

UCHWAŁA SENATU AKADEMII WSB

nr 19/2019/2020

z dnia 29 stycznia 2020 r.

w sprawie zatwierdzenia programu studiów

Działając na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 11) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 7 pkt. 5) Statutu Akademii WSB z dnia 17.09.2019 r. z późn. zm. Senat Uczelni uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się program studiów dla kierunku **Studia menedżerskie**:

- 1) w formie kształcenia pierwszego stopnia kończącej się uzyskaniem kwalifikacji pierwszego stopnia i tytułu zawodowego licencjata;
- 2) w profilu praktycznym;
- 3) w dziedzinie naukowej: **nauki społeczne**;
- 4) w dyscyplinie naukowej: **nauki o zarządzaniu i jakości**;
- 5) realizowanego w trybie studiów niestacjonarnych;

w Wydziale Zamiejscowym w Cieszynie Akademii WSB, dla rozpoczynających studia w semestrze letnim roku akademickiego 2019/2020.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu Akademii WSB

REKTOR



dr hab. Zdzisława Dacko-Pikiewicz, prof. AWSB

**PROGRAM STUDIÓW dla kierunku studia menedżerskie
studia I stopnia
dla rozpoczynających od 22. 02.2020 r.**

1. Ogólna charakterystyka studiów

Nazwa kierunku: **STUDIA MENEDŻERSKIE**

Poziom kształcenia: **studia pierwszego stopnia**

Profil kształcenia: **praktyczny**

Forma studiów: **studia niestacjonarne**

Liczba semestrów: **6**

Liczba ECTS: **180**

Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta: **licencjat**

2. Zajęcia lub grupy zajęć niezależnie od formy ich prowadzenia wraz z przypisaniem do nich efektów uczenia się i treści programowych zapewniających uzyskanie tych efektów

Kierunek studiów składa się z następujących grup zajęć:

- grupa zajęć ogólnouczelnianych
- grupa zajęć podstawowych
- grupa zajęć kierunkowych
- grupa zajęć przygotowująca do pisania pracy dyplomowej
- grupa zajęć poszerzających wiedzę specjalistyczną
- grupa zajęć – moduł praktyczny

Szczegółowe przypisanie do grup zajęć efektów uczenia się i treści programowych zapewniających uzyskanie tych efektów zawiera **załącznik nr 1**.

3. Łączna liczba godzin zajęć

- Studia niestacjonarne: 4500 godzin

4. Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia

Walidacja efektów uczenia się założonych w programie studiów opiera się na wykorzystaniu metod nastawionych na weryfikację efektów uczenia się w trzech obszarach: wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Wiele metod pozwala jednocześnie weryfikować wiedzę i umiejętności. Wybrane metody walidacji efektów uczenia się prezentuje tabela 1.

Tabela 1. Wybrane metody walidacji efektów uczenia się

Kategoria	Wiedza	Umiejętności	Kompetencje społeczne
Metody	<p>egzaminacje ustne - standaryzowane, na bazie problemu,</p> <p>egzaminacje pisemne - eseje, raporty, testy wyboru, testy uzupełniania,</p> <p>ocena prac pisemnych indywidualnych i zespołowych, takich jak: konspekty zajęć, projekty tłumaczeń, eseje, przygotowanie artykułu do publikacji, przygotowanie abstraktu wystąpienia konferencyjnego,</p> <p>ocena prezentacji i wystąpień indywidualnych i zespołowych, takich jak: prezentacje ustne, prezentacje ustne oparte o przygotowane materiały wizualne z wykorzystaniem multimedii, wypowiedzi ustne w powiązaniu z analizowaną literaturą</p>	<p>egzaminacje ustne i pisemne</p> <p>obserwacja wykonania zleconego zadania, projektu,</p> <p>ocena poszczególnych sprawności językowych: pisanie, czytanie, zastosowanie struktur gramatycznych, konwersacje,</p> <p>obserwacja zachowań i umiejętności podczas działań praktycznych, takich jak: udział w dyskusji, panelu dyskusyjnym, debacie, „burzy mózgów”, odgrywanie ról,</p> <p>aktywność w czasie praktyk,</p> <p>udział w konferencjach naukowych bądź seminariach,</p> <p>aktywność w kole naukowym,</p> <p>aktywność w czasie zajęć.</p>	<p>przedłużona obserwacja przez opiekuna (nauczyciela prowadzącego),</p> <p>esej refleksyjny,</p> <p>obserwacja zachowań i umiejętności podczas zajęć i działań praktycznych,</p> <p>samoocena,</p> <p>udział w konferencjach naukowych bądź seminariach,</p> <p>aktywność w kole naukowym.</p>

- 5. Łączna liczba punktów ECTS jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia (w zaokrągleniu do pełnego punktu ECTS)**

- Studia niestacjonarne: 100 ECTS (2500 godzin)

6. Liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych, nie mniejszą niż 5 punktów ECTS – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne

Kierunek studiów przyporządkowany jest do dyscyplin w ramach dziedziny nauki społeczne.

