Uchwała nr 27/2026
Senatu Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu
z dnia 29.09.2026 r.

w przedmiocie zmian w programie studiów na kierunku Zarządzanie, studia II stopnia o profilu praktycznym

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r., poz. 1571 - t.j.) uchwala się, co następuje:

§ 1

Senat ANS w Wałczu wprowadza zmiany w programie studiów na kierunku Zarządzanie, studia II stopnia o profilu praktycznym.

§ 2

Program studiów w zmienionym brzmieniu stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje od roku akademickiego 2026/2027.

Przewodniczący
Senatu ANS w Wałczu

/-/ dr Dariusz Skalski, prof. uczelni

Załącznik nr 1
do Uchwały nr 27/2026
Senatu ANS w Wałczu
z dnia 29.09.2026 r.

PROGRAM STUDIÓW

DRUGIEGO STOPNIA

O PROFILU PRAKTYCZNYM

DLA KIERUNKU

ZARZĄDZANIE

prowadzonego przez

AKADEMIĘ NAUK STOSOWANYCH

W WAŁCZU

Spis treści:

I. Koncepcja kształcenia

1. Opis koncepcji kształcenia
2. Zgodność koncepcji kształcenia z misją i strategią uczelni
3. Uwzględniane wzorce i doświadczenia krajowe i międzynarodowe
4. Kierunki i plany rozwoju kształcenia na kierunku

II. Efekty uczenia się

1. Formalne i merytoryczne przesłanki uwzględnione przy opracowaniu efektów uczenia się
2. Opis efektów uczenia się kierunku
3. Pokrycie ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji 7 PRK przez kierunkowe efekty uczenia się
4. Zajęcia lub grupy zajęć, niezależnie od formy ich prowadzenia, wraz z przypisaniem do nich efektów uczenia się i treści programowych zapewniających uzyskanie tych efektów
5. Doskonalenie efektów uczenia się

III. Program studiów

Wstęp

1. Program studiów stacjonarnych i niestacjonarnych
2. Praktyki zawodowe
3. Praca dyplomowa
4. Egzamin dyplomowy
5. Kierunkowy system potwierdzania efektów uczenia się
6. Wytyczne do wymaganych kwalifikacji osób prowadzących zajęcia
7. Wymagana baza dydaktyczna
8. Wytyczne do współpracy z otoczeniem społecznym, gospodarczym lub kulturalnym w procesie kształcenia
9. Wytyczne w zakresie umiędzynarodowienia procesu kształcenia
10. Wytyczne w zakresie zapewniania studentom niepełnosprawnym wsparcia dydaktycznego i materialnego, umożliwiającego im pełny udział w procesie kształcenia
11. Wytyczne do kryteriów rekrutacji kandydatów do podjęcia kształcenia na kierunku studiów uwzględniające zasadę zapewnienia im równych szans w podjęciu kształcenia na kierunku.

12. Załączniki do programu studiów

Załącznik 1: plan studiów stacjonarnych
Załącznik 2: plan studiów niestacjonarnych
Załącznik 3: macierz osiągania kierunkowych efektów uczenia się w podziale na przedmioty

I. Koncepcja kształcenia dla kierunku *zarządzanie*

Nazwa kierunku i używany skrót:	**Zarządzanie**
Poziom kształcenia na studiach:	studia II stopnia
Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji:	Poziom 7 PRK
Profil kształcenia:	**Praktyczny**
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta:	Magister
Formy kształcenia:	stacjonarne / niestacjonarne
Liczba semestrów konieczna do ukończenia studiów:	4
Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów:	120
Dyscyplina naukowa lub artystyczna, do której jest przyporządkowany kierunek studiów	nauki o zarządzaniu i jakości 506
Dziedzina nauki, w której prowadzi się kształcenie na kierunku:	dziedzina nauk społecznych 500

1. Opis koncepcji kształcenia

Na gruncie oczekiwań obserwowanych na lokalnym rynku pracy, jak również dostrzegając potrzeby i warunki funkcjonowania współczesnej gospodarki, która zgłasza zapotrzebowanie na wysoko wykwalifikowaną kadrę zarządzającą średniego i wyższego szczebla we wszystkich podmiotach, zarówno sektora prywatnego, jak i publicznego, ukonstytuowała się koncepcja kształcenia na kierunku *Zarządzanie*, II stopnia, prowadzonego w ramach profilu praktycznego.

Kształcenie na kierunku *Zarządzanie* zorientowane jest, przede wszystkim, na potrzeby lokalnego i regionalnego rynku pracy oraz na inne potrzeby otoczenia społecznego i gospodarczego w zakresie oczekiwanych kompetencji zawodowych absolwenta, co jest ustalane i weryfikowane poprzez system wielopoziomowej współpracy decydentów i nauczycieli kierunku z uczestnikami otoczenia społeczno-gospodarczego.

Drugim wątkiem koncepcji kształcenia jest oferowanie społeczeństwu (tak lokalnym społecznościom, jak i innym) sposobności na dostępne lokalnie, adekwatne do potrzeb

i możliwości kandydata, optymalne kształcenie wyższe drugiego stopnia, kończące się uzyskaniem tytułu zawodowego **magistra**, możliwie kompatybilne z kierunkami kształcenia oferowanymi lokalnie. Zakłada się, że wykształcenie to dostępne będzie zarówno w ramach procesu podwyższania kwalifikacji, jak ich poszerzania, a także, że da absolwentom przygotowanie do kontynuowania kształcenia na poziomie 8 Polskiej Ramy Kwalifikacji. W tym świetle, obok kształcenia specjalistycznego i zawodowego, prowadzone jest kształcenie w zakresie nauk podstawowych i zaawansowanej metodologii badawczej.

Koncepcja kształcenia zakłada osiąganie wysokiej jakości kształcenia poprzez sprawnie i efektywnie funkcjonujący wewnętrzny system jakości kształcenia, oparty na wielopoziomowym systemie opisu procesu kształcenia, metod i form weryfikacji procesu osiągania efektów uczenia się, a także dokumentowaniu poszczególnych działań z tym związanych, analizie i ocenie skuteczności tych działań oraz wdrażaniu niezbędnych zmian usprawniających pracę i zwiększających poziom zapewniania wysokiej jakości kształcenia.

Koncepcja zakłada następujące cele:

1. Wyposażyć absolwenta w:
   a) wielowątkową, interdyscyplinarną wiedzę z dziedziny nauk o zarządzaniu, nauk ekonomicznych i prawnych, w stopniu pogłębionym, kompleksowym i wysoko specjalistycznym, dotyczącą istoty, prawidłowości i problemów funkcjonowania organizacji (przedsiębiorstw, struktur bezpieczeństwa państwa, instytucji publicznych) oraz sposobów skutecznego i efektywnego rozwiązywania tych problemów;
   b) głębokie zrozumienie istoty i prawidłowości podejścia procesowego i strategicznego w zarządzaniu organizacjami;
2. Umożliwić absolwentowi nabycie umiejętności:
   a) integrowania wiedzy z różnych dziedzin w celu dokonywania kompleksowej diagnozy sytuacji jednostki sektora prywatnego lub publicznego oraz opracowywania autorskich rozwiązań problemów w środowisku pracy jak również w otoczeniu zewnętrznym;
   b) krytycznej analizy, interpretacji oraz oceny zjawisk i procesów zarządzania w różnej skali, oceny wpływu otoczenia na te zjawiska (procesy) oraz przygotowania i podejmowania decyzji zarządczych, zwłaszcza strategicznych, a także kreatywnego myślenia oraz krytycznego podejścia do zjawisk i procesów

w organizacjach, co pozwoli mu na umiejętne modelowanie złożonych procesów gospodarczych z wykorzystaniem metod i narzędzi analitycznych;

c) zastosowania odpowiednich koncepcji zarządzania zasobami organizacji oraz posługiwania się narzędziami analizy ilościowej w celu skutecznego i efektywnego wykonania zadań kierowniczych wyższego szczebla oraz wykorzystania współczesnych koncepcji i metod zarządzania dokonaniami jednostki gospodarującej, a także stosowania wiedzy o psychologii w zarządzaniu organizacją oraz znajomości technik motywacyjnych, aby identyfikować źródła konfliktów, dobierać metody ich rozwiązywania, aktywnie przeciwdziałać zjawiskom i zachowaniom negatywnym;

d) organizowania pracy zespołowej i kierowania zespołami oraz skutecznego komunikowania się, negocjowania i przekonywania;

3. Prowadzić proces uczenia w taki sposób, aby absolwent był gotów do:

a) stosowania koncepcyjnego i strategicznego podejścia w zarządzaniu zarówno zasobami ludzkimi jak i rzeczowymi oraz procesami w organizacji, a także do tworzenia i rozwijania wzorów właściwego postępowania w środowisku pracy i życia;

b) podejmowania inicjatyw, krytycznej oceny siebie oraz zespołów i organizacji, w których uczestniczy oraz prezentowania aktywnej postawy wobec problemów etycznych oraz społecznych roli organizacji w otoczeniu;

c) podnoszenia własnych kwalifikacji i kompetencji oraz przekazywana posiadanej wiedzy i dzielenia się doświadczeniami;

d) przewodzenia grupie, wyznaczania priorytetów służących realizacji określonych przez siebie lub innych zadań oraz ponoszenia odpowiedzialności, za swoją działalność przywódczą i za bezpośrednie jej skutki, a także za skutki swoich decyzji;

Dla stworzenia środowiska do realizacji powyższych celów, przyjęto przyporządkowanie kierunku *Zarządzanie* w całości do dziedziny nauk społecznych, gdyż wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne zdobyte przez absolwentów w toku studiów odwołują się do dorobku dyscyplin naukowych wchodzących w zakres wyżej wymienionej dziedziny.

Synergia wiedzy, umiejętności (w tym wykorzystania innowacyjnych rozwiązań technologicznych i organizacyjnych) oraz doświadczenia zdobytego podczas praktyk

bezpośrednio w środowisku pracy, a także ich zastosowanie na gruncie organizacji daje gwarancję gruntownego przygotowania absolwenta do pracy:

- na stanowiskach specjalistycznych w systemie zarządzania, średniego i wyższego szczebla,
- jako doradcy i konsultanta w organizacjach o charakterze gospodarczym lub publicznym,
- samodzielnego menadżera w jednostkach o zróżnicowanym profilu działalności zarówno produkcyjnym jak i usługowym,
- w ramach własnej działalności, poprzez wykształtowane umiejętności identyfikowania, formułowania i rozwiązywania problemów.

Absolwent jest przygotowany do podejmowania wyzwań badawczych oraz kontynuacji edukacji na studiach trzeciego stopnia (doktoranckich).

Wychodząc naprzeciw oczekiwaniom rynku pracy zdefiniowano **pięć grup przedmiotów do wyboru**, zwanych dalej „specjalnościami":

1. ***Zarządzanie logistyką***

Zarządzanie logistyką, uznawaną za orientację w zarządzaniu, to specjalność ukierunkowana na kształcenie kadry menedżerskiej dla potrzeb sektora przemysłowego i usługowego, a także jednostek sektora publicznego w zakresie zarządzania łańcuchami dostaw, organizacji transportu i składowania, procesów produkcji, transportu i dystrybucji wyrobów oraz zarządzania międzynarodowym systemem dostaw.

W trakcie nauki studenci zdobywają pogłębioną wiedzę między innymi z zakresu:

- formułowania strategii,
- planowania, organizowania i kontroli procesów przepływu i magazynowania surowców, zapasów produkcji w toku i wyrobów gotowych,
- gromadzenia i przetwarzania niezbędnych informacji od punktu pozyskania do punktu konsumpcji, w celu jak najlepszego dostosowania się do potrzeb klienta i ich zaspokojenia.

Głównym celem studiów magisterskich w tej specjalności jest kształcenie operacyjnej umiejętności, dotyczącej zarządzania procesami w ramach łańcucha dostaw przy zastosowaniu nowoczesnych narzędzi informatycznych i technik organizacyjnych.

Absolwent specjalności jest przygotowany do wykonywania obowiązków na kierowniczych stanowiskach logistycznych i wdrażania wolnorynkowych strategii logistycznych. Umie planować, organizować i realizować procesy logistyczne w podmiotach gospodarczych oraz usprawniać systemowe rozwiązania logistyczne stosowane w zarządzaniu przedsiębiorstwem.

Wykształcenie uzyskane w ramach studiów będzie umożliwiać pracę między innymi na stanowiskach: specjalisty z zakresu logistyki, menedżera/kierownika działów logistyki

w jednostkach gospodarczych i administracyjnych, projektanta systemów logistycznych i infrastruktury logistycznej w przedsiębiorstwach, miastach bądź gminach, analityka kosztów logistyki lub konsultanta/doradcy dla instytucji gospodarczych i społecznych w zakresie logistyki.

2. Zarządzanie zasobami ludzkimi

Zarządzanie zasobami ludzkimi to specjalność ukierunkowana na przekazanie specjalistycznej wiedzy i umiejętności związanych z zarządzaniem kapitałem ludzkim w organizacji w warunkach globalizacji. Program specjalności obejmuje pogłębiony zakres zagadnień związanych z zarządzaniem pracownikami w oparciu o proces kadrowy w ujęciu całościowym wzbogacony treningiem rozwoju kompetencji osobistych.

Studenci poznają tajniki planowania zatrudnienia, metody pozyskiwania pracowników, uwarunkowania wynagradzania i motywowania, proces projektowania szkoleń, procedur ocen pracowniczych. W programie przewidziano także zajęcia z prawnych aspektów zarządzania kadrami. Ponadto studenci nabywają szereg umiejętności przydatnych w zarządzaniu kapitałem ludzkim, takich jak: rozumienie uwarunkowań zachowań ludzi w organizacji, negocjowanie w sytuacjach trudnych, rozwiązywanie konfliktów i skuteczne komunikowanie się.

Absolwent specjalności jest przygotowany do pracy na stanowiskach: menedżer HR, specjalista ds. szkoleń, specjalista ds. rekrutacji i selekcji, specjalista ds. ocen pracowniczych, specjalista ds. systemu wynagrodzeń, kierownik działu.

3. Zarządzanie sprzedażą

Zarządzanie sprzedażą to specjalność ukierunkowana na kształcenie kadry menadżerskiej średniego i wyższego szczebla odpowiedzialnej za realizację kluczowego celu przedsiębiorstwa, jakim jest sprzedaż. Program specjalności obejmuje pogłębiony zakres zagadnień ukierunkowanych na umiejętne planowanie, organizowanie, motywowanie i kontrolę pracy zespołów sprzedażowych.

Studenci poznają metody kształtowania prawidłowych i trwałych relacji z klientami gwarantujących poprawę zyskowności oraz wzrost konkurencyjności w szybko zmieniającym się otoczeniu gospodarczym. W ramach specjalności *Zarządzanie sprzedażą* kształtowane są umiejętności rozpoznawania potrzeb i oczekiwań nabywców, analiza ich zachowań oraz budowania ofert sprzedaży. Istotnym elementem kształcenia w ramach specjalności jest pozyskanie wiedzy i umiejętności w obszarze tworzenia i wdrażania strategii

sprzedaży. Studenci przygotowywani są do prowadzenia skutecznych negocjacji handlowych oraz komunikowania się z uczestnikami procesów sprzedażowych.

Absolwent specjalności wyposażony jest w szeroką wiedzę i umiejętności praktyczne pozwalające mu zajmować stanowiska kierowników/menadżerów sprzedaży, dyrektorów działów handlowych w przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych i usługowych oraz prowadzenia własnej działalności gospodarczej z wykorzystaniem wiedzy i umiejętności w obszarze zarządzania sprzedażą.

4. Zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem

Specjalność przedsiębiorczość i zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem zorientowana jest na rozwój cech i postaw niezbędnych do pełnienia roli przedsiębiorcy we współczesnej gospodarce. Student zdobywa wiedzę praktyczną z zakresu zarządzania firmą z sektora MŚP. Kluczowe jest również kształcenie nakierowane na rozwój osobowość przyszłego przedsiębiorcy. Student poznaje metody identyfikowania i skutecznego wykorzystywania pojawiających się szans rynkowych. Pozyskuje wiedzę, umiejętności i kompetencje z zakresu przedsiębiorczości i zarządzania, które są kluczowym elementem tworzenia oraz zarządzania rozwojem własnej firmy.

Absolwent specjalności wyposażony jest w wiedze i umiejętności praktyczne oraz kompetencje pozwalające związane z prowadzeniem i zarządzaniem firmami o różnej skali działania, jest przygotowany do roli przedsiębiorcy oraz funkcji menedżera zarządzającego małym i średnim przedsiębiorstwem.

5. Zarządzanie projektami IT

Zarządzanie projektami IT to specjalność ukierunkowana na kształcenie kierowników projektów z naciskiem na specyfikę sektora IT. W trakcie nauki studenci zdobywają pogłębioną wiedzę m.in. z zakresu:

- istoty i charakterystyki przedsięwzięć z branży IT,
- funkcjonowania rozwiązań informatycznych z punktu widzenia biznesu,
- budżetowania projektów,
- zbierania i identyfikacji wymagań biznesowych,
- włączenia zaleceń dotyczących bezpieczeństwa w fazę realizacji projektu IT,
- zarządzania komunikacją w projekcie,
- metodyk zarządzania projektami,

- informatycznego wsparcia procesu zarządzania projektem

Głównym celem kształcenia na specjalności zarządzanie projektami IT jest przekazanie wiedzy oraz umiejętności z zakresu zarządzania projektami z punktów widzenia stanowiska Project managera. Absolwent tej specjalności przygotowany będzie do kierowania przedsięwzięciami informatycznymi według ogólnoświatowych metodyk oraz przy wykorzystaniu odpowiednich narzędzi wspomagających przygotowanie, realizację, rozliczanie i zamknięcie projektu.

Istotną cechą specjalności jest dodanie tła biznesowego w zakresie identyfikacji wymagań, kwestii bezpieczeństwa i postrzegania roli informatyki jako usług wspierających działalność organizacji.

Absolwent specjalności jest przygotowany do pracy w organizacji w roli kierownika/koordynatora inicjatyw IT na dowolnym szczeblu zarządzania niezależnie od branży danej organizacji. Może także z powodzeniem pełnić inne role w zespole projektowym.

2. Zgodność koncepcji kształcenia z misją i strategią uczelni

Kluczowym aspektem uczenia w ramach kierunku *Zarządzanie* jest wyposażenie absolwenta w nowoczesną wiedzę, praktyczne umiejętności i kompetencje społeczne oraz przygotowanie go do odegrania ważnej roli na współczesnym rynku pracy. Za pośrednictwem absolwentów Uczelni, którzy będą przygotowani do pracy na rzecz społeczeństwa oraz gospodarki na poziomie lokalnym i regionalnym, uzyskany zostaje także, w dalekosiężnym działaniu, transfer wiedzy, który kierunek *Zarządzanie* kieruje do otoczenia społeczno-gospodarczego.

Skupiając się na wielowątkowym, upraktycznionym i ukierunkowanym na współpracę z otoczeniem gospodarczym i społecznym kształceniu w ramach profilu praktycznego, które nie pomija treści akademickich, koncepcja kształcenia kierunku *Zarządzanie* wpisuje się bezpośrednio w wizję Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu, która zakłada, że Uczelnia „*jest ośrodkiem kreowania potencjału zawodowego, naukowego i kulturalnego w regionie*" a jej celem jest transfer wiedzy do otoczenia społeczno-gospodarczego oraz przygotowanie absolwentów uczelni do pracy na potrzeby społeczeństwa i gospodarki regionu. Istnieje także ścisły i jednoznaczny związek pomiędzy koncepcją kształcenia opracowaną dla kierunku *Zarządzanie*, a misją Uczelni i strategią rozwoju

Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu na lata 2023-2030 (Uchwała nr 10/2023 Senatu ANS w Wałczu z dnia 31.05.2023).

Misją uczelni jest *„kształcenie na wysokim poziomie dające absolwentom wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne służące rozwojowi zawodowemu wysoko wykfalifikowanej kadry na potrzeby regionalnego rynku pracy”.* Kierunek *Zarządzanie* w pełni wpisuje się w misję Akademii Nauk Społecznych w Wałczu, zwłaszcza w części, którą jest kształcenie wysoko kwalifikowanych kadr profesjonalistów o uznanych w środowisku pracodawców kwalifikacjach związanych z zarządzaniem w szeroko rozumianym biznesie i administracji, w ścisłym związku z zawodowymi i społecznymi potrzebami rynku pracy.

Realizacja misji w ramach kierunku odbywa się poprzez zorganizowany proces kształcenia, stwarzanie dogodnych warunków dla studiowania osobom dorosłym, w tym niezamożnym i pochodzącym z małych miejscowości regionu, a także osobom pracującym zawodowo, poprzez elastyczną organizację studiów, jak również, w razie potrzeby, poprzez indywidualizację procesu kształcenia.

Koncepcja kształcenia na kierunku *Zarządzanie* na poziomie studiów drugiego stopnia o profilu praktycznym wskazuje na ważne funkcje w realizacji misji, wpisując się w cele operacyjne z zakresu wszystkich trzech przyjętych celów strategicznych:

Cel strategiczny 1: **Kształcenie wykwalifikowanej kadry adekwatnej do potrzeb rynku pracy:**

- Rozwijanie oferty edukacyjne Uczelni i innych form kształcenia.
- Dostosowanie oferty edukacyjnej (kierunki, specjalności, przedmioty, studia podyplomowe itp.) do zapotrzebowania lokalnego rynku pracy i inteligentnych specjalizacji.
- Zwiększenie udziału interesariuszy zewnętrznych w tworzeniu i aktualizacji oferty edukacyjnej Uczelni.

Cel strategiczny 2: **Uczelnia jako ogniwo łączące absolwentów z pracodawcami:**

- Doskonalenie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym w celu wzajemnego rozwoju.
- Wspieranie działalności samorządu studenckiego, kół naukowych i organizacji studenckich w celu kształtowania aktywnych postaw studentów.

Cel strategiczny 3: **Intensyfikacja działań służących systematycznemu wzrostowi potencjału Uczelni w aspekcie osobowym, organizacyjnym i materialnym:**

— Wspieranie działalności naukowej pracowników.

Biorąc pod uwagę fakt, że ważnym działaniem strategicznym jest także pozyskiwanie i transfer wiedzy wytworzonej w badaniach własnych, opracowując nowe wartości społeczne, edukacyjne, wychowawcze i kulturowe w duchu zrównoważonego rozwoju, zgodnie z oczekiwaniami obecnego i przyszłego rynku pracy, dąży się do długofalowej współpracy społeczności akademickiej kierunku *Zarzadzanie* z podmiotami i instytucjami sektora społeczno-gospodarczego oraz samorządowego.

3. Uwzględniane wzorce i doświadczenia krajowe i międzynarodowe

W procesie tworzenia programów studiów na kierunku *Zarządzanie* uwzględniono zalecenia zawarte w Standardach kształcenia dla kierunku studiów zarządzanie, brytyjskiej Agencji Zapewnienia Jakości Szkolnictwa Wyższego *(Quality Assurance Agency, www.qaa.ac.uk)* zawarte w standardach (*benchmark statements*) z zakresu biznesu i zarządzania (*General business and management*,). Dokonano także przeglądu wymagań stawianych przy uzyskaniu certyfikatów z zarządzania.

Program studiów odpowiada wymaganiom stawianym Europejskiemu Certyfikatowi EBC*L (European Business Competence* Licence), czyli Europejskiemu Certyfikatowi Kompetencji Biznesowych. W istotnej części opracowania efektów uczenia się do potrzeb rynku pracy uwzględniono zalecenia organizacji zawodowych, w tym Polskiego Stowarzyszenia Zarządzania Kadrami i Stowarzyszenia Menedżerów w Polsce.

W procesie tworzenia i doskonalenia efektów uczenia się dla kierunku *Zarządzanie* za istotne uznaje się konsultacje *z* osobami reprezentującymi lokalne i regionalne środowiska biznesowe, przede wszystkim, w zakresie definiowania efektów dotyczących umiejętności i kompetencji społecznych. Za szczególnie ważne uznaje się opinie przedsiębiorców i liderów, którzy posiadają ugruntowaną pozycję na lokalnym i krajowym rynku.

4. Kierunki i plany rozwoju kształcenia na kierunku

Realizacja kształcenia na kierunku *Zarządzanie* studia drugiego stopnia, podlega stałemu monitorowaniu przez kierunkową radę programową, uczelnianą komisję do spraw

jakości kształcenia oraz interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych. Duże znaczenie w tym zakresie posiada utrzymywanie stałego kontaktu z rynkiem pracy, lokalnymi przedsiębiorstwami, instytucjami i organizacjami.

Działania w tym zakresie obejmują nawiązywanie i podtrzymywanie porozumień między Uczelnią i przedsiębiorstwami dla promocji kreatywności, innowacji i przedsiębiorczości poprzez oferowanie wykonalnych możliwości opartych na praktyczności wykształcenia, aby bardziej zaangażować obecnych i nowych partnerów w ten proces, inicjować nowe działania oraz aby promować współpracę, zwiększyć trafność edukacyjną i znaczenie wykształcenia wyższego.

W nawiązaniu do strategii rozwoju miasta, gdzie z perspektywy regionalnej, Wałcz jest rozpatrywany jako akademicki ośrodek kształcenia na poziomie wyższym, dąży się do włączenia kierunku we wszystkie działania Uczelni traktowanej jako możliwe miejsce kształcenia wyższego drugiego stopnia dla absolwentów szkół wyższych pierwszego stopnia, co znacznie ułatwi kształcenie średnich i wyższych kadr zarządzających i zatrzyma odpływ ludzi wykształconych z rejonu, a także jako jedno ze źródeł wspierania biznesu w Powiecie Wałeckim, zwłaszcza w kontekście współpracy w ramach Klastra Metalowego „Metalika" (którego członkiem założycielem jest Uczelnia).

W sferze akademickiej, plany rozwojowe kierunku zorientowane są na śledzenie najnowszych osiągnięć naukowych w ramach dyscypliny nauki o zarządzaniu, w celu ich implementacji w treściach programowych.

Kolejnym kierunkiem rozwoju jest konsekwentne umiędzynarodowienie procesu kształcenia poprzez:

1. Nawiązanie współpracy z podobnymi kierunkami w istniejących uczelniach partnerskich oraz zawarcie porozumień z nowymi partnerami;
2. Uruchomienie mobilności studentów w ramach programów praktyk oraz studiów za granicą, między innymi, poprzez wdrożenie na kierunku uczelnianych procedur mobilnościowych, w tym systemu weryfikacji i uznawania osiągnięć uzyskanych w mobilności;
3. Zawieranie strategicznych partnerstw wspierających intensywną, ustrukturyzowaną i długofalową kooperację z uczelniami partnerskimi (up) oraz z przedsiębiorstwami, i innymi podmiotami w krajach partnerskich (ue), aby promować współpracę, zwiększyć trafność edukacyjną i znaczenie wykształcenia wyższego;

4. Realizowanie projektów międzynarodowej współpracy i budowania zasobów między up w uczestniczących krajach i krajach partnerskich (trzecich), aby wspierać modernizacje i internacjonalizację kształcenia w tych krajach i skłonić je do bliższej kooperacji w przyszłości, takiej jak joint programmes.

II. Efekty uczenia się

1. Formalne i merytoryczne przesłanki uwzględnione przy opracowaniu efektów uczenia się

Kierunek studiów *Zarządzanie* został wpisany w dziedzinę nauk społecznych w dyscyplinie zarządzanie. Dla kierunku opracowano efekty uczenia się, które wpisują się w Uniwersalne Charakterystyki 7 Poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji określone w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz są zgodne Charakterystykami drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach Systemu Szkolnictwa Wyższego i Nauki wynikające z Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji, jak również są zgodne z charakterystykami drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym dla poziomu 7 określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1-8. Opracowane efekty uczenia ściśle precyzują wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabywane przez studentów w toku studiów.

Uzasadnienie:

Efekty uczenia się realizują koncepcję kształcenia, która zakłada, że zasadniczym celem kształcenia na kierunku *Zarządzanie* jest realizacja potrzeb kadrowych zgłaszanych przez lokalny rynek pracy jak również obserwując potrzeby i warunki funkcjonowania współczesnej gospodarki, która zgłasza zapotrzebowanie na wysoko wykwalifikowaną kadrę zarządzającą wyższego stopnia we wszystkich podmiotach, zarówno sektora prywatnego jak i publicznego. Realizacja założonych efektów uczenia się zapewni przygotowanie absolwenta wyposażonego w wielowątkową, interdyscyplinarną wiedzę z pogranicza nauk o zarządzaniu, nauk ekonomicznych i prawnych w stopniu pogłębionym, kompleksowym i wysoko specjalistycznym. Student będzie cechował się zdolnością kreatywnego myślenia oraz

krytycznego podejścia do zjawisk i procesów w organizacjach, co pozwoli na umiejętne modelowanie złożonych procesów gospodarczych z wykorzystaniem metod i narzędzi analitycznych. Absolwent będzie rozumiał istotę i prawidłowości podejścia procesowego i strategicznego w zarządzaniu organizacjami oraz będzie potrafił wykorzystywać współczesne koncepcje i metody pomiaru zarządzania dokonaniami jednostki gospodarującej.

Efekty uczenia się zostały opracowane w oparciu o:

- analizę zgodności tych efektów z potrzebami społeczno-gospodarczymi opisanymi w koncepcji,
- analizę z potrzebami rynku pracy na podstawie opinii interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych oraz monitoringu karier zawodowych absolwentów uczelni,
- możliwości zdobywania przez studentów umiejętności praktycznych, w tym umożliwianie uzyskania uprawnień do wykonywania zawodu i kompetencji niezbędnych na rynku pracy, oraz dalszą edukację.

2. Opis efektów uczenia się kierunku

2.1. Odniesienie ogólnych kierunkowych efektów uczenia się do uniwersalnej charakterystyki drugiego stopnia dla poziomu 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji

kategoria	Ogólne efekty kierunkowe	Uniwersalne charakterystyki 7 poziomu PRK
zna i rozumie:	KO7W 1) w pogłębiony sposób wybrane fakty, teorie, metody oraz złożone zależności między nimi, także w powiązaniu z innymi dziedzinami, 2) różnorodne, złożone uwarunkowania i aksjologiczny kontekst prowadzonej działalności	P7U_W 1) w pogłębiony sposób wybrane fakty, teorie, metody oraz złożone zależności między nimi, także w powiązaniu z innymi dziedzinami 2) różnorodne, złożone uwarunkowania i aksjologiczny kontekst prowadzonej działalności
potrafi:	KO7U 1) wykonywać zadania oraz formułować i rozwiązywać problemy, z wykorzystaniem nowej wiedzy, także z innych dziedzin 2) samodzielnie planować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać	P7U_U 1. wykonywać zadania oraz formułować i rozwiązywać problemy, z wykorzystaniem nowej wiedzy, także z innych dziedzin 2. samodzielnie planować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym

kategoria	Ogólne efekty kierunkowe	Uniwersalne charakterystyki 7 poziomu PRK
	innych w tym zakresie 3) komunikować się ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców, odpowiednio uzasadniać stanowiska	zakresie 3. komunikować się ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców, odpowiednio uzasadniać stanowiska
jest gotów do:	KO7K a) tworzenia i rozwijania wzorów właściwego postępowania w środowisku pracy i życia b) podejmowania inicjatyw, krytycznej oceny siebie oraz zespołów i organizacji, w których uczestniczy; c) przewodzenia grupie i ponoszenia odpowiedzialności za nią.	P7U_K a) tworzenia i rozwijania wzorów właściwego postępowania w środowisku pracy i życia b) podejmowania inicjatyw, krytycznej oceny siebie oraz zespołów i organizacji, w których uczestniczy c) przewodzenia grupie i ponoszenia odpowiedzialności za nią

W macierzy ogólnych kierunkowych efektów uczenia się stosowano następujące oznaczenia - kody:

1) dla efektu kierunkowego
   Z2 (pierwsza litera kodu) – kierunkowe efekty uczenia się/Zarządzanie studia II stopnia
   W – kategoria wiedzy
   U – kategoria umiejętności
   K – kategoria kompetencji społecznych
   01, 02, 03 i kolejne – numer efektu uczenia się
2) dla oznaczeń charakterystyki drugiego stopnia poziomów PRK uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego – część główna:
   P – poziom PRK (6-7)
   S – charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego
   W – wiedza:
   G – głębia i zakres
   K – kontekst
   U – umiejętności:
   W – wykorzystanie wiedzy
   K – komunikowanie się
   O – organizacja pracy
   U – uczenie się
   K – Kompetencje społeczne:
   K – krytyczna ocena
   O – odpowiedzialność
   R – rola zawodowa

Tabela. Kierunkowe efekty uczenia się w odniesieniu do charakterystyk drugiego stopnia dla kwalifikacji na poziomie 7 PRK profilu praktycznego

KODY EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	TREŚĆ EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	KODY CHARAKTERYSTYKI DRUGIEGO STOPNIA PRK TYPOWYCH DLA KWALIFIKACJI O CHARAKTERZE ZAWODOWYM – POZIOM 7	KODY CHARAKTERYSTYKI DRUGIEGO STOPNIA TYPOWEJ DLA KWALIFIKACJI UZYSKIWANYCH W RAMACH SZKOLNICTWA WYŻSZEGO Z ROZWINIĘCIEM DLA POSZCZEGÓLNYCH OBSZARÓW UCZENIA SIĘ – POZIOM 7, PROFILU PRAKTYCZNEGO
WIEDZA (w pogłębionym stopniu zna i rozumie)			
Z2_W01	prawidłowości funkcjonowania różnych rodzajów organizacji rozważanych w naukach o zarządzaniu i innych naukach społecznych oraz o ich praktycznym wykorzystaniu.	P7Z_WT P7Z_WZ	P7S_WG *P7S_WG_S02*
Z2_W02	relacje współpracy i konkurencji między organizacjami gospodarczymi i instytucjami społecznymi ze szczególnym uwzględnieniem wypracowywania kompromisów międzyorganizacyjnych w oparciu o odpowiednie metody i techniki prowadzenia negocjacji.	P7Z_WT	P7S_WG P7S_WK *P7S_WG_S03*
Z2_W03	przepisy prawa regulujące funkcjonowanie organizacji gospodarczych i instytucji społecznych.	P7Z_WO	P7S_WK *P7S_WG_S01*
Z2_W04	zasady zarządzania zasobami własności intelektualnej	P7Z_WT	P7S_WK *P7S_WK_S04*
Z2_W05	zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości	P7Z_WO	P7S_WK *P7S_WK_S04*
Z2_W06	podstawowe modele ekonometryczne i ich zastosowanie w procesie podejmowania decyzji.	P7Z_WZ	P7S_WG *P7S_WG_S01*
Z2_W07	metody analizy strategicznej przedsiębiorstwa i zasady zarządzania strategicznego w organizacjach.	P7Z_WT	P7S_WG *P7S_WG_S01*
Z2_W08	zasady zarządzania zasobami ludzkimi w organizacjach oraz etycznego i efektywnego kształtowania stosunków międzyludzkich.	P7Z_WO	P7S_WG P7S_WK *P7S_WG_S03*
Z2_W09	istotę i prawidłowości podejścia procesowego i strategicznego w zarządzaniu organizacjami	P7Z_WT	P7S_WG *P7S_WG_S01*
Z2_W10	metody i narzędzia rachunkowości zarządczej i sposoby ich wykorzystania w procesach podejmowania decyzji i zmian w organizacji.	P7Z_WT	P7S_WG P7S_WK *P7S_WG_S01*
Z2_W11	współczesne koncepcje oraz metody pomiaru zarządzania dokonaniami przedsiębiorstwa	P7Z_WZ	P7S_WG *P7S_WG_S01*
UMIEJĘTNOŚCI (potrafi)			
Z2_U01	obserwować zjawiska i procesy w organizacjach, celnie identyfikując i formułując problemy badawcze, przy zastosowaniu kompleksowych koncepcji zarządzania organizacjami i wykorzystując profesjonalną terminologię.	P7Z_UI P7Z_UO	P7S_UW *P7S_UW_S01*
Z2_U02	dobierać właściwe metody analizy zjawisk i formułować własne opinie, interpretując wyniki analiz i wykorzystując zintegrowaną wiedzę interdyscyplinarną.	P7Z_UI	P7S_UW *P7S_UW_S01*
Z2_U03	modelować złożone procesy gospodarcze i społeczne z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi analitycznych.	P7Z_UO	P7S_UW *P7S_UW_S02*
Z2_U04	sprawnie posługiwać się przepisami prawa w zakresie działalności	P7Z_UO	P7S_UW

	gospodarczej w celu rozwiązania konkretnych problemów i uzasadnienia podejmowanych decyzji.		*P7S_UW_S03*
Z2_U05	zastosować odpowiednie koncepcje zarządzania zasobami organizacji oraz posługiwać się narzędziami analizy ilościowej w celu skutecznego i efektywnego wykonania zadań kierowniczych	P7Z_UO	P7S_UW *P7S_UW_S02*
Z2_U06	wykorzystać narzędzia informatyczne do analizy i rozwiązywania problemów we wszystkich obszarach funkcjonowania organizacji i jej relacji z otoczeniem.	P7Z_UI	P7S_UW *P7S_UW_S02*
Z2_U07	prawidłowo interpretować pojawiające się problemy współczesnej gospodarki, biznesu i organizacji w świetle dorobku ekonomii, nauk o zarządzaniu oraz nauk pokrewnych, a także prognozować rozwój sytuacji w dziedzinie działalności zawodowej	P7Z_UI P7Z_UO	P7S_UW *P7S_UW_S01*
Z2_U08	stosować wiedzę psychologiczną w zarządzaniu organizacją, trafnie stosuje techniki motywacyjne, identyfikuje źródła konfliktów i dobiera metody ich rozwiązywania, aktywnie przeciwdziała zjawiskom i zachowaniom negatywnym.	P7Z_UO	P7S_UW *P7S_UW_S02*
Z2_U09	komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców oraz prowadzić debatę w zakresie potrzeb zawodowych oraz przekazywać wiedzę zawodową w różnych formach	P7Z_UU	P7S_UK *P7S_UW_S03*
Z2_U10	posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz w wyższym stopniu w zakresie specjalistycznej terminologii	P7Z_UU	P7S_UK
Z2_U11	samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie	P7Z_UU	P7S_UU
Z2_U12	realizować powierzone mu zadania samodzielnie oraz kierować pracą innych osób/zespołów realizujących złożone i nietypowe zadania zawodowe w zmiennych i nieprzewidywalnych warunkach, a także opracowywać plan strategiczny dla zespołu pracowniczego / organizacji w dziedzinie działalności zawodowej	P7Z_UO P7Z_UU	P7S_UO *P7S_UW_S03*
Z2_U13	analizować i oceniać prowadzoną działalność zawodową w perspektywie trendów rozwojowych w dziedzinie działalności zawodowej oraz sporządzić specjalistyczne opinie, a także prowadzić merytoryczne dyskusje w zakresie wiedzy i problemów zarządzania.	P7Z_UO	P7S_UW *P7S_UW_S01*
Z2_U14	sprawnie przygotować różne rodzaje opracowań pisemnych oraz ustnych w języku polskim z wykorzystaniem koncepcji leżących na styku różnych dyscyplin naukowych.	P7Z_UU	P7S_UW P7S_UK *P7S_UW_S01*
KOMPETENCJE SPOŁECZNE (jest gotów do)			
Z2_K01	samodzielnego zdobywania i doskonalenia wiedzy oraz umiejętności profesjonalnych w warunkach procesów integracyjnych i globalizacji w świecie.	P7Z_KP	P7S_KK
Z2_K02	uczestniczenia w projektach społecznych, inspirowania innych osób, a także samodzielnego kierowania nimi również w sytuacjach wysokiego ryzyka, biorąc odpowiedzialność za skutki swych decyzji.	P7Z_KO	P7S_KO P6S_KR
Z2_K03	wykorzystania wiedzy o podstawowych mechanizmach regulujących działania człowieka do efektywnego funkcjonowania w środowisku pracy i biznesowym.	P7Z_KW	P7S_KK
Z2_K04	wyznaczania priorytetów służących realizacji określonych przez siebie lub innych zadań oraz efektywnego organizowania zespołów	P7Z_KP	P7S_KO

	i kierowania realizowanymi przez niego działaniami. a także wymagania od innych przestrzegania zasad obowiązujących w dziedzinie działalności zawodowej, dotyczących utrzymywania jakości prowadzonej działalności oraz kultury współpracy i kultury konkurencji.		P7S_KR
Z2_K05	przestrzegania i propagowania etycznych postaw, wykazywania się wrażliwością społeczną w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych oraz utrzymywania i tworzenia właściwych relacji w środowisku zawodowym.	P7Z_KW	P7S_KR P7S_KO
Z2_K06	samodzielnego podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych i pod presją czasu.	P7Z_KO	P7S_KR
Z2_K07	pracowania w grupie i efektywnego komunikowania się z otoczeniem oraz przekazywania swojej wiedzy osobom niebędącym specjalistami organizacji i zarządzania.	P7Z_KW	P7S_KO P7S_KR

