



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

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)	VI semestrów	
Łączna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów.	180 ECTS/180 ECTS	
Łączna liczba godzin określona w programie studiów	Studia stacjonarne 2519	Studia niestacjonarne 2219
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	licencjat	
Wymiar praktyk zawodowych	960 godz.	
Język prowadzenia studiów	polski	
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2022	

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

Symbol efektu	Opis efektów uczenia się	Kod uniwersalnej charakterystyki
Wiedza absolwent zna i rozumie:		
K_W01	charakter nauk społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem nauk o bezpieczeństwie, prawnych i nauk o zarządzaniu i jakości	P6S_WG
K_W02	strukturę władzy w państwie i zasady jej funkcjonowania oraz zadania i rolę administracji publicznej, w tym służb, inspekcji i straży, odpowiedzialnych za bezpieczeństwo wewnętrzne	P6S_WG
K_W03	typowe struktury, funkcjonowanie i kompetencje instytucji społecznych, w tym kulturowych, politycznych, prawnych, ekonomicznych i innych związanych z administracją i bezpieczeństwem wewnętrznym	P6S_WK
K_W04	relacje między strukturami działającymi w obszarze bezpieczeństwa i administracji w skali krajowej i międzynarodowej oraz przestrzeni międzykulturowej	P6S_WG, P6S_WK
K_W05	regulacje prawne z obszaru administracji oraz bezpieczeństwa oraz zasady jego tworzenia a także ich hierarchię	P6S_WG, P6S_WK
K_W06	rodzaje więzi społecznych, w kontekście administracji i bezpieczeństwa wewnętrznego i rządzące nimi prawidłowości	P6S_WG, P6S_WK

K_W07	metody i narzędzia, w tym technikach pozyskiwania danych, odpowiednie dla bezpieczeństwa wewnętrznego i administracji, pozwalające opisywać struktury i instytucje bezpieczeństwa wewnętrznego i administracji oraz procesy w nich i między nimi zachodzące	P6S_WG
K_W08	rolę człowieka, jego umiejętności i kompetencji, w procesie kształtowania struktur administracji publicznej, w tym państwowej, rządowej i samorządowej oraz bezpieczeństwa wewnętrznego	P6S_WG
K_W09	prawa i obowiązki jednostki (osoby fizycznej), również w kontekście praw człowieka	P6S_WG
K_W10	formy instytucjonalne zajmujące się kontrolą społeczną oraz audytem, zakres ich zadań i kompetencji	P6S_WG
K_W11	zasady komunikacji społecznej, w tym specyfiki komunikacji odnoszącej się do sfery administracji i bezpieczeństwa wewnętrznego	P6S_WG
K_W12	normy i reguły organizujące działanie wybranych struktur i instytucji społecznych ze sfery bezpieczeństwa wewnętrznego i administracji	P6S_WG, P6S_WK
K_W13	przyczyny tendencji i ewolucji zachodzących w strukturach administracji i bezpieczeństwa publicznego oraz ich konsekwencje	P6S_WK
K_W14	poglądy na temat kształtowania się struktur administracji i bezpieczeństwa wewnętrznego państwa	P6S_WK
K_W15	pojęcia i zasady prawa własności intelektualnej, w tym prawa autorskiego i własności przemysłowej	P6S_WK
K_W16	ogólne zasady prowadzenia działalności gospodarczej, jej formy i możliwości wpływu na działalność państwa w zakresie bezpieczeństwa i administracji, w tym specyfikę działalności gospodarczej w obszarze bezpieczeństwa	P6S_WK
K_W17	sposoby pozyskiwania, przechowywania, przetwarzania informacji niejawnych, będących w dyspozycji organów administracji i związanych z bezpieczeństwem wewnętrznym	P6S_WG
K_W18	metody badawcze i techniki oraz narzędzia pozyskiwania, utrwalania, przetwarzania i usuwania danych osobowych	P6S_WG
K_W19	elementy psychologii w zakresie pozwalającym na jej praktyczne zastosowanie w perswazji, w prowadzeniu negocjacji i przy rozwiązywaniu konfliktów społecznych	P6S_WK
K_W20	terminologię z zakresu bezpieczeństwa publicznego i administracji oraz innych nauk społecznych	P6S_WG
Umiejętności absolwent potrafi:		
K_U01	prawidłowo interpretować zjawiska oraz procesy zachodzące w sferze administracji i bezpieczeństwa wewnętrznego	P6S_UW
K_U02	wykorzystywać wiedzę teoretyczną w celu dokonywania szczegółowego opisu i analizy procesów i zjawisk zachodzących w sferze administracji i bezpieczeństwa wewnętrznego państwa	P6S_UW
K_U03	dokonać analizy przyczyn, przejawów i przebiegu wybranych procesów i zjawisk społecznych (kulturowych, ekonomicznych, politycznych) specyficznych i właściwych dla administracji i bezpieczeństwa wewnętrznego	P6S_UW
K_U04	prognozować praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk społecznych z wykorzystaniem standardowych metod i narzędzi właściwych dla diagnozy i analizy w sferze administracji i bezpieczeństwa wewnętrznego	P6S_UW
K_U05	umiejętnie stosować normy etyczne i prawne oraz reguły postępowania w celu rozwiązywania konkretnych zadań z dziedziny administracji i bezpieczeństwa wewnętrznego	P6S_UO