7. Wymiar, zasady i formę odbywania praktyk zawodowych oraz liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach tych praktyk.

Obowiązkowe praktyki studenckie na studiach I stopnia na kierunku studia menedżerskie stanowią integralną część programu studiów i procesu kształcenia studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych. Podlegają obowiązkowemu zaliczeniu. Procedury odbywania praktyk są sformalizowane. Podstawowe założenia dotyczące praktyk studenckich zostały określone w Regulaminie Praktyk Studenckich Akademii WSB oraz w ogólnym programie praktyk dla kierunku studia menedżerskie.

Praktyki semestralne w Akademii WSB zgodnie z planem studiów na kierunku studia menedżerskie trwają łącznie 975 godzin (39 ECTS) i dzielą się na:

- praktykę I - 325 godz. (13 ECTS)
- praktykę II – 325 godz. (13 ECTS)
- praktykę III – 325 godz. (13 ECTS)

Celem praktyk studenckich jest przede wszystkim stworzenie okazji do praktycznego zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w czasie studiów oraz jej pogłębienie, doskonalenie kompetencji niezbędnych do wykonywania zawodu. Ponadto praktyki sprzyjają nawiązywaniu cennych kontaktów zawodowych. Dzięki praktykom studenci bezpośrednio pozyskują doświadczenia i praktyczną wiedzę pomocną podczas zajęć dydaktycznych, zapoznają się z funkcjonowaniem przedsiębiorstw, które mogą być w przyszłości miejscem pracy absolwentów, doskonalamy umiejętności zastosowania wiedzy specjalistycznej w sytuacjach zawodowych, przygotowują się do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone im zadania, kształtują konkretne umiejętności zawodowe związane bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki.

Cele główne praktyk generują następujące cele szczegółowe:

- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną oraz przepisami regulującymi funkcjonowanie przedsiębiorstw/institucji, w którym odbywana jest praktyka;
- poznanie zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk, przedsiębiorstw/institucji gdzie odbywana jest praktyka;
- umożliwienie obserwacji, a także czynnego udziału w codziennych pracach;
- zdobywanie doświadczenia w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych;
- kształtowanie wysokiej kultury zawodowej i organizacji pracy odpowiadającej współczesnym tendencjom w gospodarce, administracji i nauce;
- zapoznanie studenta z rodzajami obowiązujących dokumentów i sposobami ich wypełniania;
- kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności: analitycznych, organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów;
- wykształcenie umiejętności zastosowania w praktyce uzyskanej wiedzy teoretycznej oraz wdrażania zdobytych umiejętności (w zakresie kompetencji społecznych, komunikacyjnych, umiejętności interkulturowych, animacyjnych) w praktyce;
- doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania.

Miejsce realizowania praktyk musi odpowiadać kierunkowi studiów i obranej przez studenta specjalności.

W ramach obowiązkowych praktyk dopuszcza się następujące formy praktyk:

- praktyka realizowana w przedsiębiorstwie znajdującym się w bazie miejsc praktyk zawodowych Uczelni - Uczelnia zapewnia studentom miejsca odbywania praktyk
- student korzysta z oferty przedstawionej mu przez Akademickie Biuro Karier, Pełnomocnika ds. Praktyk Studenckich, oferty pozyskanej w ramach targów pracy i praktyk organizowanych przez uczelnię, realizowanej w ramach programu Erasmus lub Leonardo da Vinci,
- miejsce praktyk może zostać pozyskane samodzielnie przez studenta przy czym opiekun praktyki zatwierdza to miejsce w oparciu o określone przez Uczelnię kryteria
- zatrudnienie studenta w zakładzie pracy lub realizacja stażu zawodowego na stanowisku odpowiadającym programowi praktyki właściwemu dla kierunku studiów na którym student osiąga efekty określone dla praktyki zawodowej,

- prowadzenie własnej działalności gospodarczej, jeżeli jej zakres odpowiada programowi praktyki oraz umożliwia osiąganie efektów uczenia określonych dla praktyk kierunku studiów.

8. Program studiów umożliwia studentowi wybór zajęć, którym przypisano punkty ECTS w wymiarze nie mniejszym niż 30% liczby punktów ECTS określonej dla niniejszego programu

Program studiów umożliwia studentowi wybór zajęć, którym przypisano punkty ECTS w wymiarze 55% całkowitej liczby punktów ECTS. Liczba punktów ECTS w ramach zajęć do wyboru wynosi 98,5 ECTS. W grupie zajęć do wyboru znajdują się między innymi: języki obce, grupa zajęć pogłębiających wiedzę specjalistyczną, seminarium dyplomowe, praktyka.