3. Pokrycie ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji 7 PRK przez kierunkowe efekty uczenia się

Tabela. Pokrycie ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji 7 PRK przezkierunkowe efekty uczenia się

KOD SKŁADNIKA OPISU CHARAKTERYSTYK DRUGIEGO STOPNIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA KWALIFIKACJI NA POZIOMACH 6-8 POLSKIEJ RAMY KWALIFIKACJI	OPIS CHARAKTERYSTYK DRUGIEGO STOPNIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA KWALIFIKACJI NA POZIOMACH 6-8 POLSKIEJ	OPIS EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU	SYMBOLE KIERUNKOWY CHEFEKTÓW UCZENIA SIĘ
WIEDZA: ZNA I ROZUMIE			
P7S_WG Zakres i głębia - kompletność perspektywy poznawczej i zależności	w pogłębionym stopniu wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi, stanowiące: • zaawansowaną wiedzę ogólną z zakresu dyscyplin naukowych lub artystycznych tworzących podstawy teoretyczne • uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę obejmującą kluczowe zagadnienia • wybrane zagadnienia z zakresu zaawansowanej wiedzy szczegółowej właściwe dla programu kształcenia główne trendy rozwojowe dyscyplin naukowych lub artystycznych istotnych dla	prawidłowości funkcjonowania różnych rodzajów organizacji rozważanych w naukach o zarządzaniu i innych naukach społecznych oraz o ich praktycznym wykorzystaniu	Z2_W01
		relacje współpracy i konkurencji między organizacjami gospodarczymi i instytucjami społecznymi ze szczególnym uwzględnieniem wypracowywania kompromisów międzyorganizacyjnych w oparciu o odpowiednie metody i techniki prowadzenia negocjacji	Z2_W02
		podstawowe modele ekonometryczne i ich zastosowanie w procesie podejmowania decyzji	Z2_W06
		metody analizy strategicznej przedsiębiorstwa i zasady zarządzania strategicznego w organizacjach	Z2_W07
		zasady zarządzania zasobami ludzkimi w organizacjach oraz etycznego i efektywnego kształtowania stosunków międzyludzkich	Z2_W08
		istotę i prawidłowości podejścia procesowego i strategicznego w zarządzaniu organizacjami	Z2_W09

KOD SKŁADNIKA OPISU CHARAKTERYSTYK DRUGIEGO STOPNIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA KWALIFIKACJI NA POZIOMACH 6-8 POLSKIEJ RAMY KWALIFIKACJI	OPIS CHARAKTERYSTYK DRUGIEGO STOPNIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA KWALIFIKACJI NA POZIOMACH 6-8 POLSKIEJ	OPIS EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU	SYMBOLE KIERUNKOWY CHEFEKTÓW UCZENIA SIĘ
	programu kształcenia a w przypadku studiów o profilu praktycznym – również zastosowania praktyczne tej wiedzy w działalności zawodowej związanej z ich kierunkiem	metody i narzędzia rachunkowości zarządczej i sposoby ich wykorzystania w procesach podejmowania decyzji i zmian w organizacji	Z2_W10
		współczesne koncepcje oraz metody pomiaru zarządzania dokonaniami przedsiębiorstwa	Z2_W11
P7S_WK Kontekst – uwarunkowania, skutki	fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji ekonomiczne, prawne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działań związanych z nadaną kwalifikacją, w tym zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	relacje współpracy i konkurencji między organizacjami gospodarczymi i instytucjami społecznymi ze szczególnym uwzględnieniem wypracowywania kompromisów międzyorganizacyjnych w oparciu o odpowiednie metody i techniki prowadzenia negocjacji	Z2_W02
		przepisy prawa regulujące funkcjonowanie organizacji gospodarczych i instytucji społecznych	Z2_W03
		zasady zarządzania zasobami własności intelektualnej	Z2_W04
		zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości	Z2_W05
		zasady zarządzania zasobami ludzkimi w organizacjach oraz etycznego i efektywnego kształtowania stosunków międzyludzkich	Z2_W08
		metody i narzędzia rachunkowości zarządczej i sposoby ich wykorzystania w procesach podejmowania decyzji i zmian w organizacji	Z2_W10
UMIEJĘTNOŚCI: POTRAFI			
P7S_UW Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania	wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy i innowacyjnie wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach przez: •właściwy dobór źródeł oraz informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy, syntezy oraz twórczej interpretacji i prezentacji tych informacji •dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych (ICT)	obserwować zjawiska i procesy w organizacjach, celnie identyfikując i formułując problemy badawcze, przy zastosowaniu kompleksowych koncepcji zarządzania organizacjami i wykorzystując profesjonalną terminologię.	Z2_U01
		dobierać właściwe metody analizy zjawisk i formułować własne opinie, interpretując wyniki analiz i wykorzystując zintegrowaną wiedzę interdyscyplinarną	Z2_U02
		modelować złożone procesy gospodarcze i społeczne z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi analitycznych	Z2_U03
		sprawnie posługiwać się przepisami prawa w zakresie działalności gospodarczej w celu rozwiązania konkretnych problemów i uzasadnienia podejmowanych decyzji	Z2_U04
		zastosować odpowiednie koncepcje zarządzania zasobami organizacji oraz posługiwać się narzędziami analizy ilościowej w celu skutecznego i efektywnego wykonania zadań kierowniczych	Z2_U05

KOD SKŁADNIKA OPISU CHARAKTERYSTYK DRUGIEGO STOPNIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA KWALIFIKACJI NA POZIOMACH 6-8 POLSKIEJ RAMY KWALIFIKACJI	OPIS CHARAKTERYSTYK DRUGIEGO STOPNIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA KWALIFIKACJI NA POZIOMACH 6-8 POLSKIEJ	OPIS EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU	SYMBOLE KIERUNKOWY CHEFEKTÓW UCZENIA SIĘ
	wykorzystywać posiadaną wiedzę - formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów - w przypadku studiów o profilu praktycznym	wykorzystać narzędzia informatyczne do analizy i rozwiązywania problemów we wszystkich obszarach funkcjonowania organizacji i jej relacji z otoczeniem	Z2_U06
		prawidłowo interpretować pojawiające się problemy współczesnej gospodarki, biznesu i organizacji w świetle dorobku ekonomii, nauk o zarządzaniu oraz nauk pokrewnych, a także prognozować rozwój sytuacji w dziedzinie działalności zawodowej	Z2_U07
		stosować wiedzę psychologiczną w zarządzaniu organizacją, trafnie stosuje techniki motywacyjne, identyfikuje źródła konfliktów i dobiera metody ich rozwiązywania, aktywnie przeciwdziała zjawiskom i zachowaniom negatywnym	Z2_U08
		analizować i oceniać prowadzoną działalność zawodową w perspektywie trendów rozwojowych w dziedzinie działalności zawodowej oraz sporządzić specjalistyczne opinie, a także prowadzić merytoryczne dyskusje w zakresie wiedzy i problemów zarządzania	Z2_U13
		analizować i oceniać prowadzoną działalność zawodową w perspektywie trendów rozwojowych w dziedzinie działalności zawodowej oraz sporządzić specjalistyczne opinie, a także prowadzić merytoryczne dyskusje w zakresie wiedzy i problemów zarządzania.	Z2_U14
P7S_UK Komunikowanie się - odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym	komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców prowadzić debatę posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz w wyższym stopniu w zakresie specjalistycznej terminologii	komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców oraz prowadzić debatę w zakresie potrzeb zawodowych oraz przekazywać wiedzę zawodową w różnych formach	Z2_U09
		posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz w wyższym stopniu w zakresie specjalistycznej terminologii	Z2_U10
		sprawnie przygotować różne rodzaje opracowań pisemnych oraz ustnych w języku polskim z wykorzystaniem koncepcji leżących na styku różnych dyscyplin naukowych	Z2_U14
P7S_UO Organizacja pracy - planowanie i praca zespołowa	kierować pracą zespołu	realizować powierzone mu zadania samodzielnie oraz kierować pracą innych osób/zespołów realizujących złożone i nietypowe zadania zawodowe w zmiennych i nieprzewidywalnych warunkach, a także opracowywać plan strategiczny dla zespołu pracowniczego / organizacji w dziedzinie działalności zawodowej	Z2_U12
P6S_UU Uczenie się - planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób	samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie	samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie	Z2_U11
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: JEST GOTÓW DO			
P7S_KK Oceny - krytyczne podejście	krytycznej oceny odbieranych treści uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów	samodzielnego zdobywania i doskonalenia wiedzy oraz umiejętności profesjonalnych w warunkach procesów integracyjnych i globalizacji w świecie	Z2_K01

KOD SKŁADNIKA OPISU CHARAKTERYSTYK DRUGIEGO STOPNIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA KWALIFIKACJI NA POZIOMACH 6-8 POLSKIEJ RAMY KWALIFIKACJI	OPIS CHARAKTERYSTYK DRUGIEGO STOPNIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA KWALIFIKACJI NA POZIOMACH 6-8 POLSKIEJ	OPIS EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU	SYMBOLE KIERUNKOWY CHEFEKTÓW UCZENIA SIĘ
	poznawczych i praktycznych	wykorzystania wiedzy o podstawowych mechanizmach regulujących działania człowieka do efektywnego funkcjonowania w środowisku pracy i biznesowym.	Z2_K03
P7S_KO Odpowiedzialność - wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu publicznego	wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego inicjowania działania na rzecz interesu publicznego myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	uczestniczenia w projektach społecznych, inspirowania innych osób, a także samodzielnego kierowania nimi również w sytuacjach wysokiego ryzyka, biorąc odpowiedzialność za skutki swych decyzji.	Z2_K02
		wyznaczania priorytetów służących realizacji określonych przez siebie lub innych zadań oraz efektywnego organizowania zespołów i kierowania realizowanymi przez niego działaniami. a także wymagania od innych przestrzegania zasad obowiązujących w dziedzinie działalności zawodowej, dotyczących utrzymywania jakości prowadzonej działalności oraz kultury współpracy i kultury konkurencji	Z2_K04
		przestrzegania i propagowania etycznych postaw, wykazywania się wrażliwością społeczną w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych oraz utrzymywania i tworzenia właściwych relacji w środowisku zawodowym	Z2_K05
		pracowania w grupie i efektywnego komunikowania się z otoczeniem oraz przekazywania swojej wiedzy osobom niebędącym specjalistami organizacji i zarządzania	Z2_K07
P7S_KR Rola zawodowa – niezależność i rozwój etosu	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym: •rozwijania dorobku zawodu •podtrzymywania etosu zawodu •przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad	uczestniczenia w projektach społecznych, inspirowania innych osób, a także samodzielnego kierowania nimi również w sytuacjach wysokiego ryzyka, biorąc odpowiedzialność za skutki swych decyzji	Z2_K02
		wyznaczania priorytetów służących realizacji określonych przez siebie lub innych zadań oraz efektywnego organizowania zespołów i kierowania realizowanymi przez niego działaniami. a także wymagania od innych przestrzegania zasad obowiązujących w dziedzinie działalności zawodowej, dotyczących utrzymywania jakości prowadzonej działalności oraz kultury współpracy i kultury konkurencji	Z2_K04
		przestrzegania i propagowania etycznych postaw, wykazywania się wrażliwością społeczną w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych oraz utrzymywania i tworzenia właściwych relacji w środowisku zawodowym	Z2_K05
		samodzielnego podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych i pod presją czasu	Z2_K06

KOD SKŁADNIKA OPISU CHARAKTERYSTYK DRUGIEGO STOPNIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA KWALIFIKACJI NA POZIOMACH 6-8 POLSKIEJ RAMY KWALIFIKACJI	OPIS CHARAKTERYSTYK DRUGIEGO STOPNIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA KWALIFIKACJI NA POZIOMACH 6-8 POLSKIEJ	OPIS EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU	SYMBOLE KIERUNKOWY CHEFEKTÓW UCZENIA SIĘ
		pracowania w grupie i efektywnego komunikowania się z otoczeniem oraz przekazywania swojej wiedzy osobom niebędącym specjalistami organizacji i zarządzania	Z2_K07

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

Zgodnie z Regulaminem Studiów z 23 kwietnia 2025 r. §15 pkt. 1, zajęcia dydaktyczne na Uczelni mogą być realizowane w następujących podstawowych **formach dydaktycznych** lub ich kombinacjach:

- wykłady,
- instruktaże,
- ćwiczenia,
- laboratoria,
- projekty,
- konwersatoria,
- seminaria,
- zajęcia warsztatowe,
- praktyki,
- konsultacje, w tym przy użyciu technicznych środków komunikacji na odległość.

Regulamin Studiów §15 pkt. 5, 6 i 7 określa z kolei liczebność we wskazanych formach:

1. *„Co do zasady, liczebność grup w ramach wskazanych niżej form kształcenia wynosi:*
   1. *seminaria – do 15;*
   2. *ćwiczenia z języków obcych – do 20;*
   3. *laboratoria informatyki i podstaw technologii informatycznych – do 20.*
2. *Liczebność grup w innych formach kształcenia może być limitowana w związku z dostępnością bazy materiałowo-warsztatowej.”*

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

Lp.	Przedmiot	Efekty uczenia się	Treść przedmiotu
1.	Szkolenie BHP	Z2_W03 Z2_K03	Instruktaż 1.Wybrane zagadnienia prawne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, elementy prawa pracy, a w szczególności: istota bezpieczeństwa i higieny pracy; zakres obowiązków i uprawnień Uczelni (Rektora), pracowników Uczelni, studentów oraz poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy; odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. 2. Informacje o zagrożeniach dla życia i zdrowia oraz ochrona przed zagrożeniami, a w szczególności: zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w Uczelni i podstawowe środki zapobiegawcze; podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych, sprzętem laboratoryjnym, warsztatowym; rodzaje prac i procesów technologicznych o szczególnym zagrożeniu dla życia lub zdrowia, w tym sposób nadzoru nad ich wykonywaniem; obowiązujący system znaków i sygnałów oraz sygnalizacji świetlnej i dźwiękowej; zasady poruszania się na terenie Uczelni (sal, laboratoriów, itp.); porządek i czystość, ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo. 3.Postępowanie w przypadku wystąpienia poszczególnych zagrożeń, a w szczególności: postępowanie z materiałami niebezpiecznymi i szkodliwymi dla zdrowia; sposób posługiwania się środkami ochrony indywidualnej i środkami ratunkowymi; postępowanie w sytuacjach stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników i studentów; postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy. 4.Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru. 5.Niezbędne wyposażenie pomieszczeń do prowadzenia poszczególnych grup zajęć oraz zasad ergonomii. 6.Wyposażenie studentów w czasie odbywania szczególnych typów zajęć związanych z wystąpieniem zagrożeń.
2.	Szkolenie biblioteczne	K_W01 K_U01 K_K01	Instruktaż 1.Ogólne wiadomości o bibliotece: struktura organizacyjna i lokalizacja, godziny otwarcia. Zbiory biblioteczne i zasoby elektroniczne, podstawowe zasady korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki (regulaminy, opłaty, korzystanie z komputerów i Internetu) 2.Zasady korzystania ze zbiorów i usług biblioteki ze szczególnym uwzględnieniem regulaminu udostępniania zbiorów: rejestracja użytkownika, korzystanie z czytelni, wypożyczanie, wypożyczenia międzybiblioteczne 3.Podstawowe źródła informacji naukowej, bazy danych, Wirtualna Biblioteka Nauki. 4.Uczelniany system biblioteczno-informacyjny. Strona WWW Biblioteki Uczelnianej. 5.Korzystanie z katalogu online: wyszukiwanie proste i złożone, indeksy, funkcje dostępne po zalogowaniu do systemu: składanie zamówień do wypożyczalni i czytelni, usuwanie zamówień, przedłużanie terminu zwrotu, sprawdzanie swojego konta bibliotecznego, zarządzanie nim.
3.	Przysposobienie akademickie	K_W01 K_U01 K_K01	Konwersatorium 1.Ogólne wiadomości o Uczelni oraz zasadach w niej obowiązujących. Strona WWW Uczelni. 2.Zasady korzystania z dziekanatu ze szczególnym uwzględnieniem zasad korzystania z platformy e-dziekanat. 3.Zapoznanie studentów z programem studiów ze szczególnym uwzględnieniem efektów uczenia się oraz specjalności.
4.	Język angielski w biznesie	Z2_U09 Z2_U10 Z2_U12 Z2_U13 Z2_K04 Z2_K07	SEMESTR I 1.CZŁOWIEK (wygląd zewnętrzny, osobowość, cechy charakteru, uczucia, emocje, umiejętności, zainteresowania, ćwiczenia praktyczne umiejętności językowych tj. słuchanie, czytanie, mówienie, słownictwo). 2.PODRÓŻE (podróżowanie w celach turystycznych, podróże służbowe; ćwiczenia praktyczne umiejętności językowych tj. słuchanie, czytanie, mówienie, słownictwo) 3.PRACA, ORGANIZACJA (1) (tryb pracy, proces rekrutacji, procedury rekrutacyjne, rodzaje wynagrodzenia, miejsce pracy – zarząd, administracja, HR - ćwiczenia praktyczne umiejętności językowych tj. słuchanie, czytanie, mówienie, słownictwo) 4.Gramatyka: czasy (teraźniejsze, przyszłe), czasowniki modalne (1): powtórzenie, 5.PRACA, ORGANIZACJA (2) (przedsiębiorcy, typy podmiotów, organizacje non-profit, ćwiczenia praktyczne umiejętności językowych tj. słuchanie, czytanie, mówienie, słownictwo 6.INTERNET – (korzyści, zagrożenia, e-biznes: ćwiczenia praktyczne umiejętności językowych tj. słuchanie, czytanie, mówienie, słownictwo) SEMESTR II

Lp.	Przedmiot	Efekty uczenia się	Treść przedmiotu
			7.JĘZYK (nowoczesne sposoby komunikacji, język w Internecie, języki obce w obrocie gospodarczym, praca tłumacza - ćwiczenia praktyczne umiejętności językowych tj. słuchanie, czytanie, mówienie, słownictwo) 8.REKLAMA: (nowoczesne środki i kanały reklamowe, plany i strategie marketingowe: ćwiczenia praktyczne umiejętności językowych tj. słuchanie, czytanie, mówienie, słownictwo) 9.Gramatyka: zdania warunkowe (typ 1 i 2), czasy - utrwalenie 10.MEDIA: (rodzaje nowoczesnych mediów, media społecznościowe, Internet w komunikacji: ćwiczenia praktyczne umiejętności językowych tj. słuchanie, czytanie, mówienie, słownictwo) 11.FINANSE (1) (inflacja - ćwiczenia praktyczne umiejętności językowych tj. słuchanie, czytanie, mówienie, słownictwo) 12.NAUKA I TECHNIKA (dziedziny nauki, urządzenia techniczne, technologie informacyjno-komunikacyjne: ćwiczenia praktyczne umiejętności językowych tj. słuchanie, czytanie, mówienie, słownictwo) gramatyka: rodzajniki 13. gramatyka: rodzajniki 14.PRZEMYSŁ i USŁUGI (gałęzie przemysłu, produkcja, technologia: ćwiczenia praktyczne umiejętności językowych tj. słuchanie, czytanie, mówienie, słownictwo) SEMESTR III 15.RYNKI I KONKURENCJA: (firmy i rynki, klienci, konkurencja: ćwiczenia praktyczne umiejętności językowych tj. słuchanie, czytanie, mówienie, słownictwo) 16.PROJEKTOWANIE (‘design’, projektowanie nowego produktu, cechy produktu – przymiotniki: ćwiczenia praktyczne umiejętności językowych tj. słuchanie, czytanie, mówienie, słownictwo) 17.Gramatyka: czasowniki modalne (2) (dedukcja) 18.EDUKACJA (edukacja, studia, zawody: ćwiczenia praktyczne umiejętności językowych tj. słuchanie, czytanie, mówienie, słownictwo) 19.INŻYNIERIA (zawód – inżynier, duże projekty, kobiety w branży inżynieryjnej, ćwiczenia praktyczne umiejętności językowych tj. słuchanie, czytanie, mówienie, słownictwo) 20.(temat do wyboru:) TEMATY GLOBALNE/ŚRODOWISKO/SZTUKA I MEDIA (ćwiczenia praktyczne umiejętności językowych tj. słuchanie, czytanie, mówienie, słownictwo)
5.	Język niemiecki w biznesie	Z2_U09 Z2_U10 Z2_U12 Z2_U13 Z2_K04 Z2_K07	Ćwiczenia SEMESTR I 1.CZŁOWIEK (wygląd zewnętrzny, osobowość, cechy charakteru, uczucia, emocje, umiejętności, zainteresowania, ćwiczenia praktyczne umiejętności językowych tj. słuchanie, czytanie, mówienie, słownictwo). 2.PODRÓŻE (podróżowanie w celach turystycznych, podróże służbowe; ćwiczenia praktyczne umiejętności językowych tj. słuchanie, czytanie, mówienie, słownictwo) 3.PRACA, ORGANIZACJA (1) (tryb pracy, proces rekrutacji, procedury rekrutacyjne, rodzaje wynagrodzenia, miejsce pracy – zarząd, administracja, HR - ćwiczenia praktyczne umiejętności językowych tj. słuchanie, czytanie, mówienie, słownictwo) 4.Gramatyka: czasy (teraźniejsze, przyszłe), czasowniki modalne (1): powtórzenie, 5.PRACA, ORGANIZACJA (2) (przedsiębiorcy, typy podmiotów, organizacje non-profit, ćwiczenia praktyczne umiejętności językowych tj. słuchanie, czytanie, mówienie, słownictwo 6.INTERNET – (korzyści, zagrożenia, e-biznes: ćwiczenia praktyczne umiejętności językowych tj. słuchanie, czytanie, mówienie, słownictwo) SEMESTR II 7.JĘZYK (nowoczesne sposoby komunikacji, język w Internecie, języki obce w obrocie gospodarczym, praca tłumacza - ćwiczenia praktyczne umiejętności językowych tj. słuchanie, czytanie, mówienie, słownictwo) 8.REKLAMA: (nowoczesne środki i kanały reklamowe, plany i strategie marketingowe: ćwiczenia praktyczne umiejętności językowych tj. słuchanie, czytanie, mówienie, słownictwo) 9.Gramatyka: zdania warunkowe , czasy - utrwalenie 10.MEDIA: (rodzaje nowoczesnych mediów, media społecznościowe, Internet w komunikacji: ćwiczenia praktyczne umiejętności językowych tj. słuchanie, czytanie, mówienie, słownictwo) 11.FINANSE (1) (inflacja - ćwiczenia praktyczne umiejętności językowych tj. słuchanie, czytanie, mówienie, słownictwo) 12.NAUKA I TECHNIKA (dziedziny nauki, urządzenia techniczne, technologie informacyjno-komunikacyjne: ćwiczenia praktyczne umiejętności językowych tj. słuchanie, czytanie, mówienie, słownictwo) 13.gramatyka: rodzajniki 14.PRZEMYSŁ i USŁUGI (gałęzie przemysłu, produkcja, technologia: ćwiczenia praktyczne umiejętności językowych tj. słuchanie, czytanie, mówienie, słownictwo)

Lp.	Przedmiot	Efekty uczenia się	Treść przedmiotu
			SEMESTR III 15.RYNKI I KONKURENCJA: (firmy i rynki, klienci, konkurencja: ćwiczenia praktyczne umiejętności językowych tj. słuchanie, czytanie, mówienie, słownictwo) 16.PROJEKTOWANIE ('design', projektowanie nowego produktu, cechy produktu – przymiotniki: ćwiczenia praktyczne umiejętności językowych tj. słuchanie, czytanie, mówienie, słownictwo) 17.Gramatyka: czasowniki modalne 18.EDUKACJA (edukacja, studia, zawody: ćwiczenia praktyczne umiejętności językowych tj. słuchanie, czytanie, mówienie, słownictwo) 19.INŻYNIERIA (zawód – inżynier, duże projekty, kobiety w branży inżynieryjnej, ćwiczenia praktyczne umiejętności językowych tj. słuchanie, czytanie, mówienie, słownictwo) 20.(temat do wyboru:) TEMATY GLOBALNE/ŚRODOWISKO/SZTUKA I MEDIA (ćwiczenia praktyczne umiejętności językowych tj. słuchanie, czytanie, mówienie, słownictwo). .
6.	Prawo w biznesie	Z2_W03 Z2_W05 Z2_U04 Z2_U11 Z2_U14 Z2_K01	Wykład 1.Ogólna charakterystyka prawa gospodarczego – prywatnego, publicznego. 2.Kontrola podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej. 3.Kontrakty handlowe. Zasady zawierania umów w obrocie handlowym. 4.Podstawowe nazwane i nienazwane kontrakty występujące w obrocie gospodarczym. 5.Weksel – rodzaje weksli, czynności wekslowe, wierzyciele i dłużnicy wekslowi. 6.Postępowanie upadłościowe i naprawcze. Ćwiczenia 1.Warunki podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej według obowiązującego prawa. Analiza wybranych stanów faktycznych. 2.Kontrola podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej. Analiza wybranych stanów faktycznych. 3.Zasady funkcjonowania spółek prawa handlowego. Organy spółek, zasady ich powoływania, obowiązki i uprawnienia poszczególnych organów i ich odpowiedzialność. 4.Umowa sprzedaży. Umowa najmu i umowa dzierżawy. Umowa agencyjna. Umowa leasingu. Analiza wybranych stanów faktycznych 5.Prawne instrumenty ochrony konkurencji i konsumentów. Analiza wybranych stanów faktycznych.
7.	Strategie poszukiwania pracy	Z2_U14 Z2_U11 Z2_U11 Z2_U11 Z2_K03 Z2_K05	Konwersatorium 1.Planowanie kariery zawodowej. 2.Model kompetencyjny poszukiwanego pracownika. Test predyspozycji zawodowych 3.Metody poszukiwanie pracy. Internetowe narzędzia w poszukiwaniu pracy Networking. Kształtowanie wizerunku w sieci social media, blogi, publikacje 4.Przygotowanie do procesu aplikacji. Autoprezentacja 5.Zarządzanie swoimi priorytetami 6.Efektywność osobista i coaching
8.	Ekonomia menadżerska	Z2_W01 Z2_W03 Z2_U02 Z2_U10 Z2_K03	Wykład 1.Wprowadzenie do problematyki podejmowania decyzji gospodarczych i obszary zainteresowania ekonomii menedżerskiej. Racjonalność decyzji menadżerskich. Rola analizy marginalnej w podejmowaniu optymalnych decyzji. 2.Analiza popytu i decyzje cenowe w przedsiębiorstwie. Czynniki określające popyt. Elastyczność popytu a utarg ze sprzedaży. Elastyczność popytu a polityka cenowa. Dyskryminacja cenowa i jej rodzaje. 3.Podejmowanie decyzji w procesie produkcyjnym. Funkcja produkcji. Produkcja w krótkim i długim okresie. Determinanty decyzji produkcyjnych (podaży). 4.Analiza kosztów a decyzje produkcyjne. Podejmowanie decyzji w warunkach ryzyka i niepewności. Drzewa decyzyjne. 5.Podejmowanie decyzji na rynku wolnokonkurencyjnym. Decyzje menadżerskie w przedsiębiorstwie w warunkach monopolu i konkurencji monopolistycznej. 6.Oligopol i teoria gier w strategii konkurencji. Regulacja, dobra publiczne oraz analiza kosztów i korzyści. Ćwiczenia 1.Podejmowanie decyzji i optymalizacja przedsiębiorstwa na podstawie analizy marginalnej 2.Modelowanie i decyzje na podstawie funkcji popytu i podaży przedsiębiorstwa 3.Decyzje przedsiębiorstwa w obszarze kosztów 4.Prognozowanie kluczowych kategorii ekonomicznych w przedsiębiorstwie.
9.	Rachunek kosztów i wyników	Z2_W10 Z2_W03 Z2_U01 Z2_U02	Konwersatorium 1.Rachunkowość jako źródło informacji o kosztach i przychodach. 2.Koszty i przychody – identyfikacja i pojęcia bliskoznaczne. 3.Klasyfikacja i pomiar kosztów i przychodów w systemie informacyjno-sprawozdawczym

Lp.	Przedmiot	Efekty uczenia się	Treść przedmiotu
		Z2_U04 Z2_U13 Z2_K01 Z2_K06	rachunkowości 4.Wynik finansowy Ćwiczenia 1.Klasyfikacja oraz pomiar kosztów i przychodów w systemie ewidencyjno-sprawozdawczym rachunkowości, ustalanie wyniku finansowego – zadania. 2.Gry symulacyjne do zarządzanie firmą – podejmowanie decyzji w zakresie różnych aspektów funkcjonowania przedsiębiorstwa wpływających na kształtowanie przychodów, kosztów i rezultatów prowadzonej działalności.
10.	Współczesne metody zarządzania strategicznego	Z2_W07 Z2_W05 Z2_W09 Z2_U02 Z2_U05 Z2_U05 Z2_U14 Z2_U10 Z2_K04 Z2_K06	Wykład 1.Pojęcie i ewolucja zarządzania strategicznego; Zarządzanie strategiczne jako proces; Zasady zarządzania strategicznego, w tym zarządzania strategicznego dla MŚP. 2.Istota strategii przedsiębiorstwa; Podstawowe koncepcje formułowania strategii przedsiębiorstwa; Zasady formułowania strategii dla MŚP z uwzględnieniem aspektu rozwoju indywidualnej przedsiębiorczości. 3.Formułowanie strategii – etapy; Analiza otoczenia organizacji - metody analizy ; Diagnoza potencjału strategicznego przedsiębiorstwa – metody analizy 4.Współczesne koncepcje i narzędzia zarządzania strategicznego : Benchmarking; Controlling; Reengineering, Lean management; Outsourcing, Total Quality Management; CRM, ERP, Strategiczna karta wyników. Ćwiczenia 1.Omówienie przebiegu ćwiczeń i szablonu projektu strategii wybranej organizacji. 2.Realizacja projektu strategii według ustalonego szablonu; Omawianie poszczególnych etapów zrealizowanych przez studentów. 3.Prezentowanie przez studentów opracowanych projektów strategii.
11.	Pozyskiwanie i analiza danych	Z2_W06 Z2_U02 Z2_U02 Z2_U10 Z2_U06 Z2_K01	Ćwiczenia 1.Przegląd różnych źródeł danych ekonomiczno-społecznych (instytucje międzynarodowe, krajowe bazy danych, tematyczne bazy danych, płatne bazy danych). 2.Pozyskiwanie danych z powszechnie dostępnych źródeł (instytucje międzynarodowe, krajowe bazy danych, tematyczne bazy danych, płatne bazy danych, ankiety, badania własne). 3.Tworzenie ankiety w powszechnie dostępnych narzędziach cyfrowych. 4.Wizualizacja danych. 5.Analiza danych przy pomocy arkusza kalkulacyjnego (obliczanie i interpretacja podstawowych statystyk). 6.Analiza dynamiki i współzależności zjawisk. 7.Przygotowanie mini badania - samodzielne pozyskanie danych na wybrany temat i analiza otrzymanych wyników.
12.	Zarządzanie procesami	Z2_W01 Z2_W09 Z2_W11 Z2_U01 Z2_U07 Z2_U02 Z2_U04 Z2_K07	Wykład 1.Podstawowe pojęcia związane zarządzaniem procesami. Koncepcja zarządzania. 2.Proces i podejście procesowe. Rola i cechy procesów w organizacjach. 3.Zarządzanie procesami i jego funkcje. Cel zarządzania procesami. 4.Model zarządzania procesami. Podejście procesowe we współczesnych koncepcjach. Rodzaje procesów. 5.Właściciel i atrybuty procesu. Relacje między parametrami. 6.Optymalizacja (usprawnianie) procesów. Role w procesie zarządzania. 7.Dojrzałość procesowa. Identyfikacja procesów. 8.Sposoby modelowania procesów. Kontrola i audyt procesów. Ćwiczenia projektowe 1.Omówienie przebiegu ćwiczeń, propozycje realizacji projektu opisu procesów w wybranej organizacji. 2.Realizacja projektu związanego z opisem procesów w poszczególnych organizacjach ; Omawianie etapów projektu zrealizowanych przez studentów. 3.Analiza i omówienie wybranych projektów związanych z zarządzaniem procesami w organizacjach.
13.	Arkusz kalkulacyjny dla menedżerów	Z2_W07 Z2_U02 Z2_U05 Z2_K04	Laboratoria 1.Wprowadzenie do arkusza kalkulacyjnego, podstawowe funkcje, wizualizacja danych 2.Analiza danych – sortowanie, filtrowanie, agregacja danych z różnych źródeł 3.Tabele i funkcje. 4.Symulacja i optymalizacja w Excelu. 5.Case study – wybrane problemy firm i instytucji rozwiązane na podstawie danych rzeczywistych. 6.Zaliczenie
14.	Psychologia w zarządzaniu	Z2_W01 Z2_W01 Z2_W03	Konwersatorium 1.Przedmiot i zakres psychologii w zarządzaniu. 2.Człowiek jako podmiot sytuacji pracy

Lp.	Przedmiot	Efekty uczenia się	Treść przedmiotu
		Z2_U08 Z2_K01	3.Znaczenie pracy w życiu człowieka. 4.Motywacja i potrzeby pracowników 5.Praca zespołowa 6.Sytuacje trudne i zjawiska dysfunkcjonalne w środowisku pracy 7.Dynamika grup społecznych (relacje interpersonalne, komunikacja). 8.Stres w pracy zawodowej 9.Wybrane koncepcje stresu zawodowego 10.Konsekwencje stresu zawodowego 11.Wybrane koncepcje psychologii rozwojowej i psychologii społecznej
15.	Metody rachunku kosztów	Z2_W10 Z2_U01 Z2_U02 Z2_K03 Z2_K06	Konwersatorium 1.Pojęcie, rola i zadania rachunku kosztów jako instrumentu zarządzania przedsiębiorstwem. 2.Istota kosztów i ich klasyfikacja w systemie ewidencyjno-sprawozdawczym rachunkowości. 3.Istota i metody kalkulacji kosztów. 4.Klasyfikacja i interpretacja kosztów w systemie ewidencyjno-sprawozdawczym rachunkowości 5.Kalkulacja kosztów wytworzenia z uwzględnieniem specyfiki działalności podmiotu.
16.	Rachunkowość zarządcza	Z2_W10 Z2_U01 Z2_U02 Z2_U03 Z2_K03 Z2_K06	Konwersatorium 1.Rachunkowość zarządcza a informacyjne potrzeby zarządzania. Rachunek kosztów jako baza rachunkowości zarządczej. 2.Rachunek kosztów zmiennych i jego wykorzystanie w procesie podejmowania decyzji w przedsiębiorstwie. 3.Rachunek kosztów procesów. 4.Budżety jako instrument zarządzania. 5. Rachunek kosztów zmiennych. Rachunek kosztów zmiennych a rachunek kosztów pełnych. 6.Analiza progu rentowności i jej zastosowanie w zarządzaniu przedsiębiorstwem. 7.Krótkookresowe rachunki decyzyjne. 8.Rachunek kosztów procesów. 9.Budżetowanie w przedsiębiorstwie.
17.	Zarządzanie łańcuchem dostaw	Z2_W01 Z2_W02 Z2_W06 Z2_W07 Z2_W09 Z2_W10 Z2_U01 Z2_U02 Z2_U03 Z2_U05 Z2_U06 Z2_U12 Z2_K01 Z2_K06	Wykład 1.Czynniki społeczne i techniczne tworzenia logistycznych łańcuchów dostaw. 2.Zarządzanie łańcuchem dostaw a zarządzanie logistyką. 3.Łańcuch dostaw w aspekcie funkcjonalnym i integracyjnym. 4.Łańcuch dostaw w aspekcie przewagi konkurencyjnej. 5.Instrumentarium zarządzania łańcuchem dostaw. Controling logistyczny i wskaźniki oceny łańcucha dostaw. 6.Informatyczne wsparcie zarządzania łańcuchem dostaw. 7.Doskonalenie łańcucha dostaw. Ćwiczenia 1.Koncepcja łańcucha dostaw i łańcucha logistycznego. 2.Uczestnicy łańcucha dostaw, potrzeby i konflikty. 3.Istota planowania oraz zapotrzebowanie materiałowe (MRP, proces zakupów i dostaw). 4.Zastosowanie metody ABC/XYZ. 5.Projektowanie sieci logistycznej. 6.Zarządzanie jakością i zakupami oraz ich powiązania. 7.Produkcja Just-in Time oraz metody Lean Manufacturing, 5S, TQM.
18.	Zarządzanie wiedzą	Z2_W07 Z2_W11 Z2_U09 Z2_U13 Z2_U13 Z2_U09 Z2_U13 Z2_U11 Z2_K04	Konwersatorium 1.Pojęcie i istota zarządzania wiedzą. 2.Pojęcie i znaczenie zasobów wiedzy przedsiębiorstwa. Klasyfikacja zasobów wiedzy przedsiębiorstwa: wiedza jawna i ukryta. Nabywanie wiedzy jawnej. Przetwarzanie wiedzy jawnej. 3.Cele zarządzania wiedzą. 4.Procesy zarządzania wiedzą: lokalizowanie zasobów wiedzy, pozyskiwanie wiedzy, rozwijanie wiedzy, dzielenie się wiedzą i rozpowszechnianie wiedzy, wykorzystanie wiedzy, zachowywanie wiedzy. 5.System zarządzania wiedzą w przedsiębiorstwie. Narzędzia technologii informacyjnej wspomagające zarządzania wiedzą w przedsiębiorstwie. 6.Rola kultury organizacyjnej i Kapitału Społecznego w zarządzaniu wiedzą w organizacjach. 7.Zadania kadry kierowniczej w stymulowaniu kreatywności i w zarządzaniu wiedzą 8.Prezentacja wyników analizy przypadku.
19.	Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa	Z2_W01 Z2_W06 Z2_W03 Z2_U02 Z2_U13 Z2_K03	Wykład 1.Potrzeba i cele zarządzania finansami przedsiębiorstw. Kapitalizacja a dyskontowanie. 2.Zarządzanie ryzykiem finansowym. 3.Pozyskiwanie kapitału. 4.Decyzje krótkoterminowe w zarządzaniu finansami przedsiębiorstwa. 5.Decyzje długoterminowe w zarządzaniu finansami przedsiębiorstwa.

