

Załącznik nr 1
do protokołu
posiedzenia Senatu
w dniu 27.06.2024 r.

UCHWAŁA SENATU NR 5/2024
Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu
z dnia 27.06.2024r.

zatwierdzająca programy studiów na kierunku zarządzanie studia I stopnia na rok akademicki 2024/2025 realizowanego w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” Filia w Kłodzku

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt. 11 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) oraz art. 268 ust. 2 ustawy z dnia 3 lipca 2018r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1669 z późn. zm.), Senat Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” postanawia co następuje:

§ 1

1. Senat Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu zatwierdza programy studiów na kierunku realizowanym w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” Filia w Kłodzku na rok akademicki 2024/2025.
 - a) Zarządzanie I stopnia stacjonarne i niestacjonarne

§ 2

Uchwała została podjęta jednogłośnie i wchodzi w życie z dniem 01.10.2024 roku

REKTOR
Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja”
mgr inż. Ewa Pańka

Wyższa Szkoła Zarządzania Edukacja we Wrocławiu

Program studiów

Kierunek: Zarządzanie

studia I i II stopnia stacjonarne i niestacjonarne

profil praktyczny

rok akademicki 2024/2025

I. OGÓLNA OCENA KIERUNKU

Nazwa kierunku	Zarządzanie
Poziom kształcenia	pierwszego stopnia
Profil kształcenia	praktyczny
Forma studiów	stacjonarne/niestacjonarne
Czas trwania studiów	St. I stopnia – 3 lata(6 semestrów)
Łączna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów	St. I stopnia – 180 ECTS
Łączna liczba godzin określona w programie studiów (razem z praktykami)	St. I stopnia stacjonarne 2406 godzin, niestacjonarne 1806 godzin
Tytuł zawodowy	St. I stopnia – licencjat
Wymiar praktyk	St. I stopnia 750 godzin (st. stacjonarnie/niestacjonarne)
Język prowadzenia studiów	polski
Rok rozpoczęcia kształcenia	2024

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

Oznaczenie symboli

K (przed podkreślnikiem) – kierunkowe efekty uczenia się

W – kategoria wiedzy

U – kategoria umiejętności

K – kategoria kompetencji społecznych

01, 02, 03 i kolejne – numer efektu uczenia się

P6S – charakterystyki efektów uczenia się dla poziomu 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji, uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego (S)

WG (po podkreślniku) – kategoria wiedzy, zakres i głębokość – kompletność perspektywy poznawczej i zależności

WK (po podkreślniku) – kategoria wiedzy, kontekst – uwarunkowania, skutki

UW (po podkreślniku) – kategoria umiejętności, w zakresie wykorzystania wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania

UK (po podkreślniku) - Komunikowanie się

UU (po podkreślniku) - Uczenie się

UO (po podkreślniku) - Organizacja pracy

KK – kompetencje społeczne – oceny

KO – kompetencje społeczne – odpowiedzialność

KR – kompetencje społeczne – rola zawodowa

S (po podkreślniku) - Dziedzina nauk społecznych

Kod efektu uczenia się (kierunek)	<p style="text-align: center;"><i>WSZ „Edukacja” we Wrocławiu</i> EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU STUDIÓW ZARZĄDZANIE STUDIA I STOPNIA – PROFIL PRAKTYCZNY</p>	<p style="text-align: center;"><i>Odniesienie do</i> Polskiej Ramy Kwalifikacji Dziedzina nauk społecznych</p>
-----------------------------------	--	--

WIEDZA – ZNA I ROZUMIE:

K_W01	Zna przepisy BHP, ppoż. oraz zasady udzielania pierwszej pomocy	P6S_WK_S
K_W02	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie istotę i mechanizmy funkcjonowania organizacji oraz rozróżnia i charakteryzuje typy systemów (ustrojów) gospodarczych i ich elementy. Zna i rozumie współczesne trendy i kierunki rozwoju nauk o zarządzaniu i jakości oraz rolę i znaczenie tych nauk w obszarze nauk społecznych.	P6S_WK_S P6S_WG_S
K_W03	Zna i rozumie wzajemne zależności pomiędzy zjawiskami zachodzącymi w przedsiębiorstwie.	P6S_WK_S
K_W04	W zaawansowanym stopniu zna i omawia kluczowe przepisy prawa regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych. Opisuje kategorie ekonomiczne oraz zasady działania głównych podmiotów w systemie ekonomicznym państwa.	P6S_WK_S P6S_WG_S
K_W05	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane koncepcje, metody i techniki zarządzania i/lub narzędzia informatyczne gromadzenia, analizy i prezentacji danych ekonomicznych, finansowych, społecznych.	P6S_WG_S
K_W06	Posiada wiedzę z zakresu zarządzania oraz funkcjonowania podmiotów gospodarczych oraz zasady związane z prowadzeniem własnego biznesu.	P6S_WK_S P6S_WG_S
K_W07	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu mechanizmy zachowań ludzkich oraz wpływ człowieka i grup społecznych na organizacje. Wyjaśnia zasady związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi i zna techniki służące do rozwiązywania problemów związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi	P6S_WG_S
K_W08	Zna pojęcia i analizuje prawidłowości i problemy marketingu oraz wyjaśnia oddziaływanie na rynek za pośrednictwem produktu, dystrybucji, cen i promocji.	P6S_WK_S
K_W09	Zna zasady i metody badań marketingowych oraz doboru i stosowania narzędzi badań marketingowych; wykorzystywania wyników badań w zarządzaniu marketingiem.	P6S_WG_S
K_W10	Zna i definiuje segmenty, instytucje i instrumenty rynku finansowego.	P6S_WK_S
K_W11	Zna metody stosowane do podejmowania decyzji długoterminowych. Stosuje je w praktyce.	P6S_WG_S
K_W12	Zna różnice pomiędzy coachingiem, mentoringiem, doradztwem a psychologią	P6S_WK_S
K_W13	Zna i definiuje metody stosowane do podejmowania decyzji długoterminowych. Stosuje je w praktyce.	P6S_WK_S
K_W14	Potrafi definiować kategorie związane z finansami przedsiębiorstw. Potrafi korzystać z danych pochodzących z zestawień księgowych.	P6S_WK_S
K_W15	Osiągnął poziom językowy B2 wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy w zakresie czterech podstawowych umiejętności językowych (słuchanie, czytanie, pisanie, mówienie). Przedstawianie siebie i innych, udzielanie informacji o firmie, wyrażanie własnych odczuć, opinii, odmowy i aprobaty.	P6S_WK_S
K_W16	Zna słownictwo specjalistyczne związane z kierunkiem studiów. Potrafi przygotować i przedstawić prezentację związaną z kierunkiem studiów.	P6S_WK_S
K_W17	Zna procedury naliczenia wynagrodzeń, identyfikuje składniki wynagrodzenia, analizuje procedury rozliczenia wynagrodzeń.	P6S_WK_S
K_W18	Posiada wiedzę o podstawowych kategoriach ekonomicznych. Rozpoznaje i interpretuje procesy ekonomiczne.	P6S_WK_S