Ponadto program przewiduje 6,5 punktów ECTS za zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

9. Program studiów dla kierunku przyporządkowanego do więcej niż jednej dyscypliny określa dla każdej z tych dyscyplin procentowy udział liczby punktów ECTS w liczbie punktów ECTS, ze wskazaniem dyscypliny wiodącej.

Dyscypliną wiodącą są nauki o zarządzaniu i jakości – 144 ECTS (80%)

DZIEDZINA NAUK SPOŁECZNYCH		
Nazwa dyscypliny	Punkty ECTS	
	liczba	%
Nauki o zarządzaniu i jakości	144	80
Ekonomia i finanse	36	20

10. Program studiów dla kierunku o profilu praktycznym obejmuje zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne w wymiarze większym niż 50% liczby punktów ECTS

Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne obejmują 135 ECTS. (75 %)

11. W programie studiów uwzględnia się wnioski z analizy zgodności efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy oraz wnioski z analizy wyników monitoringu, o którym mowa w art. 352 ust.1 ustawy.

Akademia WSB dokonuje analizy zgodności efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy między innymi za pomocą Akademickiego Biura Karier. ABK stworzone zostało w celu pomocy studentom w kształtowaniu ich kariery zawodowej. Jego działalność skupia się

przede wszystkim na wsparciu w rozwiązywaniu dylematów przed jakimi stoją dzisiaj młodzi ludzie, a które związane są z podejmowaniem ważnych, życiowych decyzji. Wiąże się one głównie z wyborem odpowiedniej ścieżki rozwoju zawodowego. Ten wybór dotyczy zarówno sprecyzowania działalności, w jakiej dana osoba mogłaby się zawodowo realizować jak i możliwości oraz sposobów wejścia do konkretnej branży. ABK jest wpisane do rejestru zatrudnienia (nr rejestru: 1088) jako agencja pośrednictwa pracy w zakresie pośrednictwa pracy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej. W przygotowaniu programu studiów na kierunku studia menedżerskie uwzględniono informacje i prognozy dotyczące lokalnego, regionalnego i krajowego rynku pracy dotyczące wysokiego zapotrzebowania na umiejętności i kompetencje menedżerskie. Program przygotowano oparciu o oczekiwania wewnętrznych i zewnętrznych interesariuszy Uczelni. Uwzględniono opinie członków Rady Ekspertów, w kompetencjach której znajduje się opiniowanie programów studiów i treści zajęć w kontekście ich dostosowania do wymogów rynku pracy oraz określanie zapotrzebowania ze strony pracodawców na konkretne kwalifikacje zawodowe wśród absolwentów uczelni wyższych, jak również wskazywanie perspektyw zmian w zakresie kształcenia odpowiadającego na zapotrzebowanie rynku pracy.

Załączniki

Załącznik nr 1 - Efekty uczenia się i treści programowe zapewniające uzyskanie tych efektów przypisane do poszczególnych zajęć / grup zajęć.

Zajęcia lub grupy zajęć	Treści programowe zapewniające uzyskanie efektów uczenia się
Grupa treści ogólnouczelnianych	
Język obcy	Rozwój sprawności językowych (rozumienie tekstu czytanego, słuchanego, wypowiedź pisemna, ustna). Słownictwo specjalistyczne adekwatne do kierunku.
Przedsiębiorczość	Znaczenie przedsiębiorczości w gospodarce rynkowej, pojęcia z zakresu przedsiębiorczości, rodzaje działań przedsiębiorczych, cechy dobrego przedsiębiorcy, możliwości podejmowania przedsiębiorczych działań. Zasady prowadzenia własnej działalności gospodarczej.
Wychowanie fizyczne	Zasady prawidłowej rozgrzewki i podział treningu na poszczególne etapy pracy mięśniowej.
Technologia informacyjna I/II	Obsługa przeglądarek internetowych i korzystanie z zasobów stron www, obsługa internetowych kanałów komunikacyjnych i poczty elektronicznej, praca w chmurze oraz funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego.
Bezpieczeństwo w sieci i wybrane narzędzia informatyczne	Istota i znaczenie bezpieczeństwa w sieci. Kryptografia, steganografia, uwierzytelnianie. Wybrane narzędzia informatyczne zapewniające / podnoszące poziom bezpieczeństwa w sieci.
Etyka lub Etyka w biznesie	Problemy z zakresu etyki i historii etyki filozoficznej przy uwzględnieniu ich kontekstu teologicznego i historyczno-kulturowego, znaczenie myśli etycznej dla rozwoju współczesnej myśli społecznej. Zagadnienia moralności i uniwersalności zasad etyki.
Ochrona własności przemysłowej i prawo autorskie	Ogólna charakterystyka prawa autorskiego i praw pokrewnych - źródła, pojęcie, zasady; utwór jako przedmiot prawa autorskiego; autorskie prawa osobiste i majątkowe oraz ich ochrona cywilno – prawna. Komercyjne wykorzystanie dóbr niematerialnych. Zasady ochrony własności przemysłowej.
Warsztat budowania zespołu	Zasady współpracy w zespole, proces formowania się zespołu i jego integracji, komunikacja w zespole.
Etykieta uczelniana	Wiedza w zakresie zasad prawidłowego zachowania w relacjach na poziomie akademickim. Praktyczny wymiar należytej komunikacji uczelnianej.
Pierwsza pomoc	Zasady bezpiecznego udzielania pierwszej pomocy osobom znajdującym się w stanach bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia.

