

PROGRAM STUDIÓW NA STUDIACH I STOPNIA KIERUNEK: ZARZĄDZANIE (profil praktyczny)

obowiązujący od roku akademickiego 2019/2020

*(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 8/2021 Senatu PWSiP w Łomży z dnia 21.01.2021 r.)*

I – Informacje podstawowe	2
II – Efekty uczenia się	10
1. Kierunkowe efekty uczenia się	10
2. Efekty uczenia się w odniesieniu do poszczególnych grup zajęć.....	13
III – Ramowy program studiów oraz podstawowe sposoby jego weryfikacji	15
1. Elementy programu studiów – grupy zajęć	15
2. Ramowy program studiów	17
2.1. Ramowy program studiów stacjonarnych	17
2.2. Ramowy program studiów niestacjonarnych	20
3. Podstawowe sposoby weryfikacji efektów uczenia się	22
IV – Plan studiów	24
1. Plan studiów stacjonarnych	24
2. Plan studiów niestacjonarnych	27
V – Praktyki zawodowe	31
1. Ogólna charakterystyka organizacji praktyk	31
2. Założenia i zasady organizacji praktyk zawodowych	32
3. Cele i program praktyk zawodowych	33
4. System nadzoru i zaliczania praktyk zawodowych	34
VI – Wskaźniki ilościowe	36
1. Wskaźniki ilościowe na studiach stacjonarnych	36
2. Wskaźniki ilościowe na studiach niestacjonarnych	37

I - INFORMACJE PODSTAWOWE

1. Jednostka prowadząca studia: PWSliP w Łomży; Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych
2. Poziom kształcenia: studia pierwszego stopnia
3. Profil kształcenia: praktyczny
4. Forma studiów: stacjonarne, niestacjonarne
5. Liczba semestrów: 6
6. Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta: licencjat
7. W toku studiów student dokonuje wyboru jednego obszaru zainteresowań spośród 4 oferowanych specjalności, tj:
 - 1) Zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem,
 - 2) Zarządzanie projektami,
 - 3) Rachunkowość w zarządzaniu,
 - 4) Zarządzanie logistyką w przedsiębiorstwie.
8. Łączna liczba punktów ECTS: 180 na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, w tym za samodzielną pracę (pod opieką nauczyciela) nad przygotowaniem pracy dyplomowej na wybrany temat – 8 pkt

9. Wymagania wstępne

Osoba ubiegająca się o przyjęcie na studia I stopnia na kierunku Zarządzanie musi spełniać warunki rekrutacji określone stosowną uchwałą Senatu PWSliP w Łomży oraz posiadać świadectwo dojrzałości.

10. Obszar kształcenia

Kierunek studiów Zarządzanie I 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 projektami</i>		
Dziedzina nauk społecznych	Nauki o zarządzaniu i jakości	80%
	Ekonomia i finanse	20%
Specjalność: <i>Rachunkowość w zarządzaniu</i>		
Dziedzina nauk społecznych	Nauki o zarządzaniu i jakości	73%
	Ekonomia i finanse	27%
Specjalność: <i>Zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem</i>		
Dziedzina nauk społecznych	Nauki o zarządzaniu i jakości	77%
	Ekonomia i finanse	23%
Specjalność: <i>Zarządzanie logistyką w przedsiębiorstwie</i>		
Dziedzina nauk społecznych	Nauki o zarządzaniu i jakości	78%
	Ekonomia i finanse	22%

11. Ogólne cele uczenia się

Zmiany zachodzące w otoczeniu organizacji, jak i w nich samych a będące wynikiem m.in. procesów globalizacji, rozwoju technologii informacyjnych, rozwoju gospodarki opartej na wiedzy, determinują inne niż do tej pory wymagania wobec absolwentów wyższych szkół zawodowych. Również formy prowadzenia działalności stają się coraz bardziej złożone. Warunkuje to zapotrzebowanie na szeroką a zarazem praktyczną wiedzę z zakresu zarządzania oraz jej elastyczne kształtowanie w zależności od zmieniających się wymagań i oczekiwań otoczenia społeczno – gospodarczego.