K_W19	Definiuje pojęcia statystyczne, oblicza miary struktury, tendencji centralnej, rozproszenia, asymetrii, koncentracji, współzmienności i dynamiki zjawisk społeczno-ekonomicznych, rozpoznaje i nazywa właściwości obiektów i wyraża je na odpowiednich skalach pomiarowych jako cechy statystyczne lub zmienne losowe.	P6S_WK_S
K_W20	Posiada wiedzę obejmującą instytucje prawa cywilnego oraz prawa karnego, rozumie różnice pomiędzy systemami prawa cywilnego i karnego.	P6S_WK_S
K_W21	Identyfikuje zasady i kluczowe elementy funkcjonowania organizacji, w której realizuje praktykę. Ma wiedzę o bliższym i dalszym otoczeniu organizacji, w której realizuje praktykę.	P6S_WK_S
K_W22	Analizuje dane dotyczące wybranych zagadnień funkcjonowania przedsiębiorstwa. Ma uporządkowaną wiedzę z zakresu zarządzania organizacjami, obejmującą terminologię, teorię i metodykę.	P6S_WK_S
K_W23	Zna pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego.	P6S_WK_S
UMIĘJĘTNOŚCI – POTRAFI:		
K_U01	Potrafi stosować wiedzę teoretyczną i praktyczną w poszczególnych obszarach organizacji.	P6S_UW_S
K_U02	Potrafi diagnozować i rozwiązywać problemy związane z funkcjami zarządzania: planowaniem, organizowaniem, motywowaniem, kontrolą i koordynacją.	P6S_UW_S
K_U03	Potrafi pozyskiwać informacje, analizować i wyciągać wnioski na poziomie przedsiębiorstwa.	P6S_UK_S
K_U04	Posiada wiedzę o normach i regułach (prawnych, organizacyjnych, moralnych i etycznych) w zakresie nauk społecznych dotyczących organizacji różnego typu i osób tworzących te organizacje i potrafi je wykorzystać w praktyce.	P6S_UW_S
K_U05	Posiada zdolność identyfikacji zjawiska i procesu w organizacji i jej otoczeniu, potrafi dokonać ich opisu, analizy i interpretacji stosując adekwatne pojęcia.	P6S_UK_S P6S_UU_S
K_U06	Potrafi planować i organizować pracę w zespole, adaptować się do zmiennych wymagań otoczenia i środowiska pracy.	P6S_UO_S
K_U07	Posługuje się językiem obcym w zakresie zarządzania na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	P6S_UK_S
K_U08	Rozumie i używa wyrażenia w zakresie tematów związanych z życiem codziennym i zawodowym, potrafi porozumiewać się w rutynowych sytuacjach komunikacyjnych wymagających bezpośredniej wymiany zdań na typowe tematy (praca, rodzina, zainteresowania). Posiada umiejętności czytania ze zrozumieniem, budowania poprawnych zdań i komunikowania się na poziomie B2.	P6S_UK_S
K_U09	Potrafi umiejscowić problematykę kompetencji w kontekście zarządzania zasobami ludzkimi potrafi nakreślić plan rozwoju kluczowych kompetencji	P6S_UU_S
K_U10	Potrafi określać priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub przez innych zadania. Adaptuje się do zmiennych wymagań otoczenia i środowiska pracy oraz pracy indywidualnej i zespołowej.	P6S_UW_S
K_U11	Potrafi stworzyć profil menedżera, przeprowadzić analizę porównawczą umiejętności własnych i umiejętności koniecznych w pracy menedżera.	P6S_UW_S
K_U12	Potrafi uzasadnić zastosowanie metody i techniki zarządzania w działalności biznesowej.	P6S_UU_S
K_U13	Potrafi rozpoznawać zjawiska zachodzące w gospodarce rynkowej oraz określać ich przyczyny.	P6S_UU_S
K_U14	Potrafi trafnie ocenić źródła barier komunikacyjnych oraz znaczenie aktywnego słuchania w relacjach międzyosobowych i w rozwiązywaniu konfliktów interpersonalnych.	P6S_UO_S
K_U15	Posiada umiejętność posługiwania się pojęciami prawa i prawoznawstwa. Potrafi samodzielnie analizować i interpretować teksty prawne, stosować reguły kolizyjne i reguły wnioskowań prawniczych.	P6S_UW_S
K_U16	Zna kluczowe zasady i instytucje prawa cywilnego i prawa karnego.	P6S_UW_S
K_U17	Potrafi przygotować dane do tworzenia dokumentów kadrowych i finansowych. Potrafi zrealizować proste zadania związane z danym stanowiskiem pracy oraz opracować wymaganą dokumentację	P6S_UU_S
K_U18	Potrafi ze zrozumieniem czytać teksty aktów prawa gospodarczego krajowego i unijnego i potrafi posłużyć się prawidłową argumentacją w dyskusji.	P6S_UU_S
K_U19	Potrafi analizować otoczenie przedsiębiorstwa, podejmuje decyzje dotyczące komunikacji, samodzielnie ocenia efekty działań public relations i wyciąga wnioski, dokonuje korekty przyjętych rozwiązań.	P6S_UK_S
K_U20	Posiada umiejętność w zakresie prawidłowej klasyfikacji operacji gospodarczych,	P6S_UU_S
K_U21	Potrafi rozliczyć koszty i przychody, prawidłowo ustalić wynik finansowy, sporządzić rachunek zysków i strat oraz bilans.	P6S_UU_S

K_U22	Potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także o charakterze interdyscyplinarnym). Posiada umiejętność brania udziału w debacie.	P6S_UO_S P6S_UK_S
K_U23	Potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie.	P6S_UU_S
KOMPETENCJE SPOŁECZNE - JEST GOTÓW DO:		
K_K01	Angażowania się w samokształcenie oraz rozwój kompetencji zawodowych (w tym krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści) i społecznych związanych z wykonywaniem powierzonych mu zadań i pełnionych ról.	P6S_KK_S
K_K02	Myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy w zakresie zarządzania zespołem, firmą lub przedsiębiorstwem zgodnie ze skończoną specjalnością zachowując w działaniu zasady etyki zawodowej. Zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.	P6S_KO_S P6S_KK_S
K_K03	Angażowania się w pracę na rzecz klienta, grupy społecznej przejawiając w działaniach szacunek oraz troskę o ich dobro.	P6S_KR_S
K_K04	Pracować w zespole w roli osoby inspirującej, lidera grupy lub członka grupy.	P6S_KO_S
K_K05	Brania odpowiedzialności za swoje działanie i zachowanie.	P6S_KR_S

Oznaczenie symboli

K (przed podkreślnikiem) – kierunkowe efekty uczenia się

W – kategoria wiedzy

U – kategoria umiejętności

K – kategoria kompetencji społecznych

01, 02, 03 i kolejne – numer efektu uczenia się

P7S – charakterystyki efektów uczenia się dla poziomu 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji, uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego (S)

WG (po podkreślniku) – kategoria wiedzy, zakres i głębokość – kompletność perspektywy poznawczej i zależności

WK (po podkreślniku) – kategoria wiedzy, kontekst – uwarunkowania, skutki

UW (po podkreślniku) – kategoria umiejętności, w zakresie wykorzystania wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania

UK (po podkreślniku) - Komunikowanie się

UU (po podkreślniku) - Uczenie się

UO (po podkreślniku) - Organizacja pracy

KK – kompetencje społeczne – oceny

KO – kompetencje społeczne – odpowiedzialność

KR – kompetencje społeczne – rola zawodowa

S (po podkreślniku) - Dziedzina nauk społecznych

III. MATRYCA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (załącznik do programu studiów)

IV. TREŚCI PROGRAMOWE NIEZALEŻNIE OD FORMY

PROWADZENIA ZAJĘĆ Z PODZIAŁEM NA FORMĘ KSZTAŁCENIA

Studia I stopnia

Treści programowe studia pierwszego stopnia kierunek: Zarządzanie rok akademicki 2024/2025

Przedmiot	Treści programowe
Przedmioty ogólne	
Autoprezentacja	<ul style="list-style-type: none"> • Wieloznaczność, funkcje i ważniejsze aspekty autoprezentacji • Znaczenie autoprezentacji w kulturze i życiu społecznym. • Trendy na rynku pracy - formy prezentowania i oczekiwania pracodawców (przegląd badań) • Elementy autoprezentacji • Autoprezentacja w warunkach stresu. • Rozmowa kwalifikacyjna - symulacja (komisja rekrutacyjna i narzędzia kształtowania wizerunku) • Trening osobowości - Trening autoprezentacji; Symulacja - udział w komisji rekrutacyjnej II • Znaczenie wyglądu zewnętrznego - Problematyka mowy ciała (przegląd badań) • Wystąpienie publiczne/ Wykład publiczny (max. 15 min) (TED Technology, Entertainment and Design) • Zasady pisania dokumentów aplikacyjnych - CV i list motywacyjny • Wykorzystanie narzędzi informatycznych do tworzenia wizerunku w sieci (portale społecznościowe) - zajęcia w sali komputerowej • Warsztaty - wykorzystanie kreatorów internetowych (CV, List motywacyjny)
BHP	<ul style="list-style-type: none"> • Podstawowe przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy • Przepisy przeciwpożarowe • Zasady udzielania pierwszej pomocy • Zasady i sposoby postępowania w procesie przeciwdziałania zjawiskom mobbingu i dyskryminacji

