



PROGRAM STUDIÓW
KIERUNEK: ZARZĄDZANIE (profil praktyczny)
STUDIA II STOPNIA

**Specjalności: Zarządzanie w handlu i usługach;
Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa; Logistyczna obsługa klienta**

obowiązujący od semestru letniego 2020/2021

*(uwzględniający Stanowiska interpretacyjne nr 3/2020, nr 4/2020, nr 5/2020
Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz uwagi zawarte w raporcie
Polskiej Komisji Akredytacyjnej z dnia 12.12.2020 – data wpływu dokumentu: 16.12.2020;
zmiany w obowiązującym programie studiów zostały wprowadzone
Uchwałą Nr 9/2021 Senatu PWSiP w Łomży z dnia 21.01.2021 r.)*

Spis treści:

I – Informacje podstawowe	2
II – Efekty uczenia się	8
1. Kierunkowe efekty uczenia się	8
2. Efekty uczenia się w ramach poszczególnych grup zajęć	12
III – Ramowy program studiów oraz podstawowe sposoby jego weryfikacji	14
1. Elementy programu studiów – grupy zajęć	14
2. Ramowy program studiów	16
2.1. Ramowy program studiów stacjonarnych	16
2.2. Ramowy program studiów niestacjonarnych	18
3. Podstawowe sposoby weryfikacji efektów uczenia się	21
IV – Plan studiów	22
1. Plan studiów stacjonarnych	22
2. Plan studiów niestacjonarnych	25
V – Praktyki zawodowe	28
1. Założenia i zasady organizacji praktyk zawodowych	28
2. Cele i program praktyk zawodowych	29
3. System nadzoru i zaliczania praktyk zawodowych	30
VI – Wskaźniki ilościowe	32

I - INFORMACJE PODSTAWOWE

1. Jednostka prowadząca studia: PWSliP w Łomży; Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych
2. Poziom kształcenia: studia drugiego stopnia
3. Profil kształcenia: praktyczny
4. Forma studiów: stacjonarne, niestacjonarne
5. Liczba semestrów: 4
6. Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta: **magister**.
7. W toku studiów student dokonuje wyboru jednego obszaru zainteresowań spośród 3 oferowanych specjalności, tj.:
 - 1) Zarządzanie w handlu i usługach;
 - 2) Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa;
 - 3) Logistyczna obsługa klienta.
8. Łączna liczba punktów ECTS: **120** na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, w tym za seminarium dyplomowe, w ramach którego student przygotowuje pracę dyplomową oraz za opracowanie pracy dyplomowej na wybrany przez studenta temat szczegółowy przewidzianych jest łącznie – 16 pkt.

9. Wymagania wstępne

Osoba ubiegająca się o przyjęcie na studia II stopnia na kierunku Zarządzanie musi spełniać warunki rekrutacji określone stosowną uchwałą Senatu PWSliP w Łomży. Kierunek jest przeznaczony przede wszystkim dla kandydatów legitymujących się dyplomem ukończenia studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, na kierunkach należących do dziedziny nauk społecznych (w dyscyplinach: ekonomia i finanse, nauki o zarządzaniu i jakości, nauki o polityce i administracji).

W przypadku absolwentów kierunków innych niż z wyżej wymienionych dyscyplin, Uczelniana Komisja Rekrutacyjna może zobowiązać kandydata do uzupełnienia efektów kształcenia/uczenia się związanych z podstawami nauk o zarządzaniu, umożliwiając studiowanie na kierunku Zarządzanie II stopnia.

10. Przyporządkowanie kierunku do dyscyplin(y)

Kierunek studiów Zarządzanie II stopnia został przyporządkowany do dziedziny nauk społecznych, dyscyplina wiodąca *Nauki o zarządzaniu i jakości*, dyscyplina pomocnicza *Ekonomia i finanse*.

Dziedzina	Dyscyplina naukowa	Procentowy udział liczby punktów ECTS w łącznej liczbie punktów ECTS dla programu studiów
Specjalność: <i>Zarządzanie w handlu i usługach</i>		
Dziedzina nauk społecznych	Nauki o zarządzaniu i jakości	88%
	Ekonomia i finanse	12%
Specjalność: <i>Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa</i>		
Dziedzina nauk społecznych	Nauki o zarządzaniu i jakości	74%
	Ekonomia i finanse	26%
Specjalność: <i>Logistyczna obsługa klienta</i>		
Dziedzina nauk społecznych	Nauki o zarządzaniu i jakości	84%
	Ekonomia i finanse	16%

11. Ogólne cele kształcenia

Studia drugiego stopnia na kierunku Zarządzanie dostarczają wiedzy praktycznej i teoretycznej, a przede wszystkim umiejętności oraz kompetencji praktycznych, z zakresu nauk o zarządzaniu i jakości oraz nauk pokrewnych, dotyczących istoty, prawidłowości i problemów funkcjonowania organizacji (przedsiębiorstw, instytucji publicznych) oraz sposobów skutecznego i efektywnego ich rozwiązywania.

Celem kształcenia jest przygotowanie wykwalifikowanych pracowników, mających wiedzę i umiejętności zawodowe niezbędne do pracy na stanowiskach: specjalistycznych i kierowniczych średniego i wyższego stopnia, doradców i konsultantów, w organizacjach różnego typu, zarówno w sektorze prywatnym, jak i publicznym, a także do prowadzenia własnej działalności.

Na studiach II stopnia studenci otrzymują możliwość uzyskania zaawansowanej wiedzy, umiejętności oraz kompetencji praktycznych z zakresu szeroko rozumianego zarządzania oraz wybranej przez siebie jednej z trzech specjalności: *Zarządzanie w handlu i usługach*, *Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa* oraz *Logistyczna obsługa klienta*.

Sylwetka absolwenta specjalności: Zarządzanie w handlu i usługach

Absolwent kierunku Zarządzanie, po zrealizowaniu zajęć w ramach specjalności *Zarządzanie w handlu i usługach*, dzięki osiągnięciu zakładanych efektów uczenia się jest przygotowany do pracy na stanowiskach kierowniczych w działach sprzedaży, logistyki i handlu, obsługi klienta, marketingu i reklamy w różnych przedsiębiorstwach i firmach produkcyjnych oraz handlowo-usługowych. Jest także przygotowany do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie handlu i usług, organizowania zespołów handlowych oraz zarządzania placówkami handlowo-usługowymi różnego typu.

Absolwent posiada wiedzę z zakresu funkcjonowania współczesnego handlu w warunkach rynku konkurencyjnego. Zna zasady i metody zarządzania przedsiębiorstwami handlowymi i usługowymi. Potrafi samodzielnie wyznaczać swoje zadania odnoszące się do tworzenia strategii wyboru innowacyjnych modeli biznesowych, prowadzenia negocjacji handlowych, budowania relacji z dostawcami, zarządzania sprzedażą czy zarządzania marką organizacji. Potrafi rozwiązywać problemy związane z magazynowaniem, transportem oraz obrotem towarami.

Absolwent potrafi odnaleźć się na rynku pracy, czemu służy praktyka w czasie studiów. Rozumie przy tym konieczność przekwalifikowania się, posiadając świadomość nieustannej potrzeby uzupełniania i pogłębiania swoich umiejętności zawodowych. Absolwent posiada ponadto odpowiednią wiedzę na wypadek podjęcia działalności badawczej lub naukowej oraz dalszego kształcenia na studiach III stopnia (doktoranckich).

Osiągnięcie zakładanych efektów możliwe jest dzięki połączeniu w programie studiów aspektów teoretycznych i praktycznych, z przewagą tych drugich na studiach o profilu praktycznym. Absolwent specjalności *Zarządzanie w handlu i usługach* posiada kompetencje zarówno ogólne, jak i specjalistyczne dotyczące wykorzystywanych w praktyce instrumentów i metod oraz sposobów postępowania w zakresie zarządzania w handlu i usługach współczesnego przedsiębiorstwa.

Sylwetka absolwenta specjalności: Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa

Absolwent kierunku Zarządzanie, po zrealizowaniu zajęć w ramach specjalności *Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa*, dzięki osiągnięciu zakładanych efektów uczenia się jest przygotowany do pracy na stanowiskach zarządczych, eksperckich i specjalistycznych w przedsiębiorstwach sektora finansowego i gospodarki głównie w obszarach funkcjonalnych organizacji związanych z zarządzaniem finansami. Jest także przygotowany do założenia i kierowania własnym przedsiębiorstwem.

Absolwent zna zarówno ekonomiczne, społeczne, jak i psychologiczne oraz prawne, uwarunkowania skutecznego zarządzania finansami. Zna wzorce zachowania pracowników i liderów w organizacjach finansowych. Posiada wiedzę na temat metodyki tworzenia przedsięwzięć gospodarczych i zarządzania finansami przedsiębiorstwa w ujęciu operacyjnym i strategicznym. Absolwent potrafi krytycznie analizować, interpretować i oceniać zjawiska z zakresu funkcjonowania współczesnych organizacji i ich wpływ na pozycję ekonomiczno-finansową przedsiębiorstwa. Potrafi samodzielnie formułować problemy finansowe, poszukiwać rozwiązań, planować działania oraz kontrolować ich wprowadzanie do działalności organizacji. Potrafi zaprojektować przedsięwzięcia z perspektywy finansowej w kontekście strategii i jej przełożenia na plany operacyjne oraz działania służb finansowych.

Absolwent potrafi odnaleźć się na rynku pracy, czemu służy praktyka w czasie studiów. Rozumie przy tym konieczność przekwalifikowania się, posiadając świadomość nieustannej potrzeby uzupełniania i pogłębiania swoich umiejętności zawodowych. Absolwent posiada ponadto odpowiednią wiedzę na wypadek podjęcia działalności badawczej lub naukowej oraz dalszego kształcenia na studiach III stopnia (doktoranckich).

Osiągnięcie zakładanych efektów możliwe jest dzięki połączeniu w programie studiów aspektów teoretycznych i praktycznych z przewagą tych drugich na studiach o profilu praktycznym. Absolwent specjalności *Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa* posiada kompetencje zarówno ogólne, jak specjalistyczne dotyczące wykorzystywanych w praktyce narzędzi, instrumentów i metod oraz sposobów postępowania w zakresie zarządzania finansami współczesnego przedsiębiorstwa.