Lp.	Przedmiot	Efekty uczenia się	Treść przedmiotu
			Ćwiczenia 1.Mierzenie ryzyka finansowego. 2.Zabezpieczanie przed ryzykiem finansowym. 3.Określanie zapotrzebowania na kapitał. 4.Koszt kapitału. 5.Budżetowanie finansowe.
20.	Systemy zarzadzania produkcją	Z2_W01 Z2_W10 Z2_W09 Z2_W11 Z2_U02 Z2_U03 Z2_U06 Z2_U09 Z2_K01 Z2_K04 Z2_K06	Konwersatorium 1.Historia powstania i budowa zintegrowanych systemów zarzadzania 2.Zintegrowane systemy zarzadzania produkcją (MRP,MRP II, ERP, ERP II) 3.Metodyka wdrażania systemów zarządzania produkcją w przedsiębiorstwach produkcyjnych 4.Znaczenie controllingu w systemach zarzadzania produkcją 5.CRM jako filozofia systemów zarządzania produkcją 6.Przemysł 4.0 jako przyszłość w zarządzaniu produkcją 7.Modele ekonomizacji eksploatacji systemów informatycznych zarzadzania w organizacjach - modele chmur obliczeniowych 8.Opracowanie koncepcji zakupu i wdrożenia programu do zarządzania przedsiębiorstwa z sektora MŚP. 9.Opracowanie koncepcji CRM i na podstawie prognozowania sprzedaży ustalanie koncepcji wielkości produkcji odpowiednich wyrobów. 10.Przemysł 4.0- opracowanie koncepcji wdrożenia w firmach z sektora MŚP. 11.Podsumowanie zajęć, ewaluacja projektów.
21.	Zarządzanie marketingiem	Z2_W01 Z2_W02 Z2_W07 Z2_U02 Z2_U05 Z2_U14 Z2_K07	Wykład 1.Marketing jako przedmiot zarządzania – rola marketingu w organizacji. 2.Przedmiot i funkcje analizy sytuacji marketingowej organizacji. Analiza rynku. 3.Proces planowania marketingowego i jego etapy – strategie marketingowe, formułowanie strategii marketingowej. 4.Zarządzanie narzędziami marketingowymi. Marketing cyfrowy. 5.Organizacja i realizacja działalności marketingowej organizacji. 6.Kontrola wyników działań marketingowych organizacji. 7.Kolokwium zaliczeniowe Ćwiczenia 1.Analiza sytuacji marketingowej przedsiębiorstwa. 2.Planowanie działań marketingowych (wykorzystanie gry symulacyjnej). 3.Opracowanie strategii marketingowej (wykorzystanie gry symulacyjnej) 4.Opracowanie operacyjnego planu marketingowego (wykorzystanie gry symulacyjnej). 5. Prezentacja projektu zaliczeniowego.
22.	Coaching	Z2_W08 Z2_U08 Z2_K03 Z2_K07	Konwersatorium 1.Wprowadzenie do coachingu. 2.Relacja i komunikacja w coachingu. 3.Uczenie się przez rozwój osobisty. 4.Użyteczne praktyki coachingu wykorzystywanie w zarządzaniu. 5.Przywództwo, wpływanie i motywowanie. 6.Metody i narzędzia coachingu. 7.Język coachingu i zdobywanie wiedzy o sobie.
23.	Proseminarium dyplomowe	Z2_W06 Z2_W09 Z2_W10 Z2_W11 Z2_W06 Z2_W09 Z2_W10 Z2_W11 Z2_W04 Z2_W03 Z2_U01 Z2_U02 Z2_U01 Z2_U02 Z2_U09 Z2_U14 Z2_U09 Z2_U12 Z2_U13 Z2_U12	Konwersatorium 1.Metodologia i merytoryczne zasady tworzenia opracowań naukowych o charakterze pracy dyplomowej, prawa autorskie 2.Formalne, organizacyjne i edytorskie zasady opracowywania i przygotowywania pracy dyplomowej w ANS w Wałczu 3.Praca z tekstem naukowym i specjalistycznym - wyszukiwanie, informacji naukowych, analiza, streszczanie, rekonstrukcja, dyskusja 4.Tworzenie samodzielne opracowania materiału naukowego (projekt)

Lp.	Przedmiot	Efekty uczenia się	Treść przedmiotu
		Z2_U11 Z2_K02 Z2_K05 Z2_K03	
24.	Kierunkowe praktyki zawodowe	Z2_W01 Z2_W01 Z2_W03 Z2_W06 Z2_W07 Z2_W08 Z2_W09 Z2_W03 Z2_W10 Z2_W11 Z2_U01 Z2_U07 Z2_U02 Z2_U03 Z2_U04 Z2_U05 Z2_U06 Z2_U08 Z2_U09 Z2_U13 Z2_U14 Z2_U09 Z2_U13 Z2_U11 Z2_K01 Z2_K07 Z2_K03 Z2_K06 Z2_K05	Instruktaż 1.Zapoznanie z regulaminem praktyk i dokumentacją: zasady organizacji studenckich praktyk zawodowych, rodzaje i formy praktyk, czas i miejsce realizacji, warunki zaliczenia oraz obowiązki organizatorów i uczestników praktyk. Harmonogram praktyk oraz szczegółowy zakres zadań do wykonania. Praktyka 1.Wnikliwe zapoznanie się z organizacją przedsiębiorstwa (instytucji), w której realizowana jest praktyka. Pogłębione studia nad specyfiką działalności gospodarczej przedsiębiorstwa (instytucji), jej sytuacją finansową oraz otoczeniem ekonomicznym. 2.Zapoznanie się z przepisami prawnymi regulującymi działalność zakładu pracy. 3.Zapoznanie się z podstawowymi przepisami w zakresie BHP i p. poż, dyscypliny pracy. 4.Zapoznanie się z obowiązującymi w danym zakładzie regulaminami i instrukcjami oraz przepisami prawa obowiązującymi na danym stanowisku pracy. 5.Poznanie działalności operacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji) w odniesieniu do jej poszczególnych działów i zarządzania nią i wykorzystanie tej wiedzy w praktycznym działaniu. 6.Zadania i działania realizowane pod kierunkiem zakładowego opiekuna praktyk, a w szczególności dotyczące: a)poznania prowadzonego w przedsiębiorstwie (instytucji) systemu ewidencji danych oraz jego przydatności do celów decyzyjnych; b)identyfikacji problemów występujących w przedsiębiorstwie (instytucji), zwłaszcza dotyczących gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacyjnymi oraz przedstawienia koncepcji rozwiązania tych problemów; c)samodzielnego rozwiązania zadań (problemów) na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy, zwłaszcza dotyczących sfery zarządzania; d)porozumiewania się z przełożonymi i współpracownikami, wskazujące na umiejętności komunikacji interpersonalnej; e)organizacji pracy i problematyki zarządzania personelem; f)identyfikacji, analizy i oceny zachodzących procesów i realizowanych projektów w przedsiębiorstwie (instytucji). 7.Zajęcia w bezpośrednim kontakcie z opiekunem zakładowym mające na celu rewizję obserwacji poczynionych w trakcie jednego cyklu praktyk. 8.Ewaluacja na podstawie dyskusji oraz sprawozdań przygotowanych przez studenta-praktykanta, jak również omówienie opinii opiekuna zakładowego.
25.	Logistyka produkcji	Z1_W07 Z1_W09 Z1_W10 Z1_W11 Z1_U03 Z1_U05 Z1_U06 Z1_U09 Z2_K01 Z2_K04 Z2_K06	Wykład 1.Procesy produkcyjne i procesy wytwórcze, ich klasyfikacja. Wpływ procesów produkcyjnych na logistykę produkcji. Definicje logistyki oraz systemów produkcyjny. 2.Przepływ materiałów, półproduktów i wyrobów gotowych w procesach produkcyjnych. Planowanie i harmonogramowanie przepływami fizycznymi. 3.Zarządzanie zapasami produkcji w toku. Zapewnienie realizacji zadań ze zdolnościami produkcyjnymi. 4.Elastyczna systemy produkcyjne, metody wspomagające zmniejszenie kosztów produkcji. 5.Komputerowe wspomaganie logistyki produkcji. Wykorzystanie programów ERP. Zastosowanie metody MES. 6.Tworzenie plan produkcyjny na podstawie prognozowania popytu. Strategie produkcji. 7.Sterowanie przepływami fizycznymi oraz zapasami w produkcji. Ćwiczenia 1.Planowanie i harmonogramowanie produkcji. 2.Metoda Kanban. 3.Metoda SMED. 4.Metoda 5S. 5.Wykres Ishikawy. 6.Metoda 5 Why. 7.Metoda OEE. 8.Metoda TPM (Total Productive Maintenance). 9.Mapowanie strumienia wartości – VSM (Value Stream Mapping). 10.Zajęcia podsumowujące.
26.	Zarządzanie jakością w logistyce	Z2_W01 Z2_W05 Z2_W02 Z2_W09	Wykład 1.Problemy jakości w działaniach logistycznych (logistyczne wyzwania gospodarki globalnej, usługi logistyczne, jakość usług). 2.Istota i zasady zarządzania jakością (paradygmaty zarządzania, zintegrowane systemy

Lp.	Przedmiot	Efekty uczenia się	Treść przedmiotu
		Z2_W02 Z2_W10 Z2_W11 Z2_U01 Z2_U02 Z2_U03 Z2_U05 Z2_U06 Z2_U13 Z2_K04 Z2_K06	zarządzania, filozofia kompleksowego zarządzania jakością TQM). 3.Instrumentarium doskonalenia jakości (metodyki jakości, narzędzia jakości, zasady jakości, zastosowanie instrumentarium jakości do doskonalenia procesów logistycznych). 4.Koszty jakości usług logistycznych (rodzaje kosztów jakości, ekonomiczne aspekty jakości projektowanej i nabytej usługi zarządzania kosztami jakości usługi) Ćwiczenia 1.Jakość w usługach logistycznych (kontrola w cyklu życia produktu, cele kontroli). 2.Jakość w usługach logistycznych (kontrola w cyklu życia produktu, cele kontroli). 3.Sterowanie jakością i utrzymanie jakości (Statystyczne sterowanie procesem, komunikacja i wizualizacja). 4.Zasady zarządzania jakością (koncepcje i strategie, zarządzanie jakością TQM).
27.	Monitorowanie procesów gospodarczych	Z2_W01 Z2_W06 Z2_W07 Z2_W09 Z2_W11 Z2_U02 Z2_U03 Z2_U05 Z2_U06 Z2_U07 Z2_K03 Z2_K04	Wykład 1.Monitorowanie procesów gospodarczych – podstawowe pojęcia w odniesieniu do monitorowania procesów w ujęciu podstawowym. 2.Monitorowanie procesów gospodarczych – funkcje monitorowania procesów gospodarczych w ujęciu systemowym. 3.Nowoczesne metody monitorowania i analizy procesów gospodarczych- wsparcie informatyczne w procesie monitorowania i analizy wskaźników gospodarczych. 4.Funkcje monitorowania procesów gospodarczych – w aspekcie funkcjonowania przedsiębiorstw w obszarze regionalnym i światowym. 5.Systemy wsparcia informatycznego w procesie monitorowania procesów gospodarczych - zastosowanie narzędzi informatycznych funkcjonujących w oparciu o metody sztucznej inteligencji. 6.Monitorowanie procesów gospodarczych – w oparciu o dane na poziomach operacyjnych i strategicznych (analizy dla wybranych przedsiębiorstw). 7.Monitorowanie procesów gospodarczych w ujęciu systemowym, uwzględniającym procesy logistyczne - ich znaczenie w zarządzaniu przedsiębiorstwem. 8.Monitorowanie procesów gospodarczych uwzględniające transformację cyfrową - zmiany gospodarcze i społeczne zachodzące w przemyśle 5.0. Projekt 1.Analiza wskaźników gospodarczych w realizowanym projekcie. 2.Charakterystyka przedsiębiorstwa z uwzględnieniem jego zasobów oraz zasięgu oddziaływania. 3.Założenia projektowe w odniesieniu do monitorowania procesów gospodarczych wybranego przedsiębiorstwa. 4.Studium przypadku dla wybranego przedsiębiorstwa w aspekcie monitorowania procesów gospodarczych w obszarze regionalnym i światowym. 5.Dobór wskaźników monitorujących procesy gospodarcze i ich wpływ na analizowane organizacje. 6.Wykorzystanie zaawansowanych systemów i technik informatycznych w realizacji procesów monitorowania. 7.Transformacja cyfrowa i usprawnienia w realizacji monitorowania procesów gospodarczych. 8.Przemysł 5,0 a monitorowanie procesów gospodarczych.
28.	Systemy informatyczne w logistyce	Z2_W01 Z2_W04 Z2_W06 Z2_W07 Z2_W09 Z2_U02 Z2_U03 Z2_U05 Z2_U06 Z2_K04 Z2_K07	Wykład 1.Bazy danych w systemach logistycznych - funkcje i rodzaje baz danych administrowanie danymi, ochrona danych, bezpieczeństwo danych w sieci. 2.EDI w systemach logistycznych - idea i typy EDI, zasada działania, struktura komunikatów, zalety i wady EDI, wskaźniki przydatności, nowe formy EDI, aspekty prawne. 3.Logistyka on-line - istota wsparcia informatycznego w logistyce, zastosowanie narzędzi informatycznych w łańcuchu dostaw, wsparcie informatyczne procesów logistycznych. 4.Logistyka on-line - istota wsparcia informatycznego w logistyce, zastosowanie narzędzi informatycznych w łańcuchu dostaw, wsparcie informatyczne procesów logistycznych. 5.Logistyka on-line - istota wsparcia informatycznego w logistyce, zastosowanie narzędzi informatycznych w łańcuchu dostaw, wsparcie informatyczne procesów logistycznych. 6.Telematyka w logistyce - ekonomiczne aspekty implementacji systemów telematycznych i informatycznych w logistyce. 7.Jakość informacji w logistyce - rozwój polskich centrów logistycznych w aspekcie jakości funkcjonowania, koncepcja ujęcia problematyki zarządzania jakością w centrum logistycznym. 8.Współczesne technologie w informacji logistycznej - analiza czynników wpływających na przewagę konkurencyjną przedsiębiorstwa wykorzystującego nowoczesne wsparcie informatyczne, zintegrowany system CMR. Laboratorium 1.Administrowanie danymi, bezpieczeństwo danych.

Lp.	Przedmiot	Efekty uczenia się	Treść przedmiotu
			2.Zastosowanie EDI i EDIFACT. 3.Zamówienia on-line. 4.Trace & tracking - studium przypadków. 5.Sposoby pozycjonowania obiektów - analiza przypadków. 6.Wykorzystanie urządzeń telemetrycznych. 7.Jakość informacji. 8.Elektroniczne systemy pobierania opłat.
29.	Logistyka w organizacjach nieprodukcyjnych	Z1_W01 Z1_W03 Z1_W11 Z1_U02 Z1_U03 Z1_U05 Z1_U07 Z1_K04 Z1_K07	Wykład 1.Podstawowe pojęcia związane z logistyką dotyczącą organizacji nieprodukcyjnych. 2.Podział i omówienie procesów logistycznych zachodzących w obszarze nieprodukcyjnym. Logistyka w transporcie. 3.E-logistyka jako przykład wykorzystania Internetu oraz systemów informatycznych w celu współpracy i integracji w łańcuchach i sieciach dostaw. 4.Rola informacji gospodarczej w e-logistyce. 5.Informatyzacja zarządzania logistycznego. 6.„Nowa ekonomia” w dobie e-biznesu. Ćwiczenia 1.Omówienie przebiegu ćwiczeń . Prezentacja programu MS Project jako systemu informatycznego wspomagającego procesy logistyczne w organizacjach. 2.Realizacja ćwiczeń z planowania i zarządzania logistycznego z wykorzystaniem programu MS Project. 3.Analiza i omówienie wybranych projektów z planowania logistycznego.
30.	Doskonalenie procesów logistycznych	Z2_W01 Z2_W09 Z2_W02 Z2_W07 Z2_U01 Z2_U02 Z2_U03 Z2_U05 Z2_U06 Z2_U13 Z2_K01 Z2_K04	Wykład 1.Metody doskonalenia procesów (klasyfikacja, charakterystyka metod: Reengineeringu, Benchmarkingu, Outsourcingu, Lean managementu, Totalnego zarządzania czasem oraz organizacji uczącej się). 2.Doskonalenie przez innowacje (potrzeba innowacji w przedsiębiorstwie, pojęcie i klasyfikacja rodzajowa innowacji, innowacje produktowe, procesowe oraz organizacyjne, źródła i bodźce innowacji oraz ich wdrażanie w przedsiębiorstwie). 3.Doskonalenie przez usprawnianie (istota metodyki, model, kryteria oceny oraz kierunki usprawniania procesów, metodyka usprawniania 5S, standaryzacja jako metodyka postępowania, istota metodyki kaizen i usprawnianie procesów logistycznych wg tej metodyki). 4.Doskonalenie produktywności (istota, kryteria oceny, wskaźniki, instrumentarium, czynniki i kierunki doskonalenia produktywności procesów logistycznych, poprawa produktywności przez redukcje strat). 5.Doskonalenie przepływów (pojęcie przepływów logistycznych i funkcja czasu z tym związana, doskonalenie przepływów przez: planowanie, standaryzację, synchronizację, metody sieciowe, metodykę SMED oraz telematykę). 6.Doskonalenie organizacyjne procesów (modele struktury organizacyjnej i ograniczenia w tym aspekcie, zasady doskonalenia organizacyjnego procesów, charakterystyka doskonalenia organizacyjne procesów wg metody JiT, ABC, CD oraz TOC). 7.Doskonalenie systemu informacji (zadania informacji w procesach logistycznych, logistyczny system informacji LIS i stosowane w nim technologie: EDI, CRM, CPFR oraz RFID). Ćwiczenia 1.Metody doskonalenia procesów (zastosowanie metod: Reengineeringu, Benchmarkingu, Outsourcingu, Lean managementu, Totalnego zarządzania czasem oraz organizacji uczącej się). 2.Doskonalenie przez innowacje (wdrażanie innowacji w przedsiębiorstwie). 3.Doskonalenie przez usprawnianie (usprawnienia procesów poprzez zastosowanie metod 5S, Kaizen). 4.Doskonalenie produktywności (ograniczenie marnotrawstwa). 5.Doskonalenie przepływów (doskonalenie przepływów przez: planowanie, standaryzację, synchronizację, metody sieciowe, metodykę SMED). 6.Doskonalenie organizacyjne (doskonalenie organizacyjne procesów wg metod: JiT, ABC, CD oraz TOC). 7.Doskonalenie systemu informacji (zastosowanie systemu informacji LIS i stosowane w nim technologie: EDI, CRM, CPFR oraz RFID).
31.	Logistyka stanów kryzysowych	Z2_W02 Z2_W03 Z2_W07 Z2_U04 Z2_U06 Z2_U09 Z2_K02 Z2_K06	Wykład 1.Istota logistyki w sytuacjach kryzysowych 2.Procedury organizacji dostaw i usług w sytuacji kryzysowej 3.Potencjał logistyczny i medyczny w sytuacjach kryzysowych 4.Potrzeby i dostawy logistyczne w sytuacji kryzysowej 5.Usługi logistyczne i ich organizacja w sytuacji kryzysowej 6.Usługi medyczne w sytuacji kryzysowej i ich organizacja 7.Organizacja i procedury zarządzania logistycznego w sytuacji kryzysowej

Lp.	Przedmiot	Efekty uczenia się	Treść przedmiotu
		Z2_K07	Ćwiczenia 1.Problematyka wczesnej interwencji kryzysowej, szkolenie antykryzysowe. 2.Diagnoza i profilaktyka kryzysu w jednostce terytorialnej. Diagnoza i profilaktyka kryzysu w organizacji. Psychospołeczne problemy diagnozy i profilaktyki kryzysu. 3.Rodzaje zagrożeń, kryzysów i katastrof. Technika antykryzysowa. 4.Rodzaje służb antykryzysowych. 5.Sytuacje kryzysowe w organizacji. Ocena zagrożeń. Systemy bezpieczeństwa. 6.Cele i zadania Centrum kryzysowego jednostek zarządzania kryzysem. 7.Prawne aspekty zarzadzania kryzysowego. 8.Militarne zagrożenia bezpieczeństwa. Udział oddziałów i pododdziałów Sił Zbrojnych RP w reagowaniu kryzysowym. Problemy przywództwa i podejmowania decyzji w sytuacji kryzysowej. Przepływ informacji. Ocena i usuwanie skutków kryzysu.
32.	Seminarium dyplomowe	Z2_W01 Z2_W03 Z2_W04 Z2_U01 Z2_U02 Z2_U03 Z2_U06 Z2_U09 Z2_U12 Z2_U14 Z2-U10 Z2_K01 Z2_K04 Z2_K06	Seminarium 1.Prace kwalifikacyjne. Cel, zakres i przedmiot seminarium 2.Wymogi merytoryczne w odniesieniu do prac dyplomowych 3.Wymogi formalne w odniesieniu do prac dyplomowych 4.Przegląd i prezentacja obszarów badawczych związanych ze specjalnością studiów- problemy doboru tematu 5.Formułowanie tematów prac, problemów badawczych oraz hipotez 6.Zasady konstrukcji planu pracy. Technika pisania pracy dyplomowej zgodnie z wytycznymi ANS 7.Metody gromadzenia literatury (bezpośrednie, pośrednie) 8.Metody obserwacji, analizy i interpretacji zjawisk społeczno-ekonomicznych 9.Dyskusja nad napisanymi fragmentami pracy
33.	Specjalnościowa praktyka zawodowa	Z2_W01 Z2_W01 Z2_W03 Z2_W06 Z2_W07 Z2_W08 Z2_W09 Z2_W03 Z2_W10 Z2_W11 Z2_U01 Z2_U07 Z2_U02 Z2_U03 Z2_U04 Z2_U05 Z2_U06 Z2_U08 Z2_U09 Z2_U13 Z2_U14 Z2_U09 Z2_U13 Z2_U11 Z2_K01 Z2_K07 Z2_K03 Z2_K06 Z2_K05	Instruktaż 1.Zapoznanie z regulaminem praktyk i dokumentacją: zasady organizacji studenckich praktyk zawodowych, rodzaje i formy praktyk, czas i miejsce realizacji, warunki zaliczenia oraz obowiązki organizatorów i uczestników praktyk. Harmonogram praktyk oraz szczegółowy zakres zadań do wykonania. Praktyki 1.Wnikliwe zapoznanie się z instytucją, w której realizowana jest praktyka. Pogłębione studia nad specyfiką działalności gospodarczej instytucji, jej sytuacją finansową oraz otoczeniem ekonomicznym. 2.Zapoznanie się z przepisami prawnymi regulującymi działalność instytucji. 3.Zapoznanie się z podstawowymi przepisami w zakresie BHP i p. poż, dyscypliny pracy. 4.Zapoznanie się z obowiązującymi w danej instytucji regulaminami i instrukcjami oraz przepisami prawa obowiązującymi na danym stanowisku pracy. 5.Poznanie działalności operacyjnej instytucji w odniesieniu do jej poszczególnych działów i zarządzania nią i wykorzystanie tej wiedzy w praktycznym działaniu. 6.Zadania i działania realizowane pod kierunkiem zakładowego opiekuna praktyk, a w szczególności dotyczące: 1.metod i narzędzi logistycznych wspomagających i ułatwiających realizacje procesów produkcyjnych; 2.zastosowania narzędzi informatycznych do wspomagania zarządzania zasobami przedsiębiorstwa i utrzymania toku produkcji; 3.wykorzytsania metod ilościowych wykorzystywanych w logistyce; 4.zasad i procedur dotyczących zarządzania jakością; 5.metod doskonalenia systemów oraz procesów logistycznych; 6.samodzielnego rozwiązywania zadań (problemów) na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku zwłaszcza dotyczących sfery zarządzania logistyką; 7.porozumiewania się z przełożonymi i współpracownikami, wskazujące na umiejętności komunikacji interpersonalnej. 7.Zajęcia w bezpośrednim kontakcie z opiekunem zakładowym mające na celu rewizję obserwacji poczynionych w trakcie jednego cyklu praktyk. 8.Ewaluacja na podstawie dyskusji oraz sprawozdań przygotowanych przez studenta-praktykanta, jak również omówienie opinii opiekuna zakładowego.
34.	Rekrutacja i selekcja pracowników	Z2_W07 Z2_W08 Z2_U08 Z2_U05 Z2_U12 Z2_K01	Wykład 1.Przed rozmowami kwalifikacyjnymi - Określanie potrzeb kadrowych - Idealny kandydat - Poszukiwanie kandydatów - Planowanie rekrutacji i selekcji

Lp.	Przedmiot	Efekty uczenia się	Treść przedmiotu
		Z2_K03	- Narzędzia psychometryczne w rekrutacji 2. Rozmowy kwalifikacyjne - Przygotowanie - Doświadczenie - Sprawy problemowe - Wykształcenie - Ocena umiejętności - Ocena cech osobowości - Stosunki w miejscu pracy - Ambicja i motywacja - Kandydaci na stanowiska wyższego szczebla - Zakończenie rozmowy kwalifikacyjnej 3. Część po rozmowach kwalifikacyjnych - Oferta zatrudnienia - Dyskryminacja Ćwiczenia 1. Przed rozmowami kwalifikacyjnymi - Określanie potrzeb kadrowych - Idealny kandydat - Poszukiwanie kandydatów - Planowanie rekrutacji i selekcji - Narzędzia psychometryczne w rekrutacji 2. Rozmowy kwalifikacyjne - Przygotowanie - Doświadczenie - Sprawy problemowe - Wykształcenie - Ocena umiejętności - Ocena cech osobowości - Stosunki w miejscu pracy - Ambicja i motywacja - Kandydaci na stanowiska wyższego szczebla Zakończenie rozmowy kwalifikacyjnej 3. Część po rozmowach kwalifikacyjnych - Oferta zatrudnienia - Dyskryminacja 4. Prezentacje planu rekrutacyjnego
35.	Analiza efektywności pracy pracowników	Z2_W07 Z2_W08 Z2_U05 Z2_U08 Z2_U11 Z2_U13 Z2_K02 Z2_K03	Konwersatoria 1.Czym jest efektywność pracy. 2.Jak badać efektywność pracy. 3.Współczesne narzędzia i metody efektywnego zarządzania pracownikami. 4.Jak radzić sobie z niską efektywnością pracy pracowników. 5.Sposoby na zwiększenie efektywności pracy pracowników/pracy zespołowej. 6.Narzędzia technologiczne do podnoszenia efektywności pracy pracowników. 7.Narzędzia wspierające efektywne zarządzanie pracownikami w pracy zdalnej.
36.	Planowanie rozwoju zawodowego	Z2_W07 Z2_W08 Z2_U05 Z2_U08 Z2_U11 Z2_U13 Z2_K02 Z2_K03	Projekt 1.Potrzeby rozwojowe pracowników. 2.Narzędzia rozwojowe pracowników. 3.Organizacja rozwoju zawodowego pracownika. 4.Klasyczne formy podnoszenia kwalifikacji pracownika: różnorodne formy szkolenia poszerzające wiedzę, umiejętności i kształtujące zachowania pracowników. 5.Nowoczesne formy podnoszenia kwalifikacji pracownika: psychometria, career match. 6.Plan rozwoju pracownika, krok po kroku. 7.Plan rozwoju pracownika – prezentacja projektów.
37.	Systemy motywowania i wynagradzania	Z2_W08 Z2_W10 Z2_U02 Z2_U08 Z2_K04	Wykład 1.Systemy motywacyjne i wynagradzanie we współczesnych organizacjach. Wprowadzenie. 2.Istota motywacji: definicja, czynniki, rodzaje. Modele motywacji 3.System motywacyjny jako element zarządzania zasobami ludzkimi – rola, funkcje, motywatory płacowe i pozapłacowe. 4.Wynagradzanie pracowników – pojęcie, funkcje strategie. 5.Projektowanie systemu motywacyjnego. 6.Dobre praktyki zarzadzania pracownikami w zakresie wynagradzania i motywowania. Ćwiczenia 1.Komunikacja interpersonalna vs. Wywieranie wpływu.

Lp.	Przedmiot	Efekty uczenia się	Treść przedmiotu
			2.Badanie potrzeb pracowników i ich analiza. 3.Metody pobudzania motywacji wśród pracowników. 4.Projektowanie systemu motywacyjnego.
38.	Dokumentacja pracownicza	Z2_W03 Z2_W01 Z2_U04 Z2_U14 Z2_K03 Z2_K06 Z2_K01	Wykład 1. Podstawowe pojęcia z zakresu dokumentacji pracowniczej. 2. Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej. 3. Ochrona danych osobowych w dokumentacji pracowniczej. 4. Obowiązek prowadzenia dokumentacji pracowniczej i jej zakres. 5. Postacie prowadzenia dokumentacji pracowniczej. 6. Archiwizacja i udostępnianie prowadzenia dokumentacji pracowniczej. Ćwiczenia 1. Podstawowe pojęcia z zakresu prowadzenia dokumentacji pracowniczej. 2. Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej. 3. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej – obowiązek, zakres i postacie jej prowadzenia. 4. Udostępnianie dokumentacji pracowniczej. 5. Archiwizacja dokumentacji pracowniczej. 6. Sporządzanie pism z zakresu dokumentacji pracowniczej (m.in. umowy o pracę, porozumienia w sprawie zmiany warunków pracy i płacy, oświadczenia związane z zakończeniem stosunku pracy, świadectwo pracy, wnioski urlopowe).
39.	Prawo pracy	Z2_W03 Z2_W03 Z2_W05 Z2_W01 Z2_U04 Z2_U04 Z2_U04 Z2_K06 Z2_K01	Wykład 1.Podstawowe pojęcia i charakter prawa pracy. 2.Pojęcie stosunku pracy. 3.Nawiązanie stosunku pracy – rodzaje umów o pracę i sposób ich zawarcia, treść oraz forma umowy o pracę. 4.Ustanie umownego stosunku pracy. Sposoby rozwiązania stosunku pracy. Sankcje z tytułu wadliwego wypowiedzenia umowy o pracę. Analiza aktów prawnych, rozwiązywanie stanów faktycznych. 5.Zmiany stosunku pracy. 6.Przejście zakładu pracy na innego pracodawcę. Zmiana treści umownego stosunku pracy. Analiza tekstu aktu prawnego, zadania praktyczne. 7.Wynagrodzenie za pracę. Ochrona wynagrodzenia za pracę 8.Obowiązki pracodawcy i pracownika. 9.Odpowiedzialność pracownicza 10.Ochrona pracy 11.Rozwiązywania sporów związanych z prawem pracy
40.	Rozliczenia z ZUS-em	Z2_W03 Z2_W10 Z2_U04 Z2_U07 Z2_K03	Ćwiczenia 1.Podstawy prawne ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. 2.Podstawy i zasady zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego 3.Składka na ubezpieczenie wypadkowe (dokumenty, sposoby ustalenia) 4.Zasady obliczenia składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (praca na przykładach) 5.Zasady ustalenia prawa do zasiłków (praca na przykładach) 6.Zasady przyznawania podstawy do emerytury i renty 7.Zasady przyznawania dodatku pielęgnacyjnego 8.Kontrola i orzecznictwo ZUS
41.	Ochrona danych osobowych	Z2_W02 Z2_W08	Wykład 1.Wprowadzenie do problematyki ochrony danych osobowych. Regulacje krajowe i międzynarodowe. Geneza wprowadzenia i przyczyny wejścia w życie RODO. Podstawowe pojęcia z zakresu przetwarzania danych osobowych. 2.Zasady i przesłanki przetwarzania danych osobowych. Kategorie danych osobowych. Dane zwykłe i dane wrażliwe. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych. 3.Prawa osób, których dane dotyczą. Skutki nieprawidłowej interpretacji przepisów dotyczących ochrony danych osobowych. 4.Administrator i podmiot przetwarzający. Inspektor ochrony danych osobowych. Organ nadzorczy. 5.Odpowiedzialność i sankcje za nieprawidłowe przetwarzanie danych osobowych. Postępowanie w przypadku naruszenia danych osobowych. Dokumentacja ochrony danych osobowych. Obowiązek informacyjny. 6.Tajemnice prawem chronione i informacje niejawne
42.	Komunikacja i negocjacje w stosunkach pracy	Z2_W02 Z2_W08 Z2_U02 Z2_U08 Z2_K03 Z2_K06	Warsztaty 1.Istota komunikacji i negocjacji w sprawie pracy. Negocjacje jako element komunikacji wewnętrznej. 2.Strategie i techniki negocjacyjne pracodawców i pracobiorców. Tworzenie scenariuszy negocjacji. 3.Zakres negocjacji w sprawie pracy

Lp.	Przedmiot	Efekty uczenia się	Treść przedmiotu
			4.Nierównowaga sił i konkurencja w negocjacjach na rynku pracy 5.Techniki negocjacyjne w rozmowach w sprawie pracy 6.Zalecenia dotyczące prowadzenia skutecznych negocjacji w sprawie pracy 7.Teoretyczny model negocjacji w sprawie pracy
43.	Kontrola zarządcza i kodeks etyki w zarządzaniu zasobami ludzkimi	Z2_W03 Z2_W08 Z2_U08 Z2_U12 Z2_U13 Z2_K03 Z2_K06	Wykład 1.Kontrola zarządcza a informacyjne potrzeby zarządzania. Istota, cele i standardy kontroli zarządczej. 2.Diagnoza, ocena i zarządzanie ryzykiem jako element kontroli zarządczej 3.Analiza wyników kontroli jako podstawa decyzji w ZZL. 4.Etyczne dylematy w zarządzaniu przedsiębiorstwem. 5.Instytucjonalizacja etyki w zarządzaniu przedsiębiorstwem. 6.Zarządzanie zespołem i odpowiedzialność wobec pracownika
44.	Trening menadżerski	Z2_ W01 Z2 _W08 Z2_U01 Z2_U02 Z2_U08 Z2_U09 Z2_K03 Z2_K04	Warsztaty 1.Wprowadzenie do przedmiotu. Role menedżera - funkcje i zadania kadry kierowniczej. Umiejętności miękkie. Umiejętności psychologiczne i społeczne przydatne w zarządzaniu zastosowanie psychologii w świecie biznesowym.. 2.Kompetencje i umiejętności menedżerskie budowanie modelu. Posługiwanie się macierzą kompetencji w planowaniu działań rozwojowych dla menedżerów. Rekrutacja, zarządzanie, administrowanie, rozwój przegląd obszarów. Menedżerowie a zewnętrzni specjaliści. Szkolenia, coaching, doradztwo przegląd obszarów. Role edukacyjne nastawione na rozwój kompetencji menedżerskich trener (wewnętrzny-zewnętrzny), facylitator, coach, mentor, asesor, konsultant. 3.Badanie potrzeb i ustalanie macierzy kompetencji. Zbieranie informacji o oczekiwaniach i podstawowych potrzebach grupy. Wytyczanie i autoryzowanie celów rozwojowych. Negocjowanie kontraktu na określony cel ze sponsorem programu rozwojowego. Organizowanie i ustalanie warunków pracy z zespołem menedżerskim zasady rekrutacji grupy, informowanie uczestników i kontrakt psychologiczny. 4.Trening kompetencji menedżerskich - klasyczne obszary treningowe: budowanie zespołu, komunikacja interpersonalna, autoprezentacja, informacja zwrotna. 5.Trening kompetencji menedżerskich - klasyczne obszary treningowe: leadership, motywowanie, rozwiązywanie konfliktów, negocjowanie. 6.Trening kompetencji menedżerskich - klasyczne obszary treningowe: myślenie systemowe, innowacyjność i trening twórczości, zarządzanie zespołem, zarządzanie zmianą 7.Indywidualny trening kompetencji menedżerskich executive coaching i mentoring. Klasyczne obszary treningowe: asertywność, efektywność osobista, zarządzanie czasem, zarządzanie stresem. 8.Ankiety, raporty, follow-up. Podsumowanie ocena kompetencji menedżerskich.
45.	Seminarium dyplomowe	Z2_W01 Z2_W03 Z2_W04 Z2_U01 Z2_U02 Z2_U03 Z2_U06 Z2_U09 Z2_U12 Z2_U14 Z2_U10 Z2_K01 Z2_K04 Z2_K06	Seminarium 1.Cele pracy dyplomowej i zadania seminarium dyplomowego. Zasady wyboru tematy pracy magisterskiej. Formułowanie tematu pracy. 2.Korzystanie z literatury – formy opracowań naukowych, stadia zapoznawania się z literaturą, zasady sporządzania notatek, spis bibliograficzny. 3.Posługiwanie się katalogami i Internetem. 4.Strona formalna pracy – cytowania, tworzenie przypisów, spis bibliografii, spis tabel, rysunków, wykresów, załączniki. 5.Zbieranie materiałów empirycznych, metody analizy u prezentacji wyników. 6.Zasady pracy naukowej, wybór problemu badawczego. Formułowanie hipotez. 7.Konstrukcja i struktura pracy. Zasady tworzenia zakończenia i wstępu do pracy. 8.Sprecyzowanie tematu i zakresu pracy. Przygotowanie konspektu pracy. 9.Omówienie i wybór metod badawczych. 10.Omówienie pracy z promotorem, naniesienie poprawek. 11.Prezentacja fragmentów pracy na seminarium. 12.Przygotowanie części empirycznej. 13Pierwsza wersja całości pracy. Omówienie z promotorem. 14.Przygotowanie kolejnych wersji pracy – omówienie z promotorem. 15.Strona tytułowa, wymagania formalne dotyczące wyglądu pracy.
46.	Specjalnościowa praktyka zawodowa	Z2_W01 Z2_ W01 Z2_W03 Z2_W06 Z2_W07 Z2_W08 Z2_W09 Z2_W03 Z2_W10	Instruktaż 1.Zapoznanie z regulaminem praktyk i dokumentacją: zasady organizacji studenckich praktyk zawodowych, rodzaje i formy praktyk, czas i miejsce realizacji, warunki zaliczenia oraz obowiązki organizatorów i uczestników praktyk. Harmonogram praktyk oraz szczegółowy zakres zadań do wykonania. Praktyki 1.Wnikliwe zapoznanie się z instytucją, w której realizowana jest praktyka. Pogłębione studia nad specyfiką działalności gospodarczej instytucji, jej sytuacją finansową oraz otoczeniem ekonomicznym.

