych • struktura planów w przedsiębiorstwie • procesy i procedury planistyczne • lokalizacja funkcji kontroli w systemie zarządzania • funkcje i rodzaje kontroli <p>MODUŁ 2: System zarządzania zasobami ludzkimi</p> <ul style="list-style-type: none"> • funkcje systemu zarządzania zasobami ludzkimi • fazy procesu kadrowego • planowanie karier, ścieżki kariery zawodowej w przedsiębiorstwie • stosowane metody ocen pracowników <p>MODUŁ 3: Dobór i selekcja pracowników</p> <ul style="list-style-type: none"> • stosowane w przedsiębiorstwie metody rekrutacji pracowników • procedura selekcji pracowników • adaptacja pracowników do pracy na wybranych stanowiskach <p>MODUŁ 4: System motywacyjny i szkolenia pracowników</p> <ul style="list-style-type: none"> • stosowane instrumenty (materialne i niematerialne) • szkolenia personelu • coaching • mentoring <p>MODUŁ 5: System zarządzania jakością</p> <ul style="list-style-type: none"> • identyfikacja systemu zarządzania jakością • funkcje systemu zarządzania jakością • organizacja systemu zarządzania jakością • dokumentacja systemu zarządzania jakością <p>MODUŁ 6: Organizacja działalności marketingowej w przedsiębiorstwie</p> <ul style="list-style-type: none"> • system pozyskiwania informacji o otoczeniu • współpraca z agencjami badawczymi • organizacja badań w terenie • weryfikacja i przetwarzanie wyników badań, analiza wyników i przygotowanie raportu z badań • kształtowanie oferty <p>MODUŁ 7: Działania z zakresu aktywizacji sprzedaży</p> <ul style="list-style-type: none"> • kampanie reklamowe (kryteria doboru mediów), programy lojalnościowe • współpraca z mediami, zakres obowiązków rzecznika prasowego • dobór i współpraca z agencją reklamową i public relations • organizacja targów i imprez (dla otoczenia zewnętrznego i pracowników) <p>MODUŁ 8: Funkcjonowanie działu sprzedaży</p> <ul style="list-style-type: none"> • współpraca z pośrednikami • podział zadań w dziale sprzedaży • negocjacje • przygotowywanie oferty sprzedaży

	<p>MODUŁ 9: Polityka cen w przedsiębiorstwie</p> <ul style="list-style-type: none"> • częstotliwość i sposoby pozyskiwania informacji o cenach • metody ustalania cen • struktura cen i rentowność produktów • system rabatów <p>MODUŁ 10: Organizacja działalności w zakresie handlu zagranicznego</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizacja działu handlu zagranicznego • współpraca z partnerami handlowymi • dokumentacja w handlu zagranicznym (dokumenty handlowe, transportowo-spedycyjne, ubezpieczeniowe, finansowe itp.) • główne elementy kontraktów zagranicznych • procedura celna - taryfa celna i rodzaje stawek celnych <p>MODUŁ 11: Podstawowe formy handlu zagranicznego i formy zapłaty</p> <ul style="list-style-type: none"> • eksport bezpośredni i pośredni (rodzaje pośredników krajowych i zagranicznych) • inne formy np. obrót uszlachetniający, franchising, leasing itp. • płatność w „rachunku otwartym”, inkaso, akredytywa, weksel i inne <p>MODUŁ 12: System logistyczny w przedsiębiorstwie</p> <ul style="list-style-type: none"> • systemy i strategie logistyczne • organizacja przewozów towarów w kraju i za granicą • infrastruktura logistyczna przedsiębiorstwa • magazynowanie produktów <p>MODUŁ 13: System informatyczny przedsiębiorstwa</p> <ul style="list-style-type: none"> • stosowane rozwiązania informatyczne • elementy struktury technicznej i informacyjnej • dokumentacja użytkowa i techniczna rozwiązań informatycznych • funkcjonalność stosowanych rozwiązań informatycznych • ochrona zasobów informatycznych • obszary krytyczne informatycznego wsparcia <p>MODUŁ 14: Zarządzanie zasobami informatycznymi</p> <ul style="list-style-type: none"> • kadra informatyczna – obowiązki i uprawnienia • szkolenia i obsługa użytkowników • współpraca z zewnętrznymi usługodawcami • RODO <p>MODUŁ 15: Zarządzanie informacją w przedsiębiorstwie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informacja wewnętrzna • Komunikacja zewnętrzna • Komunikacja poprzez nowoczesne formy on-line • Systemy zarządzania wiedzą i informacją w przedsiębiorstwie <p>MODUŁ 16: Internet w działalności przedsiębiorstwa</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-commerce • Social media w przedsiębiorstwie • Komunikacja z klientami on-line • Obsługa klienta on-line <p>MODUŁ 17: Obsługa klienta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obsługa klienta w przedsiębiorstwie • Przygotowanie i prezentacja oferty klientowi • Doradzanie klientom przedsiębiorstwa • Obsługa reklamacji i zgłoszeń od klientów
Projekt kierunkowy 1	Zasady pracy nad projektem

