

Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu
Wydział Ekonomiczny w Szczecinie

Program studiów
Dla kierunku
„Zarządzanie”
Studia I Stopnia

Studia: niestacjonarne
(wskazać formę lub formy studiów)

Profil: praktyczny
(ogólnoakademicki / praktyczny)

Rok akademicki 2021/2022

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 i niestacjonarne	
Czas trwania studiów (w semestrach)	6	
łącna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów.	180	
łącna liczba godzin określona w programie studiów	Studia stacjonarne 3 210	Studia niestacjonarne 2 541
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	licencjat	
Wymiar praktyk zawodowych.	960 godzin	
Język prowadzenia studiów	polski	
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2021	

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

symbol efektu	opis efektów uczenia się dla absolwenta studiów I stopnia na kierunku Zarządzanie	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VI
Osoba posiadająca kwalifikacje pierwszego stopnia:		
WIEDZA (absolwent zna i rozumie):		
Z_I_W01	w zaawansowanym stopniu powiązania między wiedzą z zakresu funkcjonowania przedsiębiorstwa oraz organizacji należących do sektora publicznego a innymi naukami właściwymi dla programu studiów	P6S_WG
Z_I_W02	kluczowe zasady i narzędzia komunikacji organizacji z rynkiem	P6S_WG
Z_I_W03	fundamentalne zasady i kluczowe koncepcje teorii przedsiębiorstwa odnośnie powstawania, funkcjonowania, przekształcania i rozwoju organizacji gospodarczych	P6S_WG
Z_I_W04	w zaawansowanym stopniu relacje między podmiotami gospodarczymi a innymi instytucjami społecznymi tworzącymi ich otoczenie w skali krajowej i międzynarodowej	P6S_WG
Z_I_W05	obszary funkcjonalne przedsiębiorstwa i relacje między nimi	P6S_WG
Z_I_W06	role i zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy	P6S_WG
Z_I_W07	role i funkcje procesu zarządzania	P6S_WG
Z_I_W08	podstawowe zagadnienia z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa	P6S_WG
Z_I_W09	podstawowe sposoby tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości oraz identyfikuje uwarunkowania przedsiębiorczości	P6S_WK
Z_I_W10	fundamentalne funkcje kierowania ludźmi w kontekście typu organizacji i zasięgu jej działania	P6S_WG P6S_WK
Z_I_W11	pojęcie kultury organizacyjnej i ilustruje jej wpływ na sprawność działalności zespołowej i indywidualnej	P6S_WG P6S_WK
Z_I_W12	standardowe metody ilościowe wspomagające procesy podejmowania decyzji	P6S_WG
Z_I_W13	typowe metody projektowania i przeprowadzania badań w poszczególnych obszarach działalności przedsiębiorstwa (np. badaniu rynku, analizy finansowej, poziomu jakości produktów itp.)	P6S_WK
Z_I_W14	podstawowe przepisy prawa regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych	P6S_WG
Z_I_W15	znaczenie norm i standardów w poszczególnych obszarach działalności organizacji (np. standardów rachunkowości, norm pracy, systemów i norm jakości itp.)	P6S_WK