Elementy logiki	<ul style="list-style-type: none"> • Ogólnie o elementach logiki. • Elementy logiki pierwszego rzędu w zarządzaniu, elementy klasycznego rachunku zdań. • Klasyczny rachunek zdań i tabelki • Elementy metod metalogicznych • Elementy logiki w nazwach • Relacja pomocnicza teorii zbiorów. • Powiązania logiki z matematyką: teoria zbiorów i relacji • Logika - zastosowania w dziedzinach ścisłych, przykłady zbiorów i relacji. • Projekty praktyczne
Komunikacja międzykulturowa	<ul style="list-style-type: none"> • Czym jest kultura? • Tożsamość a komunikowanie się • Stereotypy, uprzedzenia a komunikowanie • Komunikowanie niewerbalne • Język a komunikowanie
Marketing i social media	<ul style="list-style-type: none"> • Zasady zarządzania projektami z zakresu marketingu i komunikacji w social mediach, • Projektowanie kampanii reklamowej i e-public relations, • Zasady utrzymywania relacji z mediami oraz podstawy prawa prasowego, • Zasady analizy konkurencji i badań marketingowych, • Zarządzanie relacjami z klientami i projektami w marketingu internetowym i mobilnym, • Prezentacja narzędzi i ich stosowanie: • Działania marketingowe w Internecie oraz modele e-commerce, • Zastosowania Internetu na poszczególnych etapach procesu zarządzania wartością dla klienta • Planowanie, organizowanie i realizowanie działań z zakresu marketingu internetowego • Handel elektroniczny, ewaluacji działań, raportowanie wyników. • Projektowanie i tworzenia koncepcji stron internetowych na potrzeby klienta • Projektowanie i język reklamy, budowania wizerunku marki w Internecie, public relations. • Zarządzania produkcją multimedialną, kształtowania relacji z podmiotami z wykorzystaniem mediów i narzędzi. • Zasady etyczne. • Prezentacja projektów indywidualnych
Podstawy komunikacji społecznej i interpersonalnej	<ul style="list-style-type: none"> • Elementy komunikacji społecznej w pracy umysłowej studentów • Wybrane zagadnienia psychologii społecznej w aspekcie komunikowania się ludzi • Interakcje (relacje) międzyosobowe w grupie społecznej - organizacji • Istota oraz elementy procesu komunikacji społecznej i interpersonalnej • Komunikacja werbalna i niewerbalna • System komunikacji społecznej i interpersonalnej w organizacji • Znaczenie komunikacji społecznej w procesie rozwiązywania konfliktów
Podstawy prawa	<ul style="list-style-type: none"> • Pojęcie i wieloznaczność prawa • Pojęcie i rodzaje wykładni prawa – • Zdarzenia i stosunki prawne. • Pojęcie i cechy systemu prawnego. • Struktura organów wymiaru sprawiedliwości. • System aktów prawnych w Polsce. • Ustawa zwykła - tryb tworzenia • Umowa międzynarodowa jako akt normatywny. • Normy prawne • Ogólne zasady stosowania i interpretacji prawa
Podstawy statystyki	<ul style="list-style-type: none"> • Statystyka opisowa a metodologia, metody, techniki i narzędzia badawcze w społeczno-ekonomicznych badaniach jakościowych i ilościowych w zarządzaniu • Metody opisu statystycznego • Szeregi szczegółowe i rozdzielcze - przykłady. • Opis struktury populacji: proporcje, odsetki, stosunki, procenty, promile, wskaźniki, miary natężenia. • Miary położenia (przeciętne: średnia, dominanta, mediana) • Metody graficznej prezentacji rozkładów cech statystycznych i zmiennych losowych
Praktyka 1,2,3,4,5,6	<ul style="list-style-type: none"> • Przeprowadzenie rozmowy ze studentem i ustalenie planu praktyk. (zadań do wykonania, terminarza itp.) • Zapoznanie się z miejscem odbycia praktyki • Zapoznanie z organizacją i dokumentacją w placówce • Realizowanie zadań powierzonych przez opiekuna praktyk z ramienia instytucji Ustalenie planu praktyki. • Zapoznanie się z miejscem praktyki • Zapoznanie się funkcją, organizacją przedsiębiorstwa.
Prawo gospodarcze w Unii Europejskiej	<ul style="list-style-type: none"> • Źródła prawa UE, zasady określające cechy prawa UE i jego relacje z prawem krajowym • Wybrane zagadnienia z zakresu materialnego prawa gospodarczego UE oraz prawa krajowego. • Praktyczne aspekty regulacji prawa gospodarczego krajowego i unijnego, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień rejestrowych, handlowych i podatkowych.
Seminarium	
Technologie informacyjne i ochrona własności intelektualnej	<ul style="list-style-type: none"> • Redagowanie dokumentów tekstowych • Formuły, funkcje i wykresy w arkuszu kalkulacyjnym • Tworzenie prezentacji multimedialnych • Internet jako wszechstronny system informacji i komunikacji

	<ul style="list-style-type: none"> • Opracowanie dokumentu wielostronicowego • Komunikacja i wymiana informacji w Internecie • Internet jako wszechstronny system informacji i komunikacji • Komunikacja i wymiana informacji w Internecie • Wprowadzenie do technologii bazodanowej • Ochrona własności intelektualnej – prezentacja
Przedmioty kierunkowe	
Analiza ekonomiczna	<ul style="list-style-type: none"> • Charakterystyka metod analizy ekonomicznej • Prezentacja i analiza podstawowych zestawień finansowych • Analiza kosztów przedsiębiorstwa • Analiza zyskowności struktury asortymentowej przedsiębiorstwa • Analiza wydajności pracy • Metody podejmowania długoterminowych decyzji inwestycyjnych • Źródła pozyskiwania kapitału • Analiza wskaźnikowa- wskaźniki płynności, rentowności, sprawności działania, struktury aktywów i pasywów
Finanse przedsiębiorstw	<ul style="list-style-type: none"> • Wprowadzenie do zarządzania finansami. • Zarządzania krótkoterminowe finansami • Zarządzanie zapasami • Zarządzanie należnościami • Podział decyzji finansowych
Metody i techniki zarządzania	<ul style="list-style-type: none"> • Pojęcie metodologii i metodyki w dyscyplinie zarządzania • Relacje między normatywami zarządzania, a metodami i technikami badawczymi/ analitycznymi (na wybranym przykładzie) • Identyfikacja obszaru badań/ analiz • Metody zbierania materiałów i analizy zebranego materiału badawczego (przykłady metod badawczych w zależności od obszaru i celu badań). • Przegląd wybranych metod i technik zarządzania w zależności od obszaru działania organizacji (np. zarządzania strategicznego, produkcji, projektowania, satysfakcji klienta) • Identyfikowanie metodologii i metodyki w zależności od zakresu badań w dyscyplinie zarządzania • Formułowanie zakresu badań, celów, hipotez badawczych w odniesieniu do wybranego przez studenta tematu (obszaru badań)
Podstawy ekonomii	<ul style="list-style-type: none"> • Prawo popytu i podaży. Równowaga rynkowa. • Krzywa możliwości produkcyjnych • Linia budżetu i krzywe obojętności • Cena i dochód konsumenta a jego możliwości konsumpcyjne • Funkcjonowanie rynku. Mechanizmy rynkowe • Rola państwa w gospodarce rynkowej
Podstawy matematyki w biznesie	<ul style="list-style-type: none"> • Elementy logiki matematycznej • Podstawowe wiadomości o zbiorach • Funkcje • Wartość bezwzględna. Równania i nierówności z wartością bezwzględną. • Wielomiany i funkcje wymierne • Przestrzeń wektorowa R^n • Macierze • Układy równań liniowych • Ciągi liczbowe • Badanie funkcji • Granica i ciągłość funkcji • Rachunek różniczkowy funkcji jednej zmiennej • Wstęp do rachunku prawdopodobieństwa
Podstawy zarządzania	<ul style="list-style-type: none"> • Podstawy teorii zarządzania (pojęcie procesu i systemu procesów, łańcuch wartości, pojęcie skuteczności i efektywności procesów, wizualizacja procesów realizowanych w firmie, oznaczenie sekwencji procesów) • Struktura organizacyjna (pojęcie struktury organizacyjnej - schemat organizacyjny, rodzaje struktur organizacyjnych, odpowiedzialność i uprawnienia) • Podstawy zarządzania organizacją (cele organizacji, pojęcie wizji, misji, strategii, style kierownicze, otoczenie zewnętrzne i wewnętrzne organizacji, zarządzanie realizacją usług)
Przedsiębiorczość	<ul style="list-style-type: none"> • Teoria przedsiębiorstwa - Teorie organizacji, klasyczne teorie, Rodzaje i typy organizacji • Rodzaje i typy organizacji – ich cele • Formy prawne przedsiębiorstw • Otoczenie przedsiębiorstwa • Potencjał przedsiębiorstwa- Technologii, Struktura społeczna i fizyczna organizacji • Potencjał organizacji - Cykl życia organizacji, Kapitał organizacji i jego zmiany
Rachunkowość	<ul style="list-style-type: none"> • Zakres merytoryczny rachunkowości • Rozwiązywanie zadań z zakresu układu bilansu • Księgowanie na kontach zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, • Pojęcie i ewidencja środków trwałych, naliczanie amortyzacji, • Funkcjonowanie kont kosztów i przychodów • Ustalanie wyniku finansowego
Rachunkowość finansowa	<ul style="list-style-type: none"> • System informacyjny rachunkowości finansowej. • Unormowania prawne rachunkowości finansowej.