K_U06	wykorzystywać wiedzę zdobytą w praktyce, szczególnie w sytuacjach konfliktowych, przy podejmowaniu decyzji w ramach wykonywania zadań indywidualnych i w pracy zespołowej	P6S_UO
K_U07	umiejętnie dokonywać analizy proponowanych rozwiązań mających odniesienie do kwestii bezpieczeństwa wewnętrznego państwa i działań administracji oraz wdrażania ich w życie, w działaniach indywidualnych i zespołowych	P6S_UW P6S_UO
K_U08	postrzegać i rozumieć zjawiska zachodzące w społeczeństwie, mające wpływ na bezpieczeństwo wewnętrzne i pracę administracji	P6S_UW
K_U09	redagować teksty zarówno w języku polskim, jak i obcym, dotyczących zagadnień z dziedziny administracji i bezpieczeństwa publicznego	P6S_UW
K_U10	komunikować się z otoczeniem oraz uczestniczyć w debacie prezentując w niej różne opinie i stanowiska	P6S_UK
K_U11	posługiwać się językiem obcym zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK
K_U12	wykorzystywać zdobytą wiedzę w negocjacjach, rozwiązywaniu konfliktów i wpływaniu na zachowanie innych osób	P6S_UW
K_U13	posługiwać się terminologią z zakresu administracji i bezpieczeństwa publicznego w praktyce oraz wykorzystywać ją w konkretnych sytuacjach	P6S_UW
K_U14	korzystać z różnych źródeł wiedzy i informacji, selekcjonować je, oceniać ich przydatność przy przygotowywaniu zadań i prac z dziedziny bezpieczeństwa publicznego i administracji	P6S_UW P6S_UK
K_U15	wykorzystywać tradycyjne i nowoczesne formy pozyskiwania przekazu informacji	P6S_KK
K_U16	samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie	P6S_UU
K_U17	współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych, także o charakterze interdyscyplinarnym	P6S_UO
K_U18	oceniać działania na rzecz poprawy bezpieczeństwa w różnych podmiotowych wymiarach, szacować ich skuteczność, a także wskazywać możliwości ich modyfikacji	P6S_UW, P6_KS_UK
K_U19	rozpoznawać przestępstwa i wykroczenia, które stanowią zagrożenia dla bezpieczeństwa państwa, interpretować ich przyczyny i skutki	P6S_UW, P6_KS_UK
K_U20	przedstawiać opinie, komentarze, polemiki na temat aktualnych wydarzeń, lokalnych, krajowych i międzynarodowych w zakresie bezpieczeństwa i administracji, oceniać je i przedstawiać ich skutki	P6S_UK
Kompetencje społeczne absolwent jest gotów do:		
K_K01	krytycznej samooceny stanu posiadanej wiedzy i umiejętności z zakresu nauk o bezpieczeństwie, prawnych oraz zarządzaniu i jakości	P6S_KK
K_K02	docenienia znaczenie wiedzy oraz zasięga opinii ekspertów w przypadku pojawienia się trudności w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych	P6S_KK
K_K03	określania priorytetów i odpowiedniego dostosowywania działania w celu ich osiągnięcia oraz brania odpowiedzialności za ich realizację	P6S_KR
K_K04	identyfikowania i rozstrzygania, etycznie i w sposób zgodny z prawem, dylematów związanych z wykonywaniem zawodu oraz pełnieniem ról społecznych	P6S_KR
K_K05	aktywnego uczestniczenia w przygotowaniu projektów społecznych (politycznych, gospodarczych, obywatelskich) uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne	P6S_KO