	Harmonogram projektu. Wybór i formułowanie problemu badawczego oraz hipotez badawczych
	Koncepcja rozwiązania problemu badawczego
	Dobór metody i technik realizacji projektu
	Dobór, opracowanie oraz poszukiwanie materiałów źródłowych
	Organizacja i przeprowadzenie badań, w tym badania w terenie
Projekt kierunkowy 2	Organizacja i przeprowadzenie badań/projektu
	Wykorzystanie wyników badań dla celów projektu/opracowania projektowe
	Propozycje rozwiązań projektowych
	Redagowanie projektu kierunkowego, w tym przygotowanie jego wersji elektronicznej
WYKŁAD DO WYBORU	Das Wesen der Motivation, verschiedene Ansätze und Theorien
	Das Motivationssystem, seine Struktur und die Grundlagen der Gestaltung
	Motivierende Werkzeuge und Instrumente
	Vergütungsstruktur, Vergütungsgrundlagen, Prämien und Grundlagen der Arbeitsbewertung, Grundvergütungstabellen und Tarife
	Unfinanzielle, materielle und ideelle Anreize
	Ein moderner Ansatz zur Motivation sowie psychologische Aspekte der Motivation und Selbstmotivation
ANALIZA EKONOMICZNO-FINANSOWA	Źródła informacji wykorzystywane w ramach analizy finansowej.
	Wartość informacyjna sprawozdań finansowych
	Analiza wstępna (pionowa i pozioma) bilansu
	Analiza wstępna rachunku zysków i strat oraz rachunku przepływów pieniężnych
	Analiza płynności, zadłużenia, rentowności, sprawności działania - analiza wskaźnikowa
	Całościowa ocena sytuacji finansowej wybranego przedsiębiorstwa
BADANIA I ANALIZY RYNKU	Klasyfikacje badań (pierwotne, wtórne) i rodzaje analiz rynku.
	Badania ilościowe - badanie ankietowe.
	Badania jakościowe - wywiady i obserwacje.
	Wybrane metody badań rynku - omówienie.
	Badania rynku - PEST, Porter, BCG, GE.
	Zastosowania praktyczne badań i analiz rynku.
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
GRA BIZNESOWA	Wprowadzenie do gry, interpretacja praktycznego sensu podstawowych kategorii biznesowych oraz wyjaśnienie obowiązujących zasad i założeń. Określenie zasad pracy grupowej, podział ról i zadań.
	Analiza uwarunkowań rynkowych, szczegółowa analiza zasad gry. Prognozowanie popytu i obliczanie zapotrzebowania na zasoby.
	Zarządzanie przedsiębiorstwem, bilansowanie czynników produkcji, kalkulacja kosztów, wypracowanie polityki cenowej. Praca pod presją czasową (określony czas rozegrania kolejnych rund).
	Sprzedaż produktów/usług, ogłoszenie i analiza wyników przedsiębiorstw i ich 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 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
	Nowe idee w marketingu. Koncepcja marketingu holistycznego i lateralnego. Dynamizm zmian.
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.
INTERPRETACJA DANYCH STATYSTYCZNYCH	Podstawowe pojęcia statystyczne. Etapy badania statystycznego. Prezentacja tabelaryczna i graficzna danych statystycznych.
	Analiza struktury zbiorowości – klasyczne i pozycyjne miary położenia i miary zmienności.
	Analiza struktury zbiorowości - miary asymetrii: klasyczny i pozycyjny współczynnik asymetrii, współczynnik asymetrii Pearsona. Kompleksowa analiza porównawcza struktur.
	Badanie zależności pomiędzy cechami – współczynnik korelacji liniowej Pearsona, współczynnik korelacji rang Spearmana, współczynnik V Cramera.
	Klasyczny model regresji liniowej. Metoda najmniejszych kwadratów. Prognozowanie i symulacje na podstawie modelu regresji.
	Analiza dynamiki zjawisk – proste miary dynamiki (przyrosty absolutne, względne, indeksy), średniookresowe tempo zmian. Agregatowe miary dynamiki.
	Szereg czasowy. Identyfikacja składowych szeregu czasowego. Metody dekompozycji szeregów czasowych. Prognozowanie szeregów czasowych ze stałym poziomem składowej systematycznej.
	Prognozowanie szeregów czasowych z trendem, z wahaniami sezonowymi. Symulacje na podstawie modeli.
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
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
WSTĘP DO ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI	Znaczenie projektów w zarządzaniu współczesnymi organizacjami.
	Procesy, fazy i etapy realizacji projektów.
	Planowanie zakresu projektów.
	Planowanie zasobów i kosztów projektów.