Biorąc pod uwagę przedstawione aspekty, podstawowym a zarazem ogólnym celem uczenia się na kierunku Zarządzanie jest:

1. Przekazanie studentom nowoczesnej i praktycznej wiedzy z zakresu nauk o zarządzaniu w nawiązaniu do innych nauk pokrewnych oraz kształtowania myślenia o jej przydatności i skuteczności.
2. Przygotowanie do podjęcia pracy w roli samodzielnych przedsiębiorców, wykwalifikowanych pracowników, mających wiedzę i umiejętności zawodowe (w ramach jednej ze specjalności: *Zarządzanie małym i średnim*

przedsiębiorstwem, Zarządzanie projektami, Rachunkowość w zarządzaniu, Zarządzanie logistyką w przedsiębiorstwie) niezbędne do realizacji zadań w różnego rodzaju organizacjach.

3. Kształtowanie aktywnej postawy wobec problemów etycznych i społecznych biznesu oraz zaangażowania i poczucia osobistej odpowiedzialności za podejmowane decyzje w środowisku pracy i poza nim.

Absolwent po zakończeniu I etapu edukacji na poziomie wyższym zawodowym posiada wiedzę i umiejętności zawodowe niezbędne do wykonywania pracy w różnego rodzaju organizacjach, jak i też jest przygotowany do podjęcia pracy w roli samodzielnego przedsiębiorcy. Oprócz tego potrafi funkcjonować w zmieniającej się rzeczywistości ekonomiczno - prawnej, organizacyjnej i społecznej. Posiadane przez absolwenta kwalifikacje o charakterze ogólnym i szczegółowym ułożone są w trzech, powiązanych ze sobą sferach, mianowicie: wiedzy, umiejętności i postaw (kompetencji społecznych).

W zakresie posiadanej **wiedzy** - obszarem szczególnie pogłębionym są nauki o zarządzaniu i jakości. Wiedza zdobywana na kierunku zarządzanie ma charakter wysoce aplikacyjny i obejmuje przede wszystkim obszary problemowe opisujące powstawanie, funkcjonowanie, przekształcanie, rozwój oraz współdziałanie organizacji gospodarczych, jak i też człowieka jako podmiotu konstytuującego funkcjonowanie organizacji.

Efektem uczenia się jest nie tylko zdobycie odpowiedniego poziomu wiedzy, ale przede wszystkim **umiejętności**, które są niezbędne w życiu zawodowym. Jest to zdolność rozwiązywania pojawiających się problemów, które dotyczą sfery organizacyjnej, finansowej, prawnej czy społecznej funkcjonowania organizacji, z zachowaniem zasad etycznych. Przy czym Absolwent wykorzystuje umiejętność samodzielnej analizy zgromadzonych informacji i danych. Umie także, w celu osiągnięcia efektywnej organizacji pracy, sprawnie posługiwać się dostępnymi środkami informacji i narzędziami informatycznymi. Dzięki wiedzy i wykształconym nawykom Absolwent posiada umiejętność kształcenia się i uzupełniania zdobytej wiedzy, co jest istotne w kontekście współczesnych wymagań rynku pracy oraz zachodzących procesów integracyjnych. Aktywnemu uczestniczeniu w życiu zawodowym służy także znajomość języka obcego oraz umiejętność posługiwania się językiem specjalistycznym, szczególnie z zakresu zarządzania i ekonomii, w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu.

Uzyskiwane kwalifikacje obejmują także wykształcone w toku studiów **postawy** (kompetencje społeczne), które są nie mniej istotne tak w kontekście wymagań pracodawców, jak i potrzeby samorealizacji. Przede wszystkim absolwent ma świadomość i potrzebę

kontynuowania procesu kształcenia – poprzez samokształcenie lub/i podjęcie studiów na poziomie drugiego stopnia. Potrafi aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej oraz organizowaniu i kierowaniu niewielkimi zespołami. Uznaje, że w pracy zawodowej równie istotne, jak wiedza i umiejętności jest postępowanie zgodne z normami etycznymi.

Dodatkowym elementem wzmacniającym aplikacyjny charakter studiów jest możliwość osiągania niektórych zakładanych efektów bezpośrednio w środowisku pracy, w ramach praktyk zawodowych.

12. Sylwetka absolwenta w ramach poszczególnych specjalności

Sylwetka absolwenta specjalności Rachunkowość w zarządzaniu

Absolwent kierunku Zarządzanie, po zrealizowaniu zajęć w ramach specjalności Rachunkowość w Zarządzaniu, dzięki osiągnięciu zakładanych efektów uczenia się przygotowany jest do pracy na samodzielnych stanowiskach w zakresie rachunkowości finansowej, zarządczej i controllingu oraz stanowiskach kierowniczych w działach rachunkowości i zarządzania finansami w jednostkach prowadzących działalność gospodarczą, w instytucjach finansowych i jednostkach sfery budżetowej.