Lp.	Przedmiot	Efekty uczenia się	Treść przedmiotu
		Z2_W11 Z2_U01 Z2_U07 Z2_U02 Z2_U03 Z2_U04 Z2_U05 Z2_U06 Z2_U08 Z2_U09 Z2_U13 Z2_U14 Z2_U09 Z2_U13 Z2_U11 Z2_K01 Z2_K07 Z2_K03 Z2_K06 Z2_K05	2.Zapoznanie się z przepisami prawnymi regulującymi działalność instytucji. 3.Zapoznanie się z podstawowymi przepisami w zakresie BHP i p. poż, dyscypliny pracy. 4.Zapoznanie się z obowiązującymi w danej instytucji regulaminami i instrukcjami oraz przepisami prawa obowiązującymi na danym stanowisku pracy. 5.Poznanie działalności operacyjnej instytucji w odniesieniu do jej poszczególnych działów i zarządzania nią i wykorzystanie tej wiedzy w praktycznym działaniu. 6.Zadania i działania realizowane pod kierunkiem zakładowego opiekuna praktyk, a w szczególności dotyczące: 1.poznanie prawidłowości oraz uwarunkowań organizacyjnych funkcjonowania zasobów ludzkich; 2.prawidłowego interpretowania pojawiających się problemów zarządczych instytucji i przedsiębiorstw oraz mechanizmów ich powstawania; 3.przestrzegania i propagowania etycznych postaw, wykazywania się wrażliwością na kwestie socjalne i zdrowotne; istoty i prawidłowości podejścia procesowego i strategicznego w zarządzaniu zasobami ludzkimi; 4.uwarunkowań podmiotów zajmujących się zasobami ludzkimi z uwzględnieniem formalnoprawnych aspektów ich funkcjonowania; 5.zarządzania zasobami ludzkimi w jednostkach oświatowych oraz etycznego i efektywnego kształtowania stosunków międzyludzkich; 6.samodzielnego rozwiązania zadań (problemów) na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy, zwłaszcza dotyczących sfery zarządzania zasobami ludzkimi; 7.porozumiewania się z przełożonymi i współpracownikami, wskazujące na umiejętności komunikacji interpersonalnej. 7.Zajęcia w bezpośrednim kontakcie z opiekunem zakładowym mające na celu rewizję obserwacji poczynionych w trakcie jednego cyklu praktyk. 8.Ewaluacja na podstawie dyskusji oraz sprawozdań przygotowanych przez studenta-praktykanta, jak również omówienie opinii opiekuna zakładowego.
47.	Badania marketingowe	Z2_W01 ZS_W11 Z2_W07 Z2_W09 Z2_W11 ZS_W07 Z2_U01 Z2_U02 Z2_U03 ZS_U14 Z2_U04 ZS_U06 ZS_U07 Z2_U05 Z2_K01 ZS_K03 Z2_K04 Z2_K05 Z2_K06 Z2_K07	Wykład 1.Wprowadzenie do badań marketingowych. Informacja rynkowa: źródła i formy gromadzenia informacji. Pojęcie i istota badań marketingowych. Rodzaje badań marketingowych. Zakres i cel badań marketingowych. 2.Proces realizacji badania marketingowego. Sposoby gromadzenia danych wtórnych w procesie badawczym. 3.Gromadzenie danych pierwotnych. Metody pośrednich pomiarów sondażowych: - ankieta jaki metoda pomiaru. - rodzaje ankiet - metoda delficka -wywiad telefoniczny Metody bezpośrednich pomiarów sondażowych: - wywiad jako metoda pomiaru. - rodzaje wywiadów. - metody projekcyjne - pomiar fizjologiczny - obserwacja Pomiary w formie eksperymentu. 4.Analiza sytuacji marketingowej przedsiębiorstwa. 5.Badania produktu, badania reklamy, badania systemu dystrybucji. 6.Badania marketingowe w Internecie. Projekt 1.Omówienie przebiegu projektu i zasady budowania projektu badania marketingowego. 2.Identyfikacja problemu badawczego na podstawie analizy sytuacyjnej i SWOT. Określenie potrzeb informacyjnych organizacji. 3.Proces realizacji badania marketingowego.
48.	Metody, strategie i techniki sprzedaży	ZS_W01 ZS_W02 ZS_W08 ZS_U02 ZS_U14 ZS_U08 ZS_U09 ZS_U11 ZS_U13 ZS_K05 ZS_K04	Wykład 1.Czynniki sukcesu w rozmowach handlowych. Cechy i umiejętności profesjonalnego sprzedawcy. 2.Etapy procesu sprzedaży. Planowanie sprzedaży. 3.Typologie klientów. Podejmowanie decyzji przez klientów. Strategie postepowania w zależności od klientów. 4.Pierwsze wrażenie w procesie sprzedaży. Zasady wywierania wpływu. 5.Uwarunkowania prezentacji handlowej. Etapy prezentacji handlowej. 6.Techniki argumentowania, przekonywania, perswazji. 7.Trudny klient. Asertywność w kontaktach z klientami. 8.Działania posprzedażowe. Reklamacje w procesie sprzedaży. Etyka w pracy handlowca.

Lp.	Przedmiot	Efekty uczenia się	Treść przedmiotu
		ZS_K02	Warsztaty 1.Pierwsze spotkanie. Otwarcie rozmowy handlowej. Badanie potrzeb klienta. 2.Prezentacja oferty handlowej. 3.Argumentowanie przekonywanie, perswazja. 4.Praca z trudnym klientem. 5.Motywowanie klienta do zakupu. 6.Techniki manipulacji i obrona przed nimi. 7.Zamknięcie sprzedaży. Techniki zamykania sprzedaży. 8.Budowanie marki osobistej
49.	Marketing w handlu i usługach	ZS_W01 ZS_W02 ZS_W05 ZS_W07 ZS_U01 ZS_U02 ZS_U03 ZS_U13 ZS_K03	Wykład 1.Handel i usługi w gospodarce rynkowej 2.Charakterystyczne cechy usług i ich implikacje marketingowe. Klasyfikacja i typizacja usług. Funkcje usług. 3.Struktura i funkcje handlu, handel hurtowy i detaliczny, organizacja jednostek handlu hurtowego i detalicznego, zmiany i kierunki zmian w handlu detalicznym. 4.Koncepcje marketingowe w handlu i usługach – marketing mix w usługach i handlu detalicznym, rola klienta, pojęcie satysfakcji, lojalności i wartości klienta, neuromarketing. 5.Marketing relacji w firmie usługowej – jakość świadczonych usług, marketing wewnętrzny, interaktywna komunikacja, programy lojalnościowe. 6.Marketing w działalności handlowej – strategie przedsiębiorstw handlowych, formy i struktury organizacji handlu sieciowego.. 7.Zarządzanie marketingiem w handlu detalicznym – merchandising, lokalizacja, wizerunek punktu sprzedaży, asortyment, marka handlowa, zarządzanie kategorią produktu, polityka cenowa, promocje sprzedaży. 8.Rola personelu sprzedażowego w handlu detalicznym. Ćwiczenia - projekt 1.Omówienie przebiegu ćwiczeń i zasady budowania projektu badania 2.Koncepcje marketingowe w handlu i usługach – marketing mix w usługach i handlu detalicznym, rola klienta, pojęcie satysfakcji, lojalności i wartości klienta. 3.Marketing relacji w firmie usługowej – jakość świadczonych usług, marketing wewnętrzny, interaktywna komunikacja, programy lojalnościowe. 4.Strategie przedsiębiorstw handlowych, formy i struktury organizacji handlu sieciowego. 5.Zarządzanie marketingiem w handlu detalicznym – merchandising, lokalizacja, wizerunek punktu sprzedaży, asortyment, marka handlowa, zarządzanie kategorią produktu, polityka cenowa, promocje sprzedaży. 6.Rola personelu sprzedażowego w handlu detalicznym. 7.Neuromarketing w handlu i usługach. 8.Prezentacja projektów zaliczeniowych.
50.	Negocjacje handlowe	ZS_W02 ZS_U08 ZS_U09 ZS_U13 ZS_U12 ZS_K01 ZS_K02 ZS_K03 ZS_K04 ZS_K05 ZS_K06 ZS_K07	Wykład 1.Konflikt społeczny jako główny warunek negocjacji 2.Analiza procesu negocjacyjnego (istota negocjacji; ogólna charakterystyka i założenia procesu negocjacyjnego). 3.Strategie, style i taktyki negocjacyjne. 4.Fazy procesu negocjacji gospodarczych. 5.Psychologia negocjacji. 6.Cechy „dobrego” negocjatora. Dobór osób do zespołu negocjacyjnego. 7. Rola różnic kulturowych w negocjacjach. Warsztaty 1. Teoria gier a negocjacje. Gra negocjacyjna. 2. Etapy negocjacji gospodarczych. 3. Etykieta w negocjacjach. 4. Negocjacje w sytuacjach biznesowych – analiza wybranych przykładów. 5. Prowadzenie negocjacji zespołowych w ujęciu praktycznym – rozwiązywanie aranżowanych problemów biznesowych.
51.	Zarządzanie relacjami z klientami	ZS_W01 ZS_W02 ZS_W08 ZS_W09 ZS_W02 ZS_W11 ZS_U01 ZS_U02 ZS_U07 ZS_U08 ZS_U05	Wykład 1.Charakterystyka marketingu relacji. Pojęcie i typy relacji. 2.Obsługa klienta jako podstawa tworzenia i zarządzania relacjami z klientem. 3.Narzędzia komunikacji marketingowej w procesie zarządzania relacjami z klientem. 4.Zarządzanie relacjami z klientami jako nowa koncepcja funkcjonowania firmy we współczesnym świecie. 5.Analiza opłacalności klientów. 6.Informatyczne wsparcie zarządzania relacjami z klientem. Ćwiczenia 1.Omówienie przebiegu ćwiczeń i zasad zaliczenia. 2.Budowa systemu obsługi klienta nakierowanego na wzrost satysfakcji klienta – wybrana

Lp.	Przedmiot	Efekty uczenia się	Treść przedmiotu
		ZS_U06 ZS_U14 ZS_K01 ZS_K05 ZS_K03	organizacja. 3.Opracowanie systemu budowania związków lojalnościowych – wybrana organizacja. 4.Analiza potrzeb klientów – wybrana organizacja. 5.Analiza opłacalności klientów w wybranej organizacji. 6.Analiza systemu komunikacji marketingowej jako podstawy tworzenia skutecznych relacji z klientem w wybranej organizacji. 7.Prezentacja projektów zaliczeniowych.
52.	Zarządzanie działem sprzedaży	ZS_W02 ZS_W01 ZS_U05 ZS_U08 ZS_U12 ZS_K03 ZS_K04 ZS_K06 ZS_K07	Wykład 1.Rola i znaczenie personelu sprzedaży, projektowanie i zarządzanie personelem sprzedaży. 2.Uwarunkowania procesu sprzedaży. 3.Formułowanie strategii działu sprzedaży. 4.Planowanie i organizowanie procesu sprzedaży. 5.Planowanie, organizowanie i kierowanie działalnością bieżącą pracowników działu sprzedaży. 6.Kontrola, analiza i ocena pracy pracowników działu sprzedaży. Ćwiczenia 1.Rozwiązywanie sytuacji kryzysowych w dziale sprzedaży. 2.Coaching i mentoring w dziale sprzedaży. 3.System motywacyjny w dziale sprzedaży. 4.Efektywna komunikacja w procesie ustalania celów sprzedażowych i planowania działań. 5.Delegowanie i egzekwowania zadań w dziale sprzedaży. 6.Przywództwo sytuacyjne i zespół w dziale sprzedaży. 7.Prezentacja projektu zaliczeniowego.
53.	Zarządzanie ceną	ZS_W01 ZS_W03 ZS_W07 ZS_W10 ZS_W11 ZS_U01 ZS_U02 ZS_U06 ZS_K07	Wykład 1.Cena jako instrument konkurowania. 2.Metody kształtowania cen w przedsiębiorstwach. 3.Strategie cenowe. 4.Różnicowanie ceny. Polityka cenowa. 5.Prognozowanie sprzedaży. Ćwiczenia 1.Kalkulacja ceny w oparciu o metody kosztowe. 2.Ustalanie ceny na podstawie popyty i konkurencji. 3.Strategie cenowe – Case study. 4.Negocjacje cenowe 5.Analiza rentowności sprzedaży. 6.Prezentacja projektu zaliczeniowego.
54.	Seminarium dyplomowe	Z2_W01 Z2_W03 Z2_W04 Z2_U01 Z2_U02 Z2_U03 Z2_U06 Z2_U09 Z2_U12 Z2_U14 Z2_U10 Z2_K01 Z2_K04 Z2_K06	Seminarium 1.Cele pracy dyplomowej i zadania seminarium dyplomowego. Zasady wyboru tematy pracy magisterskiej. Formułowanie tematu pracy. 2.Korzystanie z literatury – formy opracowań naukowych, stadia zapoznawania się z literaturą, zasady sporządzania notatek, spis bibliograficzny. 3.Posługiwanie się katalogami i Internetem. 4.Strona formalna pracy – cytowania, tworzenie przypisów, spis bibliografii, spis tabel, rysunków, wykresów, załączniki. 5.Zbieranie materiałów empirycznych, metody analizy u prezentacji wyników. 6.Zasady pracy naukowej, wybór problemu badawczego. Formułowanie hipotez. 7.Konstrukcja i struktura pracy. Zasady tworzenia zakończenia i wstępu do pracy. 8.Sprecyzowanie tematu i zakresu pracy. Przygotowanie konspektu pracy. 9.Omówienie i wybór metod badawczych. 10.Omówienie pracy z promotorem, naniesienie poprawek. 11.Prezentacja fragmentów pracy na seminarium. 12.Przygotowanie części empirycznej. 13Pierwsza wersja całości pracy. Omówienie z promotorem. 14.Przygotowanie kolejnych wersji pracy – omówienie z promotorem. 15.Strona tytułowa, wymagania formalne dotyczące wyglądu pracy.
55.	Specjalnościowa praktyka zawodowa	Z2_W01 Z2_W03 Z2_W06 Z2_W07 Z2_W08 Z2_W09 Z2_W10 Z2_W11 Z2_U01 Z2_U07	Instruktaż 1.Zapoznanie z regulaminem praktyk i dokumentacją: zasady organizacji studenckich praktyk zawodowych, rodzaje i formy praktyk, czas i miejsce realizacji, warunki zaliczenia oraz obowiązki organizatorów i uczestników praktyk. Harmonogram praktyk oraz szczegółowy zakres zadań do wykonania. Praktyki 1.Wnikliwe zapoznanie się z instytucją, w której realizowana jest praktyka. Pogłębione studia nad specyfiką działalności gospodarczej instytucji, jej sytuacją finansową oraz otoczeniem ekonomicznym. 2.Zapoznanie się z przepisami prawnymi regulującymi działalność instytucji.

Lp.	Przedmiot	Efekty uczenia się	Treść przedmiotu
		Z2_U02 Z2_U03 Z2_U04 Z2_U05 Z2_U06 Z2_U08 Z2_U09 Z2_U13 Z2_U14 Z2_U09 Z2_U13 Z2_U11 Z2_K01 Z2_K07 Z2_K03 Z2_K06 Z2_K05	3.Zapoznanie się z podstawowymi przepisami w zakresie BHP i p. poż, dyscypliny pracy (EP_W04). 4.Zapoznanie się z obowiązującymi w danej instytucji regulaminami i instrukcjami oraz przepisami prawa obowiązującymi na danym stanowisku pracy. 5.Poznanie działalności operacyjnej instytucji w odniesieniu do jej poszczególnych działów i zarządzania nią i wykorzystanie tej wiedzy w praktycznym działaniu (EP_W01, EP_W02). 6.Zadania i działania realizowane pod kierunkiem zakładowego opiekuna praktyk, a w szczególności dotyczące: 1.poznanie prawidłowości oraz uwarunkowań organizacyjnych funkcjonowania działu sprzedaży; 2.prawidłowego interpretowania pojawiających się problemów zarządczych w dziale sprzedaży oraz mechanizmów ich powstawania; 3.przestrzegania i propagowania etycznych postaw, wykazywania się wrażliwością na kwestie socjalne i zdrowotne; istoty i prawidłowości podejścia procesowego i strategicznego w zarządzaniu sprzedażą; 4.uwarunkowań podmiotów zajmujących się sprzedażą z uwzględnieniem formalnoprawnych aspektów ich funkcjonowania; 5.zarządzania sprzedażą oraz etycznego i efektywnego kształtowania stosunków międzyludzkich; 6.samodzielnego rozwiązania zadań (problemów) na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy, zwłaszcza dotyczących sfery zarządzania sprzedażą; 7.porozumiewania się z przełożonymi i współpracownikami, wskazujące na umiejętności komunikacji interpersonalnej. 7.Zajęcia w bezpośrednim kontakcie z opiekunem zakładowym mające na celu rewizję obserwacji poczynionych w trakcie jednego cyklu praktyk. 8.Ewaluacja na podstawie dyskusji oraz sprawozdań przygotowanych przez studenta-praktykanta, jak również omówienie opinii opiekuna zakładowego.
56.	Organizowanie i zarządzanie MŚP	Z2_W01 Z2_W05 Z2_W07 Z2_W10 Z2_W11 Z2_U01 Z2_U02 Z2_U05 Z2_U06 Z2_U07 Z2_U14 Z2_K02 Z2_K03 Z2_K04 Z2_K06 Z2_K07	Konwersatorium 1.Istota małego i średniego przedsiębiorstwa. 2.Prognozowanie działalności małej i średniej firmy. 3.Istota rozwoju przedsiębiorstwa. Modele rozwoju małej i średniej firmy. 4.Determinanty wzrostu przedsiębiorstwa. Diagnoza potencjału wzrostowego przedsiębiorstwa. 5.Zarządzanie strategiczne w małej i średniej firmie. 6.Konkurencyjność małych i średnich przedsiębiorstw. 7.Rentowność i specyfika przedsięwzięć małego i średniego przedsiębiorstwa. Ćwiczenia 1.Kompetencje przedsiębiorcy/menedżera w przedsiębiorstwie. 2.Innowacyjność w biznesie. Metody analizy i oceny wartości pomysłów na biznes 3.Biznes plan, funkcje i odbiorcy biznes planu. 4.Struktura biznesplanu. Tworzenie biznesplanu.
57.	Źródła finansowania MŚP	Z2_W01 Z2_W03 Z2_U01 Z2_U02 Z2_U04 Z2_K01 Z2K06	Konwersatorium 1.Podział źródeł finansowania przedsiębiorstw 2.Wkład własny jako źródło finansowania przedsiębiorstw 3.Zysk netto jako źródło finansowania przedsiębiorstw 4.Amortyzacja jako źródło finansowania działalności gospodarczej 5.Wpływy ze sprzedaży aktywów jako źródło finansowania przedsiębiorstw 6.Dotacje jako źródło finansowania firmy 7.Kredyt bankowy jako źródło finansowania przedsiębiorstw 8.Obligacje jako źródło finansowania przedsiębiorstw 9.Leasing jako źródło finansowania przedsiębiorstw 10.Faktoring jako źródło finansowania przedsiębiorstw 11.Pozabankowe pożyczki i kredyty
58.	Compliance w przedsiębiorstwie	Z2_W01 Z2_W02 Z2_W03 Z2_U01 Z2_U04 Z2_U07 Z2_K01 Z2_K07	Konwersatorium 1.Compliance – pojęcie obszary, funkcje. 2.Znaczenie compliance dla współczesnego przedsiębiorstwa. 3.Aktualne regulacje prawne w obszarze compliance w Polsce i Unii Europejskiej. 4.Sygnalista – miejsce i rola w efektywnej polityce compliance w przedsiębiorstwie. 5.Compliance w prawie pracy. 6.Praktyczne aspekty compliance – jak wdrożyć regulacje w przedsiębiorstwie. 7.Audyt jako niezbędne narzędzie compliance. 8.Pojęcie i przedmiot etyki. Moralność a etyka. Etyki szczegółowe i zawodowe. Etyka społeczna

Lp.	Przedmiot	Efekty uczenia się	Treść przedmiotu
			– etyka gospodarcza – etyka zarządzania. Światowe i europejskie struktury promocji etyki biznesu. Etyka i ekonomia - historyczny związek rozwoju pojęć i teorii a współczesność. Typy systemów etycznych wpływających na etykę zarządzania. 9.Społeczna odpowiedzialność biznesu. Rola kadry menedżerskiej w procesie wdrażania compliance w przedsiębiorstwie. Odpowiedzialność osoby prawnej a odpowiedzialność personalna. Kręgi wewnętrznej i zewnętrznej odpowiedzialności biznesu i zarządzania. Odpowiedzialność karna.
59.	Prawo pracy	Z2_W03 Z2_W05 Z2_W01 Z2_U04 Z2_U04 Z2_K06 Z2_K01	Wykład 1.Podstawowe pojęcia i charakter prawa pracy. 2.Pojęcie stosunku pracy. 3.Nawiązanie stosunku pracy – rodzaje umów o pracę i sposób ich zawarcia, treść oraz forma umowy o pracę. 4.Ustanie umownego stosunku pracy. Sposoby rozwiązania stosunku pracy. Sankcje z tytułu wadliwego wypowiedzenia umowy o pracę. Analiza aktów prawnych, rozwiązywanie stanów faktycznych. 5.Zmiany stosunku pracy. 6.Przejście zakładu pracy na innego pracodawcę. Zmiana treści umownego stosunku pracy. Analiza tekstu aktu prawnego, zadania praktyczne. 7.Wynagrodzenie za pracę. Ochrona wynagrodzenia za pracę 8.Obowiązki pracodawcy i pracownika. 9.Odpowiedzialność pracownicza 10.Ochrona pracy 11.Rozwiązywania sporów związanych z prawem pracy
60.	Mediacje i negocjacje w biznesie	Z2_W01 Z2_W11 Z2_U02 Z2_U08 Z2_U12 Z2_K03 Z2_K04 Z2_K05	Warsztaty 1.Pojęcie i istota konfliktów. 2.Alternative Dispute Resolution. 3.Zasady negocjacji w kontekście zarządzania. 4.Cechy i umiejętności, postawy negocjatora i mediatora. 5.Trening umiejętności negocjacyjnych. 6.Mediacja – cele, etapy. 7.Trening umiejętności mediacyjnych.
61.	Zarządzanie sprzedażą	Z2_W01 Z2_W11 Z2_U07 Z2_U02 Z2_U08 Z2_U09 Z2_U12 Z2_K03 Z2_K04 Z2_K05 Z2_K06 Z2_K07	Konwersatorium 1. Organizacja i techniki sprzedaży, podstawowe pojęcia. 2. Sprzedaż w handlu detalicznym i hurtowym. 3. Zarzadzanie sprzedażą. Elementy procesu budowy strategii sprzedaży. 4. Zarządzanie działem sprzedaży. 5. Profil profesjonalnego sprzedawcy. 6. Proces sprzedażowy i ofertowy – etapy procesu. 7. E-sprzedaż. 8. Zarządzanie relacjami z klientami (CRM). Realizacja procesu obsługi klienta. 9. Negocjacje z klientami.
62.	Rozliczenia publiczno-prawne MŚP	Z2_W01 Z2_W03 Z2_U01 Z2_U02 Z2_U04 Z2_K01 Z2_K06	1. Wprowadzenie do tematyki rozliczeń publiczno-prawnych MŚP. 2. System podatkowy w Polsce – wprowadzenie. 3. Rozliczenia podatkowe w MŚP. 4. Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne w MŚP. 5. Inne obowiązki publicznoprawne. 6. Rozliczenia z kontrahentami a obowiązki publiczne. 7. Kontrole i postępowania przed organami publicznymi. 8. Warsztaty praktyczne – przygotowanie zgłoszeń, deklaracji i rozliczeń.
63.	Budowanie zespołów pracowniczych	Z2_W01 Z2_W08 Z2_U02 Z2_U03 Z2_U09 Z2_U12 Z2_K04	Konwersatorium 1. Zespół pracowniczy i grupa pracownicza. Istota pracy zespołowej we współczesnych koncepcjach zarządzania. 2. Funkcje i cele działania zespołów pracowniczych w organizacji. Efektywność pracy zespołowej. 3. Rodzaje zespołów pracowniczych, proces budowy efektywnego zespołu w organizacji. 4. Zachowanie jednostki w zespole pracowniczym. Kompetencje indywidualne do pracy w zespołach. 5. Komunikacja w zespole. Zarządzanie komunikacją w zespole. Techniki wywierania wpływu. 6. Konflikty w zespole. Rozwiązywanie konfliktów w zespole. 7. Rola lidera w zespole. Zadanie lidera. 8. Efektywność pracy zespołowej. Nowe technologie w pracy zespołowej. 9. Etyka pracy w zespole pracowniczym.

Lp.	Przedmiot	Efekty uczenia się	Treść przedmiotu
64.	Rola menedżera w MŚP	Z2_W01 Z2_W08 Z2_U01 Z2_U02 Z2_U03 Z2_U08 Z2_U09 Z2_U11 Z2_U12 Z2_K01 Z2_K04 Z2_K07	Konwersatorium 1. Menedżerowie współczesnych organizacji. 2. Miejsce kadry kierowniczej we współczesnych firmach. 3. Menedżerowie w strukturach organizacji. 4. Działania menedżerów, kompetencje i umiejętności. 5. Praca własna menedżerów. 6. Organizacja i doskonalenie pracy menedżerów. 7. Profesjonalizm i rozwój menedżerów. 8. Kierowanie i przywództwo. 9. Menedżerowie w zespołach. 10. Praca zespołowa kierowników.
65.	Analiza ekonomiczno-finansowa	Z2_W01 Z2_U02 Z2_U03 Z2_U06 Z2_U07 Z2_K01	Konwersatorium 1.Pojęcie analizy ekonomicznej i jej miejsce w obszarze nauk ekonomicznych. Etapy procedury. Rodzaje analiz ekonomicznych. 2.Źródła danych i zasady prezentacji wyników. 3.Analiza produkcji i kosztów. 4.Elementy analizy finansowej. Analiza wstępna, kapitałowo majątkowa i wskaźnikowa. 5.Analiza składników trwałego majątku przedsiębiorstwa Pojęcie produktywności i kosztochłonności. 6.Elementy analizy finansowej. Analiza wstępna, kapitałowo majątkowa i wskaźnikowa. Rentowność, płynność, zadłużenie, sprawność działania. Ćwiczenia: 1.Metody analizy ekonomicznej. 2.Ocena sprawozdania finansowego. 3.Analiza wskaźnikowa. 4.Analiza zadłużenia przedsiębiorstwa. 5.Analiza majątku przedsiębiorstwa. 6.Analiza kapitału ludzkiego. 7.Analiza wyniku finansowego. 8.Analiza wartości przedsiębiorstwa. 9.Analiza zagrożenia przedsiębiorstwa bankructwem.
66.	Seminarium dyplomowe	Z2_W01 Z2_W03 Z2_W04 Z2_U01 Z2_U02 Z2_U03 Z2_U06 Z2_U09 Z2_U12 Z2_U14 Z2_U10 Z2_K01 Z2_K04 Z2_K06	Seminarium 1.Cele pracy dyplomowej i zadania seminarium dyplomowego. Zasady wyboru tematy pracy magisterskiej. Formułowanie tematu pracy. 2.Korzystanie z literatury – formy opracowań naukowych, stadia zapoznawania się z literaturą, zasady sporządzania notatek, spis bibliograficzny. 3.Posługiwanie się katalogami i Internetem. 4.Strona formalna pracy – cytowania, tworzenie przypisów, spis bibliografii, spis tabel, rysunków, wykresów, załączniki. 5.Zbieranie materiałów empirycznych, metody analizy u prezentacji wyników. 6.Zasady pracy naukowej, wybór problemu badawczego. Formułowanie hipotez. 7.Konstrukcja i struktura pracy. Zasady tworzenia zakończenia i wstępu do pracy. 8.Sprecyzowanie tematu i zakresu pracy. Przygotowanie konspektu pracy. 9.Omówienie i wybór metod badawczych. 10.Omówienie pracy z promotorem, naniesienie poprawek. 11.Prezentacja fragmentów pracy na seminarium. 12.Przygotowanie części empirycznej. 13Pierwsza wersja całości pracy. Omówienie z promotorem. 14.Przygotowanie kolejnych wersji pracy – omówienie z promotorem. 15.Strona tytułowa, wymagania formalne dotyczące wyglądu pracy.
67.	Studenckie praktyki zawodowe	K_W01 K_W02 K_W03 K_W04 K_W05 K_W06 K_W07 K_W08 K_W09 K_U01 K_U02 K_U03	Instruktaż 1.Zapoznanie uczelnianymi regulacjami z zakresu odbywania praktyk 2. Zapoznanie z metodami weryfikacji efektów uczenia się Praktyki: 1. Zapoznanie się z obowiązującymi w danym zakładzie regulaminami i instrukcjami oraz przepisami prawa obowiązującymi na danym stanowisku pracy. 2. Zapoznanie się z wewnętrznymi aktami normatywnymi regulującymi gospodarkę administracyjno-prawną zakładu pracy, źródłami i przepływem informacji, majątkiem jednostki i jego strukturą, stosowanymi technologiami. 3. Zadania i działania realizowane pod kierunkiem zakładowego opiekuna praktyk, a w szczególności dotyczące: a) zapoznanie się praktykanta z zasadami działalności zakładu pracy: zarządzania

Lp.	Przedmiot	Efekty uczenia się	Treść przedmiotu
		K_U04 K_U05 K_U06 K_U07 K_U08 K_U09 K_U10 K_U11 K_U12 K_K01 K_K03 K_K05 K_K06 K_K07	projektami informatycznymi, a w szczególności realizacja zasad bezpieczeństwa systemów IT, organizacji zespołów projektowych, zarządzania jakością projektów, metodyki związane z wdrażaniem bezpieczeństwa systemów IT, realizacja zadań organizacyjnych w kontekście cyberbezpieczeństwa b) zapoznanie się praktykanta z procedurami kontroli wewnętrznej w danej jednostce.
68.	Metodyki zarządzania projektami IT	Z2_W07 Z2_W09 Z2_W05 Z2_U02 Z2_U05 Z2_U05 Z2_U14 Z2_K04 Z2_K06	Konwersatorium: 1.Wprowadzenie do zarządzania projektami Przedstawienie podstawowych informacji o metodykach zarządzania projektami. 2. PRINCE2 - przegląd metodyki, Ogranizacja. Etap przygotowania projektu, Uzasadnienie biznesowe. Inicjowanie projektu. 3. PRINCE2 -Plany, jakość, ryzyko. Zarządzenie końcem etapu. Sterowanie etapem. 4. PRINCE2 - Zmiana w projekcie, Zarządzanie Dostarczaniem Produktów. 5. PRINCE2 – Zamykanie projektu, Zarządzanie strategiczne projektem. Ćwiczenia: 1.Wprowadzenie do zarządzania projektami dyskusja o cechach projektu i potrzebie zarządzania. Przykładowe projekty. 2.PRINCE2 - przegląd metodyki, Zapoznanie z dokumentacją 3.PRINCE2 - przegląd metodyki, Organizacja. Etap przygotowania projektu. Przygotowanie dokumentacji 4.PRINCE2 - , Uzasadnienie biznesowe. Inicjowanie projektu. Przygotowanie dokumentacji 5.PRINCE2 -Plany, jakość, ryzyko. Przygotowanie dokumentacji 6.PRINCE2 - Zarządzenie końcem etapu. Sterowanie etapem. Przygotowanie dokumentacji 7.PRINCE2 - Zmiana w projekcie Przygotowanie dokumentacji 8.PRINCE2 - Zarządzanie Dostarczaniem Produktów. Przygotowanie dokumentacji 9.PRINCE2 – Zamykanie projektu, Przygotowanie dokumentacji 10.PRINCE2 –Zarządzanie strategiczne projektem. Przygotowanie dokumentacji
69.	Controlling i budżetowanie projektów	Z2_W10 Z2_U06 Z2_U07 Z2_K01	Konwersatorium: 1.Budżetowanie w przedsiębiorstwie. 2. Controlling jako instrument nowoczesnego zarządzania przedsiębiorstwem. 3. Controlling, controller oraz centra odpowiedzialności w przedsiębiorstwie – istota, rodzaje, znaczenie. 4. Controlling operacyjny i strategiczn. 5. Projektowanie i wdrażanie controlling. Ćwiczenia: 1.Cele realizowane przez budżetowanie. Dlaczego budżetowanie jest ważne? Czy można zarządzać bez budżetu? Studenci (w grupach) otrzymują zadania z różnymi założeniami i proponują najlepsze rozwiązania – prezentacja rozwiązań. 2.Wykazanie różnicy pomiędzy analizą finansową a controllingiem - tworzenie przykładowych czynnikami sukcesu (KCS) oraz kluczowych wskaźników efektywności (KPI) przez studentów. 3.Controlling w przedsiębiorstwie. Studenci (w grupach) otrzymują zadania z różnymi rodzajami danych. Muszą wskazać obszar do poprawy i zaproponować najbardziej odpowiednie działania wspierające rozwój danego biznesu - prezentacja rozwiązań. 4.Kreatywne rozwiązania dla przedsiębiorców – studenci (w grupach) otrzymują charakterystykę kilku firm i proponują dla nich kreatywne (burza mózgów) rozwiązania w zakresie prowadzenia biznesu – przygotowanie propozycji zmian.
70.	Zarządzanie i inżynieria wymagań	Z2_W02 Z2_U03 Z2_U13 Z2_K01	Konwersatorium: 1.Wprowadzenie do zarządzania wymaganiami i inżynierii wymagań. 2. Kontekst inżynierii wymagań 3. Proces inżynierii wymagań oraz zarządzanie wymaganiami. 4. Opracowywanie wymagań. 5. Modele inżynierii wymagań i narzędzia wspomagające proces. Ćwiczenia: 1. Wprowadzenie do zarządzania wymaganiami i inżynierii wymagań. Przygotowanie wstępnej

Lp.	Przedmiot	Efekty uczenia się	Treść przedmiotu
			dokumentacji. 2. Sposoby pozyskiwania informacji od Klienta - ćwiczenia praktyczne. 3. Narzędzia wspomagające proces zbierania wymagań. 4. Narzędzia wspomagające proces zarządzania wymaganiami. 5. Wykorzystanie narzędzi wspomagających zbieranie i zarządzanie wymaganiami w praktyce. 6. Opracowywanie wymagań dla przykładowego projektu. 7. Prezentacja przygotowanej dokumentacji.
71.	Narzędzia wspomagające zarządzanie projektami	Z2_W09 Z2_U02 Z2_U06 Z2_K01	Konwersatorium: 1.Cele projektu oraz czynniki krytyczne sukcesu projektu (podstawowe zadnia projektu, karta projektu). Symulacja jako narzędzie poznawcze. 2. Harmonogramowanie (diagram sieciowy AON, wykres Gantta) Wprowadzenie do modelowania i analizy systemów kolejkowych z wykorzystaniem pakietu FlexSim. 3.Czynniki ryzyka projektu (identyfikacja, szacowanie, łagodzenie ryzyka). Zarządzanie zmianami (system kontroli zmian).Wykorzystanie symulacji do rozwiązywania problemów. 4. Śledzenie projektu (poziom zaawansowania, zgodność realizacji zadań z harmonogramem). Przeglądy i audyty (realizacja zgodnie z istniejącymi standardami). Tworzenie prostych modeli symulacyjnych z wykorzystaniem pakietu FlexSim. 5.Zarządzanie jakością (kontrola jakości założonych wymagań jakościowych). Analiza metodą wartości uzyskanej (ocena skuteczności prowadzenia projektu). Dodawanie logiki do modelu i zarządzanie danymi z wykorzystaniem pakietu FlexSim 6. Zrządzanie kontraktami (podstawowe elementy umowy kontraktowej) Podstawy analizy wyników. 7.Zamykanie projektu (analiza i podsumowanie realizacji projektu).Controling procesów (monitorowanie mierników procesów: koszt, czas, jakość i ilość). Zarządzanie projektem symulacyjnym. Ćwiczenia: 1.Inicjacja projektu (identyfikacja udziałowców, cele projektu oraz czynniki krytyczne sukcesu projektu) wybrane oprogramowanie komercyjne, Wprowadzenie do budowy i zarządzania modelem symulacyjnym w pakiecie FlexSim z wykorzystaniem kolejki i stanowisk obsługi klientów. 2.Harmonogram i plan projektu wybrane oprogramowanie komercyjne, Organizacja i zarządzanie systemem produkcji kilku wyrobów wraz z kontrolą jakości z wykorzystaniem pakietu FlexSim. Wąskie gardło systemu. Pierwsze kroki. 3.Realizacja i kontrola projektu wybrane oprogramowanie komercyjne, Organizacja i zarządzanie systemem transportu wewnętrznego z wykorzystaniem pakietu FlexSim 4.Zamykanie projektu wybrane oprogramowanie komercyjne. Kontrola produktów. Dyspozytor. Wykorzystanie operatorów i wózka widłowego do transportu wewnętrznego z wykorzystaniem pakietu FlexSim. 6.Zagadnienia przekrojowe zarządzania projektami Organizacja i zarządzanie produkcją przy zastosowaniu koncepcji push i pull z wykorzystaniem pakietu FlexSim. Organizacja i zarządzanie logistyką produkcji z wykorzystaniem pakietu FlexSim
72.	Metodyki zarządzania projektami IT 2	Z2_W09 Z2_W11 Z2_U01 Z2_U05 Z2_K04	Konwersatorium: 1. Wprowadzenie do metodyki PMBOK - pojęcia podstawowe i otoczenie realizacji projektów. 2. Model przepływu procesowego PMBOK® Guide – cykl życia projektu i grupy procesów (inicjowanie projektu, planowanie, realizacja, monitorowanie i kontrola, zamknięcie); rola poszczególnych procesów w każdej z grup, cele procesów, umiejscowienie w schemacie działań według modelu PMBOK® Guide. 3. Procesy rozpoczynania projektu - reguły poprawnego i skutecznego inicjowania projektu, role w ramach działań przewidywanych przez model procesowy, rekomendowane techniki i narzędzia, a także zawartość i wzorce wymaganych dokumentów. 4. Procesy planowania projektu - dobre zaplanowanie projektu jako warunek skutecznej realizacji. Integracja zarządzania projektem, zarządzaniu zakresem, czasem, kosztami, ryzykiem, jakością, komunikacją, zespołem, interesariuszami oraz zamówieniami zewnętrznymi. Procesy realizacji oraz monitorowania i kontroli - działanie wymagane na etapie realizacji projektu, procesy zamknięcia projektu. 5. Metodyki zwinne na przykładzie SCRUM. Ćwiczenia: 8. Wprowadzenie do metodyki PMBOK - pojęcia podstawowe i otoczenie realizacji projektów. Zapoznanie wstępne z dokumentacją. 9. Model przepływu procesowego PMBOK® Guide – cykl życia projektu i grupy procesów (inicjowanie projektu, planowanie). Przygotowanie dokumentacji. 10. Realizacja, monitorowanie i kontrola, zamknięcie); rola poszczególnych procesów w

Lp.	Przedmiot	Efekty uczenia się	Treść przedmiotu
			każdej z grup, cele procesów, umiejscowienie w schemacie działań. Przygotowanie dokumentacji. 11. Procesy rozpoczynania projektu - reguły poprawnego i skutecznego inicjowania projektu. Przygotowanie dokumentacji. 12. Role w ramach działań przewidywanych przez model procesowy, rekomendowane techniki i narzędzia, a także zawartość i wzorce wymaganych dokumentów. Przygotowanie dokumentacji. 13. Procesy planowania projektu - dobre zaplanowanie projektu jako warunek skutecznej realizacji. Przygotowanie dokumentacji. 14. Integracja zarządzania projektem, zarządzaniu zakresem, czasem, kosztami, ryzykiem, jakością, komunikacją, zespołem, interesariuszami oraz zamówieniami zewnętrznymi. Przygotowanie dokumentacji. 15. Procesy realizacji oraz monitorowania i kontroli - działanie wymagane na etapie realizacji projektu, procesy zamknięcia projektu. Przygotowanie dokumentacji. 16. Metodyki zwinne na przykładzie SCRUM. Przygotowanie dokumentacji.
73.	Zarządzanie usługami IT	Z2_W09 Z2_U05 Z2_U07 Z2_K03	Konwersatorium: 1.Wprowadzenie do zarządzania usługami IT 2. Model cyklu życia usług IT 3. Strategia usług. 4. Projektowanie i przekazanie usług. 5. Eksploatacja i doskonalenie usług Ćwiczenia: 1. Wprowadzenie do metodyki ITIL - pojęcia podstawowe i otoczenie biznesowe. Zapoznanie wstępne z dokumentacją. 2. Budowa strategii zarządzania usługami IT Przygotowanie dokumentacji 3. Zarządzanie usługami IT w praktyce – portfel usług, kwestie finansowe. Przygotowanie dokumentacji. 4. Projektowanie usług. Kwestie poziomu, jakości, katalogu, ciągłości. Przygotowanie dokumentacji. 5. Projektowanie usług. Kwestie bezpieczeństwa informacji, zarządzanie dostawcami. Przygotowanie dokumentacji. 6. Proces przekazania usług. Kwestie zarzadzania zmianami, wydaniami i wdrożeniami, planowania i wsparcia przekazania usług. Przygotowanie dokumentacji. 7. Eksploatacja usług. Kwestie Zarządzania zdarzeniami, Zarządzania incydentami, Zarządzania problemami, Zarządzania uprawnieniami dostępu, Realizacji wniosków, Centrum wsparcia użytkowników. . Przygotowanie dokumentacji. 8. Doskonalenie usług – metody wypracowywania nowych praktyk i metryk. Przygotowanie dokumentacji. 9. Przygotowanie finalnego projektu. Przygotowanie dokumentacji.
74.	Bezpieczeństwo systemów IT	Z2_W03 Z2_W08 Z2_U05 Z2_U07 Z2_U10 Z2_K03	Konwersatorium: 1.Wprowadzenie do bezpieczeństwa systemów IT. Podstawowe pojęcia. Modele bezpieczeństwa w systemach IT. Przykłady standardów związanych z bezpieczeństwem. Polityka bezpieczeństwa. 2. Sposoby zapewniania poufności we współczesnych systemach teleinformatycznych – steganografia i kryptografia. Współczesne szyfry symetryczne i asymetryczne, szyfry blokowe i strumieniowe. Przykładowe algorytmy kryptograficzne. Tryby szyfrowania. 3. Dystrybucja i uzgadnianie kluczy kryptograficznych. Kryptografia kwantowa. 4. Usługi bezpieczeństwa we współczesnych systemach IT: uwierzytelnianie, autoryzacja, zapewnianie poufności i prywatności, kontrola integralności danych cyfrowych, niezaprzeczalność. 5. Podpis cyfrowy i certyfikaty klucza publicznego. Klucze prywatne i publiczne. Tworzenie i odwoływanie certyfikatów. Infrastruktura klucza publicznego. 6. Wirtualne sieci prywatne. 7. Protokoły bezpieczeństwa stosowane we współczesnych systemach IT. Wrażliwość systemu teleinformatycznego. Klasyfikacja zagrożeń. Ataki sieciowe (pasywne i aktywne). 8.Programy złośliwe: klasyfikacja i przykłady. Zagrożenia. Luki w oprogramowaniu. Inżynieria wsteczna oprogramowania. Socjotechnika. Zapory sieciowe. Metody wykrywania i blokowania ataków sieciowych. Programy antywirusowe. Systemy wykrywania zagrożeń (Intrusion Detection and Prevention Systems). Sygnatury zagrożeń. Wykrywanie anomalii. Ćwiczenia: 1.Poufność i prywatność w systemach teleinformatycznych

Lp.	Przedmiot	Efekty uczenia się	Treść przedmiotu
			2.Kontrola integralności 3.Uwierzytelnianie i kontrola dostępu 4.Podpis cyfrowy i certyfikaty 5.Wirtualne sieci prywatne 6.Bezpieczeństwo aplikacji 7.Protokoły bezpieczeństwa 8.Ataki pasywne i aktywne 9.Ochrona przed zagrożeniami 10.Zapory sieciowe
75.	Seminarium dyplomowe	Z2_W01 Z2_W03 Z2_W04 Z2_U01 Z2_U02 Z2_U03 Z2_U06 Z2_U09 Z2_U12 Z2_U14 Z2_U10 Z2_K01 Z2_K04 Z2_K06	Seminarium 1.Cele pracy dyplomowej i zadania seminarium dyplomowego. Zasady wyboru tematy pracy magisterskiej. Formułowanie tematu pracy. 2.Korzystanie z literatury – formy opracowań naukowych, stadia zapoznawania się z literaturą, zasady sporządzania notatek, spis bibliograficzny. 3.Posługiwanie się katalogami i Internetem. 4.Strona formalna pracy – cytowania, tworzenie przypisów, spis bibliografii, spis tabel, rysunków, wykresów, załączniki. 5.Zbieranie materiałów empirycznych, metody analizy u prezentacji wyników. 6.Zasady pracy naukowej, wybór problemu badawczego. Formułowanie hipotez. 7.Konstrukcja i struktura pracy. Zasady tworzenia zakończenia i wstępu do pracy. 8.Sprecyzowanie tematu i zakresu pracy. Przygotowanie konspektu pracy. 9.Omówienie i wybór metod badawczych. 10.Omówienie pracy z promotorem, naniesienie poprawek. 11.Prezentacja fragmentów pracy na seminarium. 12.Przygotowanie części empirycznej. 13Pierwsza wersja całości pracy. Omówienie z promotorem. 14.Przygotowanie kolejnych wersji pracy – omówienie z promotorem. 15.Strona tytułowa, wymagania formalne dotyczące wyglądu pracy.
76.	Studenckie praktyki zawodowe	Z2_W01 Z2_W03 Z2_W06 Z2_W07 Z2_W08 Z2_W09 Z2_W10 Z2_W11 Z2_U01 Z2_U07 Z2_U02 Z2_U03 Z2_U04 Z2_U05 Z2_U06 Z2_U08 Z2_U09 Z2_U13 Z2_U14 Z2_U11 Z2_K01 Z2_K07 Z2_K03 Z2_K06 Z2_K05	

5. Doskonalenie efektów uczenia się

Nie dotyczy

III. Program studiów dla kierunku Zarządzanie

Wstęp

Nazwa kierunku *Zarządzanie* jest adekwatna do treści programu studiów, a w szczególności do zakładanych kierunkowych efektów uczenia się. Kierunek został przyporządkowany do dziedziny nauk społecznych. Jako wiodącą dyscyplinę wskazuje się nauki o zarządzaniu.