	Planowanie terminów projektów.
	Zarządzanie ryzykiem projektów.
	Monitorowanie i kontrola realizacji projektów.
	Zamykanie projektów.
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
ZACHOWANIA ORGANIZACYJNE	Wprowadzenie do przedmiotu nauki o zachowaniach organizacyjnych
	Wpływ układu wartości na zachowania indywidualne
	Postawy jako czynnik wpływu na zachowania indywidualne
	Motywowanie pracowników
	Kierowanie zespołem pracowniczym
	Postrzeganie jako determinanta zachowań indywidualnych
	Wpływ procesu uczenia się na zachowania indywidualne
	Osobowość jako czynnik doboru pracowników
	Podejmowanie decyzji - indywidualne i grupowe
	Podstawy zachowań grupowych
	Teorie przywództwa i jego rodzaje
	Efektywne porozumiewanie się
	Konflikt
	Metody zarządzania zmianą
	Ocena pracowników
ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI	Istota i rola małego biznesu w gospodarce regionalnej i narodowej
	Małe przedsiębiorstwo na rynku międzynarodowym. Nowe modele biznesu
	System wspierania rozwoju MSP
	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
Specjalność: GRAFIKA KOMPUTEROWA W REKLAMIE	Design
	E-marketing & ux
	Fotografia w reklamie
	Komunikacja marketingowa
	Kreatywność w reklamie
	Pracownia graficzna 1
	Pracownia graficzna 2
	Pracownia multimedialna i video
	Projektowanie stron www
	System identyfikacji wizualnej
	Techniki reklamy
	Warsztaty fotograficzne
	Warsztaty poligraficzne
	Specjalność: MARKETING I SOCIAL MEDIA
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	
Wystąpienia publiczne	
Specjalność: MENEDŻER SPRZEDAŻY	
	Marketing handlowy
	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

Specjalność: PSYCHOLOGIA W ZARZĄDZANIU	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 społeczna
	Psychologia zarządzania
	Zarządzanie kulturą w organizacji
	Zarządzanie zmianą w organizacji
Specjalność: ZARZĄDZANIE MAŁĄ I ŚREDNIĄ FIRMĄ	Analizy i projekty organizacyjne
	Budowanie relacji w zespole
	Decyzje w zarządzaniu
	Gra kierownicza
	Logika zarządzania firmą
	Negocjacje w biznesie
	Otoczenie prawne biznesu
	Społeczna odpowiedzialność w biznesie
	Symulacja biznesowa
	Warsztaty kwalifikacji menedżerskich
	Zarządzanie biznesem
	Zarządzanie projektem - ms project
	Specjalność: ZARZĄDZANIE PRODUKCJĄ
Innowacje i patenty w produkcji	
Koszty w zarządzaniu produkcją	
Narzędzia lean manufacturing	
Pracownia sap	
Procesy wytwórcze w przedsiębiorstwie	
Psychologia zarządzania w sytuacjach kryzysowych	
Systemy informatyczne w zarządzaniu produkcją	
Zarządzanie jakością w produkcji	
Zarządzanie logistyczne w przedsiębiorstwie	
Zarządzanie produktem	
Zarządzanie zasobami ludzkimi w produkcji	
Specjalność: ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI	Kierowanie zespołami pracowniczymi oraz kompetencje menedżera
	Kształtowanie relacji interpersonalnych
	Metody i techniki ZZL
	Motywowanie w biznesie
	Nowoczesne metody i techniki ZZL
	Oceny pracownicze

	Prawo pracy
	Psychologia zarządzania
	Systemy informatyczne w ZZL
	Techniki negocjacji
	Techniki radzenia sobie ze stresem
	Zarządzanie karierami oraz zastosowanie nowoczesnych form rozwoju pracowników

**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
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	STUDIA STACJONARNE 97
	STUDIA NIESTACJONARNE 68
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	STUDIA STACJONARNE 180 STUDIA NIESTACJONARNE 180
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	5
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	104
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	40

C) WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu, praktyki zawodowe są obowiązkowe a zasady ich realizacji, treści programowe, metody kształcenia, efekty uczenia się, czy metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się etc. określone są, podobnie jak w przypadku innych zajęć przewidzianych w programie studiów, w kartach przedmiotów „Praktyka zawodowa”.

Wymiar praktyk zawodowych dla studiów I stopnia, studiów inżynierskich, jednolitych studiów magisterskich wynosi min. 960 godzin/24 tygodnie. Praktyki realizowane i zaliczane są w semestrach, w których w programie studiów przewidziany jest przedmiot „praktyka zawodowa”. Program studiów przewiduje realizację praktyk w dwóch ostatnich semestrach po 480 godzin/12 tygodni. Praktykom przypisane jest 40 punktów ECTS. Program praktyk obejmuje moduły: obowiązkowy i do wyboru.