Sylwetka absolwenta specjalności: Logistyczna obsługa klienta

Absolwent kierunku Zarządzanie, po zrealizowaniu zajęć w ramach specjalności *Logistyczna obsługa klienta*, dzięki osiągnięciu kierunkowych efektów uczenia się jest przygotowany do podjęcia pracy w przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych i usługowych w działach logistyki, obsługi klienta, zakupów i zaopatrzenia. Posiada wiedzę

oraz umiejętności predysponujące go do pełnienia funkcji menedżerskich w obszarze zarządzania procesami i projektami logistycznymi w połączeniu z szeroko rozumianą sferą zarządzania relacjami z klientami. Absolwent jest w pełni wyposażony w wiedzę dotyczącą funkcjonowania przedsiębiorstw różnego typu w obszarze logistycznej obsługi klienta na rynku krajowym i rynkach międzynarodowych, uwarunkowań ich rozwoju w zmiennym otoczeniu rynkowym. Jest przygotowany do implementacji wiedzy z obszaru determinant rozwoju przedsiębiorstwa i narzędzi w osiąganiu celów strategicznych dla uzyskania długookresowych relacji z klientami opartych na lojalności i profesjonalnej obsłudze mającej na uwadze sprawność procesów logistycznych.

Absolwent dysponuje wiedzą z zakresu logistyki marketingowej, zasad obsługi klienta w sieci oraz nowoczesnych metod komunikacji z rynkami docelowymi. Zna zasady przebiegu procesów logistycznych przedsiębiorstwa łącząc je z ukierunkowaniem na zmieniające się potrzeby i wymagania klientów. Potrafi rozwiązywać problemy z zakresu dysfunkcji systemu logistycznego przedsiębiorstwa oraz zakłóceń w relacjach z klientami indywidualnymi i instytucjonalnymi.

Specyfika programu studiów umożliwia absolwentowi specjalności *Logistyczna obsługa klienta* łączenie wiedzy teoretycznej z rzeczywistymi problemami zarządzania przedsiębiorstwem w obszarach kluczowych dla specjalności dzięki praktykom odbywanym w wyróżniających się na rynku przedsiębiorstwach, w tym firm z branży TSL. Skutkuje to tym, iż absolwent lepiej potrafi odnaleźć się na rynku pracy.

Dodatkowo program studiów wyposaża absolwenta w wiedzę na wypadek podjęcia działalności badawczej lub naukowej oraz dalszego kształcenia na studiach III stopnia (doktoranckich).

12. Związek programu studiów z misją i strategią PWSliP w Łomży

Program studiów na kierunku Zarządzanie studia II stopnia jest spójny z misją i strategią Uczelni uchwalonych przez Senat PWSliP w Łomży w dniu 26 kwietnia 2012 r. Przyjęty praktyczny profil studiów oraz determinowany nim program zajęć, służyć mają realizacji podstawowego założenia leżącego u podstaw misji Uczelni, którym jest kształcenie praktyków. Kształcenie ma dawać absolwentom niezbędną wiedzę z zakresu funkcjonowania organizacji i jej otoczenia. Przede wszystkim jednak studenci mają nabyć umiejętności praktyczne. Stąd też na te właśnie kompetencje został położony nacisk w programie studiów.

Służyć temu mają m.in.: rodzaj i wymiar praktyk, sposób realizacji zajęć dydaktycznych oraz zaangażowanie do ich prowadzenia także osób posiadających doświadczenie praktyczne, czy wymogi dotyczące przygotowywania prac dyplomowych (które muszą wykazywać aspekty praktyczne i być związane z zarządzaniem organizacjami).

Zakres umiejętności praktycznych ustalany jest z uwzględnieniem opinii przedstawicieli potencjalnych pracodawców (reprezentujących podmioty ze zróżnicowanych sektorów i branż). Praktyczny program studiów osiągany jest także poprzez obrane metody weryfikacji efektów uczenia się.

Wskazane powyżej założenia kształcenia wpisują się w ustalone cele strategiczne PWSliP w Łomży, którymi są w szczególności:

- skupianie wybitnych specjalistów posiadających wiedzę naukową i doświadczenie praktyczne, którzy nastawieni są na praktyczne i przyjazne kształcenie studentów oraz na podejmowanie działań na rzecz otoczenia społeczno-gospodarczego (cel 1.);
- doskonalenie i stała adaptacja oferty dydaktycznej do zmieniających się potrzeb edukacyjnych, w tym „upraktycznienie” kierunków studiów (cel 4.);
- włączenie praktyków w proces kształcenia studentów oraz tworzenie sieci instytucji stwarzających studentom odbywanie praktyk i staży (w ramach celu 5.).

13. Konsultacje dotyczące programu studiów

W procesie tworzenia programu studiów, w tym w określaniu efektów uczenia się oraz planów studiów uwzględnione zostały opinie interesariuszy wewnętrznych oraz zewnętrznych, tj. opinie wyrażone przez:

- studentów kierunku Zarządzanie dotyczące ich oczekiwań i potrzeb (ankiety);
- nauczycieli realizujących zajęcia dydaktyczne na kierunku Zarządzanie biorących udział w tworzeniu niniejszego programu;
- przedstawicieli pracodawców.

Opinie interesariuszy zewnętrznych uzyskane zostały w formie ankiet wypełnianych anonimowo (w kwietniu 2018 r., w maju-czerwcu 2020 r.)¹.

¹ W ankietach oceniane były przez przedstawicieli praktyków, studentów oraz pracowników naukowych proponowane efekty uczenia się na kierunku Zarządzanie (wypełnione ankiety i ich analiza znajduje się w Zakładzie Zarządzania).

II – EFEKTY UCZENIA SIĘ

1. Kierunkowe efekty uczenia się

Uwzględniając specyfikę kierunku studiów na kierunku Zarządzanie prowadzonych w PWSiP w Łomży oraz ustalone przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego charakterystyki poziomów PRK na poziomie 7 w zakresie nauk społecznych, przyjęto poniższe kierunkowe efekty uczenia się, tj. kwalifikacje, które mają być osiągnięte przez każdego z absolwentów studiów PWSiP kierunku Zarządzanie; specjalności: *Zarządzanie w handlu i usługach; Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa; Logistyczna obsługa klienta.*

Objaśnienia

użytych kodów odnoszących się do charakterystyk poziomów pierwszego i drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji w zakresie kształcenia na studiach II stopnia

(tj. poziom 7 PRK; prawa kolumna zestawienia w tabeli 1)

1. Charakterystyka pierwszego stopnia (uniwersalna) PRK – poziom 7 (P7)

P7 = poziom PRK dla studiów II stopnia

U = charakterystyka uniwersalna kwalifikacji pierwszego stopnia

- W = wiedza
- U = umiejętności
- K = kompetencje społeczne

2. Charakterystyka drugiego stopnia PRK dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego – poziom 7 (P7)

P7 = poziom PRK dla studiów II stopnia

S = charakterystyka kwalifikacji drugiego stopnia

W = wiedza

- G = głębina i zakres
- K = kontekst

U = umiejętności

- W = wykorzystanie wiedzy
- K = komunikowanie się
- O = organizacja pracy
- U = uczenie się

K = kompetencje społeczne

- K = krytyczne oceny
- O = odpowiedzialność
- R = rola zawodowa

Tabela 1. OPIS KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ Z ODNIESIENIEM DO CHARAKTERYSTYK POLSKIEJ RAMY KWALIFIKACJI (POZIOM 7)

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Efekty uczenia się dla kierunku studiów <i>Zarządzanie</i> . Po ukończeniu studiów drugiego stopnia na kierunku ZARZĄDZANIE absolwent:	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia POLSKIEJ RAMY KWALIFIKACJI
WIEDZA		
K_W01	w pogłębionym stopniu zna i rozumie uwarunkowania, prawa i zasady organizacji i zarządzania, w tym uwarunkowania ekonomiczne, oraz ich zastosowanie w działalności zawodowej	PS7_WG
K_W02	w pogłębionym stopniu zna i rozumie istotę struktur organizacyjnych, ich ewolucję oraz mechanizmy zmian oraz praktyczne aspekty procesu tworzenia i przekształcania struktur, potrafi przewidzieć ich konsekwencje	PS7_WG
K_W03	w pogłębionym stopniu zna i rozumie zasady funkcjonowania organizacji na rynku krajowym i międzynarodowym oraz ich uwarunkowania ekonomiczne, prawne i społeczne	PS7_WG
K_W04	w pogłębionym stopniu zna i rozumie relacje zachodzące pomiędzy przedsiębiorstwami na rynku krajowym i zagranicznym, zarówno o charakterze współpracy, jak i konkurencji oraz praktyczne zastosowanie modeli współpracy i konkurencji w działalności firmy	PS7_WG
K_W05	w pogłębionym stopniu zna i rozumie rolę człowieka w tworzeniu i przekształcaniu kultury organizacyjnej oraz uwarunkowania i mechanizmy zarządzania wielokulturowością	PS7_WG
K_W06	w pogłębionym stopniu zna i rozumie narzędzia modelowania procesów zachodzących w organizacji oraz znaczenie i sposoby wykorzystania modelowania w zarządzaniu organizacjami	PS7_WG
K_W07	w pogłębionym stopniu zna i rozumie znaczenie kluczowych zasobów organizacji, w tym zasobów finansowych, ludzkich i informacyjnych	PS7_WG
K_W08	w pogłębionym stopniu zna i rozumie mechanizm procesu zmian organizacyjnych i jego uwarunkowania oraz sposoby skutecznego przeprowadzania zmian	PS7_WG
K_W09	w pogłębionym stopniu zna i rozumie ewolucję poglądów dotyczących zarządzania organizacjami	PS7_WG
K_W10	zna i rozumie zewnętrzne i wewnętrzne uwarunkowania	PS7_WK