Studia II stopnia profilu praktycznego na kierunku *Zarządzanie* trwają 4 semestry (2 lata). W obecnym programie studiów kierunkowi *Zarządzanie* przypisano 120 punktów ECTS jako konieczną do uzyskania kwalifikacji odpowiadających siódmemu poziomowi kształcenia. Każdemu z 4 semestrów przypisano liczbę 30 punktów ECTS jako konieczną do zaliczenia danego semestru. Ponadto, punkty ECTS przyporządkowano wszystkim komponentom dydaktycznym programu studiów, dla których określono efekty uczenia się, metody i formy kształcenia oraz kryteria oceny stopnia ich osiągnięcia przez studenta.

Student uzyskuje punkty ECTS przypisane do danego przedmiotu, jeżeli osiągnie wszystkie, określone dla tego przedmiotu, efekty uczenia. Liczba punktów ECTS nie zależy od uzyskanej oceny. Studentowi zostają przyznane punkty ECTS za całość jego wysiłku obejmującego: udział w zajęciach dydaktycznych, konsultacje z nauczycielem akademickim, przygotowanie do zajęć i do przewidzianych form ewaluacji okresowej i końcowej, przygotowanie sprawozdań, projektów itd., realizację praktyki oraz przygotowanie pracy dyplomowej. Po ukończonym cyklu kształcenia i uzyskaniu pozytywnego wyniku z pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego student otrzymuje tytuł zawodowy magistra.

Rozwiązania przyjęte podczas tworzenia programu studiów II stopnia na kierunku *Zarządzanie* są w pełni zgodne z Krajowymi Ramami Kwalifikacji, rozumianymi jako część Polskiej Ramy Kwalifikacji, właściwa dla poziomu 7. W szczególności, opis zakładanych efektów uczenia się dla kierunku, do których odnoszą się cele i zakres kształcenia, uwzględnia uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia określone w ustawie o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz charakterystyki drugiego stopnia właściwe dla poziomu 7 kształcenia, oraz dla profilu praktycznego, w tym wybrane efekty uczenia właściwe dla dziedziny nauk społecznych, do których został przyporządkowany kierunek studiów oraz charakterystyki drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowe dla kwalifikacji o charakterze zawodowym, właściwe dla poziomu 7 kształcenia.

Program studiów zbudowany został w oparciu o bloki kształcenia tworzące strukturę umożliwiającą realizację zakładanych kierunkowych efektów uczenia. W strukturze planu studiów występują następujące bloki przedmiotów: ogólnouczelniane i podstawowe, kierunkowe oraz specjalnościowe, które stanowią grupę przedmiotów do wyboru. Student może wybierać spośród czterech specjalności: *zarządzanie logistyką*, *zarządzanie zasobami ludzkimi, zarządzanie sprzedażą oraz zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem.*

Do każdego przedmiotu przypisano kierunkowe efekty uczenia oraz w każdym określono przedmiotowe efekty uczenia, treści programowe, liczbę punktów ECTS, formy i metody kształcenia, a także formy i metody weryfikacji i ewaluacji osiągnięć studentów, aby zapewnić osiąganie zakładanych efektów oraz monitorowanie tego procesu. Zastosowanie zasad systemu ECTS w programie studiów zapewnia równomierny rozkład obciążenia studenta na poszczególne semestry, co zapobiega przeciążeniu lub niedociążeniu studentów.

Dane szczegółowe dotyczące przypisanych przedmiotom zakładanych kierunkowych efektów uczenia się znajdują się w macierzy osiągania kierunkowych efektów uczenia się (załącznik nr 3 do programu studiów). Szczegółowe dane na temat punktów ECTS, liczby godzin zajęć, wiodących form zajęć oraz wykaz form weryfikacji końcowej, znajdują się w planie studiów stanowiącym (załącznik nr 1 dla studiów stacjonarnych, załącznik nr 2 dla studiów niestacjonarnych do programu). Wspomniane dane szczegółowe oraz szczegółowy opis sposobów weryfikacji zakładanych efektów uczenia się w ramach przedmiotów podane są natomiast w sylabusach do poszczególnych przedmiotów.

Studia II stopnia na kierunku *Zarządzanie* prowadzone są w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym. Dla obu trybów obowiązuje ten sam zestaw kierunkowych efektów uczenia. Dla każdego z trybów obowiązuje wspólny program studiów, w tym plan studiów (dla studiów niestacjonarnych obowiązują inne ilości godzin dydaktycznych).

1. Program studiów stacjonarnych/niestacjonarnych

1.1. Opis bloków kształcenia i struktura treści kształcenia

Program zawiera opis sposobu osiągania zakładanych efektów uczenia się dla kierunku *Zarządzanie* określonych przez Senat Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu, w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym. Zamieszczona w planie studiów sekwencja przedmiotów powinna umożliwić pełną realizację efektów uczenia się poprzez:

1. Skupienie przedmiotów podstawowych i ogólnouczelnianych na początkowych semestrach studiów, co pozwala na lepszą asymilację studentów do środowiska akademickiego i wyrównanie poziomu wiedzy i umiejętności w zakresie nauk podstawowych.
2. Umieszczenie przedmiotów kierunkowych w kilku semestrach, przez co nie następuje ich nadmierna kumulacja i zachowane są ciągi logiczne rozwijania treści kształcenia;
3. Rozpoczęcie kształcenia specjalnościowego w semestrze 3, kiedy studenci mają podstawy oraz wstępnie sprecyzowane plany zawodowe.
4. Podział praktyki na etapy począwszy od praktyki przy stanowiskach zarządczych budującej kompetencje kierunkowe, do praktyk specjalnościowych, wdrażających do pracy na konkretnych stanowiskach, a także rozłożenie w czasie, w tym wczesne rozpoczęcie praktyki w semestrze 2, co pozwala, zwłaszcza studentom pracującym na stanowiskach niezgodnych z kierunkiem, na odbycie praktyki u innych pracodawców.
5. Poprzedzenie seminarium dyplomowego, proseminarium w semestrze 2, co pozwala na lepsze formalne i metodologiczne przygotowanie studentów do prawidłowego przygotowania i opracowania pracy dyplomowej oraz pozwala wcześnie sprecyzować potrzeby studenta w zakresie doboru źródeł i gromadzenia bibliografii, planowania i realizacji badań, wyboru partnera biznesowego (w ramach praktyk, projektu badawczego, itp.).

Dobór treści programowych na kierunku jest zgodny z zakładanymi efektami uczenia oraz uwzględnia w szczególności aktualnie stosowane w praktyce rozwiązania naukowe związane z zakresem kierunku oraz potrzeby rynku pracy. Stosowane metody kształcenia uwzględniają samodzielne uczenie się studentów, aktywizujące formy pracy ze studentami oraz umożliwiają studentom osiągnięcie zakładanych efektów uczenia, w tym w szczególności umiejętności praktycznych oraz kompetencji społecznych niezbędnych na rynku pracy.

Dobór form zajęć dydaktycznych na kierunku, ich organizacja, a także proporcje liczby godzin różnych form zajęć umożliwiają studentom osiągnięcie zakładanych efektów uczenia, w szczególności umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych niezbędnych na rynku pracy. Szczegółowe opracowanie efektów przedmiotowych, treści, organizacji kształcenia w ramach przedmiotu oraz organizacja weryfikacji i ewaluacji przedmiotowej zawarte jest w sylabusach do poszczególnych przedmiotów.

Aby liczebność grup na poszczególnych zajęciach, a także proporcje liczby godzin różnych form aktywizacji studentów umożliwiały studentom osiągnięcie zakładanych efektów uczenia, przewidywana liczebność grup na poszczególnych zajęciach powinna być następująca:

1. grupy wykładowe – ograniczone pomieszczeniem;
2. grupy konwersatoryjne – do 40 osób;
3. grupy ćwiczeniowe – do 30 osób;
4. grupy ćwiczeniowe z języków obcych – do 20 osób;
5. grupy laboratoryjne (ITC) – do 20 osób;
6. grupy warsztatowe – do 4 osób na stanowisko;
7. grupy seminaryjne – do 15 osób na promotora.

Zajęcia prowadzone są w warunkach właściwych do charakteru danych zajęć umożliwiających osiąganie efektów uczenia. Preferowane są formy zajęć praktycznych, aby umożliwić studentom nabywanie umiejętności i kompetencji. Analiza minimalnych wymagań bazy i narzędzi dydaktycznych rozwinięta jest w punkcie 8. Zajęcia przedmiotów powiązanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym służących zdobywaniu przez studenta umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych (wymienione w punkcie 1.1.4.), a zwłaszcza zajęcia praktyczne prowadzone powinny być przez osoby z odpowiednim doświadczeniem zawodowym.

Sposób weryfikacji osiągania efektów uczenia się opiera się na hierarchicznej strukturze sprawdzania postępów studenta w zakresie osiągania efektów uczenia. Opis systemu zawarty jest w punkcie 1.4.

W załączniku nr 3 do programu studiów – *macierz osiągania kierunkowych efektów uczenia się w podziale na przedmioty zajęć* – zamieszczono zestawienie przyporządkowania poszczególnych efektów kierunkowych do poszczególnych przedmiotów i form realizacji.

W planie studiów (załącznik 1 dla studiów stacjonarnych, załącznik nr 2 dla studiów niestacjonarnych do programu studiów), zawarto plan końcowych zaliczeń przedmiotów oraz egzaminów przedmiotowych. W sylabusach przedmiotów zamieszczono: rozwinięcie

przyporządkowanych efektów kierunkowych na przedmiotowe efekty uczenia, opis sposobów osiągania efektów, szczegółowe opisy weryfikacji osiągania efektów uczenia się w ramach przedmiotów oraz zasady, metody i formy ewaluacji.

1.1.1. Przedmioty podstawowe

Lp.	Nazwy przedmiotów	Forma zajęć	Godziny zajęć st/nst	Liczba punktów ECTS
1	Prawo w biznesie	wykłady	15/9	2
2	Prawo w biznesie	ćwiczenia	30/18	3
3	Strategie poszukiwania pracy	konwersatoria	30/18	3
4	Rachunek kosztów i wyników	konwersatoria	15/9	2
5	Rachunek kosztów i wyników	ćwiczenia	15/9	2
6	Ekonomia menedżerska	wykład	15/9	2
7	Ekonomia menedżerska	ćwiczenia	15/9	2
		Razem	135/90	16

1.1.2. Przedmioty kierunkowe

Lp.	Nazwy przedmiotów	Forma zajęć	Godziny zajęć st/nst	Liczba punktów ECTS
1	Współczesne metody zarządzania strategicznego	wykłady	15/9	2
2	Współczesne metody zarządzania strategicznego	ćwiczenia	30/18	2
3	Pozyskiwanie i analiza danych	ćwiczenia	15/9	2
4	Zarządzanie procesami	wykład	15/9	1
5	Zarządzanie procesami	projekt	15/9	2
6	Arkusz kalkulacyjny dla menadżerów	laboratoria	30/18	3
7	Psychologia w zarządzaniu	konwersatoria	30/18	3
8	Metody rachunku kosztów	konwersatoria	30/18	3
9	Rachunkowość zarządcza	konwersatoria	30/18	3
10	Zarządzanie łańcuchem dostaw	wykład	30/18	2
11	Zarządzanie łańcuchem dostaw	ćwiczenia	30/18	2
12	Zarządzanie wiedzą	konwersatoria	30/18	3
13	Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa	wykład	15/9	2

14	Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa	ćwiczenia	30/18	2
15	Systemy zarządzania produkcją	konwersatoria	30/18	3
16	Zarządzanie marketingiem	wykład	15/9	2
17	Zarządzanie marketingiem	ćwiczenia	15/9	2
18	Coaching	konwersatoria	15/9	1
19	Proseminarium	konwersatoria	15/9	1
20	Instruktaż do praktyki	instruktaż	3/3	0
21	Studenckie praktyki zawodowe	praktyka	160/160	6
		Razem	128/460	47

1.1.3. Przedmioty przewidziane do wyboru

Lp.	Nazwy przedmiotów	Forma zajęć	Godziny zajęć st/nst	Liczba punktów ECTS
1.	Język obcy w biznesie	ćwiczenia	90/54	10
2.	specjalność: Zarządzanie logistyką	Zgodnie z tab. 1.1.4.1.	698/578	47
3.	specjalność: Zarządzanie zasobami ludzkimi	Zgodnie z tab. 1.1.4.2.	698/578	47
4.	specjalność: Zarządzanie sprzedażą	Zgodnie z tab. 1.1.4.3.	698/578	47
5.	specjalność: Zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem	Zgodnie z tab. 1.1.4.4.	698/578	47
6.	specjalność: Zarzadzanie projektami IT	Zgodnie z tab. 1.1.4.5.	698/578	47

1.1.4. Przedmioty specjalnościowe

1.1.4.1. Specjalność: *Zarządzanie logistyką*

Lp.	Nazwy przedmiotów	Forma zajęć	Godziny zajęć st/nst	Liczba punktów ECTS
1	Logistyka produkcji	wykład	15/9	2
2	Logistyka produkcji	ćwiczenia	30/18	3
3	Zarządzanie jakością w logistyce	wykład	15/9	1
4	Zarządzanie jakością w logistyce	ćwiczenia	30/18	3

5	Monitorowanie procesów gospodarczych	wykład	15/9	1
6	Monitorowanie procesów gospodarczych	projekt	15/9	1
7	Systemy informatyczne w logistyce	wykład	15/9	1
8	Systemy informatyczne w logistyce	laboratorium	30/18	3
9	Logistyka w organizacjach nieprodukcyjnych	wykład	15/9	1
10	Logistyka w organizacjach nieprodukcyjnych	ćwiczenia	30/18	3
11	Doskonalenie procesów logistycznych	wykład	15/9	1
12	Doskonalenie procesów logistycznych	ćwiczenia	30/18	3
13	Logistyka stanów kryzysowych	wykład	15/9	1
14	Logistyka stanów kryzysowych	ćwiczenia	30/18	3
15	Seminarium dyplomowe	seminarium	75/45	8
16	Instruktaż do praktyk	instruktaż	3/3	0
17	Studenckie praktyki zawodowe	praktyki	320/320	12
		Razem	698/548	47

1.1.4.2. Specjalność: *Zarządzanie zasobami ludzkimi*

Lp.	Nazwy przedmiotów	Forma zajęć	Godziny zajęć st/nst	Liczba punktów ECTS
1	Rekrutacja i selekcja pracowników	wykład	15/9	1
2	Rekrutacja i selekcja pracowników	ćwiczenia	30/18	3
3	Analiza efektywności pracy pracowników	konwersatoria	15/9	1
4	Planowanie rozwoju zawodowego	projekt	30/18	3
5	System motywowania i wynagradzania	wykład	15/9	1
6	System motywowania i wynagradzania	ćwiczenia	30/18	2
7	Dokumentacja pracownicza	wykład	15/9	1
8	Dokumentacja pracownicza	ćwiczenia	15/9	1
9	Prawo pracy	wykład	15/9	2
10	Rozliczenia z ZUS-em	ćwiczenia	30/18	3
11	Ochrona danych osobowych	wykład	15/9	1
12	Komunikacja i negocjacje w stosunkach w pracy	warsztaty	30/18	3
13	Kontrola zarządcza i kodeks etyki w zarządzaniu zasobami ludzkimi	wykład	15/9	2
14	Trening menedżerski	warsztaty	30/18	3
15	Seminarium dyplomowe	seminarium	75/45	8
16	Instruktaż do praktyk	instruktaż	3/3	0

17	Studenckie praktyki zawodowe	praktyki	320/320	12
		Razem	698/548	47

1.1.4.3. Specjalność: *Zarządzanie sprzedażą*

Lp.	Nazwy przedmiotów	Forma zajęć	Godziny zajęć st/nst	Liczba punktów ECTS
1	Badania marketingowe	wykład	15/9	2
2	Badania marketingowe	projekt	15/9	2
3	Metody, strategie i narzędzia sprzedaży	wykład	15/9	1
4	Metody, strategie i narzędzia sprzedaży	warsztaty	30/18	3
5	Marketing w handlu i usługach	wykład	15/9	1
6	Marketing w handlu i usługach	ćwiczenia	30/18	3
7	Negocjacje handlowe	wykład	15/9	1
8	Negocjacje handlowe	ćwiczenia	30/18	2
9	Zarządzanie relacjami z klientami	wykład	15/9	1
10	Zarządzanie relacjami z klientami	ćwiczenia	30/18	3
11	Zarządzanie działem sprzedaży	wykład	15/9	1
12	Zarządzanie działem sprzedaży	ćwiczenia	30/18	2
13	Zarządzanie ceną	wykład	15/9	2
14	Zarządzanie ceną	ćwiczenia	30/18	3
15	Seminarium dyplomowe	seminarium	75/45	8
16	Instruktaż do praktyk	instruktaż	3/3	0
17	Studenckie praktyki zawodowe	praktyki	320/320	12
		Razem	698/548	47

1.1.4.4. Specjalność: *Zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem*

Lp.	Nazwy przedmiotów	Forma zajęć	Godziny zajęć st/nst	Liczba punktów ECTS
1	Organizowanie i zarządzanie MŚP	konwersatoria	15/9	1
2	Organizowanie i zarządzanie MŚP	ćwiczenia	30/18	2
3	Źródła finansowania MŚP	konwersatoria	30/18	3
4	Compliance w przedsiębiorstwie	konwersatoria	30/18	3
5	Prawo pracy	wykład	15/9	2
6	Mediacje i negocjacje w biznesie	warsztaty	15/9	1
7	Zarządzanie sprzedażą	konwersatoria	30/18	3
8	Rozliczenia publiczno-prawne MŚP	konwersatoria	30/18	3
9	Budowanie zespołów pracowniczych	konwersatoria	30/18	3
10	Rola menedżera w MŚP	konwersatoria	30/18	2

11	Analiza ekonomiczno-finansowa	konwersatoria	15/9	1
12	Analiza ekonomiczno-finansowa	ćwiczenia	30/18	3
13	Seminarium dyplomowe	seminarium	75/45	8
14	Instruktaż do praktyk	instruktaż	3/3	0
15	Studenckie praktyki zawodowe	praktyki	320/320	12
		Razem	698/548	47

1.1.4.5. Specjalność: *Zarządzanie projektami IT*

Lp.	Nazwy przedmiotów	Forma zajęć	Godziny zajęć st/nst	Liczba punktów ECTS
1	Metodyki zarządzania projektami IT	konwersatorium	15/9	1
2	Metodyki zarządzania projektami IT	ćwiczenia	30/18	3
3	Controlling i budżetowanie projektów	konwersatorium	15/9	1
4	Controlling i budżetowanie projektów	ćwiczenia	15/9	2
5	Zarządzanie i inżynieria wymagań	konwersatorium	15/9	1
6	Zarządzanie i inżynieria wymagań	ćwiczenia	30/18	3
7	Narzędzia wspomagające zarządzanie projektami	konwersatorium	15/9	1
8	Narzędzia wspomagające zarządzanie projektami	ćwiczenia	30/18	3
9	Metodyki zarządzania projektami IT 2	konwersatorium	15/9	2
10	Metodyki zarządzania projektami IT 2	ćwiczenia	30/18	3
11	Zarządzanie usługami IT	konwersatorium	15/9	1
12	Zarządzanie usługami IT	ćwiczenia	30/18	2
13	Bezpieczeństwo systemów IT	konwersatorium	15/9	1
14	Bezpieczeństwo systemów IT	ćwiczenia	30/18	3
15	Seminarium dyplomowe	seminarium	75/45	8
16	Instruktaż do praktyk	instruktaż	3/3	0
17	Studenckie praktyki zawodowe	praktyki	320/320	12
		Razem	698/548	47

1.1.5. Przedmioty związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym, służące zdobywaniu przez studenta umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych

1.1.5.1. Specjalność: *Zarządzanie logistyką*

Lp.	Kody i nazwy przedmiotów	Forma zajęć	Godziny zajęć st/nst	Liczba punktów ECTS
1	pd.01.2 Prawo w biznesie	ćwiczenia	30/18	3
2	pd.02.1 Strategie poszukiwania pracy	ćwiczenia	30/18	3
3	pd.03.2 Rachunek kosztów i wyników	ćwiczenia	15/9	2
4	pd.04.2 Ekonomia menedżerska	ćwiczenia	15/9	2
5	kr.01.2 Współczesne metody zarządzania strategicznego	ćwiczenia	30/18	2
6	kr.02.1 Pozyskiwanie i analiza danych	ćwiczenia	15/9	2
7	kr.03.2 Zarządzanie procesami	projekt	15/9	2
8	kr.04.1 Arkusz kalkulacyjny dla menadżerów	laboratoria	30/18	3
9	kr.05.1 Psychologia w zarządzaniu	konwersatoria	30/18	3
10	kr.06.1 Metody rachunku kosztów	konwersatoria	30/18	3
11	kr.07.1 Rachunkowość zarządcza	konwersatoria	30/18	3
12	kr.08.2 Zarządzanie łańcuchem dostaw	ćwiczenia	30/18	2
13	kr.09.1 Zarządzanie wiedzą	konwersatoria	30/18	3
14	kr.10.2 Zarządzanie finansami przedsiębiorstw	ćwiczenia	30/18	2
15	kr.11.1 Systemy zarządzania produkcją	konwersatoria	30/18	3
16	kr.12.2 Zarządzanie marketingiem	ćwiczenia	15/9	2
17	kr.13.1 Coaching	konwersatoria	15/9	1
18	kr.14.1 Proseminarium	konwersatoria	15/9	1
19	kr.16.1 Studenckie praktyki zawodowe	praktyka	160/160	6
20	zl.01.2 Logistyka produkcji	ćwiczenia	30/18	3
21	zl.02.2 Zarządzanie jakością w logistyce	ćwiczenia	30/18	3
22	zl.03.2 Monitorowanie procesów gospodarczych	projekt	15/9	1
23	zl.04.2 Systemy informatyczne w logistyce	laboratoria	30/18	3
24	zl.05.2 Logistyka w organizacjach nieprodukcyjnych	ćwiczenia	30/18	3
25	zl.06.2 Doskonalenie procesów logistycznych	ćwiczenia	30/18	3
26	zl.07.2 Logistyka stanów kryzysowych	ćwiczenia	30/18	3
27	zl.08.1 Seminarium dyplomowe	seminarium	75/75	8
28	zl.09.2 Studenckie praktyki zawodowe	praktyka	320/320	12
		Razem	1185/933	87

1.1.5.2. Specjalność: *zarządzanie zasobami ludzkimi*

Lp.	Kody i nazwy przedmiotów	Forma zajęć	Godziny zajęć st/nst	Liczba punktów ECTS
1	pd.01.2 Prawo w biznesie	ćwiczenia	30/18	3
2	pd.02.1 Strategie poszukiwania pracy	konwersatoria	30/18	3
3	pd.03.2 Rachunek kosztów i wyników	ćwiczenia	15/9	2
4	pd.04.2 Ekonomia menedżerska	ćwiczenia	15/9	2
5	kr.01.2 Współczesne metody zarządzania strategicznego	ćwiczenia	30/18	2
6	kr.02.1 Pozyskiwanie i analiza danych	ćwiczenia	15/9	2
7	kr.03.2 Zarządzanie procesami	projekt	15/9	2
8	kr.04.1 Arkusz kalkulacyjny dla menadżerów	laboratoria	30/18	3

9	kr.05.1 Psychologia w zarządzaniu	konwersatoria	30/18	3
10	kr.06.1 Metody rachunku kosztów	konwersatoria	30/18	3
11	kr.07.1 Rachunkowość zarządcza	konwersatoria	30/18	3
12	kr.08.2 Zarządzanie łańcuchem dostaw	ćwiczenia	30/18	2
13	kr.09.1 Zarządzanie wiedzą	konwersatoria	30/18	3
14	kr.10.2 Zarządzanie finansami przedsiębiorstw	ćwiczenia	30/18	2
15	kr.11.2 Systemy zarządzania produkcją	konwersatoria	30/18	3
16	kr.12.2 Zarządzanie marketingiem	ćwiczenia	15/9	2
17	kr.13.1 Coaching	konwersatoria	15/9	1
18	kr.14.1 Proseminarium	konwersatoria	15/9	1
19	kr.16.1 Studenckie praktyki zawodowe	praktyka	160/160	6
20	zzl.01.2 Rekrutacja i selekcja pracowników	ćwiczenia	30/18	3
21	zzl.02.1 Analiza efektywności pracy pracowników	konwersatoria	15/9	1
22	zzl.03.1 Planowanie rozwoju zawodowego	projekt	30/18	3
23	zzl.04.2 System motywowania i wynagradzania	ćwiczenia	30/18	2
24	zzl.05.2 Dokumentacja pracownicza	ćwiczenia	15/9	1
25	zzl.07.1 Rozliczenia z ZUS-em	ćwiczenia	30/18	3
26	zzl.09.1 Komunikacja i negocjacje w stosunkach w pracy	warsztaty	30/18	3
27	zzl.11.1 Trening menedżerski	warsztaty	30/18	3
28	zzl.12.1 Seminarium dyplomowe	seminarium	75/75	8
29	zzl.14.1 Studenckie praktyki zawodowe	praktyka	320/320	12
		Razem	1200/942	87

1.1.5.3. Specjalność: *zarządzanie sprzedażą*

Lp.	Kody i nazwy przedmiotów	Forma zajęć	Godziny zajęć st/nst	Liczba punktów ECTS
1	pd.01.2 Prawo w biznesie	ćwiczenia	30/18	3
2	pd.02.1 Strategie poszukiwania pracy	konwersatoria	30/18	3
3	pd.03.2 Rachunek kosztów i wyników	ćwiczenia	15/9	2
4	pd.04.2 Ekonomia menedżerska	ćwiczenia	15/9	2
5	kr.01.2 Współczesne metody zarządzania strategicznego	ćwiczenia	30/18	2
6	kr.02.1 Pozyskiwanie i analiza danych	ćwiczenia	15/9	2
7	kr.03.2 Zarządzanie procesami	projekt	15/9	2
8	kr.04.1 Arkusz kalkulacyjny dla menadżerów	laboratorium	30/18	3
9	kr.05.1 Psychologia w zarządzaniu	konwersatoria	30/18	3
10	kr.06.1 Metody rachunku kosztów	konwersatoria	30/18	3
11	kr.07.1 Rachunkowość zarządcza	konwersatoria	30/18	3
12	kr.08.2 Zarządzanie łańcuchem dostaw	ćwiczenia	30/18	2
13	kr.09.1 Zarządzanie wiedzą	konwersatoria	30/18	3
14	kr.10.2 Zarządzanie finansami przedsiębiorstw	ćwiczenia	30/18	2
15	kr.11.1 Systemy zarządzania produkcją	konwersatoria	30/18	3
16	kr.12.2 Zarządzanie marketingiem	ćwiczenia	15/9	2
17	kr.13.1 Coaching	konwersatoria	15/9	1
18	kr.14.1 Proseminarium	konwersatoria	15/9	1
19	kr.16.1 Studenckie praktyki zawodowe	praktyka	160/160	6
20	zs.01.2 Badania marketingowe	projekt	15/9	2
21	zs.02.2 Metody, strategie i narzędzia sprzedaży	warsztaty	30/18	3
22	zs.03.2 Marketing w handlu i usługach	projekt	30/18	3
23	zs.04.2 Negocjacje handlowe	warsztaty	30/18	2
24	zs.05.2 Zarządzanie relacjami z klientami	ćwiczenia	30/18	3

25	zs.06.2 Zarządzanie działem sprzedaży	ćwiczenia	30/18	2
26	zs.07.2 Zarządzanie ceną	ćwiczenia	30/18	3
27	zs.08.1 Seminarium dyplomowe	seminarium	75/75	8
28	zs.10.1 Studenckie praktyki zawodowe	praktyka	320/320	12
		Razem	1185/933	86

1.1.5.4. Specjalność: *zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem*

Lp.	Kody i nazwy przedmiotów	Forma zajęć	Godziny zajęć st/nst	Liczba punktów ECTS
1	pd.01.2 Prawo w biznesie	ćwiczenia	30/18	3
2	pd.02.1 Strategie poszukiwania pracy	konwersatoria	30/18	3
3	pd.03.2 Rachunek kosztów i wyników	ćwiczenia	15/9	2
4	pd.04.2 Ekonomia menedżerska	ćwiczenia	15/9	2
5	kr.01.2 Współczesne metody zarządzania strategicznego	ćwiczenia	30/18	2
6	kr.02.1 Pozyskiwanie i analiza danych	ćwiczenia	15/9	2
7	kr.03.2 Zarządzanie procesami	projekt	15/9	2
8	kr.04.1 Arkusz kalkulacyjny dla menadżerów	laboratorium	30/18	3
9	kr.05.1 Psychologia w zarządzaniu	konwersatoria	30/18	3
10	kr.06.1 Metody rachunku kosztów	konwersatoria	30/18	3
11	kr.07.1 Rachunkowość zarządcza	konwersatoria	30/18	3
12	kr.08.2 Zarządzanie łańcuchem dostaw	ćwiczenia	30/18	2
13	kr.09.1 Zarządzanie wiedzą	konwersatoria	30/18	3
14	kr.10.2 Zarządzanie finansami przedsiębiorstw	ćwiczenia	30/18	2
15	kr.11.1 Systemy zarządzania produkcją	konwersatoria	30/18	3
16	kr.12.2 Zarządzanie marketingiem	ćwiczenia	15/9	2
17	kr.13.1 Coaching	konwersatoria	15/9	1
18	kr.14.1 Proseminarium	konwersatoria	15/9	1
19	kr.16.1 Studenckie praktyki zawodowe	praktyka	160/160	6
20	zmsp.01.2 Organizowanie i zarządzanie MŚP	ćwiczenia	30/18	2
21	zmsp.02.1 Źródła finansowania MŚP	konwersatoria	30/18	3
22	zmsp.03.1 Compliance w przedsiębiorstwie	konwersatoria	30/18	3
23	zmsp.05.1 Mediacje i negocjacje w biznesie	warsztaty	15/9	1
24	zmsp.06.1 Zarządzanie sprzedażą	konwersatoria	30/18	3
25	zmsp.07.1 Rozliczenia publiczno-prawne MŚP	konwersatoria	30/18	3
26	zmsp.08.1 Budowanie zespołów pracowniczych	konwersatoria	30/18	3
27	zmsp.10.2 Analiza ekonomiczno-finansowa	ćwiczenia	30/18	3
28	zmsp.11.1 Seminarium dyplomowe	seminarium	75/75	8
29	zmsp.12.2 Studenckie praktyki zawodowe	praktyka	320/320	12
		Razem	1215/951	89

1.1.5.4. Specjalność: *zarządzanie projektami IT*

Lp.	Kody i nazwy przedmiotów	Forma zajęć	Godziny zajęć st/nst	Liczba punktów ECTS
1	pd.01.2 Prawo w biznesie	ćwiczenia	30/18	3
2	pd.02.1 Strategie poszukiwania pracy	konwersatoria	30/18	3
3	pd.03.2 Rachunek kosztów i wyników	ćwiczenia	15/9	2
4	pd.04.2 Ekonomia menedżerska	ćwiczenia	15/9	2
5	kr.01.2 Współczesne metody zarządzania strategicznego	ćwiczenia	30/18	2

6	kr.02.1 Pozyskiwanie i analiza danych	ćwiczenia	15/9	2
7	kr.03.2 Zarządzanie procesami	projekt	15/9	2
8	kr.04.1 Arkusz kalkulacyjny dla menadżerów	laboratorium	30/18	3
9	kr.05.1 Psychologia w zarządzaniu	konwersatoria	30/18	3
10	kr.06.1 Metody rachunku kosztów	konwersatoria	30/18	3
11	kr.07.1 Rachunkowość zarządcza	konwersatoria	30/18	3
12	kr.08.2 Zarządzanie łańcuchem dostaw	ćwiczenia	30/18	2
13	kr.09.1 Zarządzanie wiedzą	konwersatoria	30/18	3
14	kr.10.2 Zarządzanie finansami przedsiębiorstw	ćwiczenia	30/18	2
15	kr.11.1 Systemy zarządzania produkcją	konwersatoria	30/18	3
16	kr.12.2 Zarządzanie marketingiem	ćwiczenia	15/9	2
17	kr.13.1 Coaching	konwersatoria	15/9	1
18	kr.14.1 Proseminarium	konwersatoria	15/9	1
19	kr.16.1 Studenckie praktyki zawodowe	praktyka	160/160	6
20	zpit.01.2 Metodyki zarządzania projektami IT 1	ćwiczenia	30/18	2
21	zpit.02.2 Controlling i budżetowanie projektów	ćwiczenia	30/18	3
22	zpit.03.2 Zarządzanie i inżynieria wymagań	ćwiczenia	30/18	3
23	zpit.04.2 Narzędzia wspomagające zarządzanie projektami	ćwiczenia	15/9	1
24	zpit.05.2 Metodyki zarządzania projektami IT 2	ćwiczenia	30/18	3
25	zpit.06.2 Zarządzanie usługami IT	ćwiczenia	30/18	3
26	zpit.07.2 Bezpieczeństwo systemów IT	ćwiczenia	30/18	3
27	zpit.08.1 Seminarium dyplomowe	seminarium	75/75	8
29	zpit.09.2 Studenckie praktyki zawodowe	praktyka	320/320	12
		Razem	1185/933	89

1.1.6. Przedmioty prowadzone w językach obcych

W ramach programu na kierunku *Zarządzanie* wskazane są przedmioty przewidziane do prowadzenia w języku angielskim. Jest to oferta skierowana dla studentów przyjeżdżających do Akademii Nauk Społecznych w Wałczu w ramach programu Erasmus+, ale jest także możliwa dla studentów polskich. Ofertę prezentuje poniższa tabela.

1.1.6.1. Programowe

Lp.	Nazwy przedmiotów	Forma zajęć	Uwagi co do prowadzenia kształcenia, kwalifikacji prowadzących, itp.
1.	Arkusz kalkulacyjny dla menadżerów (język angielski)	laboratoria	Prowadzący: publikacje z zakresu informatycznego wsparcia zarządzania, praktyka gospodarcza
2	Zarządzanie marketingiem (j. angielski)	wykłady / ćwiczenia	Prowadzący: Stopień naukowy doktor nauk ekonomicznych lub tytuł zawodowy magister, doświadczenie zawodowe w marketingu
3	Współczesne metody zarządzania strategicznego (język angielski)	wykłady / ćwiczenia	Prowadzący: Stopień naukowy doktor nauk ekonomicznych lub tytuł zawodowy magister, doświadczenie zawodowe w zarządzaniu

1.1.6.2. Dodatkowe w ofercie dla studentów zagranicznych i własnych

Przewiduje się możliwość opracowania i prowadzenia dodatkowych zajęć w językach obcych, w razie zapotrzebowania, na ogólnouczelnianych zasadach studiowania według indywidualnego programu studiów.

1.1.7. Przedmioty prowadzone w całości lub częściowo z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

Przewiduje się możliwość prowadzenia zajęć w zakresie realizacji efektów z wiedzy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przy wykorzystaniu infrastruktury i oprogramowania zapewniających synchroniczną i asynchroniczną interakcję między studentami oraz prowadzącymi zajęcia, przy czym liczba punktów ECTS w ramach tego kształcenia nie może być większa niż 50 % liczby punktów ECTS dla kierunku.
W przypadku zajęć kształtujących umiejętności praktyczne metody i techniki kształcenia na odległość mogą być wykorzystywane pomocniczo.