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 korzysta ze wsparcia doradców zawodowych Biura Karier, odbywa praktykę pod opieką jednego z pracodawców współpracujących z uczelnią. 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/institucji. Deklaracje zawiera ponadto informacje niezbędne do wystawienia dokumentacji praktyk, weryfikacji oraz monitorowania prawidłowej realizacji praktyk. Niezależnie jednak od formy organizacji praktyk (czy poprzez uczelnię, czy indywidualnie) zasady odbywania praktyki są jednakowe. Do każdej praktyki podpisywane jest trójstronne porozumienie między uczelnią, pracodawcą i studentem, co zapewnia transparentność procesu organizacji praktyk. Porozumienie 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. Po zakończonej praktyce student wypełnia elektroniczną ankietę w ekstranecie.

Przy wyborze przez studenta miejsca praktyki brane są pod uwagę:

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

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

Praktyka jest zaliczana na podstawie składanej przez studenta w BK po zakończeniu praktyk dokumentacji: zaświadczenia o odbyciu praktyk, raportu z odbytych praktyk przygotowanych wspólnie przez opiekuna i studenta-praktykanta (weryfikacja efektów uczenia się), karty pracy, wypełnionej elektronicznej ankiety. Następnie dokumentacja jest przekazywana 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.

Regulamin studiów przewiduje możliwość zaliczenia praktyki bądź jej części na podstawie doświadczenia zawodowego w branży i firmie, której działalność wiąże się tematycznie i merytorycznie z kierunkiem studiów i programem praktyk na danym kierunku. Szczególny tryb zaliczenia doświadczenia zawodowego na poczet praktyk określa Regulamin studiów.

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, 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:

Przedmiot	semestr	ECTS
BHP	I	0
Język obcy 1	I	3
Język obcy 2	II	3
Język obcy 3	III	3
Język obcy 4	IV	3
Język polski branżowy	I	0
Metody efektywnego uczenia się	I	2
Microsoft 365	I	3
Podstawy ekonomii	I	4
Podstawy komunikacji społecznej	II	2
Podstawy prawa cywilnego i gospodarczego	I	3

Praca zespołowa z wykorzystaniem narzędzi IT	I	0
Socjologia	II	3
Wprowadzenie do projektu kierunkowego	IV	1
Wychowanie fizyczne	III, IV	0
Praktyka zawodowa 1	V	20
Praktyka zawodowa 2	VI	20
Projekt kierunkowy 1	V	3
Projekt kierunkowy 2	VI	3
WYKŁAD DO WYBORU	IV	2
Analiza ekonomiczno-finansowa	III	5
Badania i analizy rynku	III	5
Etyka biznesu	I	2
Gra biznesowa	V	3
Instrumentarium marketingu	II	5
Instrumentarium zarządzania	I	5
Interpretacja danych statystycznych	III	5
Metody ilościowe w zarządzaniu	II	4
Rachunkowość i dokumentacja finansowa	I	5
Wstęp do zarządzania projektami	II	4
Wyzwania i oczekiwania rynku pracy	II	5
Zachowania organizacyjne	I	5
Zarządzanie małą firmą	III	5
Przedmioty specjalnościowe	IV, V, VI	44

Studia niestacjonarne:

Przedmiot	semestr	ECTS
BHP	I	0
Język obcy 1	II	6
Język obcy 2	III	6
Metody efektywnego uczenia się	I	2
Microsoft 365	I	3
Podstawy ekonomii	I	4
Podstawy komunikacji społecznej	II	2
Podstawy prawa cywilnego i gospodarczego	I	3
Praca zespołowa z wykorzystaniem narzędzi IT	I	0
Socjologia	II	3
Wprowadzenie do projektu kierunkowego	IV	1
Praktyka zawodowa 1	V	20
Praktyka zawodowa 2	VI	20
Projekt kierunkowy 1	V	3
Projekt kierunkowy 2	VI	3

WYKŁAD DO WYBORU	IV	2
Analiza ekonomiczno-finansowa	III	5
Badania i analizy rynku	III	5
Etyka biznesu	I	2
Gra biznesowa	V	3
Instrumentarium marketingu	II	5
Instrumentarium zarządzania	I	5
Interpretacja danych statystycznych	III	5
Metody ilościowe w zarządzaniu	II	4
Rachunkowość i dokumentacja finansowa	I	5
Wstęp do zarządzania projektami	II	4
Wyzwania i oczekiwania rynku pracy	II	5
Zachowania organizacyjne	I	5
Zarządzanie małą firmą	III	5
Przedmioty specjalnościowe	IV, V, VI	44