Grupa zajęć podstawowych	Treści programowe zapewniające uzyskanie efektów uczenia się
Ekonomia	Aspekty teoretyczne i praktyczne mikroekonomii i makroekonomii z uwzględnieniem wzajemnych powiązań pomiędzy poszczególnymi zjawiskami oraz umiejscowienie przekazanej wiedzy w obszarze funkcjonowania gospodarki jako całości oraz szczególnych relacji na linii państwo-gospodarka.
Prawo w biznesie	Zagadnienia z zakresu podstaw prawa. Konstytucyjne organy państwa, organy władzy sądowniczej. Źródła prawa polskiego i prawa Unii Europejskiej. Procedura legislacyjna. Funkcje prawa. Obowiązki i stosowanie prawa. Formy tworzenia prawa. Gałęzie i dyscypliny prawa. Wykładnia prawa i jej rodzaje. Praworządność. Gwarancje praworządności. Zagadnienia prawa gospodarczego, w tym także prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej. Sposoby zawierania umów w działalności gospodarczej, zasady kształtowania jej treści. Zagadnienia z zakresu prawa pracy. Prawo pracy jako gałąź prawa. Źródła prawa pracy oraz jego funkcje i zasady. Wpływ regulacji konstytucyjnych na problematykę zatrudnienia i rynku pracy. Praca jako przedmiot regulacji prawnej. Charakter prawny norm prawa pracy, w tym odpowiednie stosowanie przepisów Kodeksu cywilnego. Zastosowanie przepisów prawa pracy w praktyce.
Moduł społeczno - humanistyczny	Uwrażliwienie na problemy i kwestie społeczne otaczającej rzeczywistości. Społeczne i humanistyczne aspekty funkcjonowania człowieka. Psychologiczne mechanizmy zachowania człowieka w sytuacji pracy. Społeczne uwarunkowania zachowań ludzi w organizacji. Postawy wobec pracy i ich konsekwencje. Kierowanie a prawidłowości zachowania pracownika w organizacji. Formy aktywności ludzkiej: zachowanie, działanie, czynności społeczne, działania społeczne. Podstawowe teorie interakcji. Grupy społeczne – istota i podstawowe typologie. Istota i funkcjonowanie zespołu pracowniczego.
Metody ilościowe	Metody statystyczne wraz z odniesieniem do problemów biznesowych. Statystyka opisowa - przedmiot i zadania. Zastosowanie wiedzy z zakresu matematyki w finansach. Przeprowadzanie podstawowych obliczeń w zakresie wartości pieniądza w czasie oraz zwrotów. Modele wyceny aktywów finansowych. Mierniki efektywności inwestycji finansowych. Wycena przepływów finansowych. Wycena instrumentów finansowych.
Grupa zajęć kierunkowych	Treści programowe zapewniające uzyskanie efektów uczenia się
Organizacja zarządzania	Komunikacja interpersonalna jako klucz do efektywnego realizowania zadań i funkcjonowania w społeczeństwie/ grupie/ miejscu pracy. Zasady skutecznej komunikacji, bariery komunikacyjne i typy