Absolwent ma wiedzę teoretyczną, dotyczącą współczesnego zakresu rachunkowości. Potrafi wykorzystać informacje kosztowe w wybranych obszarach decyzyjnych. Zdobyta wiedza i praktyczne wiadomości pozwalają absolwentowi na sprawne zarządzanie firmą i efektywne zarządzanie kosztami, podejmowanie decyzji w zakresie progu rentowności, budżetowania i inwestycji oraz innych instrumentów rachunkowości zarządczej.

Absolwent potrafi odnaleźć się na rynku pracy, czemu służy praktyka w czasie studiów. Rozumie przy tym konieczność przekwalifikowania się, posiadając świadomość nieustannej potrzeby podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych. Ponadto absolwent jest przygotowany do podjęcia studiów II-go stopnia.

Osiągnięcie zakładanych efektów możliwe jest dzięki połączeniu w programie studiów aspektów teoretycznych i praktycznych. Absolwent specjalności Rachunkowość w Zarządzaniu posiada kompetencje zarówno ogólne oraz specjalistyczne dotyczące współczesnego zakresu rachunkowości zarządczej, jak również umiejętność stosowania

analizy ekonomiczno-finansowej jako narzędzia w rozwiązywaniu problemów w zarządzaniu przedsiębiorstwem.

Sylwetka absolwenta specjalności Zarządzanie logistyką w przedsiębiorstwie

Absolwent kierunku Zarządzanie, po zrealizowaniu zajęć w ramach specjalności Zarządzanie logistyką w przedsiębiorstwie, dzięki osiągnięciu zakładanych efektów uczenia się może pracować w: przedsiębiorstwach transportowych, produkcyjnych, usługowych lub handlowych – działach logistyki, centrach usług logistycznych, firmach spedycyjno-transportowych, firmach magazynowych.

Absolwent specjalności Zarządzanie logistyką w przedsiębiorstwie posiada wiedzę i umiejętności z zakresu organizacji procesów logistycznych w przedsiębiorstwie oraz zarządzania przedsiębiorstwem transportowym. Zna podstawowe zasady organizacji procesów logistycznych w przedsiębiorstwie oraz potrafi zaprojektować powiązania procesowe w logistyce zaopatrzenia, logistyce produkcji i logistyce dystrybucji. Posiada umiejętność planowania i realizacji działalności logistycznej oraz modernizacji systemów logistycznych. Potrafi wskazywać i rozwiązywać problemy związane z zarządzaniem logistycznym postrzegając funkcjonowanie przedsiębiorstwa w otoczeniu jako ogniwa w łańcuchu dostaw.

Absolwent potrafi odnaleźć się na rynku pracy, czemu służy praktyka w czasie studiów. Rozumie przy tym konieczność przekwalifikowania się, posiadając świadomość nieustannej potrzeby podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych. Ponadto absolwent jest przygotowany do podjęcia studiów II-go stopnia.

Osiągnięcie zakładanych efektów możliwe jest dzięki połączeniu w programie studiów aspektów teoretycznych i praktycznych. Absolwent specjalności Zarządzanie logistyką w przedsiębiorstwie posiada kompetencje zarówno ogólne, jak i specjalistyczne dotyczące efektywnego zarządzania procesami logistycznymi w przedsiębiorstwie oraz koordynacji ich przebiegu.

Sylwetka absolwenta specjalności Zarządzanie projektami

Absolwent kierunku Zarządzanie, po zrealizowaniu zajęć w ramach specjalności Zarządzanie projektami, dzięki osiągnięciu zakładanych efektów uczenia się jest przygotowany

do pełnienia zróżnicowanych funkcji w zespołach projektowych oraz do pracy na stanowisku kierownika projektu.