Z_I_W16	rolę i znaczenie struktur organizacyjnych oraz wymiary strukturotwórcze	P6S_WK
Z_I_W17	podstawowy dorobek psychologii zarządzania oraz socjologii organizacji i ich odniesienie do problemów zarządzania	P6S_WG P6S_WK
Z_I_W18	fundamentalne dylematy i rolę przywództwa w organizacji	P6S_WG
Z_I_W19	podstawowe zasady, metody i techniki negocjacji oraz potrafi je rozróżnić	P6S_WG
Z_I_W20	podstawowe pojęcia i zasady oraz znaczenie własności intelektualnej (własności przemysłowej oraz praw autorskich i praw pokrewnych)	P6S_WG P6S_WK
UMIĘJĘTNOŚCI (absolwent potrafi):		
Z_I_U01	wykorzystywać posiadaną zaawansowaną wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej	P6S_UW
Z_I_U02	interpretować źródła informacji oraz dokonać analizy i syntezy w oparciu o obserwacje i ocenę zjawisk i procesów organizacji oraz jej otoczenia	P6S_UW
Z_I_U03	wykorzystywać wiedzę z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa	P6S_UW
Z_I_U04	wykorzystywać zdobytą wiedzę w ocenie metod, technik i narzędzi służących zarządzaniu organizacją	P6S_UW
Z_I_U05	wykorzystywać zdobytą wiedzę do prognozowania dynamik rozwoju organizacji	P6S_UW
Z_I_U06	określać kryteria i poziom mierników funkcjonowania organizacji	P6S_UW
Z_I_U07	uczestniczyć w procesach podejmowania decyzji operacyjnych i taktycznych oraz ocenie proponowanych rozwiązań	P6S_UW
Z_I_U08	stosować odpowiednie metody i narzędzia analityczne oraz systemy informatyczne wspomagające procesy podejmowania decyzji	P6S_UW
Z_I_U09	w stopniu zaawansowanym posługiwać się normami i standardami w procesie zarządzania organizacją	P6S_UW
Z_I_U10	wykorzystywać przepisy prawa oraz systemy znormalizowane przedsiębiorstwa (rachunkowości, bhp itp.) w celu uzasadniania konkretnych działań organizacji	P6S_UW
Z_I_U11	wykorzystywać zdobytą wiedzę w doborze metod zarządzania zmianami w organizacji	P6S_UW
Z_I_U12	wykorzystywać metody zarządzania projektami w organizacji	P6S_UW
Z_I_U13	stosować podstawowe narzędzia informatyczne wspomagające pracę menedżera	P6S_UW
Z_I_U14	posługiwać się technologiami informacyjnymi w celu gromadzenia, przetwarzania i analizowania danych	P6S_UW
Z_I_U15	zarządzać czasem własnym oraz zespołu	P6S_UO P6S_UW
Z_I_U16	interpretować zachowania ludzi w organizacji i wpływać na nie	P6S_UW
Z_I_U17	wykorzystywać zdobytą wiedzę w efektywnym zarządzaniu zasobami organizacji na poziomie operacyjnym i taktycznym	P6S_UW
Z_I_U18	prezentować zdobytą wiedzę oraz umiejętności w mowie i piśmie z wykorzystaniem m.in. narzędzi informacyjnych	P6S_UK
Z_I_U19	komunikować się z otoczeniem mono- i wielokulturowym oraz przekazywać wiedzę przy użyciu różnych środków przekazu informacji (w języku ojczystym i wybranym języku obcym) z	P6S_UK

	użyciem specjalistycznej terminologii i technik informacyjno - komunikacyjnych	
Z_I_U20	wykorzystywać zdobytą wiedzę w prowadzeniu negocjacji i mediacji z efektywnym wykorzystaniem komunikacji interpersonalnej w środowisku mono- i wielokulturowym	P6S_UW P6S_UK
Z_I_U21	posługiwać się językiem obcym również w zakresie nauk ekonomicznych na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK
Z_I_U22	wykorzystywać zdobytą wiedzę w interpretacji wyników badań	P6S_UW
Z_I_U23	współpracować w zespole w zróżnicowanych rolach i przewidzieć zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy	P6S_UO
Z_I_U24	określić priorytety, planować i organizować zadania oraz brać odpowiedzialność za ich realizację	P6S_UO
Z_I_U25	uczestniczyć w budowaniu projektów przestrzegając wymagań prawnych, ekonomicznych, ekologicznych, politycznych i społecznych	P6S_UO P6S_UW
Z_I_U26	samodzielnie uczyć się, zdobywać i doskonalić wiedzę i umiejętności zawodowe przez całe życie oraz uwzględniać w swoich działaniach nowe pomysły i rozwiązania	P6S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE (absolwent jest gotów):		
Z_I_K01	zdobywania wiedzy oraz doskonalenia umiejętności interpersonalnych i zawodowych przez całe życie, w szczególności myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	P6S_KO
Z_I_K02	postępowania w sposób zgodny z zasadami etyki (w tym etyki zawodowej) i dostrzegania i rozwiązywania dylematów z nimi związanych w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych	P6S_KR
Z_I_K03	wzięcia odpowiedzialności za powierzone mu zadania związane z kierowaniem ludźmi, organizowaniem i planowaniem pracy samodzielnej oraz pracy w zespole	P6S_KR
Z_I_K04	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na nurtujące go pytania	P6S_KK

III. ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZLAĘŻNIE OD FORMY PROWADZENIA WRAZ Z PRZYPISANIEM DO NICH EFEKTÓW UCZEANI SIĘ I TREŚCI PROGRAMOWYCH ZAPEWNIĄJĄCYCH UZYSKANIE EFEKTÓW

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

	Z_I_W01	Z_I_W02	Z_I_W03	Z_I_W04	Z_I_W05	Z_I_W06	Z_I_W07	Z_I_W08	Z_I_W09	Z_I_W10	Z_I_W11	Z_I_W12	Z_I_W13	Z_I_W14	Z_I_W15	Z_I_W16	Z_I_W17	Z_I_W18	Z_I_W19	Z_I_W20	
Podstawy psychologii i socjologii	x					x					x						x				
BHP	x				x																
Podstawy zarządzania			x																		
Ekonomia		x		x																	
Prawo I	x	x							x												
Podstawy marketingu		x											x								
Podstawy rachunkowości	x							x													
Administracja publiczna	x			x		x															
Tworzenie prezentacji		x							x									x			
Podstawy przedsiębiorczości		x	x						x												
Prawo II				x										x	x	x					
Nauka o organizacji			x				x						x	x		x					
Psychologia w zarządzaniu										x								x			
Design Thinking - j. ang.																					
Matematyka	x											x									
Metodologia pisania prac projektowych													x		x						x
Zmiana i innowacje w organizacji			x																		
Statystyka i elementy badań operacyjnych	x							x				x									
Makrofinanse								x													
Zachowania organizacyjne						x					x										
Negocjacje i mediacje						x										x		x	x		
Metody efektywnego uczenia się																					

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

Grupy zajęć:	Przedmioty:	Wybrane treści programowe zapewniające uzyskanie efektów uczenia się:
Nauki o zarządzaniu i jakości	<ul style="list-style-type: none"> • Podstawy zarządzania • Podstawy przedsiębiorczości • Nauka o organizacji • Zmiana i innowacje w organizacji • Statystyka i elementy badań operacyjnych • Zachowania organizacyjne • Społeczna odpowiedzialność biznesu • Informatyka w biznesie • Zarządzanie zasobami ludzkimi • Zarządzanie projektami • Elementy zarządzania strategicznego • Zarządzanie jakością • Zarządzanie innowacjami i technologiami 	<ul style="list-style-type: none"> • Istota organizacji i zarządzania Postawy w procesie zarządzania organizacją - jej układ konkurencyjny i komplementarny. Funkcje zarządzania • Istota przedsiębiorczości, charakterystyka działań przedsiębiorczych. Przedsiębiorczość jako sposób działań ludzkich. Rola przedsiębiorcy w procesie podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej. Zasady działania przedsiębiorstwa. Wyniki sukcesu (niepowodzenia) przedsiębiorstwa) . Podstawy prawne funkcjonowania przedsiębiorstw. Podejmowanie działalności gospodarczej- istota i uwarunkowania. Analiza SWOT. Kryteria wyboru źródeł finansowania przedsiębiorstwa. Ryzyko w działalności gospodarczej i zachowania przedsiębiorcy • <i>Organizacja jako system społeczno-techniczny funkcjonujący w zmiennym otoczeniu. Formy prawne i organizacyjne przedsiębiorstw.</i> • Istota i rola kreatywności i innowacji we współczesnych organizacjach. Klasyfikacja innowacji. Współczesne koncepcje / strategie w zarządzaniu innowacjami w organizacji. • Istota i przedmiot badań statystycznych (badanie statystyczne i jego etapy, dane liczbowe – ich obserwacja, pomiar i sposoby prezentacji; źródła danych wykorzystywanych w zarządzaniu). Analiza struktury (zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna i cechy statystyczne, miary tendencji centralnej, miary zmienności, miary asymetrii). Współzależność zjawisk społeczno-ekonomicznych (współczynniki korelacji i modele regresji). Elementy wnioskowania statystycznego, w tym estymacja i weryfikacja hipotez statystycznych • Zachowania organizacyjne – istota, przedmiot i cele. Determinanty zachowań ludzi w organizacji. • Istota i definicje społecznej odpowiedzialności biznesu, historia CSR i etyki biznesu. • Bezpieczeństwo w systemach i sieciach w współczesnej firmie, Usługi biznesowe „E-...”. • Miejsce i rola człowieka w organizacji. Model sita i model kapitału ludzkiego. Kształtowanie się i założenia współczesnych teorii i modeli zarządzania zasobami ludzkimi. Planowanie zatrudnienia. Employer branding.