	rozwoju współczesnego przedsiębiorstwa oraz ich znaczenie w formułowaniu strategii organizacji	
K_W11	zna uwarunkowania i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego oraz rozumie konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej w odniesieniu do nauk o zarządzaniu i jakości	PS7_WK
K_W12	zna i rozumie zasady tworzenia i prowadzenia działalności gospodarczej, odwołując się do wiedzy z zakresu zarządzania, ekonomii i finansów oraz prawa	PS7_WK
UMIEJĘTNOŚCI		
K_U01	potrafi właściwie analizować, interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne (kulturowe, ekonomiczne, prawne, polityczne) oraz podejmować odpowiednie decyzje kierownicze korzystając z właściwie dobranych koncepcji teoretycznych	P7S_UW
K_U02	potrafi dobierać i stosować właściwe metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne (ICT), do analizy procesów i zjawisk zachodzących w organizacji oraz jej otoczeniu, a także wyciągać praktyczne wnioski z przeprowadzonych analiz	P7S_UW
K_U03	potrafi dokonać krytycznej oceny strategii przedsiębiorstwa na poziomie strategii ogólnej, strategii jednostki gospodarczej oraz na poziomie funkcjonalnym	P7S_UW
K_U04	wykorzystując praktyczne metody badawcze potrafi opracować rozwiązanie konkretnego problemu w organizacji, a także dokonać krytycznej oceny skuteczności proponowanych rozwiązań oraz ich konsekwencji	P7S_UW
K_U05	potrafi skutecznie komunikować się w tematyce zawodowej ze współpracownikami, kontrahentami, klientami oraz interesariuszami organizacji	P7S_UK
K_U06	potrafi przygotować wysokiej jakości dokument pisemny w zakresie tematyki zarządzania oraz ustne wystąpienie z wykorzystaniem profesjonalnych terminów i pojęć z zakresu zarządzania oraz ekonomii i finansów, a także prowadzić w tym zakresie zebranie, konferencję czy debatę	P7S_UK
K_U07	posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym w zakresie specjalistycznej terminologii	P7S_UK
K_U08	potrafi kierować pracą zespołu zadaniowego i komórki organizacyjnej, pełnić różne role w zespole, skutecznie współpracować z innymi członkami zespołu, a także zarządzać zasobami organizacji	P7S_UO

K_U09	potrafi samodzielnie planować i realizować proces uczenia się przez całe życie oraz inspirować i organizować proces uczenia się innych osób	P7S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_K01	jest gotów do tworzenia i rozwijania wzorów właściwego postępowania w środowisku pracy i do krytycznej oceny siebie oraz zespołu; do przewodzenia grupie i ponoszenia za nią odpowiedzialności	P7S_KK
K_K02	jest gotów do uznania znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów występujących w organizacji oraz skutecznego uzasadniania ocen i opinii, a także proponowanych rozwiązań, zasięgania opinii ekspertów dysponujących wiedzą niedostępną w organizacji	P7S_KK
K_K03	jest gotów do określania priorytetów służących realizacji określonego zadania w organizacji, z uwzględnieniem reguł społecznej odpowiedzialności biznesu	P7S_KK
K_K04	jest gotów do identyfikowania i rozstrzygania dylematów w procesie zarządzania oraz dokonywania przy tym oceny konsekwencji dla otoczenia organizacji	P7S_KO
K_K05	jest gotów do wcielania pomysłów do praktyki dla osiągnięcia zamierzonych celów oraz realizacji projektów o istotnym znaczeniu społecznym, wykazując się przy tym inicjatywnością i przedsiębiorczością	P7S_KO
K_K06	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w tym szczególnie roli kierownika, przyczyniania się do rozwijania dorobku zawodu menedżera i podtrzymywania etosu zawodu, a także przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad	P7S_KR

2. Efekty uczenia się w ramach poszczególnych grup zajęć

Zdefiniowane w tabeli 1. kierunkowe efekty uczenia się na studiach drugiego stopnia na kierunku Zarządzanie osiągane są poprzez realizację przewidzianych programem studiów grup zajęć, które odpowiadają grupom przedmiotów/zajęć. Grupy zajęć są określone szczegółowo w części III programu studiów.

Tabela 2. EFEKTY UCZENIA SIĘ Z ODNIESIENIEM DO KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Grupy zajęć	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się w zakresie		
	wiedzy:	umiejętności:	kompetencji społecznych:
G_1 Przedmioty ogólnouczelniane		K_U07 K_U09	K_K01 K_K05
G_2 Przedmioty podstawowe	K_W02 K_W03 K_W05 K_W06 K_W08 K_W11 K_W12	K_U01 K_U02 K_U04 K_U05 K_U06 K_U09	K_K02 K_K04 K_K05
G_3 Przedmioty kierunkowe	K_W01 K_W02 K_W03 K_W04 K_W05 K_W06 K_W07 K_W08 K_W09 K_W10 K_W11 K_W12	K_U01 K_U02 K_U03 K_U04 K_U05 K_U06 K_U08 K_U09	K_K01 K_K02 K_K03 K_K04 K_K05 K_K06

G_4 Przedmioty specjalnościowe	<i>Zarządzanie w handlu i usługach</i>	K_W01 K_W03 K_W04 K_W05 K_W06 K_W07 K_W08 K_W10 K_W12	K_U01 K_U02 K_U03 K_U04 K_U05 K_U06 K_U08 K_U09	K_K01 K_K02 K_K03 K_K04 K_K05 K_K06
	<i>Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa</i>	K_W01 K_W02 K_W03 K_W05 K_W07 K_W08 K_W10 K_W12	K_U01 K_U02 K_U03 K_U04 K_U06 K_U08 K_U09	K_K01 K_K02 K_K03 K_K04 K_K05 K_K06
	<i>Logistyczna obsługa klienta</i>	K_W01 K_W02 K_W03 K_W04 K_W05 K_W06 K_W07 K_W08 K_W09 K_W12	K_U01 K_U02 K_U03 K_U04 K_U05 K_U06 K_U08 K_U09	K_K01 K_K02 K_K03 K_K04 K_K05 K_K06
G_5 Praktyki zawodowe		K_W01 K_W02 K_W03 K_W07	K_U01 K_U04 K_U05 K_U06 K_U08	K_K01 K_K02 K_K03 K_K05 K_K06
G_6 Seminaria dyplomowe Przygotowanie pracy dyplomowej		K_W11	K_U01 K_U02 K_U04 K_U06	K_K02 K_K06

III – RAMOWY PROGRAM STUDIÓW ORAZ PODSTAWOWE SPOSOBY JEGO WERYFIKACJI

1. Elementy programu studiów – grupy zajęć

Program studiów na kierunku zarządzanie studiami II stopnia realizowany jest w określonych obszarach stanowiących grupy zajęć. Kryteriami wyróżnienia poszczególnych grup zajęć są: ogólny lub szczegółowy przedmiot kształcenia; charakter przedmiotu: ogólnouniversytecki, podstawowy, uzupełniający (obowiązkowe) lub dodatkowy (fakultatywny); forma realizacji zajęć (akademicka, praktyczna lub mieszana).

Tabela 3. GRUPY ZAJĘĆ NA STUDIACH II STOPNIA KIERUNEK: ZARZĄDZANIE; specjalności: Zarządzanie w handlu i usługach; Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa; Logistyczna obsługa klienta

OKREŚLENIE GRUP ZAJĘĆ oraz łącznie pkt ECTS		PRZEDMIOTY lub ZAJĘCIA WCHODZĄCE W SKŁAD POSZCZEGÓLNYCH GRUP ZAJĘĆ	pkt ECTS
G_1 Przedmioty ogólnouniversyteckie 9 pkt ECTS		Przedmiot ogólnouniversytecki* – sem. III	2
		Przedmiot humanistyczny* – sem. III	2
		Język obcy*	5
		Wychowanie fizyczne	0
G_2 Przedmioty podstawowe 21 pkt ECTS		Prawo ochrony własności intelektualnej	4
		Socjologia	4
		Prawo gospodarcze	4
		Badania operacyjne z elementami ekonometrii	5
		Technologia informacyjna	4
G_3 Przedmioty kierunkowe 20 pkt ECTS		Zarządzanie strategiczne	7
		Marketing międzynarodowy	4
		Rachunkowość zarządcza	3
		Koncepcje zarządzania	3
		Ekonomia menedżerska	3
G_4* Przedmioty specjalnościowe 38 pkt ECTS	<i>Zarządzanie w handlu i usługach</i>	Ekonomika handlu	3
		Negocjacje handlowe	5
		Marketing handlu i usług	5
		Logistyka handlu i usług	5
		E-commerce	4
		Zarządzanie w biznesie międzynarodowym	4
		Kierowanie zespołem handlowców	4

		Merchandising	4
		Zarządzanie jakością w handlu i usługach	4
	<i>Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa</i>	Finanse publiczne	3
		Strategie finansowania przedsiębiorstw	5
		Metody oceny projektów inwestycyjnych	5
		Zamówienia publiczne	5
		Zarządzanie wartością przedsiębiorstwa	4
		Rynki i instrumenty finansowe	4
		Obciążenia publiczno-prawne przedsiębiorstw	4
		Fundusze europejskie	4
		Ocena kondycji finansowej przedsiębiorstw	4
	<i>Logistyczna obsługa klienta</i>	Logistyka marketingowa	5
		Zarządzanie łańcuchem wartości	5
		Transport i gospodarka magazynowa	5
		Finansowe aspekty obsługi klienta	3
		Obsługa klienta w Internecie	4
		Sektor usług logistycznych	4
		Psychologia klienta	2
		Zarządzanie personelem handlowym	2
		Nowoczesne metody i narzędzia komunikacji z klientem	4
		Badanie skuteczności obsługi klienta	4
G_5 Praktyki zawodowe 16 pkt ECTS	Pierwsza praktyka zawodowa – 1,5 miesiąca (240 godz.) podczas 2 semestru		8
	Druga praktyka zawodowa – 1,5 miesiąca (240 godz.) podczas 3 semestru		8
G_6 * Przygotowanie pracy dyplomowej 16 pkt ECTS	Proseminarium		3
	Seminarium cz. 1		3
	Seminarium cz. 2		3
	Opracowanie pracy dyplomowej na wybrany przez studenta temat szczegółowy (uwzględniający aspekty praktyczne) oraz przedłożenie zaakceptowanej przez opiekuna pracy do obrony		7