Absolwent posiada wiedzę z zakresu zarządzania przebiegiem projektu, uwarunkowań organizacyjnych zarządzania projektami, instrumentów wspierających oraz zagadnień przekrojowych zarządzania projektami. Posiada umiejętności pozwalające efektywnie pracować w zespole projektowym. Potrafi posługiwać się odpowiednimi narzędziami, metodami i technikami zarządzania projektami. Absolwent potrafi organizować i sterować wykonawstwem projektów, zarządzać zmianami w projekcie oraz zarządzać ryzykiem projektu. Wykorzystuje narzędzia informatyczne wspomagające proces zarządzania projektami do analizowania, oceniania i planowania projektów. Posiada umiejętności tworzenia, kierowania oraz współpracy w zespole projektowym. Potrafi również umiejętnie rozwiązywać konflikty, a także radzić sobie w sytuacjach kryzysowych występujących podczas realizacji projektu.

Absolwent potrafi odnaleźć się na rynku pracy, czemu służy praktyka w czasie studiów. Rozumie przy tym konieczność przekwalifikowania się, posiadając świadomość nieustannej potrzeby podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych. Ponadto absolwent jest przygotowany do podjęcia studiów II-go stopnia.

Osiągnięcie zakładanych efektów możliwe jest dzięki połączeniu w programie studiów aspektów teoretycznych i praktycznych. Absolwent specjalności Zarządzanie projektami posiada kompetencje zarówno ogólne, jak specjalistyczne dotyczące wykorzystywanych w praktyce narzędzi, instrumentów i metod oraz sposobów postępowania w zakresie zarządzania projektami.

Sylwetka absolwenta specjalności Zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem

Absolwent kierunku Zarządzanie, po zrealizowaniu zajęć w ramach specjalności Zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem (MŚP), dzięki osiągnięciu zakładanych efektów uczenia się jest przygotowany do pracy na stanowiskach: menedżera/kierownika średniego szczebla zarządzania w przedsiębiorstwach i agencjach konsultingowych lub w strukturach administracji państwowej czy samorządowej, jak również do prowadzenia własnej działalności.

Absolwent posiada wiedzę i umiejętności dotyczące poszukiwania pomysłów biznesowych i realizowania ich w postaci konkretnych koncepcji biznesowych. Zna podstawowe metody zarządzania małą organizacją, potrafi prowadzić księgowość małej firmy, przybierać postawy przedsiębiorcze oraz skutecznie motywować siebie i swoich współpracowników do efektywnego działania. Umie także zawierać alianse strategiczne i promować swoją działalność z poszanowaniem etyki i społecznej odpowiedzialności. Dobierając właściwe źródła finansowania potrafi również ocenić ich efektywność współpracując z innymi organizacjami. Absolwent potrafi także sporządzić prosty plan gospodarczy oraz wykorzystywać narzędzia informatyczne w zarządzaniu przedsiębiorstwem.

Absolwent potrafi odnaleźć się na rynku pracy, czemu służy praktyka w czasie studiów. Rozumie przy tym konieczność przekwalifikowania się, posiadając świadomość nieustannej potrzeby podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych. Ponadto absolwent jest przygotowany do podjęcia studiów II-go stopnia.

Osiągnięcie zakładanych efektów możliwe jest dzięki połączeniu w programie studiów aspektów teoretycznych i praktycznych. Absolwent specjalności Zarządzanie MŚP posiada kompetencje dotyczące wykorzystywanych w praktyce narzędzi, instrumentów i metod oraz sposobów postępowania w zakresie zarządzania małym i średnim przedsiębiorstwem.

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

Program studiów na studiach I stopnia kierunku *Zarządzanie* 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. Temu celowi podporządkowane zostały m.in.: rodzaj i wymiar praktyk, sposób realizacji zajęć dydaktycznych oraz zaangażowanie do ich prowadzenia także osób posiadających doświadczenie praktyczne, czy też wymogi dotyczące przygotowywania prac dyplomowych (które powinny wykazywać aspekty praktyczne i związane być z funkcjonowaniem organizacji).

Zakres umiejętności praktycznych ustalany jest z uwzględnieniem opinii przedstawicieli potencjalnych pracodawców (reprezentujących różne podmioty gospodarcze oraz podmioty administracji publicznej). 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.).

14. Konsultacje dotyczące programu studiów

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

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

Opinie interesariuszy zewnętrznych uzyskane zostały o okresie III-V w 2018 podczas spotkań ze studentami studiów stacjonarnych i niestacjonarnych VI semestru k. Zarządzanie, w trakcie zebrań pracowników Zakładu Przedsiębiorczości oraz indywidualnych spotkań z przedstawicielami przedsiębiorstw np. w trakcie zaliczeń 6 miesięcznych płatnych praktyk.