	<ul style="list-style-type: none"> • Elementy rachunkowości finansowej • Ewidencja i rozliczanie kosztów • Przychody i koszty oraz wynik finansowy. • Ustalanie wyniku finansowego. • Wariant porównawczy rachunku zysków i strat. • Wariant kalkulacyjny rachunku zysków i strat. • Kapitały i fundusze • Pojęcie kapitałów i funduszy. • Ewidencja kapitałów i funduszy • Prezentacja w bilansie kapitałów i funduszy.
Rozliczenia i finanse międzynarodowe	<ul style="list-style-type: none"> • Pojęcie i rodzaje kursu walutowego • Określanie pozycji walutowej i pozycji płynności • Transakcje terminowe • Szacowanie wartości kursu walutowego • Kurs parytetowy
Rynek finansowy	<ul style="list-style-type: none"> • Wartość pieniądza w czasie • Relacja stopa zwrotu, ryzyko • Ocena kredytowa • Inwestycje na rynku kapitałowym • Wycena obligacji • Wycena akcji • Modele rynku kapitałowego • Model Sharpe'a • Model CAPM
Wizerunek medialny organizacji	<ul style="list-style-type: none"> • Podstawowe pojęcia - tożsamość, wizerunek, reputacja i ich geneza • Ewolucja pojęć: tożsamość, wizerunek oraz reputacja • Czynniki kształtujące tożsamość przedsiębiorstwa i instytucji • Typy i rodzaje wizerunku oraz etapy jego tworzenia • Instrumenty kształtowania wizerunku i reputacji organizacji • Rankingi jako instrument kształtowania wizerunku i reputacji w gospodarce i polityce • Kompetencje i funkcje rzecznika prasowego w organizacji • Postrzeganie gospodarki i organizacji we współczesnym społeczeństwie • Podstawowe pojęcia - tożsamość, wizerunek, reputacja i ich geneza • Ewolucja pojęć: tożsamość, wizerunek oraz reputacja • Czynniki kształtujące tożsamość przedsiębiorstwa i instytucji • Typy i rodzaje wizerunku oraz etapy jego tworzenia • Czynniki kształtujące wizerunek organizacji • Czynniki kształtujące reputację organizacji • Instrumenty kształtowania wizerunku i reputacji organizacji • Rankingi jako instrument kształtowania wizerunku i reputacji w gospodarce i polityce
Zachowania organizacyjne	<ul style="list-style-type: none"> • Istota oraz główne determinanty zachowań organizacyjnych • Postawy a zachowania ludzi we współczesnej organizacji • Uwarunkowania zachowań grupowych i podejmowania decyzji • Proces komunikowania się w nowoczesnej organizacji w aspekcie zachowań organizacyjnych • Konflikty w organizacji oraz sposoby ich rozwiązywania w wywieraniu wpływu na zachowania organizacyjne
Zarządzanie jakością	<ul style="list-style-type: none"> • Wprowadzenie do tematyki zarządzania jakością. • Zarządzanie jakością w ujęciu historycznym. • Główni filozofowie jakości • Koncepcja TQM - kompleksowego zarządzania przez jakość • Wprowadzenie do zagadnień normalizacji • Wprowadzenie Norm ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 - charakterystyka na podstawie przykładowych zaprojektowanych dokumentów, polityka jakości; opracowywanie mapy procesów, formułowanie celów dotyczących jakości; opracowywanie procedur systemowych - redakcja procedury dotyczącej udokumentowanej informacji lub innej • Audit wewnętrzny na zgodność z ISO 9001 - charakterystyka pojęć dotyczących auditów i auditowania; procedura auditów wewnętrznych oraz wymagania dotyczące auditorów (krótkie omówienie normy ISO 19011); przeprowadzanie i dokumentowanie auditów wewnętrznych (omówienie programu, planu auditów, listy pytań auditowych, sposobu dokumentowania niezgodności, raportowania auditów) - quizy • Doskonalenie systemu zarządzania jakością - Przegląd zarządzania, inicjowanie, przeprowadzanie, dokumentowanie działań korekcyjnych, korygujących, zapobiegawczych (omówienie na przykładach symulowanych obserwacji auditowych i przykładowych dokumentach) – quizy, metody i techniki wykorzystywane w zarządzaniu jakością - charakterystyka wybranych metod - minimum 1 metody (w obszarze SPC)
Zarządzanie produkcją i usługami	<ul style="list-style-type: none"> • Wprowadzenie do zarządzania produkcją, planowanie • Przygotowanie produkcji - produkt, procesy produkcyjne i wytwórcze, procesy wytwórcze, automatyzacja procesów, organizacja procesów wytwórczych, projektowanie procesów w systemach produkcyjnych • Sterowanie produkcją - plany produkcji i operacyjne, sterowanie zasobami materiałowymi, sterowanie zasobami produkcyjnymi, harmonogramy operacyjne, informatyka w zarządzaniu produkcją, usprawnianie systemu produkcyjnego • Projektowanie hali maszynowej • Zidentyfikowanie wąskich gardeł w procesie produkcyjnym (wytwórczym) – analiza na przykładach