	<p>komunikatów. Podstawy teoretyczne nauk o zarządzaniu i jakości. Funkcje zarządzania: planowanie, organizowanie, motywowanie, przewodzenie i kontrolowanie. Ukazanie miejsca i roli menedżera w organizacji. Społeczny kontekst zarządzania. Otoczenie przedsiębiorstwa. Struktury organizacyjne w różnych przedsiębiorstwach. Proces podejmowania decyzji menedżerskich. Wyznaczenie misji i wizji przedsiębiorstwa. Rozwiązywanie praktycznych problemów związanych z prowadzeniem biznesu, opracowywanie planu działania organizacji. Kształtowanie praktycznych umiejętności oraz postaw pracowniczych i menedżerskich w różnych obszarach zarządzania.</p>
Marketing	<p>Założenia marketingowej orientacji działalności przedsiębiorstwa, jej elementy oraz specyfika. Miejsce i rola marketingu w systemie zarządzania organizacją. Przedmiot i zakres marketingu. Analiza sytuacji marketingowej przedsiębiorstwa na rynku. Otoczenie marketingowe organizacji. Konsumenci i ich zachowania na rynku. Strategie segmentacji rynku. Działania z zakresu marketingu-mix w odniesieniu do wyspecyfikowanych rynków docelowych. Specyfika nowoczesnych narzędzi i działań marketingowych. Istota, znaczenie i rodzaje strategii marketingowych. Proces kształtowania i wdrażania strategii marketingowej w organizacji. Zagadnienia związane z oddziaływaniem otoczenia zewnętrznego na kształtowanie strategii marketingowej przedsiębiorstwa. Podstawy teoretyczne i metodyczne badań marketingowych. Proces projektowania i realizacji badań marketingowych, interpretacji wyników badań oraz możliwości wykorzystania badań marketingowych jako narzędzia wspierającego procesy decyzyjne w przedsiębiorstwie.</p>
Finanse	<p>Pojęcia i terminologia finansowa. Narzędzia sterowania finansami w przedsiębiorstwie – analiza, planowanie. Dokumenty źródłowe dla potrzeb sporządzenia analizy finansowej. Zagadnienia z zakresu finansów przedsiębiorstw, dane finansowe jako źródło wiedzy o sytuacji finansowej podmiotu, zasady budowy wskaźników finansowych oraz wnioskowanie na podstawie pozyskanych informacji. Podejmowanie decyzji w oparciu o analizy finansowe. Zagadnienia związane z procesem zarządzania ryzykiem finansowym w podmiotach gospodarczych, czynniki ryzyka finansowego, metody ograniczania skutków negatywnego wpływu czynników ryzyka na działalność organizacji. Zagadnienia rachunkowości finansowej jednostek gospodarczych oraz funkcjonowanie systemu ewidencyjnego i sprawozdawczego przedsiębiorstw. Charakterystyka składników majątkowych jednostek gospodarczych, ujmowanych w bilansie. Ewidencja podstawowych operacji gospodarczych. Zasady wyceny stosowane w rachunkowości oraz elementy kształtujące wynik finansowy. Zakres i zasady sporządzania sprawozdań finansowych i ich wykorzystanie w procesach decyzyjnych.</p>
Zarządzanie zasobami przedsiębiorstwa	<p>Istota strategii i zarządzania strategicznego. Definiowanie działalności, wyznaczanie celów, analiza strategiczna oraz wdrożenie, realizacja, kontrola i korekta strategii. Zasady, narzędzia i techniki wyboru strategii w przedsiębiorstwie. Podstawowe instrumentarium zarządzania strategicznego w obliczu dynamicznych zmian otoczenia. Narzędzia i</p>

	<p>techniki analizy funkcjonowania przedsiębiorstwa i badania jego otoczenia oraz reguły związane z wyborem odpowiedniej strategii organizacji. Analiza makrootoczenia z wykorzystaniem różnych metod. Analiza otoczenia konkurencyjnego dla potrzeb zarządzania strategicznego. Analiza wewnętrznego potencjału strategicznego przedsiębiorstwa i kluczowych czynników sukcesu. Procedura budowy strategii. Analiza kluczowych czynników sukcesu przedsiębiorstwa. Wybór i procedura wdrażania strategii działania. Czynniki determinujące wybór strategii w przedsiębiorstwie. Ocena alternatyw strategicznych.</p> <p>Zarządzanie zasobami przedsiębiorstwa w praktyce, w tym zarządzanie zasobami ludzkimi organizacji. Cele i funkcje zarządzania kapitałem ludzkim. Dział HR- miejsce w strukturze organizacji, rola i zadania. Współczesne wyzwania stojące przed działem HR. Nowoczesne metody doboru i rozwoju kadr. Procesy zarządzania zasobami ludzkimi w przedsiębiorstwie. Funkcje i zadania menedżera zasobów ludzkich w organizacji.</p> <p>Zagadnienia związane z zarządzaniem jakością w organizacji. Idea ciągłego doskonalenia w zarządzaniu jakością. Wybrane koncepcje zarządzania jakością. Systemy zarządzania jakością – struktura i interpretacja wymagań norm. Metody i narzędzia wspomagające zarządzanie jakością – klasyfikacja i zastosowanie narzędzi i metod. Normy i standardy w procesach planowania organizowania i kontroli systemów zapewnienia jakości w przedsiębiorstwie. Problematyka normalizacji, certyfikacji i akredytacji. Zasady przeprowadzania audytów systemów zarządzania jakością. Zasady przygotowania dokumentacji na potrzeby audytu.</p> <p>Zagadnienia dotyczące zarządzania projektami. Metody, narzędzia i procedury projektowe. Efektywne planowanie i budżetowanie projektu we współczesnych organizacjach. Przygotowanie harmonogramu projektu. Organizacja zespołu projektowego i koordynacja jego pracy. Analiza ryzyka projektów. Kontrola i zamknięcie projektu.</p> <p>Metody zarządzania i optymalizacji procesów w organizacjach biznesowych. Narzędzia stosowane w procesie zarządzania procesami skierowanym na ich optymalizację. Rola menedżera w usprawnianiu procesów zarządzania organizacją w różnych jej obszarach funkcjonalnych. Planowanie i monitorowanie procesów w przedsiębiorstwie oraz kontrola ich efektywności i stopnia realizacji celów organizacji. Zarządzanie sekwencjami działań i umiejętność integrowania działań zarządczych w odniesieniu do kilku poziomów czy jednostek organizacyjnych. Rozpoznawanie obszarów wymagających usprawnienia. Stałe weryfikowanie efektywności procesów i ich systematyczne usprawnianie. Mapowanie procesów w przedsiębiorstwie.</p>
Moduł menedżerski	<p>Geneza, istota przywództwa, zadania i funkcje przywódcy. Przywództwo jako inspirowanie, motywowanie i wskazywanie kierunku, wypracowywanie wizji przyszłości organizacji, jak również nadawanie kierunku działań ludzi. Osobowość, autorytet i charyzma przywódcy. Cechy skutecznego przywódcy. Paradygmaty i typy przywództwa. Style przywódcze. Przywództwo sytuacyjne i</p>