* zajęcia lub grupa zajęć, których wyboru dokonuje student

2. Ramowy program studiów

2.1. Ramowy program studiów stacjonarnych

Liczba godzin dydaktycznych na stacjonarnych studiach drugiego stopnia na kierunku zarządzanie wynosi łącznie **1650 godzin**, w tym 480 godzin praktyk. Liczba punktów ECTS wynosi łącznie 120. Minimalne obciążenia godzinowe i pkt ECTS w poszczególnych grupach zajęć przedmiotów syntetycznie prezentują się następująco:

Tabela 4. RAMOWY PROGRAM STACJONARNYCH STUDIÓW II STOPNIA KIERUNEK: ZARZĄDZANIE; specjalności: Zarządzanie w handlu i usługach; Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa; Logistyczna obsługa klienta

Grupa zajęć / pkt ECTS grupy zajęć	Przedmiot/zajęcia wchodzące w skład poszczególnych grup zajęć	Liczba godz. zajęć dydaktycznych lub praktyk	Pkt ECTS
G_1 Przedmioty ogólnouniversyteckie 9 pkt. ECTS	Przedmiot ogólnouniversytecki* – sem. III	30	2
	Przedmiot humanistyczny* – sem. III	30	2
	Język obcy*	60	5
	Wychowanie fizyczne	30	0
	RAZEM	150	9
G_2 Przedmioty podstawowe 21 pkt. ECTS	Prawo ochrony własności intelektualnej	45	4
	Socjologia	45	4
	Prawo gospodarcze	45	4
	Badania operacyjne z elementami ekonometrii	60	5
	Technologia informacyjna	45	4
	RAZEM	240	21
G_3 Przedmioty kierunkowe 20 pkt. ECTS	Zarządzanie strategiczne	75	7
	Marketing międzynarodowy	45	4
	Rachunkowość zarządcza	60	3
	Koncepcje zarządzania	60	3
	Ekonomia menedżerska	45	3
	RAZEM	285	20

G_4 Przedmioty specjalnościowe 38 pkt. ECTS	<i>Zarządzanie w handlu i usługach</i>	Ekonomika handlu	30	3
		Negocjacje handlowe	60	5
		Marketing handlu i usług	60	5
		Logistyka handlu i usług	45	5
		E-commerce	45	4
		Zarządzanie w biznesie międzynarodowym	30	4
		Kierowanie zespołem handlowców	45	4
		Merchandising	45	4
		Zarządzanie jakością w handlu i usługach	45	4
		RAZEM	405	38
	<i>Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa</i>	Finanse publiczne	30	3
		Strategie finansowania przedsiębiorstw	45	5
		Metody oceny projektów inwestycyjnych	60	5
		Zamówienia publiczne	60	5
		Zarządzanie wartością przedsiębiorstwa	30	4
		Rynki i instrumenty finansowe	45	4
		Obciążenia publiczno-prawne	60	4
		Fundusze europejskie	45	4
		Ocena kondycji finansowej przedsiębiorstw	30	4
		RAZEM	405	38
	<i>Logistyczna obsługa klienta</i>	Logistyka marketingowa	60	5
		Zarządzanie łańcuchem wartości	60	5
		Transport i gospodarka magazynowa	45	5
		Finansowe aspekty obsługi klienta	30	3
		Obsługa klienta w Internecie	45	4
		Sektor usług logistycznych	30	4
		Psychologia klienta	15	2
		Zarządzanie personelem handlowym	30	2
		Nowoczesne metody i narzędzia komunikacji z klientem	45	4
		Badanie skuteczności obsługi klienta	45	4
		RAZEM	405	38

G_5 Praktyki 16 pkt. ECTS	Pierwsza praktyka zawodowa – 1,5 miesiąca (240 godz.) podczas 2 semestru	240	8
	Druga praktyka zawodowa – 1,5 miesiąca (240 godz.) podczas 3 semestru	240	8
	RAZEM	480	16
G_6 Przygotowanie pracy dyplomowej* 16 pkt. ECTS	Proseminarium; Seminarium cz. 1 i cz. 2	90	9
	Opracowanie pracy dyplomowej na wybrany przez studenta temat szczegółowy (uwzględniający aspekty praktyczne) oraz przedłożenie zaakceptowanej przez opiekuna pracy do obrony		7
RAZEM		1650	120

**zajęcia do wyboru; w przypadku tzw. przedmiotów ogólnouczelnianych wybiera się je spośród listy proponowanych zajęć.*

2.2. Ramowy program studiów niestacjonarnych

Liczba godzin dydaktycznych na niestacjonarnych studiach drugiego stopnia na kierunku zarządzanie wynosi łącznie **1158 godzin**, w tym 480 godzin praktyk. Liczba punktów ECTS wynosi łącznie 120. Minimalne obciążenia godzinowe i pkt. ECTS w poszczególnych grupach zajęć przedmiotów syntetycznie prezentują się następująco:

Tabela 5. RAMOWY PROGRAM NIESTACJONARNYCH STUDIÓW II STOPNIA
KIERUNEK: ZARZĄDZANIE; specjalności: Zarządzanie w handlu i usługach;
Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa; Logistyczna obsługa klienta

grupa zajęć / pkt ECTS grupy zajęć	przedmiot/zajęcia wchodzące w skład poszczególnych grup zajęć	liczba godz. zajęć dydaktycznych lub praktyk	pkt ECTS
G_1 Przedmioty ogólnouczelniane 9 pkt. ECTS	Przedmiot ogólnouczelniany* – sem. III	18	2
	Przedmiot humanistyczny* – sem. III	18	2
	Język obcy*	36	5
	Wychowanie fizyczne	0	0
	RAZEM	72	9

G_2 Przedmioty podstawowe 21 pkt. ECTS	Prawo ochrony własności intelektualnej	27	4	
	Socjologia	27	4	
	Prawo gospodarcze	27	4	
	Badania operacyjne z elementami ekonometrii	36	5	
	Technologia informacyjna	27	4	
	RAZEM	144	21	
G_3 Przedmioty kierunkowe 20 pkt. ECTS	Zarządzanie strategiczne	45	7	
	Marketing międzynarodowy	27	4	
	Rachunkowość zarządcza	36	3	
	Koncepcje zarządzania	36	3	
	Ekonomia menedżerska	27	3	
	RAZEM	171	20	
G_4 Przedmioty specjalnościowe 38 pkt. ECTS	Zarządzanie w handlu i usługach	Ekonomika handlu	14	3
		Negocjacje handlowe	36	5
		Marketing handlu i usług	36	5
		Logistyka handlu i usług	27	5
		E-commerce	27	4
		Zarządzanie w biznesie międzynarodowym	18	4
		Kierowanie zespołem handlowców	27	4
		Merchandising	27	4
		Zarządzanie jakością w handlu i usługach	25	4
		RAZEM	237	38
	Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa	Finanse publiczne	15	3
		Strategie finansowania przedsiębiorstw	26	5
		Metody oceny projektów inwestycyjnych	36	5
		Zamówienia publiczne	36	5
		Zarządzanie wartością przedsiębiorstwa	18	4
		Rynki i instrumenty finansowe	26	4
		Obciążenia publiczno-prawne	36	4
		Fundusze europejskie	26	4
		Ocena kondycji finansowej przedsiębiorstw	18	4
		RAZEM	237	38

	Logistyczna obsługa klienta	Logistyka marketingowa	36	5
		Zarządzanie łańcuchem wartości	36	5
		Transport i gospodarka magazynowa	26	5
		Finansowe aspekty obsługi klienta	16	3
		Obsługa klienta w Internecie	27	4
		Sektor usług logistycznych	18	4
		Psychologia klienta	8	2
		Zarządzanie personelem handlowym	18	2
		Nowoczesne metody i narzędzia komunikacji z klientem	27	4
		Badanie skuteczności obsługi klienta	25	4
		RAZEM	237	38
		G_5 Praktyki 16 pkt. ECTS	Pierwsza praktyka zawodowa – 1,5 miesiąca (240 godz.) podczas 2 semestru	240
Druga praktyka zawodowa – 1,5 miesiąca (240 godz.) podczas 3 semestru	240		8	
RAZEM	480		16	
G_6 Przygotowanie pracy dyplomowej* 16 pkt. ECTS	Proseminarium; Seminarium cz. 1 i cz. 2	54	9	
	Opracowanie pracy dyplomowej na wybrany przez studenta temat szczegółowy (uwzględniający aspekty praktyczne) oraz przedłożenie zaakceptowanej przez opiekuna pracy do obrony		7	
RAZEM		1158	120	

* zajęcia do wyboru; w przypadku tzw. przedmiotów ogólnouniversyteckich wybiera się je spośród listy proponowanych zajęć

3. Podstawowe sposoby weryfikacji efektów uczenia się

Poniżej sformułowane zostały podstawowe zasady/sposoby służące weryfikacji efektów uczenia się w zależności od rodzajów zajęć przewidzianych programem studiów. Sposób weryfikacji celów/efektów uczenia się przypisanych poszczególnym przedmiotom/zajęciom określony jest w kartach zajęć (sylabusach).