II – EFEKTY UCZENIA SIĘ

1. Kierunkowe efekty uczenia się

Uwzględniając specyfikę kierunku studiów prowadzonych w PWSliP w Łomży oraz ustalone przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego charakterystyki poziomów PRK na poziomie 6 w zakresie nauk społecznych, przyjęto poniższe kierunkowe efekty uczenia się, tj. kwalifikacje, które mają być osiągnięte przez każdego z absolwentów studiów PWSliP w Łomży na kierunku zarządzanie; specjalności: *Zarządzanie projektami, Rachunkowość w zarządzaniu, Zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem, Zarządzanie logistyką w przedsiębiorstwie.*

Objaśnienia

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

(tj. poziom 6 PRK; prawa kolumna zestawienia w tabeli 1)

1. Charakterystyka pierwszego stopnia (uniwersalna) PRK – poziom 6 (P6)

P6 = poziom PRK dla studiów I 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 6 (P6)

P6 = poziom PRK dla studiów I 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 6)

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Efekty uczenia się dla kierunku studiów <i>Zarządzanie</i> Po ukończeniu studiów pierwszego stopnia na kierunku ZARZĄDZANIE absolwent:	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia POLSKIEJ RAMY KWALIFIKACJI
WIEDZA:		
K_W01	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie znaczenie nauk o zarządzaniu i jakości w dziedzinie nauk społecznych oraz ich relacje do pokrewnych dyscyplin naukowych	P6S_WG
K_W02	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie typy systemów gospodarczych oraz ich historyczną ewolucję, a także ich wpływ na organizację i proces zarządzania	P6S_WG
K_W03	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie strukturę, zasady tworzenia, funkcjonowania, przekształcania i rozwoju organizacji różnego typu (gospodarczych, publicznych, społecznych)	P6S_WG
K_W04	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie więzi społeczne występujące między członkami organizacji oraz rządzące nimi prawidłowości	P6S_WG
K_W05	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie relacje (konkurencja, współdziałanie) zachodzące pomiędzy różnymi podmiotami funkcjonującymi na rynku	P6S_WG
K_W06	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie rolę człowieka jako pomiotu konstytuującego funkcjonowanie organizacji	P6S_WG
K_W07	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie zachowania ludzi w organizacji oraz narzędzia służące modyfikowaniu tych zachowań, szczególnie w kontekście relacji na linii kierownik podwładni	P6S_WG
K_W8	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie narzędzia gromadzenia, analizy i prezentacji danych ekonomicznych i społecznych, w tym narzędzia analizy statystycznej i sposoby wykorzystania tej wiedzy w działalności zawodowej	P6S_WG
K_W9	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie metody i narzędzia pozyskiwania danych wykorzystywanych do opisu poszczególnych obszarów działalności organizacji oraz procesów w nich i między nimi zachodzących, a także sposoby wykorzystania tej wiedzy w działalności zawodowej	P6S_WG
K_W10	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie procesy zmian organizacyjnych oraz czynniki determinujące przyczyny, przebieg, skalę i konsekwencje tych zmian	P6S_WG
K_W11	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie poglądy na temat organizacji i zarządzania reprezentowane przez różne szkoły i kierunki oraz ich ewolucję	P6S_WG
K_W12	zna i rozumie uwarunkowania i mechanizm procesów komunikacji w wymiarze interpersonalnym społecznym i gospodarczym, w tym fundamentalne dylematy współczesnej	P6S_WK