	transformacyjne. Menedżer a lider – podobieństwa a różnice. Role i zadania pełnione przez liderów w organizacji podczas zarządzania zmianami. Władza lidera – jej źródła, zagrożenia i szanse. Lider w kontakcie z zespołem. Umiejętność wywierania konstruktywnego wpływu. Wyzwania dla przywództwa we współczesnych organizacjach.
Zarządzanie innowacjami	Aktywne metody i narzędzia do rozwiązywania problemów w organizacjach – Practical Problem Solving. Możliwości wykorzystania poznanej metodologii w praktyce zarządzania. Design Thinking jako metoda wykorzystania kreatywnego myślenia w procesie zespołowego rozwiązywania problemów i projektowania rozwiązań. Innowacje w organizacji jako źródło przewagi konkurencyjnej przedsiębiorstwa. Innowacje w zakresie produktów, usług, procesów oraz rozwiązań technicznych i organizacyjnych. Etapy procesu innowacyjnego w przedsiębiorstwie. Metody projektowania i wdrażania innowacyjnych rozwiązań. Zarządzanie potencjałem twórczym organizacji. Typy strategii innowacyjnych. Modele zarządzania innowacjami.
Ekonomia menedżerska	Mechanizmy funkcjonowania współczesnej gospodarki i ich znaczenie dla procesów zarządzania organizacją. Zastosowanie zasad ekonomii i wiedzy dotyczącej analizy rynku w planowaniu strategicznym. Metody podejmowania istotnych decyzji menedżerskich przy użyciu narzędzi stosowanych w ekonomii. Wykorzystanie najkorzystniejszych i właściwych zasobów w przebiegu kierowania firmą lub organizacją. Ryzyko w działalności gospodarczej; źródła, czynniki i metody jego ograniczania. Zasady analiz ekonomiczno – finansowych przedsiębiorstw oraz ocena finansowa realizowanych inwestycji. Identyfikacja szans i zagrożeń w działalności przedsiębiorstwa.
Negocjacje w biznesie	Praktyczne zastosowanie wiedzy na temat strategii negocjacyjnych w działalności biznesowej. Znaczenie różnic w postrzeganiu różnych aspektów rzeczywistości w komunikacji międzyludzkiej. Interesy negocjacyjne - sprzeczność celów i możliwości rozwiązań. Negocjacje oparte na pozycjach a te oparte na potrzebach. Etapy procesu negocjacyjnego. Wykorzystanie mowy ciała i technik autoprezentacji w czasie negocjacji. Typy strategii negocjacyjnych. Taktyki negocjacyjne. Uzyskiwanie przewagi w negocjacjach. Argumentacja i informacja zwrotna w negocjacjach. Perswazja a wywieranie wpływu w negocjacjach. Cechy skutecznego negocjatora. Błędy w negocjacjach.
Przygotowanie pracy dyplomowej	Treści programowe zapewniające uzyskanie efektów uczenia się
Dyplomowanie	Wprowadzenie do metodyki pisania prac dyplomowych. Zasady prowadzenia studiów literatury przedmiotu. Struktura procesu badawczego. Umiejętność sformułowania problemu badawczego i celu badań. Charakterystyka wybranych metod badawczych i źródeł danych. Sposoby wykorzystania baz danych i pozyskiwania danych naukowych Formalna strona pracy dyplomowej: kryteria oceny pracy dyplomowej - merytoryczna ocena pracy; ocena doboru i wykorzystania źródeł informacji; formalna ocena pracy. Zasady tworzenia ustnych i pisemnych prezentacji, elementy wystąpień publicznych i autoprezentacji.