Zarządzanie projektami	<ul style="list-style-type: none"> • Wprowadzenie do przedmiotu • Zarządzanie projektem jako planowanie - delegowanie, monitorowanie i kontrolowanie wszystkich aspektów projektu oraz motywowanie zaangażowanych osób, aby osiągnąć cele projektu w granicach docelowych wskaźników wykonania dla czasu, kosztów, jakości, zakresu, korzyści i ryzyk, • Rola Kierownika Projektu, Właściciela Produktu. • Struktura podziału pracy i tworzenie harmonogramu projektu. • Sposoby definiowania wymagań. Backlogu Produktu. • Jakość - kryteria akceptacji. • Komunikacja w projekcie. 	
Zarządzanie udokumentowaną informacją	<ul style="list-style-type: none"> • Pojęcie zarządzania w kontekście zasobów informacyjnych. • Hierarchia elementów procesu w relacji do rodzajów dokumentacji operacyjnej (systemowej i stanowiskowej). • Wymagania dla organizacji i ich źródła. • Udokumentowana informacja w relacji do struktury organizacyjnej. • Wymagania dotyczące udokumentowanej informacji zamieszczone w normie dotyczącej systemu zarządzania jakością wg ISO 9001 • Zabezpieczenia informacji w kontekście wymagań ISO/IEC 27001 • Wybrane wymagania prawne dotyczące udokumentowanych informacji ze względu na kategorię dokumentacji- Przydzielanie udokumentowanych informacji do procesów zidentyfikowanych w organizacji. • Określanie hierarchii udokumentowanej informacji w odniesieniu do struktury dokumentacji. • Identyfikacja właścicieli udokumentowanej informacji w kontekście struktury dokumentacji i struktury organizacyjnej. • Identyfikacja zasad dotyczących zarządzania udokumentowaną informacją w wybranej organizacji w relacji do wymagań normy ISO 9001 	
Zarządzanie zasobami ludzkimi	<ul style="list-style-type: none"> • Istota i główne kategorie związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi (ZZL) • Charakterystyka podstawowych elementów systemu zarządzania zasobami ludzkimi • System oceniania okresowego pracowników w przedsiębiorstwie • Proces rekrutacji i selekcji pracowników • Rozmowa kwalifikacyjna - jej przygotowanie i przeprowadzenie • Motywowanie jako funkcja zarządzania zasobami ludzkimi 	
Przedmioty wybieralne		
Coaching w biznesie	<ul style="list-style-type: none"> • Rodzaje coachingu • Sposoby wyznaczania celów w coachingu • Sposoby prowadzenia sesji coachingowej 	
Język angielski/niemiecki	<p>ANGIELSKI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduction to learning a foreign language • Learning vocabulary • Keeping a vocabulary notebook • English language words • Using a dictionary • Reversing vocabulary and grammar • Conversation topics • Making conversations • Question forms • Linking words • Small talks • International English • Social and functional English - Socializing • Introductions - general expressions • Greetings and leave-takings • Invitations 	<p>NIEMIECKI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Programmierung • Variablen und Datentypen • Bedingungen und Schleifen • Funktionen und Module • Objektorientierte Programmierung • JavaScript-Grundlagen • Interaktive Webseiten erstellen • Einführung in Responsive Design • Verwendung von Frameworks wie Bootstrap • Datenimport und -export • Datenmanipulation und -bereinigung • Einführung in statistische Analysemethoden • Einführung in Unity • Grundlagen der Game-Entwicklung • Erstellen von Spielobjekten und Animationen • Sound-Design und Effekte
Wprowadzenie do filozofii z elementami etyki	<ul style="list-style-type: none"> • Początki filozofii • Filozofia starożytna • Grecka filozofia życia 	
Źródła finansowania przedsiębiorstw	<ul style="list-style-type: none"> • Wewnętrzne źródła finansowania (zysk zatrzymany) • Zewnętrzne źródła finansowania (kredyt, leasing, factoring, emisja akcji) • Wyznaczanie kosztów kapitałów pochodzących z różnych źródeł 	
Przedmioty wybieralne ogólne		
Excel w zarządzaniu	<ul style="list-style-type: none"> • Wprowadzanie i edycja danych. • Praca z tabelami. • Formatowania arkusza (komórek, kolumn, wierszy). • Formuły, funkcje i wykresy w arkuszu kalkulacyjnym. • Tworzenie formuł, formaty danych, formatowanie tabeli arkusza kalkulacyjnego. • Wstawianie funkcji • Sortowanie i filtrowanie danych. • Ukrywanie wierszy i kolumn w arkuszu. • Przedstawianie danych w postaci wykresu: wykresy funkcji trygonometrycznych i liniowych. • Tabele i wykresy przestawne • Power Query jako narzędzie wstępnej obróbki danych ze źródeł zewnętrznych. 	
Formy promocji i reklamy	<ul style="list-style-type: none"> • Zasady budowy przekazu reklamowego 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Reklama telewizyjna, radiowa, gazety i czasopisma • Reklama w Internecie
Public relations	<ul style="list-style-type: none"> • Definicje PR, modele PR, rodzaje PR, • Zintegrowana komunikacja marketingowa w przedsiębiorstwie • Określanie wizji i misji przedsiębiorstwa • Media relations • Tworzenie informacji prasowej, tekstu sponsorowanego, tekstu dziennikarskiego • Custom publishing, tworzenie biuletynów firmowych • Projektowanie działań komunikacyjnych. • Ustalanie celów komunikacyjnych, wybór grup docelowych, • Wybór kanałów komunikacji, konstruowanie przekazu, ocena efektów działań komunikacyjnych
Tworzenie biznes planu	<ul style="list-style-type: none"> • Omówienie budowy biznesplanu • Prezentacja przykładowych biznesplanów • Prezentacja biznesplanów własnych studentów
Zakładanie działalności gospodarczej	<ul style="list-style-type: none"> • Wybór organizacji dowolnej branży. • Identyfikacja kodów PKD dla swojej działalności. • Określanie rodzaju dokumentu prawnego, który będzie podstawą prowadzonej działalności • Identyfikacja miejsca zarejestrowania działalności gospodarczej w zależności od formy prawnej • Określanie dokumentów i urzędów, w których należy dokonać rejestracji poprzez złożenie dokumentów • Identyfikacja instytucji i podmiotów, z którymi należy podpisać umowy w zależności od formy prawnej i rodzaju prowadzonej działalności. • Wybór rozliczenia podatkowego uzależniony od formy prawnej i rozmiarów prowadzonej działalności • Określanie produktów, usług, które będą oferowane przez wybraną firmę. • Identyfikacja głównych zasobów koniecznych do prowadzenia wybranej działalności. • Tworzenie harmonogramu działań biznesowych w pierwszych 6 miesiącach działania.
Zarządzanie bezpieczeństwem informacji	<ul style="list-style-type: none"> • Podstawowe definicje dotyczące bezpieczeństwa informacji • Omówienie kontekstu organizacji • Odpowiedzialność najwyższego kierownictwa • Planowanie działań systemowych związanych z bezpieczeństwem informacji - cele bezpieczeństwa informacji, analiza ryzyk • Zasoby w bezpieczeństwie informacji • Działania operacyjne • Informacje zwrotne z systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji. • Realizacja działań korekcyjnych i korygujących • Interpretacja załącznika normatywnego • Budowa Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego RODO • Definicje stosowane w ramach ochrony danych osobowych • Struktura instytucjonalna dotycząca ochrony danych osobowych • Podstawowe wymagania dotyczące ochrony danych osobowych • Interpretacja wymagań prawnych • Interpretacja zabezpieczeń w bezpieczeństwie informacji zgodnie z załącznikiem normatywnym ISO/IEC 27001 - analiza na przykładzie. • Polityka danych osobowych - analiza na przykładzie.
Zarządzanie innowacjami	<ul style="list-style-type: none"> • Podstawowe pojęcia i definicje. • Źródła innowacji w skali makro i mikro - identyfikacja przykładów. • Modele procesów innowacyjnych. • Czynniki wewnętrzne i zewnętrzne wpływające na innowacyjność przedsiębiorstw. • Strategie innowacyjne. • Systemy innowacyjne • Finansowanie innowacji • Polityka innowacyjna • Zastosowanie powyższych zagadnień na podstawie własnego przedsięwzięcia innowacyjnego. • Innowacje a konkurencyjność gospodarki • Otoczenie instytucjonalne procesów innowacyjnych • Harmonogramowanie działań innowacyjnych • Ustalanie budżetu działań • Planowanie zasobów • Ocena ryzyka działań innowacyjnych
Zarządzanie wartością przedsiębiorstwa	<ul style="list-style-type: none"> • Standardy wyceny • Metody wyceny • Czynniki wartości • Analiza wpływu poszczególnych czynników na wartość przedsiębiorstwa.