	cywilizacji	
K_W13	zna i rozumie podstawowe ekonomiczne, prawne i etyczne uwarunkowania działalności podmiotów gospodarczych, w tym podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	P6S_WK
K_W14	zna i rozumie podstawowe zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, w tym sposoby ewidencji działalności gospodarczej oraz zasady finansowania	P6S_WK
UMIEJĘTNOŚCI:		
K_U01	potrafi prawidłowo analizować i interpretować przyczyny i przebieg konkretnych procesów i zjawisk zachodzących w otoczeniu organizacji i wykorzystywać tę wiedzę w działalności zawodowej	P6S_UW
K_U02	potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje wykorzystywane w procesie zarządzania organizacją z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów pozyskiwania i weryfikacji danych	P6S_UW
K_U03	potrafi pozyskiwać dane do analizowania i prognozowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych, gospodarczych, prawno- politycznych z wykorzystaniem standardowych metod i narzędzi wykorzystywanych w zarządzaniu, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych	P6S_UW
K_U04	potrafi dobrać odpowiednie metody i narzędzia oraz pozyskiwać informacje w celu identyfikacji przyczyn i skutków występowania zjawisk gospodarczych na szczeblu mikro- i makroekonomicznym	P6S_UW
K_U05	potrafi posługiwać się normami i regułami etycznymi, prawnymi i gospodarczymi, rozstrzygać dylematy wynikające z ww. reguł i norm, przewidywać skutki konkretnych działań w zarządzaniu	P6S_UW
K_U06	potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę z zakresu zarządzania i dziedzin komplementarnych w podejmowaniu decyzji i rozwiązywaniu problemów w pracy zawodowej	P6S_UW
K_U07	potrafi oceniać przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z różnymi obszarami zarządzania	P6S_UW
K_U08	potrafi prawidłowo analizować i interpretować zjawiska społeczne zachodzące w organizacji i jej otoczeniu	P6S_UW
K_U09	potrafi przygotować prace pisemne i prezentacje multimedialne poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu zarządzania i jakości i dyscyplin komplementarnych z użyciem specjalistycznej terminologii oraz właściwie dobierać i weryfikować materiały źródłowe do przygotowywania tych prac	P6S_UW
K_U10	potrafi opracowywać dokumenty związane z aktywnością organizacji	P6S_UW
K_U11	posiada umiejętność przygotowania wypowiedzi ustnej poświęconej konkretnemu zagadnieniu z zakresu zarządzania i jakości i dyscyplin komplementarnych	P6S_UW

K_U12	potrafi właściwie dobierać i weryfikować materiały źródłowe do przygotowywania wystąpień ustnych, posługiwać się specjalistyczną terminologią oraz brać udział w debacie przedstawiając własną opinię i oceniając opinię i stanowiska innych osób	P6S_UK
K_U13	posługuje się językiem obcym na poziomie odpowiadającym wymaganiom określonym dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UW
K_U14	potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole, przyjmować różne role, a także współdziałać z innymi w ramach prac zespołowych	P6S_UO
K_U15	potrafi realizować indywidualne i zespołowe zadania z zakresu zarządzania organizacjami	P6S_UO
K_U16	potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i doskonalić kompetencje zawodowe, uwzględniając dynamikę procesów rynkowych i społecznych zachodzących w świecie	P6S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE:		
K_K01	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści; uznaje rolę wiedzy w rozwiązywaniu problemów praktycznych w zakresie zarządzania organizacją	P6S_KK
K_K02	jest gotów do krytycznej oceny pozyskiwanych opinii w zakresie zarządzania oraz do zasięgania opinii ekspertów przy rozwiązywaniu trudnych problemów	P6S_KK
K_K03	jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w opracowaniu, wdrażaniu i do kierowania różnego rodzaju projektami; potrafi przewidzieć wielokierunkowe skutki/efekty realizacji projektu	P6S_KO
K_K04	jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny, innowacyjny i przedsiębiorczy - w aspekcie podejmowanej aktywności społeczno-gospodarczej	P6S_KO
K_K05	jest gotów do zachowywania się w sposób profesjonalny, przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych oraz dbałości o dorobek i tradycje zawodu	P6S_KR

2. Efekty uczenia się w odniesieniu do poszczególnych grup zajęć

Zdefiniowane w tabeli 1. kierunkowe efekty uczenia się na zawodowych studiach – kierunek Zarządzanie pierwszego stopnia osiągane są poprzez realizację przewidzianych programem studiów grup zajęć. Grupy zajęć są określone szczegółowo w części III programu studiów.