		<p>Teorie motywacji pracowników. Ocena okresowa pracownika.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie projektami - Istota i cechy projektów; Rodzaje projektów, Uczestnicy projektów; Inicjowanie, planowanie, realizacja i kontrola projektów; Ryzyko w projektach; Zarządzanie jakością w projektach; Podejście kaskadowe, agile, ekstremalne; Metodyki zarządzania projektami np. PRINCE2 • Wstęp do zarządzania strategicznego. Mechanizm konstruowania strategii, elementy analizy strategicznej, zasady konstruowania celu strategicznego. • Metody i techniki zarządzania jakością. System zarządzania jakością ISO 9001 • <i>Podstawowe problemy zarządzania innowacjami (innowacje i konkurencyjność, typy innowacji). Innowacje jako element procesu zarządzania. Innowacje jako element procesu zarządzania.</i>
Ekonomia i finanse	<ul style="list-style-type: none"> • Ekonomia • Podstawy rachunkowości • Matematyka • Makrofinanse • Mikrofinanse • Podstawy marketingu • Zarządzanie finansami 	<ul style="list-style-type: none"> • Pojęcie ekonomii. Zasoby rzadkie i podział dochodu. Decyzje ekonomiczne w gospodarce rynkowej, mieszanej i centralnie sterowanej. Ruch okrężny dochodu w gospodarce zamkniętej i otwartej. Mierniki rachunku dochodu narodowego. Popyt globalny. Pieniądz i system bankowy. Inflacja. Bezrobocie. Elastyczność popytu i podaży. Struktury rynkowe. Monopol, Oligopol, konkurencja monopolistyczna, konkurencja doskonała. Teoria zachowania producenta i konsumenta • Teoretyczne podstawy systemu rachunkowości. Bilans i konta bilansowe. Konta wynikowe - koszty i przychody. Zasady ewidencji i wyceny aktywów trwałych Zasady ewidencji i wycena aktywów obrotowych Ewidencja kapitałów, funduszy i rezerw Ustalanie wyniku finansowego jednostki gospodarczej Sprawozdawczość finansowa i jej elementy • Macierze, Funkcje jednej zmiennej, Zastosowanie pochodnych do badania przebiegu zmienności funkcji • Budżetowanie. Planowanie przepływów pieniężnych, biznes plan, Rachunek przepływów pieniężnych i jego planowanie. • Istota i znaczenie marketingu, instrumenty, orientacje działania Otoczenie marketingowe, bliższe i dalsze Zachowania konsumentów indywidualnych na rynku – potrzeby i motywy, proces zakupu, czynniki wpływające na ich zachowania. • Wprowadzenie do finansów przedsiębiorstw. Cele finansowe działalności firmy. Ocena efektywności inwestycji. Ryzyko w działalności przedsiębiorstw.