K_K06	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, dbania o dorobek i tradycję zawodu	P6S_KR
K_K07	działania w sposób przedsiębiorczy i kreatywny	P6S_KO
K_K08	przyjęcia aktywnej postawy obywatelskiej oraz interesowania się życiem publicznym	P6S_KO
K_K09	bycia otwartym, wrażliwym i tolerancyjnym w stosunku do poglądów innych uczestników dyskusji/debaty	P6S_KK

III. ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZŁAŻNIE OD FORMY PROWADZENIA WRAZ Z PRZYPISANIEM DO NICH EFEKTÓW UCZEANI SIĘ I TREŚCI PROGRAMOWYCH ZAPEWNIJĄCYCH 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
	Merkmale einer guten öffentlichen Rede und ihrer Vorbereitung
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
	Features of good public speaking and its preparation
SOCIOLOGIA	Public speaking in media
	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	Ubóstwo, jako przykład problemu społecznego o charakterze interdyscyplinarnym - wykład
	Społeczna Odpowiedzialność Biznesu – wykład
TECHNOLOGIA INFORMACYJNA	Wytyczne pisania prac dyplomowych i projektów
	Zastosowanie źródeł obcych w pracach studentów
	Podstawowe idee technologii informacyjnej
	Wykorzystanie komputera, internetu - zasady i bezpieczeństwo
WF	Przetwarzanie tekstu
	Arkusze kalkulacyjne
	Prezentacje multimedialne
	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 (bektlenowych).
	Podstawowe ćwiczenia na poszczególne grupy mięśniowe.
	Trening kształtujący mięśnie brzucha; Trening kształtujący mięśnie klatki piersiowej; Trening kształtujący mięśnie nóg; Trening kształtujący mięśnie ramion; Trening kształtujący mięśnie obręczy barkowej; Trening kształtujący mięśnie grzbietu; Trening kształtujący mięśnie łydek
	Trójbój siłowy.
Przysiad ze sztangą; Wyciskanie sztangi leżąc; „martwy ciąg”	
Pierwsza pomoc w nagłych przypadkach.	

	Pierwsza pomoc przedlekarska: Urazy i rozstroje organizmu, Złamanie, Zwichnięcie, Utrata przytomności, omdlenie.
Przedmioty kierunkowe	
ANALIZA EKONOMICZNO-FINANSOWA	Źródła informacji wykorzystywane w ramach analizy ekonomiczno-finansowej
	Analiza zależności pomiędzy kosztami, przychodami a zyskiem przedsiębiorstwa- próg rentowności, dźwignia operacyjna
	Wstępna ocena bilansu i rachunku zysków i strat przedsiębiorstwa z wykorzystaniem analizy poziomej i pionowej
	Analiza danych z rachunku przepływów
	Wskaźnikowa analiza płynności finansowej przedsiębiorstwa
	Analiza zadłużenia przedsiębiorstwa
	Ocena efektywności funkcjonowania przedsiębiorstwa z wykorzystaniem wskaźników oraz analizy piramidalnej
	Całościowa ocena sytuacji finansowej wybranego przedsiębiorstwa
ANALIZA I INTERPRETACJA DANYCH STATYSTYCZNYCH	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.
BADANIA I ANALIZY RYNKU	Klasyfikacje badań
	Wybrane metody badań rynku
	Procedura badań rynkowych
	Badania jakościowe – obserwacje
	Badania ankietowe
	Wywiady indywidualne i grupowe
GRA BIZNESOWA	Cash Flow
	Wysokie napięcie
	Chłopska szkoła biznesu
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
INSTRUMENTARIUM ZARZĄDZANIA	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
PODSTAWY ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ	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
RACHUNKOWOŚĆ I DOKUMENTACJA FINANSOWA	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>KREATYWNOŚĆ</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 & 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
	Zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem
MODUŁ SPECJALNOŚCIOWY	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
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	30
3	21
4	26-29*
5	43-44*
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	2,3	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