Tabela 6. PODSTAWOWE SPOSOBY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Rodzaj lub grupa zajęć	podstawowy sposób weryfikacji efektów uczenia się
Ćwiczenia/laboratoria G_1	- zaliczenie ustne lub pisemne sprawdzające umiejętność zastosowania zdobytych wiadomości (np. przygotowanie prezentacji, napisanie referatu); - w przypadku języka obcego, oprócz częściowych zaliczeń – egzamin pisemny lub ustny, na którym student musi wykazać się umiejętnościami formułowania wypowiedzi z zakresu nauk o zarządzaniu; - w przypadku zajęć z wychowania fizycznego zaliczenie na podstawie nabytych umiejętności i/lub postaw społecznych
Wykłady G_1	egzamin - zaliczenie ustne lub pisemne obejmujące typowe sprawdzenie zdobytych wiadomości ogólnych oraz podstawowych umiejętności ich wykorzystania; w przypadku przedmiotów tzw. ogólnouczeniowych – egzamin obejmuje sprawdzenie postaw (kompetencji) społecznych
Ćwiczenia G_2 – G_4	zaliczenia ustne lub pisemne obejmujące sprawdzenie przede wszystkim nabytych umiejętności oraz kompetencji społecznych, polegające w szczególności na: - analizie przedstawionych przypadków (np. rozwiązywanie przypadków); - indywidualnym i/lub zespołowym opracowaniu określonych typów zadań (np. stworzenie dokumentu, opracowanie założeń projektu);
Wykłady G_2 – G_4	- zaliczenie albo egzamin (zgodnie z planem studiów) w formie pisemnej bądź ustnej polegające na sprawdzeniu zdobytych wiadomości oraz podstawowych umiejętności ich praktycznego wykorzystania; - w przypadku przedmiotów specjalizacyjnych lub obejmujących także zajęcia w formie ćwiczeń egzamin/zaliczenie jest także sprawdzeniem umiejętności interpretacji/analizy podanych przypadków;
	zaliczenie na podstawie pisemnego sprawozdania studenta, które

Praktyki G_5	powinno obejmować przedstawienie elementów określonych regulaminem praktyk (np. opracowanie zagadnień z zakresu funkcjonowania instytucji, które uzgodnione zostało z opiekunem seminarium);
Przygotowanie pracy dyplomowej G_6	- w przypadku seminarium zaliczenie na podstawie oceny przez opiekuna naukowego stanu realizacji wskazanych zadań związanych z pracą dyplomową; - w przypadku pracy własnej studenta (tj. przygotowania pracy dyplomowej na wybrany temat) – równoznaczne z zaliczeniem jest uzyskanie pozytywnych recenzji pracy oraz dopuszczenie do obrony.

IV – PLAN STUDIÓW

1. Plan studiów stacjonarnych

Plan studiów realizowanych w formie stacjonarnej obejmuje łącznie **1650** godz., w tym: 1170 godz. zajęć w typowych formach dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, seminaria, laboratoria) oraz 480 godz. praktyk.

Semestr I

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L	Razem		
1.	Język obcy*			30	30	2	Zaliczenie
2.	Prawo ochrony własności intelektualnej	30	15		45	4	Zaliczenie
3.	Socjologia	15	30		45	4	Egzamin
4.	Prawo gospodarcze	30	15		45	4	Egzamin
5.	Badania operacyjne z elementami ekonometrii	30	30		60	5	Egzamin
6.	Technologia informacyjna	15		30	45	4	Zaliczenie
7.	Zarządzanie strategiczne	30	45		75	7	Egzamin
Razem		150	135	60	345	30	

Semestr II

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L/S	Razem		
1.	Język obcy*			30	30	3	Egzamin
2.	Wychowanie fizyczne		30		30	0	Zaliczenie
3.	Marketing międzynarodowy	15	30		45	4	Zaliczenie
4.	Rachunkowość zarządcza	30	30		60	3	Zaliczenie
5.	Koncepcje zarządzania	30	30		60	3	Egzamin
6.	Ekonomia menedżerska	30	15		45	3	Egzamin
7.	Pierwsza praktyka zawodowa				240	8	Zaliczenie
Specjalność: Zarządzanie w usługach i handlu*							
8.	Ekonomika handlu	15	15		30	3	Egzamin
9.	Proseminarium			30	30	3	Zaliczenie
Razem		120	150	60	330+240	30	
Specjalność: Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa*							
8.	Finanse publiczne	15	15		30	3	Egzamin
9.	Proseminarium			30	30	3	Zaliczenie
Razem		120	150	60	330+240	30	
Specjalność: Logistyczna obsługa klienta*							
8.	Finansowe aspekty obsługi klienta	15	15		30	3	Egzamin
9.	Proseminarium			30	30	3	Zaliczenie
Razem		120	150	60	330+240	30	

Semestr III

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L/S	Razem		
1.	Przedmiot ogólnouczelniany*	30			30	2	Zaliczenie
2.	Przedmiot humanistyczny*	30			30	2	Zaliczenie
3.	Druga praktyka zawodowa				240	8	Zaliczenie
Specjalność: Zarządzanie w usługach i handlu*							
4.	Negocjacje handlowe	30	30		60	5	Zaliczenie
5.	Marketing handlu i usług	30	30		60	5	Egzamin
6.	Logistyka handlu i usług	15	30		45	5	Egzamin
7.	Seminarium			30	30	3	Zaliczenie
Razem		135	90	30	255+240	30	
Specjalność: Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa*							
4.	Strategie finansowania przedsiębiorstw	15	30		45	5	Zaliczenie

5.	Metody oceny projektów inwestycyjnych	30	30		60	5	Egzamin
6.	Zamówienia publiczne	30	30		60	5	Egzamin
7.	Seminarium			30	30	3	Zaliczenie
Razem		135	90	30	255+240	30	
<i>Specjalność: Logistyczna obsługa klienta*</i>							
4.	Logistyka marketingowa	30	30		60	5	Zaliczenie
5.	Zarządzanie łańcuchem wartości	30	30		60	5	Egzamin
6.	Transport i gospodarka magazynowa	15	30		45	5	Egzamin
7.	Seminarium			30	30	3	Zaliczenie
Razem		135	90	30	255+240	30	

Semestr IV

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L/S	Razem		
Specjalność: Zarządzanie w usługach i handlu*							
1.	E-commerce		45		45	4	Zaliczenie
2.	Zarządzanie w biznesie międzynarodowym	15	15		30	4	Egzamin
3.	Kierowanie zespołem handlowców		45		45	4	Zaliczenie
4.	Merchandising		45		45	4	Zaliczenie
5.	Zarządzanie jakością w handlu i usługach	15	30		45	4	Egzamin
6.	Seminarium			30	30	3	Zaliczenie
7.	Opracowanie pracy dyplomowej					7	Zaliczenie
Razem		30	180	30	240	30	
Specjalność: Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa*							
1.	Zarządzanie wartością przedsiębiorstwa		30		30	4	Zaliczenie
2.	Rynki i instrumenty finansowe		45		45	4	Egzamin
3.	Obciążenia publiczno-prawne przedsiębiorstw	30	30		60	4	Zaliczenie
4.	Fundusze europejskie		45		45	4	Zaliczenie
5.	Ocena kondycji finansowej przedsiębiorstw		30		30	4	Egzamin
6.	Seminarium			30	30	3	Zaliczenie
7.	Opracowanie pracy dyplomowej					7	Zaliczenie
Razem		30	180	30	240	30	

Specjalność: Logistyczna obsługa klienta*							
1.	Obsługa klienta w Internecie		45		45	4	Zaliczenie
2.	Sektor usług logistycznych	15	15		30	4	Egzamin
3.	Psychologia klienta	15			15	2	Zaliczenie
4.	Zarządzanie personelem handlowym		30		30	2	Zaliczenie
5.	Nowoczesne metody i narzędzia komunikacji z klientem		45		45	4	Zaliczenie
6.	Badanie skuteczności obsługi klienta		45		45	4	Egzamin
7.	Seminarium			30	30	3	Zaliczenie
8.	Opracowanie pracy dyplomowej					7	Zaliczenie
Razem		30	180	30	240	30	

**zajęcia do wyboru; w przypadku tzw. przedmiotów ogólnouczelnianych wybiera się je spośród listy proponowanych zajęć*

2. Plan studiów niestacjonarnych

Plan studiów realizowanych w formie niestacjonarnej obejmuje łącznie **1158** godz., w tym **678** godz. zajęć w typowych formach dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, seminaria, laboratoria) oraz **480** godz. praktyk.

Semestr I

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L	Razem		
1.	Język obcy*			18	18	2	Zaliczenie
2.	Prawo ochrony własności intelektualnej	18	9		27	4	Zaliczenie
3.	Socjologia	9	18		27	4	Egzamin
4.	Prawo gospodarcze	18	9		27	4	Egzamin
5.	Badania operacyjne z elementami ekonometrii	18	18		36	5	Egzamin
6.	Technologia informacyjna	9		18	27	4	Zaliczenie
7.	Zarządzanie strategiczne	18	27		45	7	Egzamin
Razem		90	81	36	207	30	

Semestr II

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L/S	Razem		
1.	Język obcy*			18	18	3	Egzamin
2.	Marketing międzynarodowy	9	18		27	4	Zaliczenie
3.	Rachunkowość zarządcza	18	18		36	3	Zaliczenie
4.	Koncepcje zarządzania	18	18		36	3	Egzamin
5.	Ekonomia menedżerska	18	9		27	3	Egzamin
6.	Pierwsza praktyka zawodowa				240	8	Zaliczenie
Specjalność: Zarządzanie w usługach i handlu*							
7.	Ekonomika handlu	7	7		14	3	Egzamin
8.	Proseminarium			18	18	3	Zaliczenie
Razem		70	70	36	176+240	30	
Specjalność: Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa*							
7.	Finanse publiczne	7	8		15	3	Egzamin
8.	Proseminarium			18	18	3	Zaliczenie
Razem		70	71	36	177+240	30	
Specjalność: Logistyczna obsługa klienta*							
7.	Finansowe aspekty obsługi klienta	8	8		16	3	Egzamin
8.	Proseminarium			18	18	3	Zaliczenie
Razem		71	71	36	178+240	30	

Semestr III

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L/S	Razem		
1.	Przedmiot ogólnouczelniany*	18			18	2	Zaliczenie
2.	Przedmiot humanistyczny*	18			18	2	Zaliczenie
3.	Druga praktyka zawodowa				240	8	Zaliczenie
Specjalność: Zarządzanie w usługach i handlu*							
4.	Negocjacje handlowe	18	18		36	5	Zaliczenie
5.	Marketing handlu i usług	18	18		36	5	Egzamin
6.	Logistyka handlu i usług	9	18		27	5	Egzamin
7.	Seminarium			18	18	3	Zaliczenie
Razem		81	54	18	153+240	30	
Specjalność: Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa*							
4.	Strategie finansowania przedsiębiorstw	8	18		26	5	Zaliczenie
5.	Metody oceny projektów inwestycyjnych	18	18		36	5	Egzamin