Kompetencje społeczne	<ul style="list-style-type: none"> • Podstawy psychologii i socjologii • Psychologia w zarządzaniu • Prawo • Metody efektywnego uczenia się • Metodologia pisania prac dyplomowych • Tworzenie prezentacji • Negocjacje i mediacje • Przygotowanie do rynku pracy 	<ul style="list-style-type: none"> • Psychologiczne uwarunkowania zachowania się człowieka w organizacji (uczestnictwo jednostki w organizacji, wpływ jednostki na efekt pracy grupy, postawy wobec aktywności zawodowej, organizacji i pracowników. Psychologiczna analiza sytuacji kierownika w odniesieniu do procesu kadrowego – kształtowanie kultury i klimatu w organizacji • Zasady prawa, zasada współżycia społecznego. Prawo cywilne – zakres, Obowiązki, Stosunek cywilnoprawny • Podstawy psychologiczne procesów uczenia się: warunkowanie klasyczne, warunkowanie instrumentalne, prawo efektu, dominacja półkulowa. Style uczenia się. Efektywne metody pracy umysłowej: łańcuchowa metoda skojarzeń, rymowanie liczbowe, zakładki, mapy myśli, przemówienia. • Metodologia pisania prac dyplomowych, w tym projektów, Teoretyczne podstawy projektów Problem badawczy i wybór metod badawczych, Zbieranie materiałów źródłowych, Przygotowanie projektu ramowego, Przygotowanie prezentacji multimedialnej • Podstawowe pojęcia prawa autorskiego i prawa własności przemysłowej. • Definiowanie i komunikowanie celów negocjacji z uwzględnieniem zasad etyki i profesjonalizmu, Planowanie procesu negocjacyjnego, Arsenal negocjacyjny: style, strategie, taktyki i techniki negocjacyjne oraz ich zastosowanie. • Sytuacja na lokalnym oraz krajowym rynku pracy. Popyt i podaż na rynku pracy. Kreowanie własnych kompetencji w kontekście rozwoju technologicznego.
Kompetencje językowe	<ul style="list-style-type: none"> • Język obcy • Język obcy branżowy • Design Thinking - j. ang 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Business English Course</i> : Brands, Organisation, Change, Advertising, Cultures, Money, Human Resources, International Markets, Leadership, Competition.

Przedmiot y specjalnoś ciowe	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie i obrót nieruchomościami • Zarządzanie przedsiębiorstwem • Menadżer BHP • Zarządzanie Zasobami Ludzkimi 	<ul style="list-style-type: none"> • Propedeutyka nieruchomościami • Obrót nieruchomościami • Zarządzanie nieruchomościami mieszkalnymi • Podstawy wyceny nieruchomości • Analiza rynku nieruchomości • Zarządzanie nieruchomościami komercyjnymi • Gospodarka nieruchomościami • Biznes plan • Prawo umów gospodarczych • Budowanie relacji w zespole • Psychologia kierowania ludźmi • Strategie cenowe przedsiębiorstw • Gra biznesowa • Logistyka i zarządzanie dystrybucją • Prawna ochrona pracy w UE • Czynniki środowiska pracy • Organizacja i metody pracy służb bhp • Kształtowanie bezpiecznych warunków pracy • Elementy psychologii pracy • Ergonomia w środowisku pracy • Ochrona zdrowia i pierwsza pomoc • Budowanie kultury organizacyjnej • Wartościowanie stanowisk pracy • Psychologia procesów kadrowych • Prawo pracy • Doradztwo zawodowe i personalne • Systemy informatyczne w ZZL • Kierowanie zespołami ludzkimi
---------------------------------------	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> Zarządzanie projektami 	<ul style="list-style-type: none"> Planowanie i organizacja projektu Zarządzanie zespołami projektowymi Komunikacja w zarządzaniu projektami Rachunek kosztów projektów Komercjalizacja innowacyjnych pomysłów Doskonalenie systemu zarządzania organizacją projektową Zarządzanie projektami e-commerce
--	--	---

IV. PROGRAM STUDIÓW

W ramach studiów I stopnia na kierunku Zarządzanie oferowane są następujące specjalności:

- Zarządzanie i obrót nieruchomościami
- Zarządzanie przedsiębiorstwem
- Menadżer BHP
- Zarządzanie Zasobami Ludzkimi
- Zarządzanie projektami

A) PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSYCYPLIN NAUKOWYCH

L.p.	Dyscypliny naukowe	% PUNKTÓW ECTS
1.	Nauki o zarządzaniu i jakości	84,5%
2.	Ekonomia i finanse	15,5%

B) PODSTAWOWE WSKAŹNIKI ECTS OKREŚLONE DLA PROGRAMU STUDIÓW

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
	STUDIA STACJONARNE 100,7

Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	STUDIA NIESTACJONARNE 75,3
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	93,4
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	-
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	91
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	38

C) WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Praktyki zawodowe są integralną częścią procesu dydaktycznego, co zgodnie z wymaganiami programowymi dla studiów I stopnia, jest odzwierciedleniem ich zawodowego charakteru. Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu, Wydziału Ekonomicznego w Szczecinie, praktyki zawodowe są obowiązkowe (są przedmiotem).

- **Wymiar praktyk zawodowych**

Szczegóły związane z odbywaniem praktyk określa Dziekan Wydziału. Dla kierunku Zarządzanie I stopnia przewidziane są następujące regulacje: student ma możliwość realizacji praktyki w trakcie całego przebiegu studiów, już od pierwszego roku studiów. Od roku akademickiego 2019/20, zgodnie z regulacjami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dn. 20 lipca 2018, obowiązujący wymiar godzin praktyk na studiach pierwszego stopnia wynosi: 6 miesięcy/24 tygodnie/960 godzin.

- **Zasady i formy odbywania praktyk zawodowych**

- 1) Biuro Karier i Praktyk (dalej: BKiP) jest organizatorem i koordynatorem praktyki zawodowej dla studentów studiów I i II stopnia;
- 2) BKiP wspiera studenta i doradza w zakresie poszukiwania miejsca praktyk;
- 3) BKiP prowadzi monitoring realizowanych praktyk;
- 4) Student ma możliwość zorganizowania praktyki:
 - a) za pośrednictwem BKiP,
 - b) samodzielnie.
- 5) Jeżeli student chce zorganizować praktykę **za pośrednictwem Biura Karier i Praktyk**, zobowiązany jest do:
 - a) wypełnienia deklaracji udostępnionej w Extranecie w wersji elektronicznej lub osobiście w Biurze Karier i Praktyk w wersji papierowej w terminie określonym przez Biuro Karier i Praktyk, nie później niż na 2 tygodnie przed terminem rozpoczęcia praktyk,
 - b) dostarczenia do Biura Karier i Praktyk CV w wersji papierowej lub elektronicznej.
- 6) Jeżeli student chce zorganizować praktykę **samodzielnie**, zobowiązany jest do wypełnienia deklaracji w wersji elektronicznej lub papierowej potwierdzonej przez praktykodawcę w

terminie określonym przez Biuro Karier i Praktyk, jednak nie później niż na 2 tygodnie przed terminem rozpoczęcia praktyk.

- 7) Miejsce odbywania praktyki zatwierdza opiekun merytoryczny praktyk wyznaczony przez Dziekana Wydziału. Opiekun merytoryczny w razie wątpliwości co do miejsca odbywania praktyk przeprowadza szczegółową rozmowę ze studentem i opiekunem wyznaczonym ze strony firmy odnośnie kryteriów jakościowych doboru miejsca odbywania praktyk przez studenta oraz infrastruktury i wyposażenia miejsca odbywanych praktyk.
- 8) Po otrzymaniu przez studenta pozytywnej oceny dot. miejsca praktyki zawodowej przez opiekuna merytorycznego, BKiP przygotowuje dokumentację kierującą na praktykę zawodową.
- 9) Praktyka jest realizowana zgodnie z programem praktyk dla danego kierunku studiów.
- 10) Uczelnia nie pokrywa kosztów związanych z praktykami (np. ubezpieczenie NNW, OC, dojazdu, noclegu).
- 11) Student zobowiązany jest do rozliczenia praktyki zawodowej zgodnie z regulaminem praktyk w ciągu dwóch tygodni od dnia zakończenia praktyki zawodowej.
- 12) Dokumentacja z odbytej praktyki podlega ocenie formalnej przez BKiP oraz ocenie merytorycznej przez opiekuna kierunku.
- 13) Opiekun merytoryczny praktyk na podstawie dzienniczka praktyk oraz oceny opiekuna praktyk u praktykodawcy weryfikuje, czy student osiągnął zakładane efekty uczenia się i na tej podstawie zalicza praktykę zawodową.
- 14) Decyzję końcową o zaliczeniu praktyki zawodowej podejmuje Dziekan Wydziału.
- 15) Zaliczenie przez studenta praktyki w pełnym wymiarze jest warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego.