Szkolenia i praktyki	Konfrontacja wiedzy zdobytej w czasie studiów z praktyką w zakresie funkcjonowania organizacji i roli menedżera. Możliwość odniesienia różnych koncepcji teoretycznych do praktyki zarządzania.
Spotkanie z praktykiem/wizyta studyjna	Poznanie pracy specjalistów-praktyków zarządzania różnymi obszarami funkcjonalnymi organizacji. Zagadnienia związane z nowymi trendami w zarządzaniu i rozwiązywaniem praktycznych problemów zarządczych.

Grupa treści poszerzających wiedzę specjalistyczną	Treści programowe zapewniające uzyskanie efektów uczenia się
<p>Grupa treści specjalistycznych - do wyboru realizowane są treści specjalistyczne poszerzające wiedzę, umiejętności praktyczne i kompetencje społeczne, które wybierane są przez studenta na 3 semestrze i realizowane na sem.4-6.</p> <p>Grupa treści specjalistycznych przyporządkowana jest do wybranego przez studenta modułu specjalnościowego i dotyczy kluczowych zagadnień związanych z wybranym obszarem zarządzania. Student może wybrać spośród następujących specjalności: menedżer zasobów ludzkich, menedżer finansowy w przedsiębiorstwie, menedżer projektu oraz menedżer turystyki.</p>	
<p>Specjalność: Menedżer zasobów ludzkich</p> <p>Struktura zasobów ludzkich w organizacji. Znaczenie zasobów ludzkich w osiągnięciu przewagi konkurencyjnej. Modele i strategie zarządzania zasobami ludzkimi w przedsiębiorstwie. Polityka i procesy zarządzania zasobami ludzkimi. Etapy procesu kadrowego. Rola i funkcje nowoczesnego działu HR. Wyzwania obecnego rynku pracy i otoczenia, w którym funkcjonują firmy w kontekście zarządzania zasobami ludzkimi. Nowoczesne rozwiązania stosowane przez firmy w celu skutecznego zarządzania kapitałem ludzkim. Strategiczne aspekty, metody i techniki zarządzania zasobami ludzkimi. Metody rekrutacji i selekcji pracowników. Kształtowanie postaw wobec pracy. Rola zaangażowania i satysfakcji z pracy w skutecznym kierowaniu ludźmi.</p> <p>Podstawy teoretyczne i praktyka motywowania pracowników w organizacjach na różnych szczeblach zarządzania. Budowa systemów motywacyjnych we współczesnych organizacjach. Zasady skutecznego motywowania pracowników. Wyzwania w zarządzaniu zasobami ludzkimi organizacji. Zasady zarządzania rozwojem pracowników w organizacji.</p> <p>Podstawy obsługi kadrowej i płacowej w przedsiębiorstwie. Wybrane zagadnienia coachingu grupowego. Zasady pracy zespołowej i rola menedżera w budowaniu zespołu.</p>	

Specjalność: Menedżer projektu

Ogólne zasady zarządzania projektami. Rola menedżera w zarządzaniu projektami: planowanie, realizacja celów projektowych, zamykanie projektu. Struktura podziału pracy w projekcie. Metodyki i standardy zarządzania projektami. Zasady i metody harmonogramowania prac projektowych, wyznaczanie celów i zadań bieżących, zarządzanie czasem w projekcie. Przygotowanie budżetu projektu i możliwości pozyskania dofinansowań. Przepływ informacji w zarządzaniu projektem. Skuteczna komunikacja w zespole projektowym – zasady, techniki oraz bariery komunikacyjne i ich niwelowanie. Istota i rodzaje ryzyka w projektach. Przestanki zarządzania zmianą i ryzykiem w projekcie. Metody ograniczania ryzyka – identyfikacja czynników ryzyka. Metody prowadzenia dokumentacji projektowej. Możliwości zastosowania narzędzi informatycznych wspomagających zarządzanie projektami. Praktyczne kompetencje zarządzania projektami.

Specjalność: Menedżer finansowy w przedsiębiorstwie

Przedsiębiorstwo na rynkach finansowych. Praktyczne aspekty rachunkowości, rachunek kosztów w przedsiębiorstwie. Zasady wyceny składników majątkowych. Prawne regulacje i zasady sprawozdawczości finansowej. Metody planowania i budżetowania oraz analizy finansowej przedsiębiorstwa. Zasady oceny efektywności finansowej projektów inwestycyjnych przedsiębiorstwa. Możliwości wykorzystania systemów informatycznych w obszarze zarządzania finansami organizacji. Wybrane operacje inwentaryzacyjne. Rachunek przepływów pieniężnych. Praktyczne metody rozliczania oraz ewidencjonowania kosztów w zakresie tradycyjnego rachunku kosztów, obliczania kosztu jednostkowego produktu oraz współczesnych modeli rachunku wyników. Rola i zadania menedżera finansowego w kształtowaniu i realizacji strategii finansowej przedsiębiorstwa. Sprawozdawczość finansowa. Instrukcje i schematy postępowania sprawozdawczego.