6.	Zamówienia publiczne	18	18		36	5	Egzamin
7.	Seminarium			18	18	3	Zaliczenie
Razem		80	54	18	152+240	30	
<i>Specjalność: Logistyczna obsługa klienta*</i>							
4.	Logistyka marketingowa	18	18		36	5	Zaliczenie
5.	Zarządzanie łańcuchem wartości	18	18		36	5	Egzamin
6.	Transport i gospodarka magazynowa	8	18		26	5	Egzamin
7.	Seminarium			18	18	3	Zaliczenie
Razem		80	54	30	152+240	30	

Semestr IV

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L/S	Razem		
Specjalność: Zarządzanie w usługach i handlu*							
1.	E-commerce		27		27	4	Zaliczenie
2.	Zarządzanie w biznesie międzynarodowym	9	9		18	4	Egzamin
3.	Kierowanie zespołem handlowców		27		27	4	Zaliczenie
4.	Merchandising		27		27	4	Zaliczenie
5.	Zarządzanie jakością w handlu i usługach	7	18		25	4	Egzamin
6.	Seminarium			18	18	3	Zaliczenie
7.	Opracowanie pracy dyplomowej					7	Zaliczenie
Razem		16	108	18	142	30	
Specjalność: Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa*							
1.	Zarządzanie wartością przedsiębiorstwa		18		18	4	Zaliczenie
2.	Rynki i instrumenty finansowe		26		26	4	Egzamin
3.	Obciążenia publiczno-prawne przedsiębiorstw	18	18		36	4	Zaliczenie
4.	Fundusze europejskie		26		26	4	Zaliczenie
5.	Ocena kondycji finansowej przedsiębiorstw		18		18	4	Egzamin
6.	Seminarium			18	18	3	Zaliczenie
7.	Opracowanie pracy dyplomowej					7	Zaliczenie
Razem		18	106	18	142	30	
Specjalność: Logistyczna obsługa klienta*							
1.	Obsługa klienta w Internecie		27		27	4	Zaliczenie
2.	Sektor usług logistycznych	9	9		18	4	Egzamin
3.	Psychologia klienta	8			8	2	Zaliczenie

4.	Zarządzanie personelem handlowym		18		18	2	Zaliczenie
5.	Nowoczesne metody i narzędzia komunikacji z klientem		27		27	4	Zaliczenie
6.	Badanie skuteczności obsługi klienta		25		25	4	Egzamin
7.	Seminarium			18	18	3	Zaliczenie
8.	Opracowanie pracy dyplomowej					7	Zaliczenie
Razem		18	107	18	141	30	

**zajęcia do wyboru; w przypadku tzw. przedmiotów ogólnouczelnianych wybiera się je spośród listy proponowanych zajęć*

V – PRAKTYKI ZAWODOWE NA STUDIACH II STOPNIA NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE

Praktyki dla studentów Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży realizowane na kierunku ZARZĄDZANIE stanowią integralną część programu studiów oraz procesu kształcenia.

Szczegółowe zasady realizacji praktyk określa Regulamin Praktyki Zawodowej w Wydziale Nauk Społecznych i Humanistycznych PWSliP w Łomży.

1. Założenia i zasady organizacji praktyk zawodowych

W programie studiów dla kierunku ZARZĄDZANIE na poziomie studiów drugiego stopnia o profilu praktycznym przewidziano praktyki zawodowe w wymiarze 480 godzin (3 miesiące - 12 tygodni), co odpowiada 16 punktom ECTS. Praktyki zawodowe będą realizowane w następujący sposób:

- część pierwsza praktyki zawodowej (II semestr) – 1,5 miesiąca (180 godzin zegarowych, czyli 240 godzin dydaktycznych - przez 6 tygodni) praktyki zawodowej, co odpowiada 8 punktom ECTS.
- część druga praktyki zawodowej (III semestr) – 1,5 miesiąca (180 godzin zegarowych, czyli 240 godzin dydaktycznych - przez 6 tygodni) praktyki zawodowej, co odpowiada 8 punktom ECTS.

Praktyki odbywają się w oparciu o umowę o realizację praktyk z wybranymi jednostkami organizacyjnymi, zwanymi dalej „zakładami pracy”. Do podpisania umowy o realizację praktyki w imieniu Uczelni upoważniony jest Koordynator praktyk zawodowych, wyznaczony przez Dziekana Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych. Student odbywa praktyki zawodowe w zakładach pracy, z którymi Uczelnia ściśle współpracuje.

Dopuszcza się możliwość odbywania praktyk zawodowych w innych zakładach pracy jednak w tym przypadku student obowiązany jest uzyskać pisemną zgodę Opiekuna uczelnianego praktyk. Studenci zobowiązani są do uczestniczenia w spotkaniach dotyczących organizacji praktyk w terminie i miejscu wyznaczonym przez Koordynatora praktyk zawodowych i do zapoznania się z Regulaminem praktyk. Program praktyki opracowuje Kierownik Zakładu w porozumieniu z Koordynatorem praktyk lub Opiekunem praktyk oraz członkami Wydziałowej Rady Praktyków. Podczas praktyk student realizuje program praktyki zapoznając się ze sposobem funkcjonowania zakładu pracy, uczestniczy w miarę możliwości w bieżących zadaniach przez niego realizowanych oraz podejmuje pod nadzorem Opiekuna zakładowego praktyk samodzielne działania zawodowe. Student realizuje praktykę zgodnie z programem praktyk, a jej przebieg odnotowuje w Dzienniku praktyk. Dziennik praktyk jest dokumentem potwierdzającym odbycie praktyki. Zawiera on miejsce i czas trwania praktyki wraz z liczbą godzin, zadania jednostki organizacyjnej, opis czynności realizowanych każdego dnia przez studenta, potwierdzonych oceną postawy studenta w czasie praktyki, wystawioną przez Opiekuna zakładowego praktyk lub Kierownika poświadczoną podpisem wraz z pieczęcią jednostki organizacyjnej.

2. Cele i program praktyk zawodowych

Znaczenie praktyk studenckich w Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży wynika z misji Uczelni: KSZTAŁCIMY PRAKTYKÓW.

Dlatego też, zasadniczym celem praktyki zawodowej jest kształcenie studentów, poprzez wykreowanie w nich pogłębionej umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej, uzyskanej w toku studiów, w praktyce funkcjonowania organizacji, czyli integracja wiedzy teoretycznej z jej zastosowaniem praktycznym. Ponadto podstawowym celem praktyki jest stworzenie warunków do pogłębienia wiadomości przekazywanych w toku zajęć dydaktycznych i konfrontowania ich z praktyką życia gospodarczego, umożliwienie bezpośredniego pozyskiwania doświadczeń, wiedzy i informacji, które będą pomocne w realizowaniu treści kształcenia, przygotowaniu pracy dyplomowej i nabyciu umiejętności praktycznych.

Celem praktyki jest też pogłębienie umiejętności studenta w zakresie organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności i odpowiedzialności za powierzone zadania, co przekłada się na rozwijanie aktywności i przedsiębiorczości studentów - cech stanowiących ważny składnik ich profesjonalnej postawy, jak i też kształtowanie podmiotowości i aktywności indywidualnej studentów.

Program praktyk zawodowych obejmuje:

- Zapoznanie się z regulaminem pracy, przepisami BHP i tajemnicy służbowej;
- Zapoznanie się studenta z zakresem działalności „zakładu pracy”, formalno-prawnymi podstawami jego funkcjonowania, a także strukturą organizacyjną;
- Zdobywanie wiedzy na temat „zakładu pracy” i jego zasad funkcjonowania z uwzględnieniem praktycznych aspektów działalności podmiotu w danym sektorze lub sektorach (zdobywanie wiedzy o otoczeniu organizacji);
- Zapoznanie się ze stosowanymi w „zakładzie pracy” metodami zarządzania, a także kryteriami oceny sprawności funkcjonowania organizacji;
- Zdobywanie praktycznych umiejętności diagnozowania i rozwiązywania problemów z danego obszaru np. gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i / lub informacją;
- Zdobywanie wiedzy na temat systemu obiegu informacji w „zakładzie pracy” oraz sposobów (narzędzi) komunikacji wewnętrznej;
- Zapoznanie się z realizowaną strategią, metodami oddziaływania na klientów, oraz praktycznym poziomem realizacji społecznej odpowiedzialności biznesu, uwzględniającej takie elementy jak interesy społeczne, ochronę środowiska, a także relacje z różnymi grupami interesariuszy;
- Kształcenie praktycznych umiejętności efektywnej komunikacji, negocjacji oraz pracy w zespole;
- Kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki;
- Zebranie niezbędnych informacji i materiałów do przygotowania pracy dyplomowej (magisterskiej);
- Studenci poszczególnych specjalności na kierunku Zarządzanie, podczas praktyk powinni mieć możliwość poznania i uczestniczenia w bieżącej działalności w odniesieniu do takich zagadnień, jak zarządzanie w handlu i usługach, czy zarządzanie finansami przedsiębiorstwa.

3. System nadzoru i zaliczania praktyk zawodowych

Podstawowym celem systemu monitorowania praktyk zawodowych realizowanych w Wydziale Nauk Społecznych i Humanistycznych na kierunku ZARZĄDZANIE jest weryfikacja przebiegu praktyki oraz jej ocena. Osobą odpowiedzialną za przebieg praktyk zawodowych w Uczelni jest Dziekan, który powołuje Koordynatora praktyk zawodowych

oraz Opiekunów uczelnianych praktyki, którymi są nauczyciele akademicki prowadzący seminaria dyplomowe.