Specjalność Marketing i Social Media

E-komunikacja i social media

E-public relations

Kreatywność w reklamie

Kreowanie marki

Marketing internetowy i mobilny
Relacje z mediami
Specjalność Menedżer sportowy
Polityka sportowa
Marketing sportowy
Organizacja wydarzeń sportowych
Psychologia sportu i motywacja zawodników
Ekonomika sportu
Prawo sportowe i regulacje
Specjalność Zarządzanie Finansami i Rachunkowość w Małych i Średnich Przedsiębiorstwach
Budżetowanie kapitałów
Informatyczne wspomaganie rachunkowości
Planowanie finansowe
Polityka rachunkowości
Rachunek kosztów
Sprawozdawczość i analiza finansowa
Specjalność Zarządzanie Przedsiębiorstwem
Decyzje inwestycyjne
Finansowanie przedsiębiorstw
Informatyczne wspomaganie rachunkowości
Zarządzanie kosztami i wynikami
Zarządzanie procesami
Zarządzanie ryzykiem przedsiębiorstwa
Specjalność Zarządzanie Zasobami Ludzkimi
Menedżer we współczesnej organizacji
Naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń
Psychologia radzenia sobie ze stresem w środowisku pracy
Psychologia zarządzania
Systemy wynagradzania
Zarządzanie konfliktem w pracy

V. PROGRAM STUDIÓW

a. Specjalności na studiach I stopnia

- Zarządzanie Zasobami Ludzkimi
- Zarządzanie Finansami i Rachunkowość w Małych i Średnich Przedsiębiorstwach
- Zarządzanie przedsiębiorstwem
- Marketing i social media
- Menedżer sportu

VI. PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU DO DYSCYPLIN NAUKOWYCH

a. Studia pierwszego stopnia (stacjonarne i niestacjonarne)

L.p.	Nazwa dyscypliny	Punkty ECTS	
		Liczba	%
1.	Ekonomia i finanse	50	28%
2.	Nauki o zarządzaniu i jakości - dyscyplina wiodąca	130	72%
Razem		180	100%

VII. PODSTAWOWE WZKAŹNIKI ECTS OKREŚLONE W PROGRAMIE STUDIÓW

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS	
	Studia licencjackie Stacjonarne	Studia licencjackie Niestacjonarne
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	6 semestrów 180 ECTS	6 semestrów 180 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	96,24 ECTS	72,24 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	106,49 ECTS	108,49 ECTS
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	180 ECTS	180 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	36 ECTS	66 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	30 ECTS	30 ECTS

VIII. WYMIAR PRAKTYK I SPOSOBY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OSIĄGANÝCH PRZEZ STUDENTA NA PRAKTYKACH

Praktyki są integralną częścią systemu nauczania realizowane są:

- w wymiarze 750 godzin - 30 ECTS na studiach pierwszego stopnia stacjonarnych i niestacjonarnych, realizowane przez 6 semestrów.

Weryfikacja efektów uczenia się studenta na praktykach umożliwia ocenę postępów i sukcesów w nabywaniu praktycznych umiejętności oraz dostosowanie procesu nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości studenta.

Sposoby weryfikacji efektów uczenia się studenta na praktykach:

1. Obserwacja – opiekun z ramienia przedsiębiorstwa/institucji obserwuje studenta w czasie wykonywania zadań praktycznych, monitorując jego postępy i ewentualne błędy. Dzięki temu

można ocenić, jak skutecznie student radzi sobie z praktycznymi zadaniami i jakie umiejętności już opanował, a także na czym musi jeszcze popracować.

2. Zadania praktyczne - opiekun z ramienia przedsiębiorstwa/institucji przekazuje studentowi różnego rodzaju zadania praktyczne, które pozwolą mu na wdrożenie w życie nabytych umiejętności. Mogą to być zadania typu symulacji, projektów lub zadań z życia codziennego.
3. Samoocena - student samodzielnie ocenia swoje postępy i sukcesy w nauce poprzez samoocenę. Pozwala to na lepsze zrozumienie własnych mocnych i słabych stron, a także na zdobycie umiejętności krytycznego myślenia.
4. Opinia opiekun z ramienia przedsiębiorstwa/institucji - opiekun udziela studentowi opinii na temat jego postępów oraz wskazuje na obszary, które wymagają jeszcze pracy. Dzięki temu student otrzymuje kompleksową ocenę praktyk, która pomoże mu w dalszym rozwoju.

Weryfikacja efektów uczenia się na praktykach przeprowadzana jest regularnie i systematycznie przez koordynatora praktyk z ramienia Uczelni, który po zakończeniu roku akademickiego sporządza raport z odbytych praktyk, aby umożliwić studentom jak najlepszy rozwój i dostosowanie procesu nauczania do jego indywidualnych potrzeb.

IX. SPOSOBY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OSIĄGANÝCH PRZEZ STUDENTA W CAŁYM CYKLU KSZTAŁCENIA

Weryfikacja efektów uczenia się jest procesem umożliwiającym sprawdzanie i ocenianie procesu uczenia się studenta w trakcie całego cyklu kształcenia w uczelni oraz ułatwiającym monitorowanie procesu kształcenia. W wyborze metod weryfikacji uwzględnia się:

- rodzaje efektów (w obszarach: wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych),
- etapy kształcenia (I stopień, II stopień),
- programy studiów dla kierunków (zawartość merytoryczna),
- treści (teoretyczne, praktyczne)
- formy zajęć (wykład, ćwiczenia, lektorat, laboratorium, warsztat, seminarium, praktyka zawodowa).

W uczelni określono sposoby weryfikacji efektów uczenia się, do których głównie należą: egzaminy (ustne lub pisemne), kolokwia, projekty, prace kontrolne. Rekomendowane są również inne formy zlecone przez dydaktyka, takie jak np.: ćwiczenia, czy zadania indywidualne/grupowe, case study, dyskusje dydaktyczne/debaty, prezentacje, gry dydaktyczne. Stosowanie różnych metod weryfikacji umożliwia na kompleksowe kontrolowanie postępów studenta w procesie uczenia się. Zasady i sposoby weryfikacji i oceny osiągnięcia efektów uczenia się w odniesieniu do poszczególnych przedmiotów zamieszczono w sylabusach do przedmiotów.

Poziom osiągnięcia efektów uczenia się studenta jest udokumentowany w:

- karcie osiągnięć studenta - w przypadku wykładu, ćwiczenia, lektoratu, laboratorium, warsztatów, seminarium
- protokole zaliczenia praktyki - w przypadku praktyki zawodowej
- protokole egzaminu dyplomowego - w przypadku egzaminu dyplomowego.

Kryteria oceniania studenta w ramach stosowanych metod weryfikacji:

- Bardzo dobry - 90-100% poprawnych odpowiedzi
- Dobry plus - 85-89% poprawnych odpowiedzi
- Dobry - 75-84% poprawnych odpowiedzi
- Dostateczny plus - 70-74% poprawnych odpowiedzi
- Dostateczny - 51-69% poprawnych odpowiedzi

- Niedostateczny - poniżej 50% poprawnych odpowiedzi

Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się podlegają stałej stałemu nadzorowi Opiekuna Kierunku oraz Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

X. WYKAZ PRZEDMIOTÓW WRAZ Z PUNKTAMI ECTS

a. STUDIA I STOPNIA

Semestr 1

Przedmiot	ECTS	Nstac godz.	Stac godz.
BHP	0	3	3
Komunikacja międzykulturowa	2	15	24
Marketing i social media	3	27	36
Podstawy ekonomii	4	33	42
Podstawy komunikacji społecznej i interpersonalnej	3	24	33
Podstawy matematyki w biznesie	3	30	39
Podstawy prawa	2	18	27
Podstawy zarządzania	3	24	33
Praktyka 1	5	125	125
Przedsiębiorczość	3	24	33
Szkolenie biblioteczne	0	3	3
Wychowanie fizyczne	0		30
Przedmioty wybieralne			
Coaching w biznesie	2	12	33
Gry w rozwoju osobistym i zawodowym	0	12	33
Socjologia ogólna	0	24	24
Wprowadzenie do filozofii z elementami etyki	5	24	33