1.1.7.1 Planowany harmonogram zajęć

Harmonogram realizacji programu studiów jest elementem opisu procesu prowadzącego do osiągnięcia efektów uczenia się, które zostały zdefiniowane dla programu studiów. Harmonogram realizacji programu studiów określa:
- zestaw przedmiotów/bloków zajęć,
- usytuowanie ich w poszczególnych semestrach,
- w przypadku przedmiotów – formy prowadzenia zajęć i wymiar godzinowy tych zajęć,
- punkty ECTS,
- formy zaliczenia przedmiotu.

Oprócz elementów planu studiów wskazanych wyżej, w załączonych planach studiów uwzględniono: liczbę godzin ogółem, zawierającą godziny kontaktowe nauczyciela ze studentem (godziny określonych poszczególnych form zajęć dydaktycznych, godziny przeznaczone na konsultacje i ewaluacje) oraz godziny przeznaczone na pracą własną studenta, wskaźniki sumaryczne ilościowe dotyczące liczby punktów ECTS w 5 obszarach:
- liczba pkt. ECTS przyporządkowana do zajęć dydaktycznych wymagających BEZPOŚREDNIEGO UDZIAŁU NAUCZYCIELI I STUDENTÓW,
- liczba pkt. ECTS konieczna do UZYSKANIA KWALIFIKACJI odpowiadających poziomowi kształcenia,
- liczba pkt. ECTS przyporządkowana przedmiotom związanym z KSZTAŁTOWANIEM UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNYCH,

– liczba pkt. ECTS przyporządkowana przedmiotom / blokom ZAJĘĆ DO WYBORU,
- liczba pkt. ECTS przyporządkowana PRAKTYKOM ZAWODOWYM.

1.1.8 Plan zajęć dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych

Do programu dołączono harmonogram realizacji programu dla studiów stacjonarnych - Załącznik nr 1 oraz niestacjonarnych – Załącznik nr 2 do programu studiów.

1.2. Analiza formalna programu studiów a w tym planów studiów

Program studiów stacjonarnych spełnia wymagania stawiane programom studiów w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. z późniejszymi zmianami oraz w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów.

1.2.1. Wskaźniki dotyczące wymagań, co do zawartości programów studiów wymaganych ustawą o szkolnictwie wyższym i rozporządzeniami wykonawczymi

Lp.	Opis kryterium	**Specjalność** *Zarządzanie logistyką*	**Specjalność** *Zarządzanie zasobami ludzkimi*	**Specjalność** *Zarządzanie sprzedażą*	**Specjalność** *Zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem*	**Specjalność** *Zarządzanie projektami IT*
1	Forma studiów					
2	Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia (co najmniej 50%)	**60,6 / 47,2 51% / 39%**	**60,6 / 47,2 51% / 39%**	**60,6 / 47,2 51% / 39%**	**60,6 / 47,2 51% / 39%**	**60,6 / 47,2 51% / 39%**
3	Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć kształtujących umiejętności praktyczne (ponad 50%)	**87 / 87 72% / 72%**	**87 / 87 72% / 72%**	**86 / 86 72% / 72%**	**89 / 89 74% / 74%**	**87 / 87 72% / 72%**
4	Liczba punktów ECTS zajęć do wyboru, którym	**57 / 57 47% / 47%**	**57 / 57 47% / 47%**	**57 / 57 47% / 47%**	**57 / 57 47% / 47%**	**57 / 57 47% / 47%**

Lp.	Opis kryterium	**Specjalność** *Zarządzanie logistyką*	**Specjalność** *Zarządzanie zasobami ludzkimi*	**Specjalność** *Zarządzanie sprzedażą*	**Specjalność** *Zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem*	**Specjalność** *Zarządzanie projektami IT*
	przypisano punkty ECTS (co najmniej 30%)					
5	Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych, w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne; (nie mniej niż 5 pkt ECTS);	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
6	Liczba godzin praktyk zawodowych na kierunku studiów o profilu praktycznym (co najmniej 480 h - 3 miesiące praktyk)	**480/480**	**480/480**	**480/480**	**480/480**	**480/480**
7	Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych na kierunku studiów o profilu praktycznym (co najmniej 18 ECTS)	**18/18**	**18/18**	**18/18**	**18/18**	**18/18**
8	Ogólna liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego (min. 60 h)	X	X	X	X	X

1.3. Kierunkowy system weryfikacji efektów uczenia się osiąganych przez studenta oraz zapewniania jakości kształcenia

Zapewnienie warunków umożliwiających utrzymanie wysokiego poziomu jakości kształcenia jest stałym i podstawowym zadaniem dla wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni. Za jakość kształcenia odpowiedzialni są wszyscy członkowie społeczności uczelnianej: władze, nauczyciele akademiccy, inne osoby prowadzące zajęcia, pracownicy administracji i studenci.

Szczególną rolę w tym zakresie odgrywają działania podejmowane w ramach funkcjonującego w Uczelni Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (WSZJK), które są ukierunkowane na monitorowanie i podnoszenie poziomu jakości kształcenia, a w szczególności na:

1. prowadzenie polityki systematycznego doskonalenia jakości kształcenia,
2. zapewnienie i ulepszenie mechanizmów stałego monitorowania i doskonalenia systemu kształcenia w jego wszystkich aspektach,
3. opracowywanie, wdrażanie, przestrzeganie i doskonalenie procedur zapewnienia jakości kształcenia na różnych poziomach jego organizacji,
4. dostarczanie osobom odpowiedzialnym za zarządzanie procesem kształcenia oraz jego organizację niezbędnych informacji do prawidłowej realizacji zadań,
5. zapewnienie właściwych warunków kształcenia i utrzymanie ich wysokiej jakości w Uczelni.

Działania w ramach WSZJK, które szczegółowo określa regulamin organizacji WSZJK w Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu, podejmują:

1. Senat,
2. Rektor,
3. Prorektorzy,
4. Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia,
5. Uczelniana Komisja ds. Oceny i Doskonalenia Jakości Kształcenia,
6. Kierunkowe Rady Programowe,
7. Dyrektorzy Instytutów.

Realizacja celu WSZJK skupia się na działaniach zogniskowanych wokół następujących obszarów:

1. programy studiów – w szczególności dokonuje się oceny programu studiów w kontekście potrzeb rynku pracy, doboru efektów uczenia się oraz oceny konstrukcji programu studiów i jego poszczególnych elementów,

2. weryfikacja zakładanych efektów uczenia się – dokonuje się oceny weryfikacji efektów uczenia się w ramach poszczególnych form zajęć, w ramach praktyk zawodowych, w ramach procesu dyplomowania oraz w ramach monitorowania losów zawodowych absolwentów,
3. interesariusze wewnętrzni i zewnętrzni – dokuje się oceny współpracy z interesariuszami,
4. nauczyciele akademiccy – w szczególności dokonuje się oceny zatrudnienia kadry, dorobku naukowego i kwalifikacji dydaktycznych nauczycieli pod kątem adekwatności do realizowanego programu i zakładanych efektów uczenia się oraz oceny pracowników naukowo-dydaktycznych,
5. zasoby informacyjne – w szczególności dokonuje się oceny dostępności informacji na temat programu studiów, danych związanych z organizacją procesu kształcenia, informacji na temat WSZJK,
6. zjawiska niekorzystne społecznie dla procesu kształcenia – dokonuje się oceny przypadków zastosowania programu naprawczego w sytuacjach wystąpienia zjawiska niekorzystnego społecznie w procesie kształcenia.

Kierunkowy system weryfikacji osiągniętych przez studenta efektów uczenia się zapewnia weryfikowanie efektów uczenia się na każdym etapie procesu kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych. Weryfikacja efektów uczenia się przeprowadzana jest w ramach:
- poszczególnych form zajęć (wykładów, ćwiczeń, lektoratów, warsztatów, laboratoriów, seminariów),
- w ramach praktyk,
- w ramach procesu dyplomowania,
- w ramach monitorowania losów zawodowych absolwentów.

Za weryfikację zakładanych efektów uczenia się odpowiadają w szczególności nauczyciele akademiccy oraz inne osoby prowadzące zajęcia bez względu na rodzaj zatrudnienia i formę zajęć, pracownicy administracyjni (dziekanat), wszyscy studenci, słuchacze studiów, opiekunowie praktyk studenckich z ramienia Placówki, kierunkowi opiekunowie praktyk, członkowie komisji egzaminacyjnej egzaminu dyplomowego, jak również Akademickie Biuro Karier.

Stałemu monitorowaniu i doskonaleniu sposobów weryfikacji osiągalności zakładanych efektów uczenia się służą procedury Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Podstawowym dokumentem w zakresie weryfikacji efektów uczenia się na poziomie pojedynczego przedmiotu są sylabusy do poszczególnych przedmiotów, gdzie definiowane są

szczegółowe informacje o warunkach i wymaganiach dotyczących sprawdzania założonych efektów uczenia się. Nauczyciele akademiccy prowadzący poszczególne przedmioty są zobowiązani do opracowania, aktualizacji sylabusów, a także do semestralnego potwierdzenia weryfikacji efektów uczenia się przewidzianych do osiągnięcia w ramach przedmiotu.

W ramach działań WSZJK nastąpiło sprecyzowanie wymogów dotyczących weryfikacji osiągania przez studentów efektów uczenia się w trakcie całego procesu kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych w ramach:

1. poszczególnych form zajęć, uwzględniających, w szczególności:

a) przypisanie efektów kierunkowych do poszczególnych przedmiotów w macierzy, stanowiącej załącznik nr 3 do Programu studiów,

b) przyporządkowanie kierunkowych efektów uczenia się do realizowanych w zakresie przedmiotu treści, zawartych w sylabusach,

c) uwidocznienie zaliczeń końcowych w planach studiów dla form stacjonarnej i niestacjonarnej, stanowiących odpowiednio załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do Programu studiów,

d) określenie i ujednolicenie zarządzeniem Rektora ANS w Wałczu form bieżącej i ostatecznej weryfikacji osiąganych przez studentów efektów uczenia się oraz systemu oceniania; informacje w tym zakresie w odniesieniu do poszczególnych przedmiotów zawarte są w sylabusach,

e) system gromadzenia i przechowywania prac egzaminacyjnych, zaliczeniowych i innych, dokumentujących osiąganie efektów uczenia się i stanowiących podstawę ewaluacji,

2. procesu dyplomowania, w szczególności:

a) sposobu doboru i zatwierdzania zakresu tematycznego pytań,

b) sposobu przeprowadzenia i zasad oceniania w ramach egzaminu dyplomowego,

c) zasad zatwierdzania tematów prac dyplomowych w szczególności pod kątem ich zgodności z profilem kształcenia i specjalności,

d) procedur weryfikowania samodzielności wykonywania prac oraz dokonywania okresowej oceny postępu prac i końcowej ewaluacji,

e) zasad prowadzenia kontroli antyplagiatowej,

3. realizacji praktyk zawodowych, w zakresie:

a) monitorowania przebiegu praktyk, w tym ich korelacji z kierunkiem studiów,

b) właściwej organizacji praktyk zharmonizowanej z procesem kształcenia,

c) systemu kontroli praktyk i ich zaliczania,

d) wspólnej oceny osiągania efektów praktyk dokonywanej przez przedstawicieli uczelni, pracodawców i jej interesariuszy zewnętrznych.

Stosowane w ramach systemu rozliczania efektów uczenia się metody sprawdzania i oceniania są adekwatne do zakładanych efektów uczenia się, wspomagają studentów w procesie uczenia się i umożliwiają skuteczne sprawdzenie i ocenę stopnia osiągnięcia każdego z zakładanych efektów, w tym w szczególności umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych niezbędnych na rynku pracy, na każdym etapie procesu kształcenia. Ponadto system sprawdzania i oceniania efektów uczenia się jest przejrzysty, zapewnia rzetelność, wiarygodność i porównywalność wyników sprawdzania i oceniania, oraz umożliwia ocenę stopnia osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów.

1.3.1. Sposoby weryfikacji i oceny osiągania przez studenta zakładanych efektów uczenia się

Stosowanie różnych sposobów weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych przez studentów i potwierdzonych poprzez przedstawienie na to obiektywnych dowodów, ma na celu ujawnienie, że zostały spełnione wymagania wyspecyfikowane w sylabusach, zgodnie z Zarządzeniem Rektora nr 71/2019 Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Wałczu z dnia 19.12.2019 r. w sprawie procedury weryfikacji efektów uczenia się w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Wałczu.

Przyjęte sposoby weryfikacji wspomagają studenta w procesie uczenia się oraz umożliwiają skuteczne sprawdzanie i ocenę stopnia osiągnięcia każdego z zakładanych efektów uczenia. Sposoby weryfikacji i oceny osiągania przez studentów efektów uczenia się zostały ujęte w tabeli poniżej.

Tabela. Sposoby weryfikacji i oceny osiągania przez studenta zakładanych efektów uczenia

METODY OCENIANIA I WERYFIKACJI OSIĄGNIĘTYCH PRZEDMIOTOWYCH EFEKTÓWUCZENIA SIĘ (przyjęte w sylabusach)	
F – OCENA FORMUJĄCA	**P – OCENA PODSUMOWUJĄCA**
F1 – sprawdzian wiedzy, umiejętności	P1 – egzamin
F2 – obserwacja zajęć	P2 – kolokwium
F3 – praca pisemna	P3 – ocena podsumowująca powstała na podstawie ocen w semestrze
F4 – wypowiedź, wystąpienie	P4 – praca pisemna
F5 – ćwiczenia praktyczne	P5 – wystąpienie/rozmowa
F6 – zaliczenie praktyk	P6 – dokumentacja praktyki
	P7 – ocena pracy dyplomowej (projektu dyplomowego)
	P8 – egzamin dyplomowy

2. Praktyki zawodowe

Praktyka zawodowa stanowi integralną część procesu kształcenia, zasady jej odbywania uregulowane zostały w Regulaminie Studiów Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu oraz w Regulaminie Praktyk Studenckich.

2.1. Założenia praktyki

Celami ogólnymi praktyki w ramach kierunku *Zarządzanie* są:

1. przygotowanie do praktycznego wykonywania zawodu zgodnie z kwalifikacjami właściwymi dla kierunku z*arządzanie,* w tym specjalności, opisanych zestawem efektów uczenia się dla kierunku lub specjalności;
2. zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych, wdrażanie do kreatywności zawodowej, rozwijanie przedsiębiorczości;
3. poznawanie specyfiki środowiska zawodowego, w tym typowych problemów i sytuacji oraz sposobów rozwiązywania realnych problemów zawodowych i środowiskowych:
   a) rozwijanie umiejętności efektywnego komunikowania się, prowadzenia negocjacji z osobami pracującymi w różnych działach danego przedsiębiorstwa lub instytucji,

b) rozwijanie umiejętności organizatorskich, umiejętności efektywnego wykorzystywania czasu powierzonego na wykonanie danego zadania,

c) rozwijanie umiejętności poznawczych (analizy, syntezy, krytycznej oceny określonych sytuacji występujących podczas wykonywania obowiązków zawodowych).

4. kształtowanie wysokiej kultury zawodowej i organizacji pracy;
5. praktyczna weryfikacja oraz uzupełnienie wiedzy merytorycznej, rozwijanie i kształcenie umiejętności zawodowych oraz kompetencji społecznych i innych zdobytych w czasie studiów;
6. kształtowanie twórczej i poszukującej postawy oraz wzmocnienie motywacji do pracy zawodowej oraz doskonalenia kompetencji zawodowych i osobistych;
7. pozyskiwanie, gromadzenie i przetwarzanie informacji potrzebnych do pracy dyplomowej w zakresie uzgodnionym z promotorem i zakładem pracy, w którym realizowana jest praktyka.

W ramach oferowanych specjalności realizowane są dodatkowo następujące cele praktyk zawodowych studentów:

1. W przypadku specjalności *Zarządzanie logistyką,* celem praktyk w pierwszej kolejności jest kształtowanie i doskonalenie umiejętności praktycznych, pogłębianie wiedzy oraz nabywanie kompetencji społecznych z zakresu tworzenia planów, ich wdrażania, realizacji i kontroli, a także efektywnego i wydajnego przepływu dóbr i usług oraz informacji pomiędzy miejscem wytworzenia a punktem wykorzystania, w celu spełnienia wymagań konsumenta;
2. W przypadku specjalności *Zarządzanie w zasobami ludzkimi,* celem praktyk w pierwszej kolejności jest kształtowanie i doskonalenie umiejętności praktycznych, pogłębianie wiedzy oraz nabywanie kompetencji społecznych z zakresu zarządzania kapitałem ludzkim oraz analiza nowoczesnych metod i narzędzi stosowanych w ramach tzw. twardego i miękkiego HRM.
3. W przypadku specjalności *Zarządzanie w sprzedażą,* celem praktyk w pierwszej kolejności jest kształtowanie i doskonalenie umiejętności praktycznych, pogłębianie wiedzy oraz nabywanie kompetencji społecznych z zakresu zarządzania działem sprzedaży w tym analiza potrzeb klientów, prowadzenie działań nakierowanych na kreowanie relacji z klientami analiza nowoczesnych metod sprzedaży i narzędzi stosowanych w ramach procesów sprzedażowych.
4. W przypadku specjalności *Zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem,* celem praktyk w pierwszej kolejności jest kształtowanie i doskonalenie umiejętności

praktycznych, pogłębianie wiedzy oraz nabywanie kompetencji społecznych z zakresu funkcjonowania małego i średniego przedsiębiorstwa w tym analiza reguł i zasad funkcjonowania, prawa pracy, zarządzania zasobami ludzkimi, prowadzenia mediacji i negocjacji oraz prowadzenia analiz ekonomiczno-finansowych.

Łączny czas obowiązkowych praktyk studenckich realizowany jest w wymiarze nie mniejszym niż trzy miesiące obliczeniowe, przez co należy rozumieć, co najmniej 480 godzin pracy praktykanta oraz 18 punktów ECTS. Zasadą jest, że rozliczanie czasu praktyki odbywa się godzinowo. Okres, kiedy praktykant przebywa na zwolnieniu lekarskim nie jest wliczany do czasu praktyk. W łączny czas praktyk wlicza się godziny prowadzonych w Zakładzie Pracy instruktaży, szkoleń, narad i odpraw, również czas przerw na posiłki i odpoczynek. Przy planowaniu praktyk uwzględnia się czynności organizacyjne takie jak instruktaż i weryfikację efektów prowadzone przez opiekuna kierunkowego, wspomniany powyżej czas wliczany jest w pensum opiekuna kierunkowego, nie jest natomiast wliczany w okres praktyki odbywanej przez praktykanta.

W celu zapewnienia możliwości pełnego osiągania efektów uczenia, a także mając na uwadze zharmonizowanie praktyk z procesem kształcenia na kierunku *Zarządzanie*, studenckie praktyki zawodowe odbywają się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych w drugim, trzecim i czwartym semestrze studiów.

W uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta, termin praktyk może być ustalony indywidualnie, w tym również w czasie wakacji, pod warunkiem, że nie zakłóci organizacji odbywania studiów. Praktyki są wówczas realizowane zgodnie z harmonogramem ustalonym z zakładem pracy, w powiązaniu z udzielaniem studentowi prawa do indywidualnej organizacji studiów.

Praktyki prowadzone są w następujących formach:

1. programowe praktyki śródsemestralne/śródroczne;
2. programowe praktyki ciągłe;
3. praktyki dodatkowe – odbywane przez praktykantów dodatkowo, poza programem studiów kierunku lub specjalności.

Realizacja praktyk może łączyć różne ich formy. Praktyki mogą być realizowane w ramach akademickich programów wymiany zagranicznej, np. Erasmus+, a także w ramach innych programów i projektów obejmujących tę formę kształcenia. Praktyki mogą uwzględniać następujące warunki:

1. studia są realizowane we współpracy z zakładem pracy zatrudniającym studenta, który to zakład zobowiązuje się do zapewnienia studentowi możliwości osiągnięcia wszystkich planowanych efektów uczenia się przypisanych praktykom, przy czym dopuszcza się uzupełnienie praktyki w innym zakładzie, jeśli nie jest możliwe osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się w zakładzie zatrudnienia studenta;
2. w programie praktyk studiów mogą uczestniczyć także osoby nie zatrudnione w danym zakładzie, o ile są zaakceptowane w tym zakładzie pracy w celu realizacji praktyk;
3. program praktyk może być realizowany zarówno w sposób ciągły lub w wyznaczonych dniach w tygodniu.

Każde przyjęte rozwiązanie dla realizacji praktyk musi zapewnić osiąganie zakładanych programem studiów efektów uczenia się.

2.2. Efekty uczenia się praktyk

Efekty uczenia się praktyk przypisane zostały do kolejnych etapów praktyk opisanych w sylabusie do przedmiotu. Studenckie praktyki zawodowe na kierunku *Zarządzanie* dzieli się na dwa bloki: kierunkowe praktyki zawodowe (etap I) oraz specjalnościowe praktyki zawodowe (etap II).

I etap kierunkowe praktyki zawodowe (realizowany w ramach bloku kierunkowych praktyk zawodowych)

Po odbyciu praktyk student:

a) ma poszerzoną i uporządkowaną wiedzę z zakresu zarządzania przydatną do rozwiązywania złożonych zadań w przedsiębiorstwie i innej organizacji;
b) zna specyfikę różnorodnych organizacji (rolę, funkcje, strukturę i zarządzanie), w których może w przyszłości pracować;
c) ma pogłębioną wiedzę na temat metod, technik i narzędzi stosowanych w praktyce zarządzania;
d) zna uwarunkowania ekonomiczne, prawne i społeczne w działalności zarządczej;
e) potrafi dokonać obserwacji i interpretacji wszelkich procesów zachodzących w przedsiębiorstwie;
f) zdobytą wiedzę teoretyczną potrafi zastosować do rozwiązywania konkretnych problemów związanych z zarządzaniem, w tym modelowania zmian w przedsiębiorstwie;
g) ocenia i używa odpowiednich metod, technik i narzędzi do realizacji zadań związanych z działalnością przedsiębiorstwa lub innej organizacji;

h) wypowiada się na temat wybranych problemów przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktykę;
i) komunikuje się ze specjalistami ze swojej dziedziny;
j) gromadzi materiał badawczy do pracy magisterskiej;
k) ma pogłębioną świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności z zakresu zarządzania, rozumie potrzebę ciągłego podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych;
l) potrafi pracować w zespole pełniąc różne role;
m) potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny i przedsiębiorczy a także w sposób twórczy rozwiązywać problemy związane z zarządzaniem;
n) jest otwarty; rozumie konieczność zachowania etycznej postawy w ramach wykonywanych ról w organizacji.

II etap specjalnościowe praktyki zawodowe (realizowany w ramach bloku specjalnościowych praktyk zawodowych)

1. Praktyka realizowana w ramach specjalności *Zarządzanie logistyką*

Po zakończeniu procesu kształcenia student:

a) ma poszerzoną i uporządkowaną wiedzę z zakresu zarządzania logistyką przydatną do rozwiązywania złożonych zadań w przedsiębiorstwie (instytucji);
b) zna specyfikę organizacji związanych z logistyką (rolę, funkcje, strukturę i zarządzanie), w których może w przyszłości pracować;
c) ma pogłębioną wiedzę na temat metod, technik i narzędzi stosowanych w praktyce zarządzania logistyką;
d) zna uwarunkowania ekonomiczne, prawne i społeczne w działalności zarządczej;
e) potrafi dokonać obserwacji i interpretacji wszelkich procesów zachodzących w przedsiębiorstwie;
f) zdobytą wiedzę teoretyczną potrafi zastosować do rozwiązywania konkretnych problemów związanych z zarządzaniem logistyką, w tym modelowania zmian w przedsiębiorstwie;
g) ocenia i używa odpowiednich metod, technik i narzędzi do realizacji zadań związanych z działalnością przedsiębiorstwa w obszarze logistyki;
h) wypowiada się na temat wybranych problemów przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktykę;
i) komunikuje się ze specjalistami ze swojej dziedziny;

j) gromadzi materiał badawczy do pracy magisterskiej;
k) ma pogłębioną świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności z zakresu zarządzania logistyką, rozumie potrzebę ciągłego podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych;
l) potrafi pracować w zespole pełniąc różne role;
m) potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny i przedsiębiorczy a także w sposób twórczy rozwiązywać problemy związane z zarządzaniem logistyką;
n) rozumie konieczność zachowania etycznej postawy w ramach wykonywanych ról.

2. Praktyka realizowana w ramach specjalności *Zarządzanie zasobami ludzkimi*

Po zakończeniu procesu kształcenia student:

a) ma poszerzoną i uporządkowaną wiedzę z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi przydatną do rozwiązywania złożonych zadań w przedsiębiorstwie (instytucji);
b) zna specyfikę organizacji związanych z działem HR (rolę, funkcje, strukturę i zarządzanie), w których może w przyszłości pracować;
c) ma pogłębioną wiedzę na temat metod, technik i narzędzi stosowanych w praktyce zarządzania zasobami ludzkimi;
d) zna uwarunkowania ekonomiczne, prawne i społeczne w działalności zarządczej;
e) potrafi dokonać obserwacji i interpretacji wszelkich procesów zachodzących w przedsiębiorstwie;
f) zdobytą wiedzę teoretyczną potrafi zastosować do rozwiązywania konkretnych problemów związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi, w tym modelowania zmian w przedsiębiorstwie;
g) ocenia i używa odpowiednich metod, technik i narzędzi do realizacji zadań związanych z działalnością przedsiębiorstwa w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi;
h) wypowiada się na temat wybranych problemów przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktykę;
i) komunikuje się ze specjalistami ze swojej dziedziny;
j) gromadzi materiał badawczy do pracy magisterskiej;
k) ma pogłębioną świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, rozumie potrzebę ciągłego podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych;
l) potrafi pracować w zespole pełniąc różne role;
m) potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny i przedsiębiorczy a także w sposób twórczy rozwiązywać problemy związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi;

n) rozumie konieczność zachowania etycznej postawy w ramach wykonywanych ról.

3. Praktyka realizowana w ramach specjalności *Zarządzanie sprzedażą*

Po zakończeniu procesu kształcenia student:

a) ma poszerzoną i uporządkowaną wiedzę z zakresu zarządzania sprzedażą przydatną do rozwiązywania złożonych zadań w przedsiębiorstwie;
b) zna specyfikę organizacji działów sprzedaży (rolę, funkcje, strukturę i zarządzanie), w których może w przyszłości pracować;
c) ma pogłębioną wiedzę na temat metod, technik i narzędzi stosowanych w praktyce zarządzania sprzedażą w tym kreowania i zarządzania relacjami z klientami;
d) zna uwarunkowania ekonomiczne, prawne i społeczne w działalności zarządczej;
e) potrafi dokonać obserwacji i interpretacji wszelkich procesów zachodzących w procesach sprzedażowych;
f) zdobytą wiedzę teoretyczną potrafi zastosować do rozwiązywania konkretnych problemów związanych z procesami sprzedażowymi, w tym modelowania zmian w dziale sprzedaży;
g) ocenia i używa odpowiednich metod, technik i narzędzi do realizacji zadań związanych z działalnością przedsiębiorstwa w obszarze zarządzania sprzedażą;
h) wypowiada się na temat wybranych problemów przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktykę;
i) komunikuje się ze specjalistami ze swojej dziedziny;
j) gromadzi materiał badawczy do pracy magisterskiej;
k) ma pogłębioną świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności z zakresu zarządzania sprzedażą, rozumie potrzebę ciągłego podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych;
l) potrafi pracować w zespole pełniąc różne role;
m) potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny i przedsiębiorczy a także w sposób twórczy rozwiązywać problemy związane z zarządzaniem sprzedażą w tym relacjami z klientami;
n) rozumie konieczność zachowania etycznej postawy w ramach wykonywanych ról.

4. Praktyka realizowana w ramach specjalności *Zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem*

Po zakończeniu procesu kształcenia student:

o) ma poszerzoną i uporządkowaną wiedzę z zakresu zarządzania małym i średnim przedsiębiorstwem przydatną do rozwiązywania złożonych zadań w przedsiębiorstwie;
p) zna specyfikę organizacji działów małego i średniego przedsiębiorstwa (rolę, funkcje, strukturę i zarządzanie), w których może w przyszłości pracować;
q) ma pogłębioną wiedzę na temat metod, technik i narzędzi stosowanych w praktyce zarządzania małym przedsiębiorstwem w tym kreowania i zarządzania relacjami z pracownikami;
r) zna uwarunkowania ekonomiczne, prawne i społeczne w działalności zarządczej;
s) potrafi dokonać obserwacji i interpretacji wszelkich procesów zachodzących w małym i średnim przedsiębiorstwie
t) zdobytą wiedzę teoretyczną potrafi zastosować do rozwiązywania konkretnych problemów związanych z zarządzaniem małym i średnim przedsiębiorstwem, w tym modelowania zmian w nim zachodzących;
u) ocenia i używa odpowiednich metod, technik i narzędzi do realizacji zadań związanych z działalnością finansową przedsiębiorstwa;
v) wypowiada się na temat wybranych problemów przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktykę;
w) komunikuje się ze specjalistami ze swojej dziedziny;
x) gromadzi materiał badawczy do pracy magisterskiej;
y) ma pogłębioną świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności z zakresu zarządzania małym i średnim przedsiębiorstwem, rozumie potrzebę ciągłego podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych;
z) potrafi pracować w zespole pełniąc różne role;
aa) potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny i przedsiębiorczy a także w sposób twórczy rozwiązywać problemy związane z zarządzaniem małym i średnim przedsiębiorstwem;
bb) rozumie konieczność zachowania etycznej postawy w ramach wykonywanych ról.

2.3. Program szczegółowy praktyk

Szczegółowy program praktyk dla kierunku zawarty został w sylabusie ,,Praktyki". Studencka praktyka zawodowa na kierunku *Zarządzanie* dzieli się na dwa bloki: kierunkowe praktyki zawodowe (etap I) oraz specjalnościowe praktyki zawodowe (etap II). Program praktyk zakłada realizację praktyk w trzech semestrach:

1) semestr 2, etap I, kierunkowy – 160 godzin, 6 punktów ECTS;
2) semestry 3 i 4, etap II, specjalnościowy – 2 x 160 godzin, 2 x 6 punktów ECTS.

Praktyki zawodowe odbywają się w 2 etapach zgodnych z podziałem praktyk na bloki:

etap I – kierunkowy (realizowany w ramach bloku kierunkowych praktyk zawodowych):

a) praktykant obserwuje różne aspekty działalności zawodowej w miejscu, gdzie odbywa praktykę, na stanowiskach typowych z punktu widzenia kierunku *Zarządzanie*, w tym kompleksowo zapoznaje się z przedmiotem działalności jednostki oraz wybranych stanowisk, wewnętrznymi aktami normatywnymi, stosowanymi metodami zarządzania, źródłami i przepływem informacji, majątkiem jednostki i jego strukturą oraz stosowanymi technikami;
b) praktykant pod kierunkiem zakładowego opiekuna praktyk wykonuje typowe dla charakteru określonych stanowisk zadania z zakresu:

- poznania prowadzonego w przedsiębiorstwie (instytucji) systemu ewidencji danych oraz jego przydatności do celów decyzyjnych;
- identyfikacji problemów występujących w przedsiębiorstwie (instytucji), zwłaszcza dotyczących gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacyjnymi oraz przedstawienia koncepcji rozwiązania tych problemów;
- samodzielnego rozwiązania zadań (problemów) na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy, zwłaszcza dotyczących sfery zarządzania;
- porozumiewania się z przełożonymi i współpracownikami, wskazujące na umiejętności komunikacji interpersonalnej;
- organizacji pracy i problematyki zarządzania personelem;
- identyfikacji, analizy i oceny zachodzących procesów i realizowanych projektów w przedsiębiorstwie (instytucji);

c) na podstawie dyskusji oraz sprawozdań przygotowanych przez praktykanta, jak również opinii opiekuna zakładowego, dokonywana jest ewaluacja oraz ostateczna ocena poziomu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się; część ta ma charakter analityczny

i obejmuje analizę i interpretację zaobserwowanych albo doświadczanych sytuacji i zdarzeń oraz wykazanie ich w dokumentacji praktyki.

etap II – specjalnościowy (realizowany w ramach bloku specjalnościowych praktyk zawodowych):

a) praktykant, odbywając praktykę na stanowiskach właściwych dla wybranej specjalności, obserwuje różne aspekty działalności zawodowej charakterystycznej dla zajmowanych stanowisk, zapoznaje się z przedmiotem działalności jednostki, wewnętrznymi aktami normatywnymi, stosowanymi metodami zarządzania, źródłami i przepływem informacji w ramach stanowiska, majątkiem jednostki i jego strukturą oraz stosowanymi technikami;
b) praktykant pod kierunkiem zakładowego opiekuna praktyk samodzielnie wykonuje zadania z obszaru właściwego dla wybranej specjalności;
c) na podstawie dyskusji oraz sprawozdań przygotowanych przez praktykanta, jak również opinii opiekuna zakładowego, dokonywana jest ewaluacja oraz ostateczna ocena poziomu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się; część ta ma charakter analityczny i obejmuje analizę i interpretację zaobserwowanych albo doświadczanych sytuacji i zdarzeń oraz wykazanie ich w dokumentacji praktyki.

Odbycie każdego etapu praktyki jest poświadczone zaświadczeniem/potwierdzeniem oraz przeprowadzana jest weryfikacja osiągniętych efektów uczenia. Zaświadczenie wystawia zakład pracy, a oceny przebiegu praktyki i weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się dokonuje opiekun zakładowy.

2.4. Miejsca odbywania praktyki

Praktyki odbywają się w przedsiębiorstwach, instytucjach i organizacjach, które deklarują wolę i posiadają możliwość realizowania programu praktyk w sferze zapewniającej realizację celów i osiąganie efektów uczenia się, a w szczególności:

cc) wykorzystywanie metod i narzędzi zarządzania w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej;
dd) identyfikację typowych problemów dotyczących gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacyjnymi oraz możliwości przedstawiania koncepcji rozwiązania tych problemów;
ee) samodzielne rozwiązanie zadań (problemów) na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy, dotyczących sfery zarządzania;

ff) organizację pracy i problematykę zarządzania personelem;

2.5. System kontroli i monitorowania odbywania praktyk oraz weryfikacja końcowa praktyk

Realizacja praktyki odbywa się pod nadzorem codziennym opiekuna zakładowego. Kontrola praktyk przez kierunkowego opiekuna odbywa się doraźnie w miejscu realizacji praktyki.

Monitorowanie praktyk przez kierunkowego opiekuna praktyk obejmuje:

1. wizyty u praktykanta na stanowisku w zakładzie pracy;
2. wywiad z zakładowym opiekunem praktyk, kierownictwem i pracownikami zakładu;
3. analizę dokumentacji potwierdzającej odbywanie praktyki i weryfikację osiągania efektów uczenia.

Warunkiem uzyskania zaliczenia jest realizacja programu praktyk i osiągnięcie efektów uczenia się przewidzianych do osiągnięcia w ramach praktyk, określonych w programie (sylabusie). Zaliczenie praktyki odbywa się semestralnie i jest zaliczeniem na ocenę. W przypadku zaliczania osobnych części, ocenę końcową ustala się wg średniej ważonej z ocen za poszczególne części i przydzielonych tym częściom punktów ECTS.

Zaliczenia praktyki na kolejnych etapach dokonuje opiekun kierunkowy na podstawie analizy dokumentacji przebiegu praktyki (sprawozdania praktykanta) i weryfikacji osiągnięć złożonej w stosownym terminie, przy czym:

1. ocenę pozytywną i zaliczenie otrzymuje student, który:

a) odbędzie instruktaż (konsultacje z opiekunem kierunkowym wyznaczonym przez Uczelnię, mające na celu zapoznanie studenta z harmonogramem praktyk oraz szczegółowym zakresem zadań do wykonania);

b) odbędzie przewidziane praktyki danego etapu zgodnie z harmonogramem praktyk (treści kształcenia);

c) złoży odpowiednio wypełnione sprawozdanie (dziennik) praktyk;

d) przedstawi sprawozdanie końcowe zawierające wnioski z poczynionych obserwacji;

e) uzyska pozytywną opinię zakładowego opiekuna praktyk oraz potwierdzenie osiągnięcia wszystkich efektów uczenia się na etapie na poziomie co najmniej zadowalającym;

2. ocenę negatywną otrzymuje student, który nie spełnił któregokolwiek z warunków wymienionych powyżej. W takim przypadku studentowi przysługuje zaliczenie poprawkowe lub komisyjne na zasadach ujętych w regulaminie studiów;

3. wysokość oceny ustala się wg. poniższych kryteriów:

2,0	3,0	4,0	5,0
W zakresie kryteriów wskazanych powyżej (pkt 1 lit. A - e) student nie wykonuje zadań mu powierzonych lub wykonuje je w stopniu niezadowalającym, a jego kompetencje zawodowe i społeczne, w tym znajomość oraz umiejętność wykorzystania nabytej wiedzy dla osiągnięcia wskazanych efektów uczenia się jest niedostateczna lub niezadowalająca	W zakresie kryteriów wskazanych powyżej (pkt 1 lit. A - e) student wykonuje zadania mu powierzone w stopniu zadowalającym, a jego kompetencje zawodowe i społeczne, w tym znajomość oraz umiejętność wykorzystania nabytej wiedzy dla osiągnięcia wskazanych efektów uczenia się jest dostateczna choć ograniczona	W zakresie kryteriów wskazanych powyżej (pkt 1 lit. A - e) student wykonuje zadania mu powierzone w stopniu satysfakcjonującym, a jego kompetencje zawodowe i społeczne, w tym znajomość oraz umiejętność wykorzystania nabytej wiedzy dla osiągnięcia wskazanych efektów uczenia się jest satysfakcjonująca choć ciągle limitowana	W zakresie kryteriów wskazanych powyżej (pkt 1 lit. A - e) student wykonuje zadania mu powierzone w stopniu satysfakcjonującym, w szerokim zakresie, wykazuje inicjatywę własną, a jego kompetencje zawodowe i społeczne, w tym znajomość oraz umiejętność wykorzystania nabytej wiedzy dla osiągnięcia wskazanych efektów uczenia się jest ponadprzeciętna choć ciągle występują aspekty wymagające dalszej pracy

Do zadań Kierunkowych opiekunów praktyk, którzy sprawują bezpośredni nadzór dydaktyczno-wychowawczy oraz organizacyjny nad całością przebiegu praktyk, a w szczególności odpowiadają za:

1. Prowadzenie uzgodnień z Zakładem Pracy i podpisanie stosownych porozumień indywidualnych i innych niezbędnych dokumentów.
2. Opracowanie szczegółowego programu praktyki na poszczególne etapy oraz zakresu weryfikacji efektów uczenia się dla opiekuna zakładowego.
3. Współpracę z opiekunami zakładowymi.
4. Zapoznanie praktykantów oraz organizatorów praktyk w zakładzie, z wymaganiami, programem praktyk, dokumentacją, zasadami weryfikacji efektów uczenia się oraz sposobami dokumentowania działań.
5. Inicjowanie praktyk, monitorowanie przebiegu praktyk, ewaluację wyników praktyk.
6. Pomoc w zawieraniu ubezpieczeń praktykantów odbywających praktykę.
7. Wytwarzanie, wydawanie, ewidencję, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji praktyk.

8. Składanie sprawozdań z przebiegu praktyk na dzień 30 września do uczelnianego koordynatora ds. praktyk i współpracy z pracodawcami, w terminie nie późniejszym niż 5 października, uwzględniając w nim zestawienia ocen osiągania efektów uczenia się.

Weryfikacji wstępnej osiągnięcia efektów uczenia się dokonuje zakładowy opiekun praktyk w oparciu o swoje obserwacje realizacji zadań oraz przestrzegania zasad pracy na stanowisku. Zaliczenia praktyki i końcowej weryfikacji dokonuje kierunkowy opiekun praktyk w oparciu o sprawozdanie z praktyki (dziennik) – dokument, w którym praktykant odnotowuje czynności podejmowane w czasie praktyk wraz z ich rezultatami i czasem wykonania, poświadczony przez opiekuna zakładowego – oraz poświadczenie od opiekuna zakładowego o osiągnięciu efektów uczenia się wraz z jego opinią o przebiegu praktyki i praktykancie, a także w oparciu o przeprowadzone przez kierunkowego opiekuna praktyk konsultacje i monitoring.