Do zakresu obowiązków Koordynatora praktyk zawodowych należy: przyjmowanie i wydawanie dokumentów związanych z organizacją i realizacją praktyki, w szczególności skierowań oraz umów o realizację praktyki, zapoznanie studentów z zasadami organizacji i zaliczania praktyki, podpisywanie umów o realizację praktyki, uprawnienie do przeprowadzenia kontroli przebiegu praktyki w zakładzie pracy, nadzór nad przebiegiem praktyk, w tym pomoc Opiekunowi zakładowemu praktyk w rozwiązywaniu bieżących spraw związanych z realizacją praktyki np. nieobecność studenta, problemy z zaliczeniem efektów uczenia się lub zachowanie studenta niezgodne z regulaminem, a także pomoc studentom w rozwiązywaniu problemów związanych z realizacją praktyki w wybranym zakładzie pracy, przyjęcie od studenta wypełnionego kompletu dokumentacji potwierdzającej realizację praktyki zawodowej, uzupełnianie protokołów z zajęć 'praktyka zawodowa' w systemie USOS.

Natomiast do zakresu obowiązków Opiekuna uczelnianego praktyki należy: akceptacja miejsca odbywania praktyki, nadzór merytoryczny nad przebiegiem praktyki zawodowej, weryfikacja i ocena efektów uczenia się praktyki zawodowej, możliwość przeprowadzenia kontroli przebiegu praktyki w zakładzie pracy.

Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest: wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie określonej praktyki; student ubiegający się o zaliczenie powinien dostarczyć prawidłowo wypełniony *Dziennik praktyk* dokumentujący odbycie odpowiedniej liczby godzin, zgodnej z kierunkiem studiów oraz programem praktyk, zawierający pozytywną ocenę Opiekuna zakładowego i Opiekuna uczelnianego praktyki oraz *Raport praktyki zawodowej*.

Student, zatrudniony w zakładzie pracy lub prowadzący własną działalność gospodarczą oraz ubiegający się o zaliczenie, powinien dostarczyć prawidłowo wypełniony *Dziennik praktyk* dokumentujący odbycie odpowiedniej liczby godzin praktyki zawodowej zgodnej z kierunkiem studiów oraz programem praktyk, zawierający pozytywną ocenę Opiekuna uczelnianego praktyki i *Raport praktyki zawodowej*.

Dokumentacja z przebiegu praktyk przekazywana jest Koordynatorowi praktyk zawodowych we wskazanym przez niego terminie i przechowywana do czasu zakończenia terminu praktyk.

Końcowego zaliczenia praktyki studenckiej dokonuje Koordynator praktyk zawodowych na koniec danego semestru, w którym student odbył praktykę.

Koordinator praktyk zawodowych po zaliczeniu praktyki przekazuje do Dziekanatu *Dziennik praktyk* i *Raport praktyki zawodowej*, który jest dołączany do akt studenta.

Ocena praktyki zawodowej jest średnią ocen wystawionych przez Opiekuna zakładowego i Opiekuna uczelnianego praktyk i jest wpisywana w Raporcie praktyki zawodowej przez Koordynatora praktyk zawodowych. W przypadku studentów zatrudnionych w zakładzie pracy lub prowadzących własną działalność przy wystawianiu oceny brana jest pod uwagę ocena Opiekuna uczelnianego praktyk oraz arkusz samooceny praktykanta.

Przy zaliczaniu praktyki stosuje się skalę ocen obowiązującą w Uczelni. Za zaliczoną praktykę studentowi przyznawane są punkty ECTS, zgodnie z programem studiów dla określonego kierunku.

Brak zaliczenia praktyki, w obowiązującym wymiarze, powoduje brak zaliczenia przedmiotu praktyki zawodowe – o sposobie zaliczenia przedmiotu praktyki zawodowe decyduje Dziekan w zależności od liczby ECTS-ów uzyskanych przez studenta w danym semestrze.

VI – WSKAŹNIKI ILOŚCIOWE

Tabela 7. Wskaźniki ilościowe na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych

Lp.	Forma studiów	stacjonarne	niestacjonarne
1.	Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia.	60,23 pkt. ECTS 50,23%	40,20 pkt. ECTS 33,50%
2.	Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych (<i>nie mniej niż 5 ECTS</i>).	Nie dotyczy	
3.	Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć do wyboru (<i>w wymiarze nie mniejszym niż 30% liczby punktów ECTS</i>).	63 pkt. ECTS 52,50%	63 pkt. ECTS 52,50%
4.	Liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach praktyk.	16 pkt. ECTS 13,33%	16 pkt. ECTS 13,33%
5.	Łączna liczba punktów ECTS za zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne (<i>w wymiarze większym niż 50% liczby punktów ECTS dla programu studiów</i>).	78 pkt. ECTS 65%	78 pkt. ECTS 65%
6.	Liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	30 godz. 0 ECTS	0 godz. 0 ECTS
7.	Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z zakresu nauk podstawowych, do których odnoszą się efekty uczenia się dla określonego kierunku, poziomu i profilu kształcenia.	20 pkt. ECTS 16,67%	20 pkt. ECTS 16,67%

Załącznik 1**WYKAZ ZMIAN EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Symbol efektu uczenia się	Treść efektu uczenia się przed zmianą	Symbol efektu uczenia się	Treść efektu uczenia się po zmianie	% zmian	uwagi
Z2_W01	Posiada rozszerzoną wiedzę w obszarze nauk społecznych w dziedzinie nauk ekonomicznych, szczególnie w zakresie nauk o zarządzaniu, w tym na temat uwarunkowań i praw procesu zarządzania.	K_W01	w pogłębionym stopniu zna i rozumie uwarunkowania, prawa i zasady organizacji i zarządzania, w tym uwarunkowania ekonomiczne, oraz ich zastosowanie w działalności zawodowej		Doprecyzowano w kontekście zgodności z dyscyplinami ujętymi w koncepcji kształcenia
Z2_W02	Posiada pogłębioną wiedzę o strukturach organizacyjnych, ich ewolucji oraz mechanizmach zmian.	K_W02	w pogłębionym stopniu zna i rozumie istotę struktur organizacyjnych, ich ewolucję oraz mechanizmy zmian oraz praktyczne aspekty procesu tworzenia i przekształcania struktur, potrafi przewidzieć ich konsekwencje		Uzupełniono efekt o aspekt praktycznego zastosowania wiedzy
Z2_W03	Ma pogłębioną wiedzę na temat funkcjonowania organizacji na rynku krajowym i międzynarodowym, w tym na temat uwarunkowań prawnych i społecznych.	K_W03	w pogłębionym stopniu zna i rozumie zasady funkcjonowania organizacji na rynku krajowym i międzynarodowym oraz ich uwarunkowania ekonomiczne, prawne i społeczne		Zmiana redakcyjna
Z2_W04	Ma pogłębioną wiedzę na temat relacji zachodzących pomiędzy przedsiębiorstwami na rynku krajowym i zagranicznym, zarówno o charakterze współpracy, jak i konkurencji.	K_W04	w pogłębionym stopniu zna i rozumie relacje zachodzące pomiędzy przedsiębiorstwami na rynku krajowym i zagranicznym, zarówno o charakterze współpracy, jak i konkurencji oraz praktyczne zastosowanie modeli współpracy i konkurencji w działalności firmy		Uzupełniono efekt o aspekt praktycznego zastosowania wiedzy
Z2_W05	Ma rozszerzoną wiedzę o roli człowieka w tworzeniu i przekształcaniu kultury organizacyjnej oraz uwarunkowaniach i mechanizmach zarządzania wielokulturowością.	K_W05	w pogłębionym stopniu zna i rozumie rolę człowieka w tworzeniu i przekształcaniu kultury organizacyjnej oraz uwarunkowania i mechanizmy zarządzania wielokulturowością		Zmiana redakcyjna
Z2_W06	Posiada wiedzę na temat metod i narzędzi modelowania procesów zachodzących w organizacji.	K_W06	w pogłębionym stopniu zna i rozumie narzędzia modelowania procesów zachodzących w organizacji oraz znaczenie i sposoby wykorzystania modelowania w zarządzaniu organizacjami		Uzupełniono efekt o aspekt praktycznego zastosowania wiedzy
Z2_W07	Posiada pogłębioną wiedzę na temat kluczowych zasobów organizacji, w tym zasobów ludzkich i informacyjnych.	K_W07	w pogłębionym stopniu zna i rozumie znaczenie kluczowych zasobów organizacji, w tym zasobów finansowych, ludzkich i informacyjnych		Doprecyzowano
Z2_W08	Ma pogłębioną wiedzę o procesie zmian organizacyjnych i jego uwarunkowaniach.	K_W08	w pogłębionym stopniu zna i rozumie mechanizm procesu zmian organizacyjnych i jego uwarunkowania oraz sposoby skutecznego przeprowadzania zmian		Doprecyzowano
Z2_W09	Ma pogłębioną wiedzę na temat ewolucji poglądów dotyczących zarządzania organizacjami.	K_W09	w pogłębionym stopniu zna i rozumie ewolucję poglądów dotyczących zarządzania organizacjami		Zmiana redakcyjna
Z2_W10	Posiada pogłębioną wiedzę na temat zewnętrznych i wewnętrznych uwarunkowań rozwoju przedsiębiorstwa oraz ich znaczenia w strategii organizacji.	K_W10	zna i rozumie zewnętrzne i wewnętrzne uwarunkowania rozwoju współczesnego przedsiębiorstwa oraz ich znaczenie w formułowaniu strategii organizacji		Zmiana redakcyjna