Zasady zaliczania praktyk na podstawie aktywności zawodowej i potwierdzonych efektów uczenia się.

- 1) Na pisemny wniosek student może ubiegać się o częściowe lub całkowite zaliczenie praktyk na podstawie wykonywanej pracy zawodowej trwającej minimum:
 - a) 3 miesiące zatrudnienia (dotyczy studentów, którzy rozpoczęli studia do 30 września 2019 r. oraz wszystkich studentów studiów II stopnia),
 - b) 6 miesięcy zatrudnienia (dotyczy studentów studiów I stopnia, którzy rozpoczęli studia po 01 października 2019 r.).
- 2) O wymiarze zaliczenia praktyk w całości lub części na podstawie wykonywanej pracy zawodowej decyduje Dziekan na podstawie złożonej dokumentacji. Decyzja jest podejmowana w przeciągu 2 tygodni od momentu złożenia w BKiP kompletnej dokumentacji. Przy ustaleniu zmniejszonego wymiaru praktyk brany jest pod uwagę staż pracy oraz jej zgodność z kierunkiem studiów lub specjalnością.
- 3) O zaliczenie praktyk może ubiegać się student, który:
 - a) wykonuje lub wykonywał pracę bądź odbywał staż - w tym przypadku do wniosku należy dołączyć aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu lub świadectwo pracy wraz z zakresem obowiązków oraz z potwierdzeniem realizacji efektów uczenia się w wykonywanej pracy zawodowej,
 - b) pracuje (współpracuje) lub pracował (współpracował) w ramach własnej działalności gospodarczej – w tym przypadku do wniosku należy dołączyć zaświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej wraz z potwierdzeniem realizacji efektów uczenia się w wykonywanej pracy zawodowej oraz aktualny wydruk Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), Biuro Karier i Praktyk umawia studenta na rozmowę z opiekunem merytorycznym praktyk w celu potwierdzenia efektów uczenia się przez opiekuna merytorycznego. W trakcie spotkania, opiekun merytoryczny wypełnia formularz w którym zatwierdza zaliczenie praktyk i efektów uczenia się na podstawie rozmowy i dokumentacji przedstawionej przez studenta.
 - c) wykonuje lub wykonywał inne aktywności zawodowe - w tym przypadku do wniosku należy dołączyć dokument potwierdzający aktywność zawodową (np. referencje, zaświadczenie) oraz potwierdzenie realizacji efektów uczenia się w wykonywanej

aktywności zawodowej podpisane przez uprawnioną do tego osobę Studentom będącym pracownikami służb mundurowych w uzasadnionych przypadkach związanych z koniecznością zachowania poufności informacji Dziekan może zaliczyć praktykę bez przekładania wszystkich lub części wymaganych dokumentów.

- 4) W przypadku częściowego zaliczenia praktyk student ma obowiązek zaliczenia pozostałej części zgodnie z programem praktyk, co jest warunkiem dopuszczania studenta do egzaminu dyplomowego.
- 5) W przypadku studentów I stopnia, gdzie wymiar praktyk wynosi 960 godzin, student może wnioskować o zaliczenie częściowe w wymiarze 160 godzin (1 miesiąc) co daje możliwość zaliczenia podstawowych modułów z programu praktyk jakkolwiek aktywnością zawodową. Natomiast 800 godzin należy zrealizować zgodnie z kierunkiem studiów tak, aby student osiągnął efekty uczenia się założone w modułach programowych praktyk.