Dokumentacja praktyki obejmuje poświadczenie opiekuna zakładowego osiągnięcia przez praktykanta efektów uczenia się przypisanych praktyce na danym etapie lub części oraz sprawozdanie praktykanta z przebiegu praktyki poświadczone przez opiekuna zakładowego.

Poświadczenie opiekuna zakładowego osiągnięcia przez praktykanta efektów uczenia się jest dokumentem, który w części merytorycznej przygotowuje kierunkowy opiekun praktyki na dany etap (część) praktyki dla konkretnego praktykanta, a w którym zakładowy opiekun wskazuje czy i na jakim poziomie, poszczególne efekty przypisane do danego etapu (części) praktyk zostały osiągnięte przez praktykanta. Dokument ten zawiera, ponadto, opinię opisową zakładowego opiekuna praktyk o praktykancie jako pracowniku, jego znajomości zagadnień zawodowych, organizacyjnych, wykazywanej przez niego przedsiębiorczości, samodzielności i przydatności zawodowej, o napotkanych problemach oraz wnioski dotyczące praktykanta i praktyki.

W sprawozdaniu praktykant umieszcza chronologiczny opis kolejnych okresów pracy, na kolejnych stanowiskach osobno oraz realizację poszczególnych zadań lub czynności, a także czas poświęcony na ich wykonanie. Praktykant sporządza także syntetyczne podsumowanie praktyki, w którym zamieszcza krótki podsumowujący opis realizowanych zadań na poszczególnych stanowiskach w kontekście ich przydatności zawodowej, ocenę poziomu realizacji zadań, opinię o organizacji praktyki, opis napotkanych problemów, dobre praktyki oraz inne wnioski dotyczące praktyk.

Do obowiązków zakładowego opiekuna praktyk będzie należało:

1. Opracowanie harmonogramu praktyki studenta uwzględniając zadania wynikające z założonych w programie praktyk efektów oraz pracy placówki.
2. Umożliwienie studentowi zapoznanie się z dokumentacją placówki, zasadami funkcjonowania placówki, jej zadaniami i procedurami.
3. Zapoznanie studenta z obowiązkami nauczyciela formami współpracy ze środowiskiem wychowawczym.
4. Pomoc studentowi w jego funkcjonowaniu w przestrzeni placówki.
5. Pomoc studentowi w kontaktach z innymi pracownikami placówki.
6. Umożliwienie studentowi obserwacji własnych zajęć oraz innych pracowników placówki.
7. Omawianie ze studentem realizowanych zajęć.
8. Kontrolowanie przebiegu praktyki pod względem zgodności z programem praktyk.
9. Sporządzenie opinii o przebiegu praktyki i wystawienie pisemnej oceny.

Do obowiązków studenta w szczególności będzie należało:

1. Zapoznanie się, przed rozpoczęciem praktyki, z treścią Regulaminu praktyk.
2. Aktywne uczestniczenie w praktyce i wypełnianie zadań zgodnych z celami i założeniami programowymi praktyki, powierzonych przez koordynatora praktyk w Uczelni.
3. Przestrzeganie obowiązujących w placówce regulaminów i dyscypliny pracy.
4. Prowadzenie dokumentacji określonej w programie praktyki i złożenie jej w wymaganym terminie u koordynatora praktyki.
5. Złożenie u koordynatora praktyki ZAŚWIADCZENIA, które może stanowić podstawę zaliczenia części lub całości praktyki

2.6. Zasady zaliczania praktyk na podstawie doświadczenia zawodowego studenta

Na wniosek studenta uczelnia zaliczy na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywane przez niego, w szczególności w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określone w programie studiów dla praktyk zawodowych, na warunkach określonych w regulaminie praktyk.

2.7. Zasady uznawania praktyk odbywanych w ramach zagranicznych programów mobilnościowych i innych programów

Przenoszenie (transfer) osiągnięć studentów Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu odbywających praktyki zawodowe w zagranicznych instytucjach w ramach programów międzynarodowych (np. *Erasmus+*, *Joint Programmes*) prowadzonych przez Uczelnię, a także przenoszenie osiągnięć studentów zagranicznych uczelni realizujących swoje praktyki w ramach wymienionych programów wymiany międzynarodowej, określone zostały w regulaminie studiów a także w uchwale Senatu Uczelni dotyczącej zasad zaliczania i przenoszenia osiągnięć studentów uzyskanych w ramach udziału w międzynarodowych programach, oraz w szczegółowych postanowieniach zawartych w umowach bezpośrednio określających zasady realizowania programów/projektów prowadzonych przez Uczelnię.

Transfer osiągnięć w zakresie praktyk zawodowych możliwy jest w stosunku do części praktyki, w ramach, której nastąpiła pozytywna i udokumentowana weryfikacja osiągnięcia danego efektu uczenia się przewidzianego w programie studiów. Inne osiągnięcia traktowane są jako dodatkowe (inne niż programowe) i nie są uwzględniane przy ocenie końcowej. Dopuszcza się zaliczenie części praktyki realizowanej w ramach programów mobilnościowych lub realizowanej poza regularnym programem studiów, np. w sytuacji, gdy w danym programie nie było przewidziane lub możliwe osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się lub wykonanie wszystkich zadań wskazanych w programie studiów. W takiej sytuacji, w ramach porozumienia student-uczelnia o programie praktyki innej niż programowa, deklaruje się, jaka część określonej praktyki będzie uznawana za zgodną z programem przewidzianym dla tego kierunku. Praktykę taką definiuje się jako częściowo ekwiwalentną, która wymagać będzie następnie uzupełnienia.

3. Praca dyplomowa

Praca dyplomowa na kierunku *Zarządzanie* stanowi samodzielne opracowanie określonego zagadnienia naukowego, prezentujące poziom wiedzy i umiejętności studenta, a także stanowiące dowód jego kompetencji społecznych, w zakresie związanym z kierunkiem *zarządzanie*. Praca dyplomowa (magisterska) powinna porządkować pewne zagadnienia lub mieć charakter odkrywczy, a w szczególności powinna być:

1. badawcza (np. rozwiązanie problemu praktycznego, badania empiryczne w zarządzaniu lub przedsiębiorstwach oparte na aktualnie zebranych danych) lub

2. analityczno-porównawcza (np. W formie omówienia, usystematyzowania i opatrzenia wnioskami oraz komentarzami materiału teoretycznego – przepisy prawne, strategie, koncepcje, itp. W odniesieniu do danej sytuacji aktualnej lub mogącej wystąpić w rzeczywistości);
3. projektowa lub projekcyjna (np. projekt organizacji, projekt systemu zarządzania, projekt systemu zarządzania w samorządzie terytorialnym, projekt systemu informacyjnego dla zarządzania) lub
4. aplikacyjna (projekt rozwiązania i propozycja jego wdrożenia u konkretnego adresata).

W pracy magisterskiej student powinien wykazać się umiejętnością określenia problemu badawczego, znajomością metod i technik badawczych oraz aktualnej literatury dotyczącej podjętego tematu. W pracy magisterskiej student powinien dążyć do rozwiązania sformułowanego problemu badawczego z wykorzystaniem wiedzy zdobytej podczas studiów, ale także starać się je uzupełnić w odniesieniu do szczegółowych problemów związanych z jej tematyką. Ważna jest umiejętność krytycznej analizy treści wynikających ze źródeł, prawidłowej syntezy, a także interpretacji wyników i formułowania wniosków. Praca dyplomowa powinna zawierać wyraźnie wydzieloną część, która stanowi wkład własny przygotowującego ją studenta. Praca dyplomowa musi zawierać tytuł, streszczenie w języku polskim i angielskim oraz zestaw słów kluczowych w języku polskim i angielskim. Bibliografia powinna zawierać **wszystkie** pozycje, z których autor korzystał przy tworzeni pracy. Zaleca się wykorzystywać najnowsze wydania każdej z publikacji.

Za pracę dyplomową może zostać uznany udział w pracy zbiorowej, powstałej w ramach realizacji projektu badawczego (w tym również z partnerem Uczelni), praktyki zawodowej lub w ramach studenckiego ruchu naukowego, jeżeli indywidualny wkład studenta w przygotowanie tej pracy jest możliwy do ustalenia, a forma i zakres tej części pracy wyczerpuje definicję pracy dyplomowej i spełnia standardy jej opracowywania.

Obszar tematyczny pracy powinien mieścić się w naukach o Zarządzaniu objętych kierunkiem studiów. W pracy magisterskiej student powinien także wykazać się pogłębioną znajomością literatury badanego obszaru i umiejętnością zastosowania narzędzi analitycznych lub projektowych w praktyce. Temat pracy dyplomowej powinien być uzgodniony i zatwierdzony przez promotora w terminie zapewniającym jego zatwierdzenie, w trybie przewidzianym w regulaminie studiów. Przy ustalaniu tematu pracy dyplomowej bierze się pod uwagę zainteresowania studenta oraz plan badawczy i rozwojowy kierunku *Zarządzanie.* Przy ustalaniu tematów pracy dyplomowej uwzględniane są w pierwszej

kolejności potrzeby propozycje interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych. Uwzględnia się też aktualne trendy i potrzeby w zakresie *Zarządzanie,* zgłaszane przez lokalne instytucje i przedsiębiorstwa. W pracach magisterskich, w których kontynuowana jest praca badawcza rozpoczęta na etapie pisania pracy licencjackiej, należy zwrócić uwagę, by nie popełnić autoplagiatu. Każda praca musi zawierać wyraźnie postawiony cel, który powinien być zdefiniowany jasno i jednoznacznie tak, aby student rozumiejąc go, mógł udowodnić prawdziwość tezy sformułowanej na potrzeby pracy dyplomowej. Cel i zakres pracy powinny stanowić wyraźnie wyróżniony fragment pracy - w postaci rozdziału, podrozdziału lub akapitu. Tekst pracy dyplomowej musi być spójny merytorycznie. Kolejne kwestie, wątki powinny wyraźnie wiązać się ze sobą. W zakończeniu należy podsumować dokonania, wskazując jednoznacznie osiągnięcie zakładanego celu, podając wnioski i podkreślając najważniejsze elementy.

W przypadku, gdy student studiuje na kilku specjalnościach, kierunku, wykonuje prace dyplomowe w zakresie każdej z nich. Wykonanie pojedynczej pracy dyplomowej, w miejsce dwóch oddzielnych prac, jest możliwe w trybie przewidzianym w regulaminie studiów, jeżeli temat pracy obejmuje zakresem problematykę obu specjalności. Studentowi przysługuje wybór promotora pracy dyplomowej, spośród wyznaczonych osób. Student ma prawo dokonać zmiany kierującego pracą dyplomową na zasadach określonych w regulaminie studiów. Promotorowi wyznacza się zgodnie z regulaminem studiów spośród specjalistów w zakresie dziedzin i dyscyplin właściwych recenzentów dla kierunku *Zarządzanie.*

Student ma prawo przed egzaminem zapoznać się z recenzją, aby w czasie obrony mógł odpowiedzieć na zgłoszone przez recenzenta zastrzeżenia. Ocenę pracy dyplomowej ustala się w czasie egzaminu dyplomowego jako średnią arytmetyczną ocen promotora i recenzenta. Jeśli jedna z ocen pracy dyplomowej jest niedostateczna, decyzję o dopuszczeniu studenta do egzaminu dyplomowego podejmuje Rektor, po zasięgnięciu opinii drugiego recenzenta. Praca dyplomowa podlega weryfikacji oryginalności w systemie antyplagiatowym.

Zakres wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych przyjmowany przy ewaluacji przedstawiony jest w tabeli poniżej.

Efekty uczenia się	Kryteria oceny			
	2	3 - 3,5	4 – 4,5	5
Wiedza	Zgromadzona wiedza wskazana przedmiotowymi efektami uczenia się nie wystarcza do samodzielnego wykonywania zadań	Zgromadzona wiedza wskazana przedmiotowymi efektami uczenia się wystarcza do samodzielnego wykonywania podstawowych zadań z pewną pomocą	Zgromadzona wiedza wskazana przedmiotowymi efektami uczenia się wystarcza do samodzielnego wykonywania typowych zadań	Zgromadzona wiedza wskazana przedmiotowymi efektami uczenia się wystarcza do samodzielnego wykonywania typowych i bardziej złożonych zadań
Umiejętności	Nie nabył umiejętności wskazanych przedmiotowymi efektami uczenia się w zakresie pozwalającym na samodzielne wykonanie podstawowych zadań	Nabył umiejętności wskazane przedmiotowymi efektami uczenia się w zakresie wystarczającym na samodzielne wykonanie podstawowych zadań z pewną pomocą	Nabył umiejętności wskazane przedmiotowymi efektami uczenia się w zakresie zapewniającym na samodzielne wykonanie typowych zadań	Nabył umiejętności wskazane przedmiotowymi efektami uczenia się w zakresie zapewniającym na samodzielne wykonanie typowych i bardziej złożonych zadań
Kompetencje	Nie prezentuje postawy określonej przedmiotowymi efektami uczenia się	Prezentuje postawę określoną przedmiotowymi efektami uczenia się w zakresie pozwalającym na samodzielne (i zespołowe) wykonanie podstawowych zadań z pewną pomocą	Prezentuje postawę określoną przedmiotowymi efektami uczenia się w zakresie zapewniającym na samodzielne (i zespołowe) wykonanie typowych zadań	Prezentuje postawę określoną przedmiotowymi efektami uczenia się w zakresie zapewniającym na samodzielne (i zespołowe) wykonanie typowych i bardziej złożonych zadań

4. Egzamin dyplomowy

Egzamin dyplomowy jest formą weryfikacji końcowej kształcenia oraz stanowi formę sprawdzenia stopnia opanowania przez studenta wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych przewidzianych dla tego kierunku w zakresie objętym egzaminem. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:

1. złożenie wszystkich egzaminów przewidzianych programem studiów oraz uzyskanie zaliczenia wszystkich przedmiotów i praktyk przewidzianych w programie studiów na kierunku *Zarządzanie*;
2. złożenie pracy dyplomowej w dziale właściwym ds. organizacji kształcenia;
3. zweryfikowanie pracy dyplomowej w systemie antyplagiatowym jako pracy samodzielnej;
4. uzyskanie pozytywnych ocen z pracy dyplomowej zgodnie z zasadami określonymi w regulaminu studiów.

Egzamin dyplomowy jest sprawdzianem sumującym, ustnym i komisyjnym. Na wniosek studenta, w uzasadnionych przypadkach, a zwłaszcza wobec osoby niepełnosprawnej w zakresie werbalizacji, dopuszcza się inną formę egzaminu. Skład komisji określa regulamin studiów. Egzamin jest organizowany i odbywa się w formie i terminie zgodnie z regulaminem studiów. Ocena otwartego egzaminu dyplomowego dokonywana jest w części niejawnej posiedzenia komisji, z udziałem tylko jej członków oraz osób wymienionych w Regulaminie Studiów.

Zestaw pytań na egzamin przygotowywany jest w liczbie zapewniającej wyczerpanie obszaru merytorycznego kierunku *Zarządzanie* i jest taki sam dla każdego studenta kierunku. Zestawy pytań przygotowują promotorzy prac realizowanych na kierunku *Zarządzanie* oraz wskazani przez przewodniczącego Kierunkowej Rady Programowej kierunku nauczyciele akademiccy, spośród prowadzących zajęcia w ramach przedmiotów kierunkowych i specjalnościowych na kierunku *zarządzanie.* Zestawy pytań zatwierdzane są na posiedzeniu Kierunkowej Rady Programowej *w* trybie określonym w regulaminie studiów. Zatwierdzone zestawy pytań ogłaszane są do publicznej wiadomości studentów na stronie internetowej Uczelni i na tablicach informacyjnych działu właściwego ds. organizacji kształcenia w semestrze, w którym będzie przeprowadzony egzamin dyplomowy, w przyjętym w Uczelni terminie.

Przebieg egzaminu, weryfikację i ewaluację poszczególnych części, całości i studiów opisuje regulamin studiów. Egzamin składa się z dwóch części:

a) pierwszej – obrony pracy dyplomowej;
b) drugiej – kierunkowej, która polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania z zakresu tematycznego ustalonego dla danego kierunku i specjalności.

Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z egzaminu dyplomowego jest uzyskanie pozytywnych wyników z części obejmującej obronę pracy dyplomowej i z części kierunkowej.

5. Kierunkowy system potwierdzania efektów uczenia się

Nie dotyczy

6. Wytyczne co do wymaganych kwalifikacji osób prowadzących zajęcia

6.1. Wytyczne, co do kwalifikacji osób prowadzących zajęcia (przedmioty) związane z określoną dyscypliną naukową lub artystyczną

Przewiduje się, że osoby prowadzące zajęcia na kierunku będą posiadały dorobek naukowy:

1. w odniesieniu do dziedziny nauk ekonomicznych w dyscyplinach: nauki o zarządzaniu i jakości, ekonomia i finanse;
2. w odniesieniu do dziedziny nauk społecznych w dyscyplinach: nauki o poznaniu i komunikacji społecznej i psychologia;
3. w odniesieniu do dziedziny nauk prawnych w dyscyplinie prawo.

6.2. Wytyczne dla prowadzących zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym

Przewiduje się, że przedmioty wskazane w programie studiów, jako zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym będą prowadzone przez osoby, z których ponad połowa posiada doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią odpowiadające zakresowi prowadzonych zajęć. Zaleca się, aby główne założenie polityki kadrowej dla kierunku było pozyskiwanie kadry, dla której Akademia Nauk Stosowanych w Wałczu będzie podstawowym miejscem pracy, a priorytetem było posiadanie doświadczenia zawodowego w zakresie prowadzonych zajęć.

7. Wymagana baza dydaktyczna

Baza dydaktyczna powinna zapewniać pełną realizację zajęć dydaktycznych, zwłaszcza w sferze zajęć praktycznych związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym, a także umożliwiać komunikację z nauczycielami akademickimi.

7.1. Wymagana minimalna baza własna

Zalecana baza i środki do pracy dydaktycznej dla kierunku dla typowych liczebności grup studentów (20-40) obejmuje:

1. dwa laboratoria komputerowe wyposażone w rzutniki multimedialne, z wyposażeniem

sprzętowym zapewniającym edycję tekstów, tworzenie baz danych i arkuszy kalkulacyjnych oraz prezentacji, a także z dostępem do Internetu,

1. laboratorium do nauki języków obcych, sala audytoryjna o pojemności 100 miejsc z nagłośnieniem, ekranem i rzutnikiem,

3. trzy sale wykładowe o pojemności co najmniej 40 miejsc, wyposażone w tablice, ekrany i rzutniki multimedialne, zalecane nagłośnienie,3 sale ćwiczeniowe o pojemności co najmniej 20 miejsc, wyposażone w tablice, ekrany i rzutniki multimedialne,

4. sala zdalnych konsultacji wyposażoną w komputer z kamerą i aplikacją do komunikacji (np. Skype),

5. oprogramowania podstawowe, niezbędne do realizacji zajęć,

6. dostępność wybranych aplikacji dla studentów poza uczelnią.

Zaleca się ponadto wspieranie procesu kształcenia poprzez wykorzystanie specjalistycznego oprogramowania, gier symulacyjnych i innych narzędzi lub sprzętu i oprogramowania pozyskanego w ramach współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

8. Wytyczne do współpracy z otoczeniem społecznym, gospodarczym lub kulturalnym w procesie kształcenia

Ze względu na specyfikę kierunku i jego orientację na lokalny i regionalny rynek pracy, niezbędne jest utrzymywanie bliskich kontaktów z otoczeniem zewnętrznym, przedsiębiorstwami, instytucjami i innymi organizacjami. Szczególnie zalecane jest prowadzenie studiów w porozumieniu z organizacjami zainteresowanymi zatrudnianiem absolwentów. W sferze zainteresowania powinny znajdować się wiodące firmy z otoczenia społeczno-gospodarczego Uczelni.

Współpraca powinna przejawiać się co najmniej na potrzeby organizowania praktyk studenckich, staży, projektów wspólnych, dedykowanych prac dyplomowych, realizacji studiów, pozyskiwania nauczycieli z doświadczeniem zawodowym doprowadzenia zajęć praktycznych, pozyskiwania wsparcia w sprzęcie i oprogramowaniu licznych, użyczaniu bazy informatycznej, udziału przedstawicieli partnerów w kierunkowej radzie programowej oraz prowadzenie szerokiej akcji na rzecz zwiększania rozpoznawalności kierunku *Zarządzanie* na rynku pracy jako źródła kwalifikowanych pracowników z wykształceniem wyższym.

Zalecane jest, aby Kierunkowa Rada Programowa bezpośrednio organizowała współpracę z otoczeniem gospodarczym, realizując następujące zadania szczegółowe:

1. nawiązywanie współpracy z innymi podmiotami w sprawie zapewnienia miejsc praktyk i/lub tworzenia możliwości urozmaicenia kształcenia praktycznego;
2. dbanie, aby opinie interesariuszy były uwzględniane w procesie doskonalenia programu studiów na danym kierunku studiów; w tym jego celów, efektów oraz perspektyw rozwoju;
1. gromadzenie i analizowanie informacji pozyskiwanych od partnerów i potencjalnych pracodawców oraz wykorzystywanie wniosków tych analiz do doskonalenia kierunkowych i przedmiotowych efektów uczenia się, aby pełniej uwzględniały oczekiwania rynku pracy oraz wymagania organizacji zawodowych determinujące uzyskiwanie kwalifikacji do wykonywania zawodu właściwego dla kierunku;
2. dbanie, aby pozyskiwać kadrę dydaktyczną posiadającą praktyczne doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią wyższą, aby doświadczenia te były wykorzystywane adekwatnie do realizowanego programu i zakładanych efektów uczenia.

Zalecane jest, aby kierunkowy opiekun praktyk wraz z Uczelnianym Koordynatorem ds. praktyk i współpracy z pracodawcami zbierał opinie pracodawców na temat potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego w celu ich wykorzystania do tworzenia i doskonalenia programu studiów.

9. Wytyczne w zakresie umiędzynarodowienia procesu kształcenia

W ramach kierunku zaleca się prowadzić następujące działania dla umiędzynarodowienia procesu kształcenia:

1. organizowanie procesu kształcenia dla umożliwienia i wsparcia akademickiej wymiany międzynarodowej poprzez:
   a) umieszczanie kodów ISCED na planach studiów i w sylabusach;
   b) umieszczanie opisów pozycji w sylabusach, co najmniej w języku angielskim;
   c) utrzymywanie istniejącej i poszerzanie oferty programowej w językach obcych w celu zwiększenia atrakcyjności kierunku na akademickiej arenie międzynarodowej;
   d) aranżowanie wizyt zagranicznej kadry dydaktycznej w zakresie dyscyplin nauki oraz zagranicznych specjalistów w zakresie doświadczenia zawodowego właściwych dla kształcenia na kierunku, celem kształcenia studentów i kadry;
   e) ustalanie indywidualnych programów studiów dla studentów goszczonych i wyjeżdżających;
   f) organizowanie merytorycznej i organizacyjnej pomocy nauczycieli-mentorów dla studentów zagranicznych studiujących na kierunku;

g) pomoc indywidualnym kandydatom do mobilności w poszukiwaniu uczelni partnerskiej lub miejsca praktyki, komunikacji z uczelniami partnerskimi i pracodawcami przyjmującymi na praktykę oraz w przygotowywaniu dokumentacji;
h) prowadzenie ciągłego monitoringu programu studiów w celu bieżącego potwierdzania jego zgodności z potrzebami międzynarodowego rynku pracy i europejskimi standardami kształcenia;

2. konsekwentne realizowanie polityki zapewniania równych szans studiowania osobom reprezentującym wszystkie narodowości, środowiska, kultury, rasy czy religie, bez względu na ich płeć, pochodzenie etniczne czy stan zamożności oraz utrwalanie polityki bezstronności i tolerancji, a także przeciwdziałanie na jakimkolwiek tle;
3. prowadzenie intensywnej i zrównoważonej mobilności studentów wyjeżdżających i przyjeżdżających w ramach dostępnych programów mobilnościowych na następujących zasadach:
   a) studenci mogą odbywać studia lub praktyki według programu studiów określonego w porozumieniach o mobilności, w których ustala się zakres kształcenia i zaliczenia oraz ekwiwalentność okresu mobilności;
   b) studenci uczestniczący w programach mobilnościowych mają prawo do przeniesienia osiągnięć uzyskanych w trakcie trwania tego okresu, na przyjętych na Uczelni zasadach, przy czym zaliczone za granicą przedmioty lub ich zestawy uznaje się za w pełni ekwiwalentny w stosunku do zestawu przedmiotów przewidzianego właściwym programem studiów obowiązującym dla kierunku lub za częściowo ekwiwalentne i wymagające uzupełnienia różnic programowych;
   c) po zakończeniu okresu studiów w uczelni student mobilny otrzymuje *Wykaz Zaliczeń (Transcript of Record, TR)*, w którym wpisuje się wszystkie osiągnięcia i oceny studenta mobilnego wraz z ekwiwalentnymi ocenami w skali ECTS w języku angielskim według następującego systemu:

Ocena słownie w języku polskim	Ocena ECTS	Procentowy udział w grupie studentów osiągających daną ocenę w rozkładzie normalnym	Ekwiwalent w języku angielskim
bardzo dobry	**A**	10	Excellent
dobry plus	**B**	25	Very good
dobry	**C**	30	Good
dostateczny plus	**D**	25	Satisfactory
dostateczny	**E**	10	Pass
niedostateczny	**F (FX)**		Fail

4. konsekwentne realizowanie polityki językowej Uczelni, a w szczególności:
   a) umieszczanie streszczeń w języku angielskim w pracach dyplomowych;
   b) zalecenie wykorzystywania w procesie opracowywania prac dyplomowych, co najmniej jednej pozycji z zakresu oryginalnej literatury obcojęzycznej;
   c) umożliwianie, za zgodą Rektora, opracowywania prac dyplomowych w języku obcym oraz przeprowadzanie egzaminu dyplomowego w tym języku;
   d) zapewnianie tłumaczeń zestawów pytań na język obcy egzaminu, jeżeli taki odbywa się w języku obcym, a jeżeli kompetencje językowe komisji egzaminacyjnej mogą okazać się niewystarczające, odbywanie tego egzaminu się z udziałem tłumacza danego języka;
   e) motywowanie studentów do uczenia się nowych języków obcych oraz przyczynianie się do kształtowania takich umiejętności, które uczynią z nich autonomicznych i samodzielnych uczestników procesu kształcenia językowego;
   f) umieszczanie węzłowych informacji o Uczelni i jej działalności w języku angielskim i innych na uczelnianych stronach internetowych;
   g) wymaganie, aby nauczyciele akademiccy znali i byli w stanie użyć podstawowej terminologii specjalistycznej w języku angielskim, właściwej dla prowadzonych zajęć;
   h) zaliczanie do osiągnięć osobistych studentów ukończenie przez nich kursów językowych, realizowanych w czasie mobilności lub w czasie studiów oraz przypisywanie tym kursom liczby ECTS nawet, gdy nauka danego języka nie jest bezpośrednio związana z kierunkiem studiów i nie prowadzi do pełnego opanowania języka na przewidzianym programami studiów poziomie;
   i) umożliwianie studentom bezpłatnego udziału w programowych zajęciach z praktycznej nauki wybranego języka obcego na innych kierunkach studiów;

5. rozwijanie współpracy zagranicznej w ramach kierunku, w tym:
   d) poszukiwanie uczelni partnerskich w zakresie zarzadzania i nauk pokrewnych, zwłaszcza skłonnych podjąć współpracę nad wspólnymi studiami (łącznymi lub w części);
   e) poszukiwanie zagranicznych partnerów biznesowych oraz spośród instytucji i organizacji zagranicznych oferujących odpowiednie warunki odbywania praktyk oraz skłonnych partycypować w rozwoju kierunku;
   f) podejmowanie współpracy z partnerami zagranicznymi, prowadzącej do udziału w konsorcjach oraz prowadzenia wspólnych projektów edukacyjnych.

10. Wytyczne w zakresie zapewniania studentom niepełnosprawnym wsparcia dydaktycznego i materialnego, umożliwiającego im pełny udział w procesie kształcenia

Wsparcie kształcenia to działania mające na celu dostosowanie procesu kształcenia do potrzeb wynikających z sytuacji zdrowotnej studenta tak, aby zagwarantować mu pełny dostęp do nauki i wywiązywania się z obowiązków studenckich.

W zakresie zapewnienia studentom niepełnosprawnym wsparcia dydaktycznego i materialnego, umożliwiającego im pełny udział w procesie kształcenia obowiązują następujące wytyczne:

1. Zapewnia się organizacyjne warunki i formy prowadzenia zajęć dydaktycznych, kolokwiów, egzaminów i zaliczeń w taki sposób, aby uwzględnić znane potrzeby wynikające z warunków psychofizycznych i możliwości studentów będących osobami niepełnosprawnymi, w tym dostosowuje się stanowiska w informatycznych laboratoriach uczelnianych do potrzeb osób niepełnosprawnych, odpowiednio do rodzaju i stopnia niepełnosprawności, w ramach możliwości technicznych i technologicznych oraz finansowych Uczelni.
2. Student z niepełnosprawnością w uzasadnionych przypadkach może wykonywać notatki w formie alternatywnej, w szczególności poprzez nagrywanie, robienie zdjęć, a także korzystać z innych urządzeń lub z pomocy osób robiących notatki, w sposób uzgodniony z prowadzącym zajęcia.
3. W zależności od rodzaju i stopnia niepełnosprawności, studenci z orzeczoną niepełnosprawnością mają prawo do: wydłużenia czasu egzaminów, maksymalnie o 50%,

zamiany pisemnej formy egzaminu na formę ustną lub odwrotnie, przesunięcia terminu egzaminów lub zaliczeń.

4. Studentom ze znacznym stopniem niepełnosprawności, Rektor przydziela opiekuna dydaktycznego spośród pracowników dydaktycznych zatrudnionych w instytucie odpowiedzialnym za prowadzenie kierunku studiów, na którym studiuje osoba niepełnosprawna.
5. Zakup pomocy ułatwiających lub umożliwiających naukę, w tym między innymi: programów komputerowych i książek do biblioteki w wersji uwzględniającej potrzeby osób niepełnosprawnych.
6. Dofinansowanie realizacji lektoratów dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych, a w wyjątkowych przypadkach prowadzenie dla studentów niepełnosprawnych indywidualnego lektoratu języka obcego;
7. Organizowanie dodatkowych, uzupełniających lub wyrównawczych zajęć dydaktycznych dostosowanych do potrzeb studentów niepełnosprawnych w ramach konsultacji osobistych lub zdalnych.
8. Studenci lub słuchacze posiadający ograniczone możliwości w poruszaniu się spowodowane niepełnosprawnościami ruchowymi lub czasowym kalectwem posiadają pierwszeństwo w korzystaniu z automatycznych dźwigów we wszystkich budynkach Akademii Nauk Stosowanych (nie dotyczy alarmów pożarowych).
9. Każdy student lub słuchacz posiadający problemy związane z dostępnością ma możliwość wystąpienia z wnioskiem do prowadzącego zajęcia o umożliwienie zaliczenia zajęć w innym trybie niż stacjonarny, a formuła zaliczenia ustalana jest w porozumieniu między studentem lub słuchaczem a prowadzącym zajęcia
10. W przypadku braku porozumienia wymienionego w pkt 9, student ma prawo zgłosić się do pełnomocnika ds. Dostępności lub Biura ds. Osób Niepełnosprawnych z prośbą o wsparcie merytoryczne, formalne oraz rozjemcze.
11. Studenci lub słuchacze głuchoniemi lub niedosłyszący mają prawo do uzyskania wiedzy dotyczącej studiów oraz wiedzy przekazywanej w ramach toku studiów w sposób alternatywny poprzez umożliwienie im czytania z ust, tłumacza języka migowego, pisemnego przekładu głosu mówionego oraz pętli indukcyjnych dla głuchoniemych. Sposób przekazywania informacji dostosowywany jest do studenta lub słuchacza na podstawie bieżących dostępnych środków.
12. Sposób przekazywania informacji w ramach toku studiów przystosowany jest do studentów lub słuchaczy posiadających orzeczenie o niepełnosprawność (np. zespół

Tourett'a, Aspergera, Downa, Autyzm itp.). Osoby takie lub ich opiekunowie prawni, zobowiązani są do przekazania informacji o niepełnosprawności prowadzącemu zajęcia lub kierownikowi kierunku, aby możliwe było podjęcie działań celu ułatwienia przyswajania wiedzy w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. Dostępności lub Biurem ds. Osób Niepełnosprawnych.

13. Osoby niewidome lub posiadające wadę wzroku uniemożliwiającą lub utrudniającą czynny udział w zajęciach mają prawo do:
    a. pierwszeństwa wyboru miejsca w sali wykładowej;
    b. wystąpienia z wnioskiem o przekazywanie informacji drogą ustną, również w przypadku konieczności opisywania przez prowadzącego treści znajdujących się na slajdach, tablicy, tablicach interaktywnych lub innych nośnikach informacyjnych. (nie dotyczy treści literatury podstawowej i uzupełniającej wynikającej z sylabusów, w tym celu właściwym jest pkt 5. niniejszych wytycznych).

11. Wytyczne do kryteriów rekrutacji kandydatów do podjęcia kształcenia na kierunku studiów uwzględniające zasadę zapewnienia im równych szans w podjęciu kształcenia na kierunku

Wstęp na studia do Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu odbywa się poprzez rekrutację lub potwierdzenie efektów uczenia się lub przeniesienie z innej uczelni, w tym uczelni zagranicznej. Rekrutacja jest prowadzona na podstawie regulaminu w sprawie ustalenia warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na poszczególnych kierunkach studiów pierwszego i drugiego stopnia w Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu.

Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na studia drugiego stopnia na kierunek *Zarządzanie* zobowiązani są zarejestrować się poprzez uczelniany elektroniczny system rekrutacji oraz złożyć dokumenty zgodnie zasadami określonymi w regulaminie.

W szczególności, wstęp na studia drugiego stopnia, profilu praktycznego, na kierunek *Zarządzanie* do Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu jest wolny dla wszystkich absolwentów studiów pierwszego stopnia.

12. Załączniki do programu studiów

Załącznik 1: Plan studiów stacjonarnych
Załącznik 2: Plan studiów niestacjonarnych
Załącznik 3: Macierz osiągania kierunkowych efektów uczenia się

Załącznik nr 1 do Programu studiów dla kierunku ZARZĄDZANIE studia stacjonarne, II stopnia, profil praktyczny, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr 27/2026 Senatu ANS w Wałczu z dnia 29.09.2026 r.