Semestr 2

Przedmiot	ECTS	Nstac godz.	Stac godz.
Elementy logiki	2	21	30
Praktyka 2	5	125	125
Rachunkowość	3	30	39
Rynek finansowy	3	21	30
Technologie informacyjne i ochrona własności intelektualnej	2	21	30
Wizerunek medialny organizacji	2	18	27

Wychowanie fizyczne	0		30
Zarządzanie zasobami ludzkimi	3	27	36
Przedmioty wybieralne			
Język angielski	3	30	60
Język niemiecki	0	30	60
Badanie rynku	0	15	24
Formy prawne prowadzenia działalności gospodarczej	0	15	24
Formy promocji i reklamy	2	15	24
Zakładanie działalności gospodarczej	2	15	24

Semestr 3

Przedmiot	ECTS	Nstac godz.	Stac godz.
Analiza ekonomiczna	4	27	33
Autoprezentacja	2	15	21
Podstawy statystyki	4	27	36
Praktyka 3	5	125	125
Rachunkowość finansowa	4	27	36
Zarządzanie udokumentowaną informacją	4	18	30
Przedmioty wybieralne			
Język angielski	3	30	60
Język niemiecki	0	30	60
Controlling	0	12	21
Rynek kapitałowy i pieniężny	0	12	21
Tworzenie biznes planu	3	12	21
Zarządzanie innowacjami	3	12	21

Semestr 4

Przedmiot	ECTS	Nstac godz.	Stac godz.
Finanse przedsiębiorstw	3	24	36
Praktyka 4	5	125	125
Rozliczenia i finanse międzynarodowe	3	21	30
Seminarium	2	18	
Zarządzanie produkcją i usługami	4	18	27
Przedmioty wybieralne			
Język angielski	3	30	60

Język niemiecki	0	30	60
Dobór i adaptacja pracowników	0	15	24
Excel w zarządzaniu	3	15	24
Kadry i płace	0	15	24
Zarządzanie bezpieczeństwem informacji	3	15	24
Seminarium	2		27
Przedmioty na specjalności: Marketing i Social Media			
E-komunikacja i social media	3	18	27
E-public relations	3	18	27
Przedmioty na specjalności: Menedżer sportowy			
Marketing sportowy	3	18	27
Polityka sportowa	3	18	27
Przedmioty na specjalności: Zarządzanie Finansami i Rachunkowość w Małych i Średnich Przedsiębiorstwach			
Informatyczne wspomaganie rachunkowości	3	18	27
Rachunek kosztów	3	18	27
Przedmioty na specjalności: Zarządzanie Przedsiębiorstwem			
Decyzje inwestycyjne	3	18	27
Informatyczne wspomaganie rachunkowości	3	18	27
Przedmioty na specjalności: Zarządzanie Zasobami Ludzkimi			
Menedżer we współczesnej organizacji	3	18	27
Psychologia zarządzania	3	18	27

Semestr 5

Przedmiot	ECTS	Nstac godz.	Stac godz.
Metody i techniki zarządzania	3	18	27
Praktyka 5	5	125	125
Seminarium	2	18	27
Zachowania organizacyjne	2	18	27
Zarządzanie jakością	3	21	30
Przedmioty wybieralne			
Język angielski	3	30	60
Język niemiecki	0	30	60
Ład korporacyjny	0	15	24
Podstawy logistyki	0	15	24
Public relations	3	15	24
Zarządzanie wartością przedsiębiorstwa	3	15	24

Przedmioty na specjalności: Marketing i Social Media			
Kreatywność w reklamie	3	18	27
Marketing internetowy i mobilny	3	18	27
Przedmioty na specjalności: Menedżer sportowy			
Organizacja wydarzeń sportowych	3	18	27
Psychologia sportu i motywacja zawodników	3	18	27
Przedmioty na specjalności: Zarządzanie Finansami i Rachunkowość w Małych i Średnich Przedsiębiorstwach			
Budżetowanie kapitałów	3	18	27
Sprawozdawczość i analiza finansowa	3	18	27
Przedmioty na specjalności: Zarządzanie Przedsiębiorstwem			
Zarządzanie kosztami i wynikami	3	18	27
Zarządzanie ryzykiem przedsiębiorstwa	3	18	27
Przedmioty na specjalności: Zarządzanie Zasobami Ludzkimi			
Naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń	3	18	27
Systemy wynagradzania	3	18	27

Semestr 6

Przedmiot	ECTS	Nstac godz.	Stac godz.
Egzamin dyplomowy	10	0	0
Praktyka 6	5	125	125
Prawo gospodarcze w Unii Europejskiej	2	12	21
Seminarium	2	18	27
Zarządzanie projektami	2	21	27
Przedmioty wybieralne			
Badanie satysfakcji klienta	3	12	21
Źródła finansowania przedsiębiorstw	0	12	21
Przedmioty na specjalności: Marketing i Social Media			
Kreowanie marki	3	18	27
Relacje z mediami	3	18	27
Przedmioty na specjalności: Menedżer sportowy			
Ekonomika sportu	3	18	27
Prawo sportowe i regulacje	3	18	27
Przedmioty na specjalności: Zarządzanie Finansami i Rachunkowość w Małych i Średnich Przedsiębiorstwach			
Planowanie finansowe	3	18	27
Polityka rachunkowości	3	18	27
Przedmioty na specjalności: Zarządzanie Przedsiębiorstwem			

Finansowanie przedsiębiorstw	3	18	27
Zarządzanie procesami	3	18	27
Przedmioty na specjalności: Zarządzanie Zasobami Ludzkimi			
Psychologia radzenia sobie ze stresem w środowisku pracy	3	18	27
Zarządzanie konfliktem w pracy	3	18	27

XI. SYLWETKA ABSOLWENTA

STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA

Zarządzanie zasobami ludzkimi – Zarządzanie I stopnia

Absolwent o specjalności *Zarządzanie zasobami ludzkimi* posiada wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu nauk o zarządzaniu i nauk pokrewnych dotyczącą istoty, prawidłowości i problemów funkcjonowania organizacji – przedsiębiorstw. Posiada umiejętności rozpoznawania, diagnozowania i rozwiązywania problemów gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacjami. Jest przygotowany do realizacji podstawowych funkcji zarządzania procesami (przedsięwzięciami) w organizacjach o charakterze gospodarczym i administracyjnym. Posiada umiejętności skutecznego komunikowania się, negocjowania i przekonywania oraz pracy w zespole. Potrafi wykorzystać wiedzę i umiejętności w pracy zawodowej z zachowaniem zasad prawnych i etycznych. Dodatkowo po ukończeniu specjalności zarządzanie zasobami ludzkimi absolwent jest teoretycznie i praktycznie przygotowany do samodzielnego tworzenia nowoczesnej polityki personalnej w zakresie zarządzania kadrami. Posiada kwalifikacje zawodowe w zakresie przygotowania i wdrażania efektywnej strategii personalnej firmy, a także systemów motywacyjnych, rekrutacji i selekcji pracowników oraz z zakresu wynagradzania pracowników oraz komunikacji wewnętrznej. Wyposażony jest w kompetencje zawodowe niezbędne dla pracowników działów personalnych, takie jak: zarządzanie procesami HR, zarządzanie zmianą oraz umiejętność budowania relacji, utrzymanie i zarządzanie relacjami. Potrafi wykorzystać wiedzę i umiejętności w pracy zawodowej z zachowaniem zasad prawnych i etycznych..