Grupa treści swobodnego wyboru – przedmioty poszerzające wiedzę i praktyczne umiejętności związane z wybranym obszarem zarządzania, w tym przedmioty dotyczące tzw. miękkich kompetencji w zarządzaniu.

Zajęcia lub grupy zajęć	Efekty uczenia się		
Grupa ogólnouczeniowych zajęć	Wiedza (W)	Umiejętności (U)	Kompetencje społeczne (K)
Język obcy	SM_W01	SM_U06, SM_U07	SM_K05
Przedsiębiorczość	SM_W07	SM_U04, SM_U09,	SM_K04
Technologia informacyjna I/II	SM_W05	SM_U03, SM_U09	SM_K06
Bezpieczeństwo w sieci i wybrane narzędzia informatyczne	SM_W05	SM_U03	SM_K01, SM_K05
Etyka lub etyka w biznesie	SM_W02, SM_W06	SM_U01, SM_U04, SM_U08	SM_K02, SM_K03, SM_K06
Ochrona własności przemysłowej i prawa autorskie	SM_W07, SM_W08	SM_U04	SM_K05, SM_K06
Warsztat budowania zespołu	SM_W04	SM_U01, SM_U05, SM_U08	SM_K01, SM_K02, SM_K06
Etykieta uczelniana	SM_W04	SM_U06, SM_U09, SM_U10	SM_K02, SM_K05
Pierwsza pomoc	SM_W09	SM_U11	SM_K07
Grupa treści podstawowych	Wiedza (W)	Umiejętności (U)	Kompetencje społeczne (K)
Ekonomia	SM_W01, SM_W06	SM_U01, SM_U03, SM_U06	SM_K01, SM_K03
Prawo w biznesie	SM_W06, SM_W07	SM_U04, SM_U06	SM_K04, SM_K05
Grupa treści społeczno-humanistycznych	SM_W03, SM_W04	SM_U05, SM_U06	SM_K05, SM_K06
Metody ilościowe	SM_W01, SM_W05	SM_U01, SM_U02, SM_U03	SM_K02, SM_K06
Grupa treści kierunkowych	Wiedza (W)	Umiejętności (U)	Kompetencje społeczne (K)
Organizacja i zarządzanie	SM_W01, SM_W02, SM_W03, SM_W04, SM_W07	SM_U01, SM_U02, SM_U03, SM_U08, SM_U09, SM_U10	SM_K01, SM_K02, SM_K03, SM_K04, SM_K05, SM_K06
Marketing	SM_W01, SM_W02, SM_W05, SM_W06	SM_U01, SM_U02, SM_U03, SM_U04, SM_U08	SM_K02, SM_K03, SM_K04, SM_K06

Finanse	SM_W01, SM_W03, SM_W05,SM_W06 , SM_W07	SM_U01, SM_U02, SM_U03, SM_U04, SM_U10	SM_K02, SM_K03,SM_K04, SM_K06
Zarządzanie zasobami przedsiębiorstwa	SM_W01, SM_W02, SM_W03, SM_W04, SM_W05, SM_W06,	SM_U01, SM_U02, SM_U03, SM_U04, SM_U05, SM_U06, SM_U08, SM_U09, SM_U10	SM_K01, SM_K02, SM_K03,SM_K04, SM_K05, SM_K06
Moduł Menedżerski	SM_W02, SM_W03, SM_W04, SM_W06	SM_U01, SM_U02, SM_U03, SM_U04, SM_U08, SM_U09, SM_U10	SM_K01, SM_K02, SM_K03,SM_K04, SM_K05, SM_K06
Zarządzanie innowacjami	SM_W01, SM_W03, SM_W05, SM_W06	SM_U02, SM_U03, SM_U06, SM_U08, SM_U09	SM_K01, SM_K02, SM_K03,SM_K04, SM_K05,
Ekonomia menedżerska	SM_W01, SM_W02, SM_W06, SM_W08	SM_U01, SM_U02, SM_U03, SM_U04, SM_U06	SM_K03,SM_K04, SM_K05,
Negocjacje w biznesie	SM_W03, SM_W04	SM_U01, SM_U03, SM_U05	SM_K02, SM_K03, SM_K06
Grupa zajęć przygotowujących do pisania pracy dyplomowej	SM_W01, SM_W02, SM_W03, SM_W05, SM_W06, SM_W08	SM_U01, SM_U02,SM_U03, SM_U06, SM_U09, SM_U10	SM_K01, SM_K02, SM_K06
Grupa specjalnościowych zajęć	SM_W01, SM_W02, SM_W03,	SM_U01, SM_U02, SM_U04, SM_U06, SM_U08, SM_U10	SM_K01, SM_K02, SM_K05
Grupy zajęć praktycznych	SM_W02, SM_W03, SM_W05, SM_W06	SM_U01, SM_U02, SM_U03, SM_U04, SM_U08, SM_U09, SM_U10	SM_K01, SM_K02, SM_K03,SM_K04, SM_K05,