Zarządzanie	główna forma zajęć	Czy posiada ECTS	ROK 1						ROK 2					
			SEMESTR 1			SEMESTR 2			SEMESTR 3			SEMESTR 4		
Nazwa przedmiotu/zajęć/grupy zajęć			zajęcia	ECTS	forma zaliczenia	zajęcia	ECTS	forma zaliczenia	zajęcia	ECTS	forma zaliczenia	zajęcia	ECTS	forma zaliczenia
RAZEM ZA CAŁOŚĆ			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ZARZADZANIE LOGISTYKĄ (SP1)			285	30	0	433	30	0	418	30	0	400	30	0
ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI (SP2)			285	30	0	433	30	0	418	30	0	400	30	0
ZARZĄDZANIE SPRZEDAŻĄ (SP3)			285	30	0	433	30	0	418	30	0	400	30	0
ZARZĄDZANIE MAŁYM IŚREDNIM PRZEDSIĘBIORSTWEM (SP4)			285	30	0	433	30	0	418	30	0	400	30	0
ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI IT (SP5)			285	30	0	433	30	0	418	30	0	400	30	0
PRZEDMIOTY OGÓLNO-UCZELNIANE														
RAZEM W BLOKU PRZEDMIOTÓW OGÓLNOUCZELNIANYCH			15	0		30	3		30	3		30	4	
Przysposobienie akademickie	konwersatorium	NIE	5		b									
Język obcy w biznesie	ćwiczenia	TAK				30	3	z	30	3	z	30	4	z
Szkolenie BHP	instruktaż	NIE	5		b									
Szkolenie biblioteczne	instruktaż	NIE	5		b									
PRZEDMIOTY PODSTAWOWE														
RAZEM W BLOKU PRZEDMIOTÓW PODSTAWOWYCH			135	16		0	0		0	0		0	0	
Prawo w biznesie	wykład	TAK	15	2	z									
Prawo w biznesie	ćwiczenia	TAK	30	3	z									
Strategie poszukiwania pracy	konwersatorium	TAK	30	3	z									
Rachunek kosztów i wyników	konwersatorium	TAK	15	2	z									
Rachunek kosztów i wyników	ćwiczenia	TAK	15	2	z									
Ekonomia menedżerska	wykład	TAK	15	2	e									
Ekonomia menedżerska	ćwiczenia	TAK	15	2	z									
PRZEDMIOTY KIERUNKOWE														
RAZEM W BLOKU PRZEDMIOTÓW KIERUNKOWYCH			135	14		403	27		30	3		30	3	
Współczesne metody zarządzania strategicznego	wykład	TAK				15	2	e						
Współczesne metody zarządzania strategicznego	ćwiczenia	TAK				30	2	z						
Pozyskiwanie i analiza danych	ćwiczenia	TAK	15	2	z									
Zarządzanie procesami	wykład	TAK										15	1	z
Zarządzanie procesami	projekt	TAK										15	2	z
Arkusz kalkulacyjny dla menadżerów	laboratoria	TAK				30	3	z						
Psychologia w zarządzaniu	konwersatorium	TAK	30	3	z									
Metody rachunku kosztów	konwersatorium	TAK				30	3	z						
Rachunkowość zarządcza	konwersatorium	TAK							30	3	z			
Zarządzanie łańcuchem dostaw	wykład	TAK				30	2	e						
Zarządzanie łańcuchem dostaw	ćwiczenia	TAK				30	2	z						
Zarządzanie wiedzą	konwersatorium	TAK				30	3	e						
Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa	wykład	TAK	15	2	e									
Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa	ćwiczenia	TAK	30	2	z									
Systemy zarządzania produkcją	konwersatorium	TAK				30	3	z						
Zarządzanie marketingiem	wykład	TAK	15	2	z									
Zarządzanie marketingiem	ćwiczenia	TAK	15	2	z									
Coaching	konwersatorium	TAK	15	1	z									
Proseminarium	konwersatorium	TAK				15	1	z						
Instruktaż do praktyk	instruktaż	NIE				3		n						
Studenckie praktyki zawodowe	praktyka	TAK				160	6	z						
RAZEM W GRUPIE SPECJALNOŚCI: ZARZĄDZANIE LOGISTYKĄ (SP1)			0	0		0	0		358	24		340	23	
Logistyka produkcji	wykład	TAK							15	2	e			
Logistyka produkcji	ćwiczenia	TAK							30	3	z			

Zarządzanie jakością w logistyce	wykład	TAK							15	1	z			
Zarządzanie jakością w logistyce	ćwiczenia	TAK							30	3	z			
Monitorowanie procesów gospodarczych	wykład	TAK							15	1	z			
Monitorowanie procesów gospodarczych	projekt	TAK							15	1	z			
Systemy informatyczne w logistyce	wykład	TAK							15	1	z			
Systemy informatyczne w logistyce	laboratoria	TAK							30	3	z			
Logistyka w organizacjach nieprodukcyjnych	wykład	TAK										15	1	z
Logistyka w organizacjach nieprodukcyjnych	ćwiczenia	TAK										30	3	z
Doskonalenie procesów logistycznych	wykład	TAK										15	1	e
Doskonalenie procesów logistycznych	ćwiczenia	TAK										30	3	z
Logistyka stanów kryzysowych	wykład	TAK										15	1	z
Logistyka stanów kryzysowych	ćwiczenia	TAK										30	3	z
Seminarium dyplomowe	seminarium	TAK							30	3	z	45	5	z
Instruktaż do praktyk	instruktaż	NIE							3		n			
Studenckie praktyki zawodowe	praktyka	TAK							160	6	z	160	6	z

RAZEM W GRUPIE SPECJALNOŚCI: ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI (SP2)			0	0		0	0		358	24		340	23	
Rekrutacja i selekcja pracowników	wykład	TAK							15	1	z			
Rekrutacja i selekcja pracowników	ćwiczenia	TAK							30	3	z			
Analiza efektywności pracy pracowników	konwersatorium	TAK										15	1	z
Planowanie rozwoju zawodowego	projekt	TAK							30	3	z			
System motywowania i wynagradzania	wykład	TAK										15	1	e
System motywowania i wynagradzania	ćwiczenia	TAK										30	2	z
Dokumentacja pracownicza	wykład	TAK							15	1	z			
Dokumentacja pracownicza	ćwiczenia	TAK							15	1	z			
Prawo pracy	wykład	TAK							15	2	e			
Rozliczenia z ZUS-em	ćwiczenia	TAK							30	3	z			
Ochrona danych osobowych	wykład	TAK							15	1	z			
Komunikacja i negocjacje w stosunkach pracy	warsztaty	TAK										30	3	z
Kontrola zarządcza i kodeks w zarządzaniu zasobami ludzkimi	wykład	TAK										15	2	z
Trening menedżerski	warsztaty	TAK										30	3	z
Seminarium dyplomowe	seminarium	TAK							30	3	z	45	5	z
Instruktaż do praktyki	instruktaż	NIE							3	0	n			
Studenckie praktyki zawodowe	praktyka	TAK							160	6	z	160	6	z

RAZEM W GRUPIE SPECJALNOŚCI: ZARZĄDZANIE SPRZEDAŻĄ (SP3)			0	0		0	0		358	24		340	23	
Badania marketingowe	wykład	TAK							15	2	e			
Badania marketingowe	projekt	TAK							15	2	z			
Metody, strategie i narzędzia sprzedaży	wykład	TAK							15	1	z			
Metody, strategie i narzędzia sprzedaży	warsztaty	TAK							30	3	z			
Marketing w handlu i usługach	wykład	TAK							15	1	z			
Marketing w handlu i usługach	projekt	TAK							30	3	z			
Negocjacje handlowe	wykład	TAK							15	1	z			
Negocjacje handlowe	warsztaty	TAK							30	2	z			
Zarządzanie relacjami z klientami	wykład	TAK										15	1	z
Zarządzanie relacjami z klientami	ćwiczenia	TAK										30	3	z
Zarządzanie działem sprzedaży	wykład	TAK										15	1	e
Zarządzanie działem sprzedaży	ćwiczenia	TAK										30	2	z
Zarządzanie ceną	wykład	TAK										15	2	z
Zarządzanie ceną	ćwiczenia	TAK										30	3	z
Seminarium dyplomowe	seminarium	TAK							30	3	z	45	5	z
Instruktaż do praktyki	instruktaż	NIE							3	0	n			
Studenckie praktyki zawodowe	praktyka	TAK							160	6	z	160	6	z

RAZEM W GRUPIE SPECJALNOŚCI: ZARZĄDZANIE MAŁYM I ŚREDNIM PRZEDSIĘBIORSTWEM (SP4)			0	0		0	0		358	24		340	23	
Organizowanie i zarządzanie MŚP	konwersatorium	TAK							15	1	e			
Organizowanie i zarządzanie MŚP	ćwiczenia	TAK							30	2	z			

Źródła finansowania MŚP	konwersatorium	TAK							30	3	z			
Compliance w przedsiębiorstwie	konwersatorium	TAK							30	3	e			
Prawo pracy	wykład	TAK							15	2	e			
Mediacje i negocjacje w biznesie	warsztaty	TAK							15	1	z			
Zarządzanie sprzedażą	konwersatorium	TAK							30	3	z			
Rozliczenia publiczno-prawne MŚP	konwersatorium	TAK										30	3	z
Budowanie zespołów pracowniczych	konwersatorium	TAK										30	3	z
Rola menedżera w MŚP	konwersatorium	TAK										30	2	e
Analzia ekonomiczno-finansowa	konwersatorium	TAK										15	1	z
Analzia ekonomiczno-finansowa	ćwiczenia	TAK										30	3	z
Seminarium dyplomowe	seminarium	TAK							30	3	z	45	5	z
Instruktaż do praktyk	instruktaż	NIE							3	0	n			
Studenckie praktyki zawodowe	praktyka	TAK							160	6	z	160	6	z
RAZEM W GRUPIE SPECJALNOŚCI: ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI IT (SP5)			0	0		0	0		358	24		340	23	
Metodyki zarządzania projektami IT	konwersatorium	TAK							15	1	e			
Metodyki zarządzania projektami IT	ćwiczenia	TAK							30	3	z			
Controlling i budżetowanie projektów	konwersatorium	TAK							15	1	z			
Controlling i budżetowanie projektów	ćwiczenia	TAK							15	2	z			
Zarządzanie i inżynieria wymagań	konwersatorium	TAK							15	1	z			
Zarządzanie i inżynieria wymagań	ćwiczenia	TAK							30	3	z			
Narzędzia wspomagające zarządzanie projektami	konwersatorium	TAK							15	1	z			
Narzędzia wspomagające zarządzanie projektami	ćwiczenia	TAK							30	3	z			
Metodyki zarządzania projektami IT 2	konwersatorium	TAK										15	2	e
Metodyki zarządzania projektami IT 2	ćwiczenia	TAK										30	3	z
Zarządzanie usługami IT	konwersatorium	TAK										15	1	z
Zarządzanie usługami IT	ćwiczenia	TAK										30	2	z
Bezpieczeństwo systemów IT	konwersatorium	TAK										15	1	z
Bezpieczeństwo systemów IT	ćwiczenia	TAK										30	3	z
Seminarium dyplomowe	seminarium	TAK							30	3	z	45	5	z
Instruktaż do praktyk	instruktaż	NIE							3	0	n			
Studenckie praktyki zawodowe	praktyka	TAK							160	6	z	160	6	z

Załącznik nr 2 do Programu studiów dla kierunku ZARZĄDZANIE studia niestacjonarne, II stopnia, profil praktyczny, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr 27/2026 Senatu ANS w Wałczu z dnia 29.09.2026 r.

Zarządzanie	główna forma zajęć	Czy posiada ECTS	ROK 1						ROK 2					
			SEMESTR 1			SEMESTR 2			SEMESTR 3			SEMESTR 4		
Nazwa przedmiotu/zajęć/grupy zajęć			zajęcia	ECTS	forma zaliczenia	zajęcia	ECTS	forma zaliczenia	zajęcia	ECTS	forma zaliczenia	zajęcia	ECTS	forma zaliczenia
RAZEM ZA CAŁOŚĆ			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ZARZADZANIE LOGISTYKĄ (SP1)			177	30	0	337	30	0	340	30	0	334	30	0
ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI (SP2)			177	30	0	337	30	0	340	30	0	334	30	0
ZARZĄDZANIE SPRZEDAŻĄ (SP3)			177	30	0	337	30	0	340	30	0	334	30	0
ZARZĄDZANIE MAŁYM IŚREDNIM PRZEDSIĘBIORSTWEM (SP4)			177	30	0	337	30	0	340	30	0	334	30	0
ZARZADZANIE PROJEKTAMI IT (SP5)			177	30	0	337	30	0	340	30	0	334	30	0
PRZEDMIOTY OGÓLNO-UCZELNIANE														
RAZEM W BLOKU PRZEDMIOTÓW OGÓLNOUCZELNIANYCH			15	0		30	3		30	3		30	4	
Przysposobienie akademickie	konwersatorium	NIE	5		b									
Język obcy w biznesie	ćwiczenia	TAK				30	3	z	30	3	z	30	4	z
Szkolenie BHP	instruktaż	NIE	5		b									
Szkolenie biblioteczne	instruktaż	NIE	5		b									
PRZEDMIOTY PODSTAWOWE														
RAZEM W BLOKU PRZEDMIOTÓW PODSTAWOWYCH			81	16		0	0		0	0		0	0	
Prawo w biznesie	wykład	TAK	9	2	z									
Prawo w biznesie	ćwiczenia	TAK	18	3	z									
Strategie poszukiwania pracy	konwersatorium	TAK	18	3	z									
Rachunek kosztów i wyników	konwersatorium	TAK	9	2	z									
Rachunek kosztów i wyników	ćwiczenia	TAK	9	2	z									
Ekonomia menedżerska	wykład	TAK	9	2	e									
Ekonomia menedżerska	ćwiczenia	TAK	9	2	z									
PRZEDMIOTY KIERUNKOWE														
RAZEM W BLOKU PRZEDMIOTÓW KIERUNKOWYCH			81	14		307	27		18	3		18	3	
Współczesne metody zarządzania strategicznego	wykład	TAK				9	2	e						
Współczesne metody zarządzania strategicznego	ćwiczenia	TAK				18	2	z						
Pozyskiwanie i analiza danych	ćwiczenia	TAK	9	2	z									
Zarządzanie procesami	wykład	TAK										9	1	z
Zarządzanie procesami	projekt	TAK										9	2	z
Arkusz kalkulacyjny dla menadżerów	laboratoria	TAK				18	3	z						
Psychologia w zarządzaniu	konwersatorium	TAK	18	3	z									
Metody rachunku kosztów	konwersatorium	TAK				18	3	z						
Rachunkowość zarządcza	konwersatorium	TAK							18	3	z			
Zarządzanie łańcuchem dostaw	wykład	TAK				18	2	e						
Zarządzanie łańcuchem dostaw	ćwiczenia	TAK				18	2	z						
Zarządzanie wiedzą	konwersatorium	TAK				18	3	e						
Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa	wykład	TAK	9	2	e									
Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa	ćwiczenia	TAK	18	2	z									
Systemy zarządzania produkcją	konwersatorium	TAK				18	3	z						
Zarządzanie marketingiem	wykład	TAK	9	2	z									
Zarządzanie marketingiem	ćwiczenia	TAK	9	2	z									
Coaching	konwersatorium	TAK	9	1	z									
Proseminarium	konwersatorium	TAK				9	1	z						
Instruktaż do praktyk	instruktaż	NIE				3		n						
Studenckie praktyki zawodowe	praktyka	TAK				160	6	z						
RAZEM W GRUPIE SPECJALNOŚCI: ZARZĄDZANIE LOGISTYKĄ (SP1)			0	0		0	0		292	24		286	23	
Logistyka produkcji	wykład	TAK							9	2	e			
Logistyka produkcji	ćwiczenia	TAK							18	3	z			
Zarządzanie jakością w logistyce	wykład	TAK							9	1	z			
Zarządzanie jakością w logistyce	ćwiczenia	TAK							18	3	z			
Monitorowanie procesów gospodarczych	wykład	TAK							9	1	z			
Monitorowanie procesów gospodarczych	projekt	TAK							9	1	z			
Systemy informatyczne w logistyce	wykład	TAK							9	1	z			
Systemy informatyczne w logistyce	laboratoria	TAK							18	3	z			
Logistyka w organizacjach nieprodukcyjnych	wykład	TAK										9	1	z
Logistyka w organizacjach nieprodukcyjnych	ćwiczenia	TAK										18	3	z
Doskonalenie procesów logistycznych	wykład	TAK										9	1	e
Doskonalenie procesów logistycznych	ćwiczenia	TAK										18	3	z
Logistyka stanów kryzysowych	wykład	TAK										9	1	z
Logistyka stanów kryzysowych	ćwiczenia	TAK										18	3	z
Seminarium dyplomowe	seminarium	TAK							30	3	z	45	5	z
Instruktaż do praktyk	instruktaż	NIE							3		n			
Studenckie praktyki zawodowe	praktyka	TAK							160	6	z	160	6	z

RAZEM W GRUPIE SPECJALNOŚCI: ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI (SP2)			0	0		0	0		292	24		286	23	
Rekrutacja i selekcja pracowników	wykład	TAK							9	1	z			
Rekrutacja i selekcja pracowników	ćwiczenia	TAK							18	3	z			
Analiza efektywności pracy pracowników	konwersatorium	TAK										9	1	z
Planowanie rozwoju zawodowego	projekt	TAK							18	3	z			
System motywowania i wynagradzania	wykład	TAK										9	1	e
System motywowania i wynagradzania	ćwiczenia	TAK										18	2	z
Dokumentacja pracownicza	wykład	TAK							9	1	z			
Dokumentacja pracownicza	ćwiczenia	TAK							9	1	z			
Prawo pracy	wykład	TAK							9	2	e			
Rozliczenia z ZUS-em	ćwiczenia	TAK							18	3	z			
Ochrona danych osobowych	wykład	TAK							9	1	z			
Komunikacja i negocjacje w stosunkach pracy	warsztaty	TAK										18	3	z
Kontrola zarządcza i kodeks w zarządzaniu zasobami ludzkimi	wykład	TAK										9	2	z
Trening menedżerski	warsztaty	TAK										18	3	z
Seminarium dyplomowe	seminarium	TAK							30	3	z	45	5	z
Instruktaż do praktyki	instruktaż	NIE							3		n			
Studenckie praktyki zawodowe	praktyka	TAK							160	6	z	160	6	z

RAZEM W GRUPIE SPECJALNOŚCI: ZARZĄDZANIE SPRZEDAŻĄ (SP3)			0	0		0	0		292	24		286	23	
Badania marketingowe	wykład	TAK							9	2	e			
Badania marketingowe	projekt	TAK							9	2	z			
Metody, strategie i narzędzia sprzedaży	wykład	TAK							9	1	z			
Metody, strategie i narzędzia sprzedaży	warsztaty	TAK							18	3	z			
Marketing w handlu i usługach	wykład	TAK							9	1	z			
Marketing w handlu i usługach	projekt	TAK							18	3	z			
Negocjacje handlowe	wykład	TAK							9	1	z			
Negocjacje handlowe	warsztaty	TAK							18	2	z			
Zarządzanie relacjami z klientami	wykład	TAK										9	1	z
Zarządzanie relacjami z klientami	ćwiczenia	TAK										18	3	z
Zarządzanie działem sprzedaży	wykład	TAK										9	1	e
Zarządzanie działem sprzedaży	ćwiczenia	TAK										18	2	z
Zarządzanie ceną	wykład	TAK										9	2	z
Zarządzanie ceną	ćwiczenia	TAK										18	3	z
Seminarium dyplomowe	seminarium	TAK							30	3	z	45	5	z
Instruktaż do praktyki	instruktaż	NIE							3		n			
Studenckie praktyki zawodowe	praktyka	TAK							160	6	z	160	6	z

RAZEM W GRUPIE SPECJALNOŚCI: ZARZĄDZANIE MAŁYM I ŚREDNIM PRZEDSIĘBIORSTWEM (SP4)			0	0		0	0		292	24		286	23	
Organizowanie i zarządzanie MŚP	konwersatorium	TAK							9	1	e			
Organizowanie i zarządzanie MŚP	ćwiczenia	TAK							18	2	z			
Źródła finansowania MŚP	konwersatorium	TAK							18	3	z			
Compliance w przedsiębiorstwie	konwersatorium	TAK							18	3	e			
Prawo pracy	wykład	TAK							9	2	e			
Mediacje i negocjacje w biznesie	warsztaty	TAK							9	1	z			
Zarządzanie sprzedażą	konwersatorium	TAK							18	3	z			
Rozliczenia publiczno-prawne MŚP	konwersatorium	TAK										18	3	z
Budowanie zespołów pracowniczych	konwersatorium	TAK										18	3	z
Rola menedżera w MŚP	konwersatorium	TAK										18	2	e
Analzia ekonomiczno-finansowa	konwersatorium	TAK										9	1	z
Analzia ekonomiczno-finansowa	ćwiczenia	TAK										18	3	z
Seminarium dyplomowe	seminarium	TAK							30	3	z	45	5	z
Instruktaż do praktyk	instruktaż	NIE							3		n			
Studenckie praktyki zawodowe	praktyka	TAK							160	6	z	160	6	z

RAZEM W GRUPIE SPECJALNOŚCI: ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI IT (SP5)			0	0		0	0		292	24		286	23	
Metodyki zarządzania projektami IT	konwersatorium	TAK							9	1	e			
Metodyki zarządzania projektami IT	ćwiczenia	TAK							18	3	z			
Controlling i budżetowanie projektów	konwersatorium	TAK							9	1	z			
Controlling i budżetowanie projektów	ćwiczenia	TAK							9	2	z			
Zarządzanie i inżynieria wymagań	konwersatorium	TAK							9	1	z			
Zarządzanie i inżynieria wymagań	ćwiczenia	TAK							18	3	z			
Narzędzia wspomagające zarządzanie projektami	konwersatorium	TAK							9	1	z			
Narzędzia wspomagające zarządzanie projektami	ćwiczenia	TAK							18	3	z			
Metodyki zarządzania projektami IT 2	konwersatorium	TAK										9	2	e
Metodyki zarządzania projektami IT 2	ćwiczenia	TAK										18	3	z
Zarządzanie usługami IT	konwersatorium	TAK										9	1	z
Zarządzanie usługami IT	ćwiczenia	TAK										18	2	z
Bezpieczeństwo systemów IT	konwersatorium	TAK										9	1	e

Bezpieczeństwo systemów IT	ćwiczenia	TAK										18	3	z
Seminarium dyplomowe	seminarium	TAK							30	3	z	45	5	z
Instruktaż do praktyk	instruktaż	NIE							3	0	n			
Studenckie praktyki zawodowe	praktyka	TAK							160	6	z	160	6	z

Załącznik nr 3 do Programu studiów dla kierunku ZARZĄDZANIE II stopnia, profil praktyczny, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr 27/2026 Senatu ANS w Wałczu z dnia 29.09.2026 r.

ZARZĄDZANIE II STOPIEŃ, profil praktyczny

Bloki przedmiotów ogólnouczelnianych, podstawowych i kierunych

Efekty uczenia się dla kierunku	OPIS KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ Po zakończeniu studiów II stopnia na kierunku Zarządzanie absolwent:	ODNIESIENIE KIERUNKOWYCH EK do charakterystyk drugiego stopnia typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego (S)	Blok przedmiotów ogólnouczelnianych				Blok przedmiotów podstawowych				Blok przedmiotów kierunkowych														
			Przysposobienie akademickie	Język obcy w biznesie	Szkolenie BHP	Szkolenie biblioteczne	Prawo w biznesie	Strategie poszukiwania pracy	Rachunek kosztówmi wyników	Ekonomia menezerska	Współczesne metody zarządzania strategicznego	Pozyskiwanie i analiza danych	Zarządznie procesami	Arkusz kalkulacyjny dla menadżerów	Psychologia w zarządzaniu	Metody rachunku kosztów	Rachunkowość zarządcza	Zarządzanie łańcuchem dostaw	Zarządzanie wiedzą	Zarządznie finansami przedsiębiorstwa	Systemy zarządzania produkcją	Zarządzanie marketingiem	Coaching	Proseminarium	Studenckie praktyki zawodowe
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Z2_W01	prawidłowości funkcjonowania różnych rodzajów organizacji rozważanych w naukach o zarządzaniu i innych naukach społecznych oraz o ich praktycznym wykorzystaniu.	P7S_WG P7S_WG_S02	X			X				X			X		X			X		X	X	X			X
Z2_W02	relacje współpracy i konkurencji między organizacjami gospodarczymi i instytucjami społecznymi ze szczególnym uwzględnieniem wypracowywania kompromisów międzyorganizacyjnych w oparciu o odpowiednie metody i techniki prowadzenia negocjacji.	P7S_WG P7S_WK P7S_WG_S03																X				X			
Z2_W03	przepisy prawa regulujące funkcjonowanie organizacji gospodarczych i instytucji społecznych.	P7S_WK P7S_WG_S01			X		X		X	X					X					X				X	X
Z2_W04	zasady zarządzania zasobami własności intelektualnej	P7S_WK P7S_WK_S04																						X	
Z2_W05	zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości	P7S_WK P7S_WK_S04					X				X														
Z2_W06	podstawowe modele ekonometryczne i ich zastosowanie w procesie podejmowania decyzji	P7S_WG P7S_WG_S01										X						X		X				X	X
Z2_W07	metody analizy strategicznej przedsiębiorstwa i zasady zarządzania strategicznego w organizacjach	P7S_WG P7S_WG_S01									X			X				X	X			X			X
Z2_W08	zasady zarządzania zasobami ludzkimi w organizacjach oraz etycznego i efektywnego kształtowania stosunków międzyludzkich.	P7S_WG P7S_WK P7S_WG_S03																					X		X
Z2_W09	istotę i prawidłowości podejścia procesowego i strategicznego w zarządzaniu organizacjami	P7S_WG P7S_WG_S01									X		X					X			X			X	X
Z2_W10	metody i narzędzia rachunkowości zarządczej i sposoby ich wykorzystania w procesach podejmowania decyzji i zmian w organizacji.	P7S_WG P7S_WK P7S_WG_S01							X							X	X	X			X			X	X
Z2_W11	współczesne koncepcje oraz metody pomiaru zarządzania dokonaniami przedsiębiorstwa	P7S_WG P7S_WG_S01											X						X		X			X	X
UMIEJĘTNOŚCI: potrafi																									
Z2_U01	obserwować zjawiska i procesy w organizacjach, celnie identyfikując i formułując problemy badawcze, przy zastosowaniu kompleksowych koncepcji zarządzania organizacjami i wykorzystując profesjonalną terminologię	P7S_UW P7S_UW_S01	X			X			X				X			X	X	X						X	X
Z2_U02	dobierać właściwe metody analizy zjawisk i formułować własne opinie, interpretując wyniki analiz i wykorzystując zintegrowaną wiedzę interdyscyplinarną	P7S_UW P7S_UW_S01							X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X	X		X	X

Blok przedmiotów do wyboru

Efekty uczenia się dla kierunku	Blok przedmiotów do wyboru w grupie specjalności Zarządzanie logistyką									Blok przedmiotów do wyboru w grupie specjalności Zarządzanie zasobami ludzkimi												
	Logistyka produkcji	Zarządzanie jakością w logistyce	Monitorowanie procesów gospodarczych	Systemy informatyczne w logistyce	Logistyka w organizacjach nieprodukcyjnych	Doskonalenie procesów logistycznych	Logistyka stanów kryzysowych	Seminarium dyplomowe	Studenckie praktyki zawodowe	Rekrutacja i selekcja pracowników	Analiza efektywności pracy pracowników	Planowanie rozwoju zawodowego	System motywowania i wynagradzania	Dokumentacja pracownicza	Prawo pracy	Rozliczenia z ZUSE-em	Ochrona danych osobowych	Komunikacja i negocjacje w stosunkach pracy	Kontrola zarządcza i kodeks etyki w zarządzaniu zasobami ludzkimi	Trening menedżerski	Seminarium dyplomowe	Studenckie praktyki zawodowe
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Z2_W01		X	X	X	X	X		X	X					X	X					X	X	X
Z2_W02		X				X	X										X	X				
Z2_W03					X		X	X	X					X	X	X			X		X	X
Z2_W04				X				X													X	
Z2_W05		X													X							
Z2_W06			X	X					X													X
Z2_W07	X		X	X		X	X		X	X	X	X										X
Z2_W08									X	X	X	X	X				X	X	X	X		X
Z2_W09	X	X	X	X		X			X													X
Z2_W10	X	X							X				X			X						X
Z2_W11	X	X	X		X				X													X
UMIEJĘTNOŚCI: potrafi																						
Z2_U01		X				X		X	X											X	X	X
Z2_U02		X	X	X	X	X		X	X				X					X		X	X	X

Efekty uczenia się dla kierunku	Blok przedmiotów do wyboru w grupie specjalności Zarządzanie sprzedażą									Blok przedmiotów do wyboru w grupie specjalności Zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem												Blok przedmiotów do wyboru w grupie specjalności Zarządzanie systemami IT							
	Badania marketingowe	Metody, strategie i narzędzia sprzedaży	Marketing w handlu i usługach	Negocjacje handlowe	Zarządzanie relacjami z klientami	Zarządzanie działem sprzedaży	Zarządzanie ceną	Seminarium dyplomowe	Studenckie praktyki zawodowe	Organizowanie i zarządzanie MŚP	Źródła finansowania MŚP	Compliance w przedsiębiorstwie	Prawo pracy	Mediacje i negocjacje w biznesie	Zarządzanie sprzedażą	Rozliczenie publiczno-prawne MŚP	Budowanie zespołów pracowniczych	Rola menedżera w MŚP	Analiza elonomiczno-finansowa	Seminarium dyplomowe	Studenckie praktyki zawodowe	Metodyki zarządzania projektami IT 1	Controlling i budżetowanie projektów	Zarządzanie i inżynieria wymagań	Narzędzia wspomagające zarządzanie projektami	Metodyki zarządzania projektami IT 2	Bezpieczeństwo systemów IT	Seminarium dyplomowe	Studenckie praktyki zawodowe
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8
Z2_W01	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								X
Z2_W02		X	X	X	X	X						X												X					X
Z2_W03							X	X	X		X	X	X			X				X	X						X		X
Z2_W04								X												X									X
Z2_W05			X							X			X									X						X	X
Z2_W06									X												X								X
Z2_W07	X		X				X		X	X											X	X						X	X
Z2_W08		X			X				X								X	X			X						X		X
Z2_W09	X				X				X												X	X			X	X		X	X
Z2_W10							X		X	X											X		X						
Z2_W11	X				X		X		X	X				X	X						X					X			
UMIEJĘTNOŚCI: potrafi																													
Z2_U01	X		X		X		X	X	X	X	X	X				X		X		X	X					X			X
Z2_U02	X	X	X		X		X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X			X			X	X

Z2_U03	modelować złożone procesy gospodarcze i społeczne z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi analitycznych.	P7S_UW P7S_UW_S02															X	X			X				X	X	X	X	X	X	X		X	X					
Z2_U04	sprawnie posługiwać się przepisami prawa w zakresie działalności gospodarczej w celu rozwiązania konkretnych problemów i uzasadnienia podejmowanych decyzji.	P7S_UW P7S_UW_S03					X		X				X												X							X		X					X
Z2_U05	zastosować odpowiednie koncepcje zarządzania zasobami organizacji oraz posługiwać się narzędziami analizy ilościowej w celu skutecznego i efektywnego wykonania zadań kierowniczych.	P7S_UW P7S_UW_S02									X			X				X				X			X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X		
Z2_U06	wykorzystać narzędzia informatyczne do analizy i rozwiązywania problemów we wszystkich obszarach funkcjonowania organizacji i jej relacji z otoczeniem.	P7S_UW P7S_UW_S02										X						X			X				X	X	X	X	X		X	X	X	X					
Z2_U07	prawidłowo interpretować pojawiające się problemy współczesnej gospodarki, biznesu i organizacji w świetle dorobku ekonomii, nauk o zarządzaniu oraz nauk pokrewnych, a także prognozować rozwój sytuacji w dziedzinie działalności zawodowej.	P7S_UW P7S_UW_S01											X												X			X		X				X					
Z2_U08	stosować wiedzę psychologiczną w zarządzaniu organizacją, trafnie stosuje techniki motywacyjne, identyfikuje źródła konfliktów i dobiera metody ich rozwiązywania, aktywnie przeciwdziała zjawiskom i zachowaniom negatywnym.	P7S_UW P7S_UW_S02													X								X		X									X	X	X	X	X	
Z2_U09	komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców oraz prowadzić debatę w zakresie potrzeb zawodowych oraz przekazywać wiedzę zawodową w różnych formach.	P7S_UK P7S_UW_S03		X															X		X			X	X	X						X	X	X					
Z2-U10	posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz w wyższym stopniu w zakresie specjalistycznej terminologii	P7S_UK		X						X	X	X																					X						
Z2_U11	samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie.	P7S_UU					X	X											X					X	X									X		X	X		
Z2_U12	realizować powierzone mu zadania samodzielnie oraz kierować pracą innych osób/zespołów realizujących złożone i nietypowe zadania zawodowe w zmiennych i nieprzewidywalnych warunkach, a także opracowywać plan strategiczny dla zespołu pracowniczego / organizacji w dziedzinie działalności zawodowej.	P7S_UO P7S_UW_S03		X														X						X									X		X				
Z2_U13	analizować i oceniać prowadzoną działalność zawodową w perspektywie trendów rozwojowych w dziedzinie działalności zawodowej oraz sporządzić specjalistyczne opinie, a także prowadzić merytoryczne dyskusje w zakresie wiedzy i problemów zarządzania.	P7S_UW P7S_UW_S01		X					X										X	X				X	X		X				X			X		X	X		
Z2_U14	sprawnie przygotować różne rodzaje opracowań pisemnych oraz ustnych w języku polskim z wykorzystaniem koncepcji leżących na styku różnych dyscyplin naukowych.	P7S_UW P7S_UK P7S_UW_S01					X	X			X											X		X	X								X	X					X
	KOMPETENCJE SPOŁECZNE: jest gotów do																																						
Z2_K01	samodzielnego zdobywania i doskonalenia wiedzy oraz umiejętności profesjonalnych w warunkach procesów integracyjnych i globalizacji w świecie.	P7S_KK	X			X	X		X			X			X			X			X				X	X					X		X	X	X				X
Z2_K02	uczestniczenia w projektach społecznych, inspirowania innych osób, a także samodzielnego kierowania nimi również w sytuacjach wysokiego ryzyka, biorąc odpowiedzialność za skutki swych decyzji.	P7S_KO P6S_KR																						X								X				X	X		
Z2_K03	wykorzystania wiedzy o podstawowych mechanizmach regulujących działania człowieka do efektywnego funkcjonowania w środowisku pracy i biznesowym.	P7S_KK			X			X		X						X	X			X			X	X	X									X	X	X	X		X
Z2_K04	wyznaczania priorytetów służących realizacji określonych przez siebie lub innych zadań oraz efektywnego organizowania zespołów i kierowania realizowanymi przez niego działaniami. a także wymagania od innych przestrzegania zasad obowiązujących w dziedzinie działalności zawodowej, dotyczących utrzymywania jakości prowadzonej działalności oraz kultury współpracy i kultury konkurencji.	P7S_KO P7S_KR		X							X			X					X		X					X	X	X	X	X	X		X					X	
Z2_K05	przestrzegania i propagowania etycznych postaw, wykazywania się wrażliwością społeczną w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych oraz utrzymywania i tworzenia właściwych relacji w środowisku zawodowym.	P7S_KR P7S_KO						X																X	X									X					
Z2_K06	samodzielnego podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych i pod presją czasu.	P7S_KR							X		X					X	X	X			X				X	X	X					X	X	X					X
Z2_K07	pracowania w grupie i efektywnego komunikowania się z otoczeniem oraz przekazywania swojej wiedzy osobom niebędącym specjalistami organizacji i zarządzania.	P7S_KO P7S_KR		X								X									X	X		X				X	X		X		X					
		Suma	3	6	2	3	6	4	8	5	9	5	8	4	4	5	6	14	6	6	11	7	4	16	25	11	14	11	11	9	12	9	14	25	7	8	8	5	7

Z2_U03							X	X	X		X					X	X								X	X	X	X	X			X					X
Z2_U04	X	X						X	X								X		X	X	X			X					X								X
Z2_U05								X	X				X	X			X	X											X	X				X	X	X	X
Z2_U06							X	X	X				X		X	X	X	X									X	X	X		X		X				X
Z2_U07		X						X	X				X				X	X		X			X				X		X		X				X		X
Z2_U08				X	X	X		X		X		X	X	X			X					X	X			X			X								X
Z2_U09						X	X	X		X		X				X	X						X		X	X		X	X								X
Z2-U10							X									X												X							X		X
Z2_U11								X		X							X									X			X								X
Z2_U12					X		X					X		X		X						X	X		X	X		X									X
Z2_U13					X			X		X	X	X					X												X			X					
Z2_U14							X	X	X	X			X			X	X	X										X	X	X						X	
Z2_K01	X						X	X	X			X	X			X	X		X	X	X			X		X	X	X	X		X	X	X				X
Z2_K02										X		X						X													X						
Z2_K03		X		X	X	X		X	X		X	X	X	X			X	X				X	X						X						X		X
Z2_K04						X	X		X	X		X		X		X		X				X	X		X	X		X		X				X		X	
Z2_K05								X	X	X		X	X				X					X	X						X								X
Z2_K06	X			X	X		X	X	X			X		X		X	X	X	X		X		X	X				X	X	X						X	X
Z2_K07								X	X			X		X	X		X	X		X			X			X			X								X
Suma	6	5	2	6	7	8	14	25	18	12	9	12	15	9	9	14	25	16	7	8	6	8	12	7	7	12	6	14	25	8	5	4	4	5	6	8	26

ZARZĄDZANIE II STOPIEŃ, profil praktyczny			Dyscyplina
Efekty uczenia się dla kierunku	OPIS KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ Po zakończeniu studiów II stopnia na kierunku Zarządzanie absolwent:	ODNIESIENIE KIERUNKOWYCH EK do charakterystyk drugiego stopnia typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego (S)	Nauki o zarzadzaniu i jakości
			506
WIEDZA: w pogłębionym stopniu zna i rozumie			
Z2_W01	prawidłowości funkcjonowania różnych rodzajów organizacji rozważanych w naukach o zarządzaniu i innych naukach społecznych oraz o ich praktycznym wykorzystaniu.	P7S_WG P7S_WG_S02	X
Z2_W02	relacje współpracy i konkurencji między organizacjami gospodarczymi i instytucjami społecznymi ze szczególnym uwzględnieniem wypracowywania kompromisów międzyorganizacyjnych w oparciu o odpowiednie metody i techniki prowadzenia negocjacji.	P7S_WG P7S_WK P7S_WG_S03	X

Z2_W03	przepisy prawa regulujące funkcjonowanie organizacji gospodarczych i instytucji społecznych.	P7S_WK P7S_WG_S01	X
Z2_W04	zasady zarządzania zasobami własności intelektualnej	P7S_WK P7S_WK_S04	X
Z2_W05	zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości	P7S_WK P7S_WK_S04	X
Z2_W06	podstawowe modele ekonometryczne i ich zastosowanie w procesie podejmowania decyzji	P7S_WG P7S_WG_S01	X
Z2_W07	metody analizy strategicznej przedsiębiorstwa i zasady zarządzania strategicznego w organizacjach	P7S_WG P7S_WG_S01	X
Z2_W08	zasady zarządzania zasobami ludzkimi w organizacjach oraz etycznego i efektywnego kształtowania stosunków międzyludzkich.	P7S_WG P7S_WK P7S_WG_S03	X
Z2_W09	istotę i prawidłowości podejścia procesowego i strategicznego w zarządzaniu organizacjami	P7S_WG P7S_WG_S01	X

Z2_W10	metody i narzędzia rachunkowości zarządczej i sposoby ich wykorzystania w procesach podejmowania decyzji i zmian w organizacji.	P7S_WG P7S_WK P7S_WG_S01	X
Z2_W11	współczesne koncepcje oraz metody pomiaru zarządzania dokonaniami przedsiębiorstwa	P7S_WG P7S_WG_S01	X
UMIEJĘTNOŚCI: potrafi			
Z2_U01	obserwować zjawiska i procesy w organizacjach, celnie identyfikując i formułując problemy badawcze, przy zastosowaniu kompleksowych koncepcji zarządzania organizacjami i wykorzystując profesjonalną terminologię	P7S_UW P7S_UW_S01	X
Z2_U02	dobierać właściwe metody analizy zjawisk i formułować własne opinie, interpretując wyniki analiz i wykorzystując zintegrowaną wiedzę interdyscyplinarną	P7S_UW P7S_UW_S01	X
Z2_U03	modelować złożone procesy gospodarcze i społeczne z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi analitycznych.	P7S_UW P7S_UW_S02	X
Z2_U04	sprawnie posługiwać się przepisami prawa w zakresie działalności gospodarczej w celu rozwiązania konkretnych problemów i uzasadnienia podejmowanych decyzji.	P7S_UW P7S_UW_S03	X
Z2_U05	zastosować odpowiednie koncepcje zarządzania zasobami organizacji oraz posługiwać się narzędziami analizy ilościowej w celu skutecznego i efektywnego wykonania zadań kierowniczych.	P7S_UW P7S_UW_S02	X

Z2_U06	wykorzystać narzędzia informatyczne do analizy i rozwiązywania problemów we wszystkich obszarach funkcjonowania organizacji i jej relacji z otoczeniem.	P7S_UW P7S_UW_S02	X
Z2_U07	prawidłowo interpretować pojawiające się problemy współczesnej gospodarki, biznesu i organizacji w świetle dorobku ekonomii, nauk o zarządzaniu oraz nauk pokrewnych, a także prognozować rozwój sytuacji w dziedzinie działalności zawodowej.	P7S_UW P7S_UW_S01	X
Z2_U08	stosować wiedzę psychologiczną w zarządzaniu organizacją, trafnie stosuje techniki motywacyjne, identyfikuje źródła konfliktów i dobiera metody ich rozwiązywania, aktywnie przeciwdziała zjawiskom i zachowaniom negatywnym.	P7S_UW P7S_UW_S02	X
Z2_U09	komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców oraz prowadzić debatę w zakresie potrzeb zawodowych oraz przekazywać wiedzę zawodową w różnych formach.	P7S_UK P7S_UW_S03	X
Z2-U10	posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz w wyższym stopniu w zakresie specjalistycznej terminologii	P7S_UK	X
Z2_U11	samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie.	P7S_UU	X
Z2_U12	realizować powierzone mu zadania samodzielnie oraz kierować pracą innych osób/zespołów realizującyc	P7S_UO P7S_UW_S03	X

Z2_U13	analizować i oceniać prowadzoną działalność zawodową w perspektywie trendów rozwojowych w dziedzinie działalności zawodowej oraz sporządzić specjalistyczne opinie, a także prowadzić merytoryczne dyskusje w zakresie wiedzy i problemów zarządzania.	P7S_UW P7S_UW_S01	X
Z2_U14	sprawnie przygotować różne rodzaje opracowań pisemnych oraz ustnych w języku polskim z wykorzystaniem koncepcji leżących na styku różnych dyscyplin naukowych.	P7S_UW P7S_UK P7S_UW_S01	X
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: jest gotów do			
Z2_K01	samodzielnego zdobywania i doskonalenia wiedzy oraz umiejętności profesjonalnych w warunkach procesów integracyjnych i globalizacji w świecie.	P7S_KK	X
Z2_K02	uczestniczenia w projektach społecznych, inspirowania innych osób, a także samodzielnego kierowania nimi również w sytuacjach wysokiego ryzyka, biorąc odpowiedzialność za skutki swych decyzji.	P7S_KO P6S_KR	X
Z2_K03	wykorzystania wiedzy o podstawowych mechanizmach regulujących działania człowieka do efektywnego funkcjonowania w środowisku pracy i biznesowym.	P7S_KK	X
Z2_K04	wyznaczania priorytetów służących realizacji określonych przez siebie lub innych zadań oraz efektywnego organizowania zespołów i kierowania realizowanymi przez niego działaniami. a także wymagania od innych przestrzegania zasad obowiązujących w dziedzinie działalności zawodowej, dotyczących utrzymywania jakości prowadzonej działalności oraz kultury współpracy i kultury konkurencji.	P7S_KO P7S_KR	X
Z2_K05	przestrzegania i propagowania etycznych postaw, wykazywania się wrażliwością społeczną w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych oraz utrzymywania i tworzenia właściwych relacji w środowisku zawodowym.	P7S_KR P7S_KO	X

Z2_K06	samodzielnego podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych i pod presją czasu.	P7S_KR	X
Z2_K07	pracowania w grupie i efektywnego komunikowania się z otoczeniem oraz przekazywania swojej wiedzy osobom niebędącym specjalistami organizacji i zarządzania.	P7S_KO P7S_KR	X
		Suma	**32**