D) SPOSOBY WERYFIKACJI OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OSIĄGANÝCH PRZEZ STUDENTA W TRAKCIE CAŁEGO CYKLU KSZTAŁCENIA

Walidacja efektów uczenia się założonych w programie studiów, uszczegółowionych w kartach przedmiotu poprzez przedmiotowe efekty uczenia się, dotyczy trzech obszarów: wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Niektóre z metod weryfikacji efektów uczenia się pozwalają na ocenę w więcej niż jednym obszarze.

Metody weryfikacji oceny efektów uczenia się:

Kategoria	Wiedza	Umiejętności	Kompetencje społeczne
Metody:	<ul style="list-style-type: none"> - Egzamin y ustne – standaryzowane - Egzamin y pisemne – pytania otwarte, testy jedno –, bądź wielokrotnego wyboru, tekst z lukami, mini – testy, zadania, zadania rachunkowe - Ocena prac pisemnych, indywidualnych lub zespołowych, np.: projekty, scenariusze działań, analizy przypadku, symulacje procesów, recenzje artykułów - Ocena prezentacji projektu zespołowego lub indywidualnego w oparciu o prezentacje multimedialne, scenariusze, symulacje etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Egzamin y ustne i pisemne - Obserwacja wykonania zadania lub projektu indywidualnego lub zespołowego - Ocena pracy indywidualnej lub zespołowej podczas zajęć - Ocena aktywności podczas działań praktycznych - Ocena prezentacji/projektu rozwiązującego problem inżynierski - Obserwacja i analiza prac lub innych wyników działań studenckich 	<ul style="list-style-type: none"> - Obserwacja i analiza projektów lub zadań pod kątem gotowości do podejmowania działań zgodnych ze wskazanymi kompetencjami społecznymi, - Obserwacja zachowań i kompetencji społecznych podczas działań praktycznych - Samoocena - Ocena aktywności poza zajęciami – udział w kołach zainteresowań, konferencjach naukowych, konkursach, projektach

Wskazane metody weryfikacji wykorzystywane są również w trybie zdalnym.

E) WYKAZ ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ Z PRZYPISANIEM PUNKTÓW ECTS

Lp.	Przedmiot	Semestr	ECTS
1	Podstawy psychologii i socjologii	1	2
2	BHP	1	0
3	Podstawy zarządzania	1	3
4	Ekonomia	1	3
5	Prawo I	1	3
6	Podstawy marketingu	1	3
7	Podstawy rachunkowości	1	3
8	Administracja publiczna	1	1
9	Tworzenie prezentacji	2	2
10	Podstawy przedsiębiorczości	2	2
11	Prawo II	2	3
12	Nauka o organizacji	2	3
13	Psychologia w zarządzaniu	2	3
14	Design Thinking - j. ang.	2	2
15	Matematyka (+FiR)	2	4
16	Metodologia pisanie prac projektowych	3	1
17	Zmiana i innowacje w organizacji	3	3
18	Statystyka i elementy badań operacyjnych	3	4
19	Makrofinanse	3	3
20	Zachowania organizacyjne	3	3
21	Negocjacje i mediacje	3	3
22	Metody efektywnego uczenia się	3	3
23	Język obcy	3, 4	6
24	Spoteczna odpowiedzialność biznesu	4	3
25	Informatyka w biznesie	4	3
26	Zarządzanie zasobami ludzkimi	4	3
27	Mikrofinanse	4	3
28	Zarządzanie projektami	4	3
29	Elementy zarządzania strategicznego	5	3
30	Zarządzanie finansami	5	3
31	Zarządzanie jakością	5	3
32	Przygotowanie do rynku pracy	5	2
33	Język obcy branżowy	5, 6	6
34	Zarządzanie innowacjami i technologiami	6	3
35	Zarządzanie ryzykiem	6	3
36	Przedmioty specjalnościowe	4, 5, 6	25
37	Seminarium dyplomowe	4, 5, 6	6

38	Praktyka zawodowa		38
39	Praca dyplomowa	6	10
40	Wychowanie fizyczne - zajęcia fakultatywne	4	0