Absolwent jest przygotowany do pracy:

- w dziale personalnym lub kadrowym firmy i instytucji,
- w agencji konsultingowej firmie *headhunterskiej*
- w biurze pracy na stanowiskach: doradca ds. personalnych,
- jako menedżer ds. zarządzania zasobami ludzkimi
- jako specjalista ds. administracji personalnej
- jako specjalista ds. komunikacji wewnętrznej
- jako specjalista ds. zarządzania zasobami ludzkimi
- jako specjalista organizacji i zarządzania
- jako menadżer (kierownik) średniego szczebla zarządzania w przedsiębiorstwach
- w strukturach bezpieczeństwa państwa.
- jest przygotowany w stopniu podstawowym do prowadzenia własnej działalności gospodarczej

Zarządzanie finansami i rachunkowość w małych i średnich przedsiębiorstwach – Zarządzanie I stopnia

Absolwent o specjalności *Zarządzanie finansami i rachunkowość w małych i średnich przedsiębiorstwach* posiada wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu nauk o zarządzaniu i nauk pokrewnych w przedmiocie funkcjonowania przedsiębiorstw prowadzących działalność gospodarczą oraz innych instytucji. Posiada umiejętności w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, rzeczowymi,

finansowymi i innymi, które mogą powstać na skutek sytuacji kryzysowych w jednostkach gospodarczych. Jest przygotowany do realizacji podstawowych funkcji zarządzania procesami innowacyjnymi (przedsięwzięciami) w organizacjach zarobkowych i administracyjnych. Posiada umiejętności skutecznego komunikowania się, negocjowania i przekonywania oraz pracy w zespole. Potrafi implementować nabytą wiedzę teoretyczną i praktyczną w praktyce gospodarczej. Dodatkowo po ukończeniu specjalności Zarządzanie Finansami i Rachunkowość w małych i średnich przedsiębiorstwach absolwent jest przygotowany teoretycznie i praktycznie. Zna podstawy dekretacji operacji gospodarczych i ewidencji tych operacji na kontach księgowych, sporządzania sprawozdań finansowych, kontrolowania wskaźników wykorzystywanych w analizie i ocenie sytuacji finansowo-majątkowej przedsiębiorstwa. Posiada znajomość obciążeń podatkowych spoczywających na podmiotach gospodarczych. Absolwent zna ponadto metody kwalifikacji kosztów jednostkowych i całkowitych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz możliwości ich wykorzystania w analizie rentowności i opłacalności podatkowej. Absolwent tej specjalności posiada wiedzę i umiejętności niezbędne do rozwiązywania problemów dotyczących organizowania i zarządzania mikroprzedsiębiorstwami, w tym rozpoznawania i oceniania możliwości odniesienia sukcesu marketingowego i finansowego firmy oraz umiejętności posługiwania się technikami i metodami badania rynku oraz pozyskiwania i wykorzystywania zewnętrznych źródeł finansowania działalności gospodarczej.

Absolwent jest przygotowany do pracy:

- w charakterze specjalisty organizacji i zarządzania
- w charakterze menadżera (kierownika) średniego szczebla zarządzania w przedsiębiorstwach lub w jednostkach nie prowadzących działalności gospodarczej np. fundacjach, stowarzyszeniach
- jako pracownik służb księgowych, *controller*
- jako specjalista ds. rachunkowości zarządczej.
- w każdym przedsiębiorstwie, w jednostkach sektora finansów publicznych
- w biurach rachunkowych
- w biurach doradztwa podatkowego
- w przedsiębiorstwach zajmujących się wprowadzaniem innowacyjnych rozwiązań na rynek
- jest przygotowany do prowadzenia własnej działalności gospodarczej

Zarządzanie przedsiębiorstwem – Zarządzanie I stopnia

Absolwent o specjalności *Zarządzanie przedsiębiorstwem* posiada wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu nauk o zarządzaniu i nauk pokrewnych dotyczącą istoty, prawidłowości i problemów funkcjonowania organizacji – przedsiębiorstw. Posiada także umiejętności rozpoznawania, diagnozowania i rozwiązywania problemów gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacjami. Jest przygotowany do realizacji podstawowych funkcji zarządzania procesami (przedsięwzięciami) w organizacjach o charakterze gospodarczym i administracyjnym. Posiada umiejętności skutecznego komunikowania się, negocjowania i przekonywania oraz pracy w zespole. Potrafi wykorzystać wiedzę i umiejętności w pracy zawodowej z zachowaniem zasad prawnych i etycznych. Nabyte w toku studiów kompetencje umożliwiają swobodne poruszanie się w problematyce rynku kapitałowego, rynku pracy, rynku produktów oraz rynku zaopatrzenia, w wymiarze regionalnym, krajowym i międzynarodowym.

Absolwent jest przygotowany do pracy:

- w charakterze specjalisty organizacji i zarządzania
- w charakterze menadżera (kierownika) średniego szczebla zarządzania w przedsiębiorstwach lub w strukturach bezpieczeństwa państwa.
- w charakterze specjalisty ds. organizacji i zarządzania
- w charakterze menadżera/kierownika średniego szczebla - zarządzania w praktycznie wszystkich obszarach działania przedsiębiorstw, w tym w szczególności w obszarach: zarządzania kadrami, logistyce, marketingu, zarządzania produkcją, zarządzania pracą, zarządzania jakością czy zarządzania

projektami.

- w instytucjach rządowych i jednostkach samorządu lokalnego lub terytorialnego,
- jest przygotowany w stopniu podstawowym do prowadzenia własnej działalności gospodarczej.

Marketing i social media – Zarządzanie I stopnia

Absolwent o specjalności *Marketing i social media* posiada wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu strategii marketingowych, psychologii w marketingu, *digital* marketingu, projektowania i języka reklamy, budowania wizerunku marki w Internecie, *public relations*. Jest przygotowany do realizacji podstawowych funkcji specjalisty z zakresu marketingu i *social* mediów. Posiada kompleksową i pogłębioną wiedzę dotyczącą specyfiki i uwarunkowań prowadzenia działań marketingowych w Internecie oraz modeli *e-commerce*, posiada aktualną wiedzę w zakresie zastosowań Internetu na poszczególnych etapach procesu zarządzania wartością dla klienta, - na etapach kreowania, komunikowania i dostarczania wartości nabywcom. Posiada umiejętności planowania, organizowania i realizowania działań z zakresu marketingu internetowego oraz handlu elektronicznego, a także ewaluacji tych działań, raportowania wyników. Posiada umiejętności zarządzania produkcją multimedialną, kształtowania relacji z podmiotami z wykorzystaniem mediów i narzędzi. Posiada umiejętność projektowania i tworzenia koncepcji stron internetowych na potrzeby klienta oraz posiada umiejętność współpracy zespołowej, kierowania zespołami i wykorzystywania indywidualnej kreatywności. Posiada umiejętności skutecznego komunikowania się, negocjowania i przekonywania oraz pracy w zespole. Potrafi wykorzystać wiedzę i umiejętności w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych.

Absolwent jest przygotowany do pracy

- jako specjalista ds. marketingu internetowego
- w handlu elektronicznym
- w social mediach
- jako osoba projektująca i tworząca koncepcje stron internetowych

Menedżer sportowy – Zarządzanie I stopnia

Absolwent po ukończeniu specjalności Menedżer sportowy jest przygotowany do tworzenia i współuczestniczenia w pracy zespołów interdyscyplinarnych w środowisku organizacji sportowych. Posiada wiedzę o różnych dyscyplinach sportowych, zarówno w kontekście technik i zasad, jak i historii i rozwoju danego sportu. Posiada umiejętności związane z zarządzaniem różnymi aspektami środowiska sportowego, takimi jak organizacja wydarzeń sportowych, planowanie treningów, budżetowanie, marketing sportowy, rekrutacja i zarządzanie personelem.

Absolwent jest przygotowany do pracy

- jako doradcy oraz konsultanta przy klubach sportowych oraz innych organizacjach zajmujących się sportem
- do prowadzenia własnej działalności na rynku sportowym,
- do kierowania i zarządzania zespołem w organizacjach sportowych, klubach sportowych
- do podjęcia pracy na innych stanowiskach menedżerskich w organizacjach innych sektorów gospodarki dzięki ogólnej i uniwersalnej wiedzy menedżerskiej.