Z2_W11	Ma pogłębioną wiedzę na temat ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego	K_W11	zna uwarunkowania i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego oraz rozumie konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej w odniesieniu do nauk o zarządzaniu i jakości		Zaktualizowano nazwę dyscypliny wiodącej. Nadano szerszy kontekst
		K_W12	zna i rozumie zasady tworzenia i prowadzenia działalności gospodarczej, odwołując się do wiedzy z zakresu zarządzania, ekonomii i finansów oraz prawa	100	Wprowadzono nowy efekt
Z2_U01	Potrafi właściwie analizować, interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne (kulturowe, ekonomiczne, prawne, polityczne) oraz podejmować odpowiednie decyzje korzystając z właściwie dobranych koncepcji teoretycznych oraz dobierając odpowiednie metody i narzędzia analizy.	K_U01	potrafi właściwie analizować, interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne (kulturowe, ekonomiczne, prawne, polityczne) oraz podejmować odpowiednie decyzje kierownicze korzystając z właściwie dobranych koncepcji teoretycznych		Wprowadzono aspekt praktyczny
Z2_U02	Potrafi właściwie dobierać i stosować metody i narzędzia analizy procesów i zjawisk zachodzących w organizacji oraz jej otoczeniu.	K_U02	potrafi dobierać i stosować właściwe metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne (ICT), do analizy procesów i zjawisk zachodzących w organizacji oraz jej otoczeniu, a także wyciągać praktyczne wnioski z przeprowadzonych analiz		Wprowadzono aspekt praktyczny. Doprecyzowano
Z2_U03	Potrafi dokonać krytycznej oceny strategii przedsiębiorstwa na poziomie strategii ogólnej, strategii jednostki gospodarczej oraz na poziomie funkcjonalnym.	K_U03	potrafi dokonać krytycznej oceny strategii przedsiębiorstwa na poziomie strategii ogólnej, strategii jednostki gospodarczej oraz na poziomie funkcjonalnym		Zmiana redakcyjna
Z2_U04	Potrafi opracować rozwiązanie konkretnego problemu w organizacji, a także dokonać krytycznej oceny skuteczności proponowanych rozwiązań oraz ich konsekwencji posługując się właściwymi systemami norm i reguł.	K_U04	wykorzystując praktyczne metody badawcze potrafi opracować rozwiązanie konkretnego problemu w organizacji, a także dokonać krytycznej oceny skuteczności proponowanych rozwiązań oraz ich konsekwencji		Doprecyzowano
Z2_U05	Potrafi skutecznie komunikować się w tematyce zawodowej ze współpracownikami, kontrahentami, klientami oraz interesariuszami organizacji.	K_U05	potrafi skutecznie komunikować się w tematyce zawodowej ze współpracownikami, kontrahentami, klientami oraz interesariuszami organizacji		
Z2_U06	Potrafi przygotować wysokiej jakości dokument pisemny w zakresie tematyki zarządzania oraz ustne wystąpienie z wykorzystaniem profesjonalnych terminów i pojęć z zakresu zarządzania, i dziedzin pokrewnych, a także prowadzić w tym zakresie zebranie, konferencję czy debatę.	K_U06	potrafi przygotować wysokiej jakości dokument pisemny w zakresie tematyki zarządzania oraz ustne wystąpienie z wykorzystaniem profesjonalnych terminów i pojęć z zakresu zarządzania oraz ekonomii i finansów, a także prowadzić w tym zakresie zebranie, konferencję czy debatę		Zaktualizowano nazwę dyscypliny pomocniczej
Z2_U07	Potrafi kierować pracą zespołu zadaniowego i komórki organizacyjnej, a także zarządzać zasobami organizacji.	K_U08	potrafi kierować pracą zespołu zadaniowego i komórki organizacyjnej, pełnić różne role w zespole, skutecznie współpracować z innymi członkami zespołu, a także zarządzać zasobami organizacji		Doprecyzowano
Z2_U08	Potrafi planować i realizować proces uczenia się przez całe życie, zarówno w odniesieniu do siebie, jak i podwładnych.	K_U09	potrafi samodzielnie planować i realizować proces uczenia się przez całe życie oraz inspirować i organizować proces uczenia się innych osób		Zmiana redakcyjna
Z2_U09	Potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego w wyższym w zakresie terminologii zarządzania.	K_U07	posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym w zakresie specjalistycznej terminologii		Zmiana redakcyjna
Z2_K01	Jest przygotowany do tworzenia i rozwijania wzorów właściwego postępowania w środowisku pracy i do krytycznej oceny siebie oraz zespołu oraz do przewodzenia grupie i ponoszenia za nią odpowiedzialności.	K_K01	jest gotów do tworzenia i rozwijania wzorów właściwego postępowania w środowisku pracy i do krytycznej oceny siebie oraz zespołu; do przewodzenia grupie i ponoszenia za nią odpowiedzialności		Zmiana redakcyjna
Z2_K02	Uznaje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów występujących w organizacji oraz jest przygotowany do skutecznego uzasadniania ocen i opinii, a także proponowanych rozwiązań.	K_K02	jest gotów do uznania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów występujących w organizacji oraz skutecznego uzasadniania ocen i opinii, a także proponowanych rozwiązań,		Doprecyzowano

			zasięgania opinii ekspertów dysponujących wiedzą niedostępną w organizacji		
Z2_K03	Jest gotów do określania priorytetów służących realizacji określonego zadania w organizacji, a także identyfikowania szans rozwoju różnych typów organizacji w otoczeniu bliższym i dalszym.	K_K03	jest gotów do określania priorytetów służących realizacji określonego zadania w organizacji, z uwzględnieniem reguł społecznej odpowiedzialności biznesu		Wprowadzono aspekt praktyczny. Doprecyzowano
Z2_K04	Jest przygotowany do identyfikowania i rozstrzygania dylematów w procesie zarządzania oraz dokonywania przy tym oceny konsekwencji dla otoczenia organizacji.	K_K04	jest gotów do identyfikowania i rozstrzygania dylematów w procesie zarządzania oraz dokonywania przy tym oceny konsekwencji dla otoczenia organizacji		Zmiana redakcyjna
Z2_K05	Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy.	K_K05	jest gotów do wcielania pomysłów do praktyki dla osiągnięcia zamierzonych celów oraz realizacji projektów o istotnym znaczeniu społecznym, wykazując się przy tym inicjatywnością i przedsiębiorczością		Doprecyzowano
Z2_K06	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w tym szczególnie roli kierownika, przyczyniania się do rozwijania dorobku zawodu menedżera i podtrzymywania etosu zawodu, a także przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad.	K_K06	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w tym szczególnie roli kierownika, przyczyniania się do rozwijania dorobku zawodu menedżera i podtrzymywania etosu zawodu, a także przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad		
				3,85%	procent zmian

Załącznik 2

**WYKAZ ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ
KSZTAŁTUJĄCYCH UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNE**

Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin na studiach stacjonarnych	Łączna liczba godzin na studiach niestacjonarnych	Liczba punktów ECTS
Język obcy	laboratorium	60	36	5
Prawo ochrony własności intelektualnej	ćwiczenia	15	9	1,33
Socjologia	ćwiczenia	30	18	2,67
Prawo gospodarcze	ćwiczenia	15	9	1,33
Badania operacyjne z elementami ekonometrii	ćwiczenia	30	18	2,5
Technologia informacyjna	laboratorium	30	18	2,67
Zarządzanie strategiczne	ćwiczenia	45	27	4,2
Marketing międzynarodowy	ćwiczenia	30	18	2,67
Rachunkowość zarządcza	ćwiczenia	30	18	1,5
Koncepcje zarządzania	ćwiczenia	30	18	1,5
Ekonomia menedżerska	ćwiczenia	15	9	1
Razem		330	198	26,37
Przedmioty specjalnościowe – specjalność: Zarządzanie w handlu i usługach				
Ekonomika handlu	ćwiczenia	15	7	1,5
Negocjacje handlowe	ćwiczenia	30	18	2,5
Marketing handlu i usług	ćwiczenia	30	18	2,5
Logistyka handlu i usług	ćwiczenia	30	18	3,33
E-commerce	ćwiczenia	45	27	4
Zarządzanie w biznesie międzynarodowym	ćwiczenia	15	9	2
Kierowanie zespołem handlowców	ćwiczenia	45	27	4
Merchandising	ćwiczenia	45	27	4
Zarządzanie jakością w handlu i usługach	ćwiczenia	30	18	2,67
Praktyki	praktyki	480	480	16
Proseminarium, Seminarium cz. 1 i cz. 2	seminarium	90	54	8
Razem		855	703	50,5
Przedmioty specjalnościowe – specjalność: Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa				
Finanse publiczne	ćwiczenia	15	8	1,5
Strategie finansowania przedsiębiorstw	ćwiczenia	30	18	3,33

Metody oceny projektów inwestycyjnych	ćwiczenia	30	18	2,5
Zamówienia publiczne	ćwiczenia	30	18	2,5
Zarządzanie wartością przedsiębiorstwa	ćwiczenia	30	18	4
Rynki i instrumenty finansowe	ćwiczenia	45	26	4
Obciążenia publiczno-prawne przedsiębiorstw	ćwiczenia	30	18	2
Fundusze europejskie	ćwiczenia	45	26	4
Ocena kondycji finansowej przedsiębiorstw	ćwiczenia	30	18	4
Praktyki	praktyki	480	480	16
Proseminarium, Seminarium cz. 1 i cz. 2	seminarium	90	54	8
Razem		855	702	51,83
Przedmioty specjalnościowe – specjalność: Logistyczna obsługa klienta				
Logistyka marketingowa	ćwiczenia	30	18	2,5
Zarządzanie łańcuchem wartości	ćwiczenia	30	18	2,5
Transport i gospodarka magazynowa	ćwiczenia	30	18	3,33
Finansowe aspekty obsługi klienta	ćwiczenia	15	8	1,5
Obsługa klienta w Internecie	ćwiczenia	45	27	4
Sektor usług logistycznych	ćwiczenia	15	9	2
Zarządzanie personelem handlowym	ćwiczenia	30	18	2
Nowoczesne metody i narzędzia komunikacji z klientem	ćwiczenia	45	27	4
Badanie skuteczności obsługi klienta	ćwiczenia	45	25	4
Praktyki	praktyki	480	480	16
Proseminarium, Seminarium cz. 1 i cz. 2	seminarium	90	54	8
Razem		855	702	49,83
Razem specjalności:				
<i>Zarządzanie w handlu i usługach</i>		1185	901	76,87
<i>Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa</i>		1185	900	78,2
<i>Logistyczna obsługa klienta</i>		1185	900	76,2

Załącznik 3

NAZWA PRZEDMIOTU	Przedmioty specjalizacyjne																												
Symbol	G_1 Przedmioty ogólnouczelniane			G_2 Przedmioty podstawowe			G_3 Przedmioty kierunkowe			Zarządzanie w handlu i usługach						Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa						Logistyczna obsługa klienta						G_5	G_6