Tabela 2. EFEKTY UCZENIA SIĘ REALIZOWANE W RAMACH POSZCZEGÓLNYCH GRUP ZAJĘĆ Z ODNIESIENIEM DO KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Grupy zajęć		Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się w zakresie					
		wiedzy:		umiejętności:		kompetencji społecznych:	
M_1 Przedmioty ogólnouczelniane		-----		K_U13; K_U16;		K_K05;	
M_2 Przedmioty podstawowe		K_W01; K_W03; K_W05; K_W07; K_W09; K_W11; K_W13;	K_W02; K_W04; K_W06; K_W08; K_W10; K_W12; K_W14;	K_U01; K_U03; K_U05; K_U07; K_U09; K_U11; K_U14; K_U16;	K_U02; K_U04; K_U06; K_U08; K_U10; K_U12; K_U15;	K_K01; K_K03; K_K05;	K_K02; K_K04;
M_3 Przedmioty kierunkowe		K_W01; K_W03; K_W05; K_W07; K_W09; K_W11; K_W14;	K_W02; K_W04; K_W06; K_W08; K_W10; K_W12;	K_U01; K_U03; K_U06; K_U08; K_U10; K_U12; K_U15;	K_U02; K_U05; K_U07; K_U09; K_U11; K_U14; K_U16;	K_K01; K_K03; K_K05;	K_K02; K_K04;
M_4 Przedmioty specjalnościowe (w ramach specjalności)	Zarządzanie projektami	K_W01; K_W03; K_W06; K_W08; K_W10;	K_W02; K_W05; K_W07; K_W09; K_W13;	K_U01; K_U04; K_U06; K_U08; K_U10; K_U14; K_U16;	K_U02; K_U05; K_U07; K_U09; K_U12; K_U15;	K_K01; K_K03; K_K05;	K_K02; K_K04;
	Rachunkowość w zarządzaniu	K_W02; K_W08; K_W10; K_W14;	K_W03; K_W09; K_W13;	K_U01; K_U03; K_U10;	K_U02; K_U05; K_U16;	K_K01; K_K05;	K_K03;
	Zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem	K_W01; K_W03; K_W05; K_W07; K_W09; K_W12; K_W14;	K_W02; K_W04; K_W06; K_W08; K_W11; K_W13;	K_U01; K_U03; K_U05; K_U07; K_U11; K_U15;	K_U02; K_U04; K_U06; K_U09; K_U14; K_U16;	K_K01; K_K03; K_K05;	K_K02; K_K04;
	Zarządzanie logistyką w przedsiębiorstwie	K_W01; K_W03; K_W08; K_W10; K_W14;	K_W02; K_W05; K_W09; K_W13;	K_U01; K_U03; K_U05; K_U07; K_U09; K_U16;	K_U02; K_U04; K_U06; K_U08; K_U11;	K_K01; K_K05;	K_K03;
M_5 Praktyki		K_W09;	K_W10;	K_U02; K_U05; K_U07; K_U09; K_U15;	K_U03; K_U06; K_U08; K_U14; K_U16;	K_K01; K_K05;	K_K03;
M_6 Seminarium i Przygotowanie pracy dyplomowej		K_W08; K_W13;	K_W09;	K_U02; K_U09; K_U12;	K_U06; K_U11; K_U14;	K_K01;	K_K05;

III – RAMOWY PROGRAM STUDIÓW ORAZ PODSTAWOWE SPOSOBY JEGO WERYFIKACJI

1. Elementy programu studiów – grupy zajęć

Program studiów na zawodowych studiach Zarządzanie I stopnia realizowany jest w określonych obszarach stanowiących grupy zajęć. Kryteriami wyróżniającymi poszczególne grupy zajęć są:

- ogólny lub szczegółowy przedmiot kształcenia;
- charakter przedmiotu: ogólnounuczelniany, podstawowy, uzupełniający (obowiązkowe) lub dodatkowy (fakultatywny);
- forma realizacji zajęć (akademicka, praktyczna lub mieszana).

Tabela 3. GRUPY ZAJĘĆ NA STUDIACH I STOPNIA - KIERUNEK KSZTAŁCENIA ZARZĄDZANIE

(specjalność: Zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem; Zarządzanie projektami, Rachunkowość w zarządzaniu, Zarządzanie logistyką w przedsiębiorstwie)

OKREŚLENIE GRUP ZAJĘĆ oraz łącznie pkt. ECTS	PRZEDMIOTY lub ZAJECIA WCHODZĄCE W SKŁAD GRUP ZAJĘĆ	pkt ECTS
M_1 Przedmioty ogólnounuczelniane	Wykład ogólnounuczelniany I*	2
	Wykład ogólnounuczelniany II*	2
	Język obcy *	11
15 pkt. ECTS	Wychowanie fizyczne	0
M_2 Przedmioty podstawowe	Podstawy ekonomii	5
	Nauka o organizacji	3
	Statystyka (opisowa)	7
	Podstawy informatyki	2
43 pkt. ECTS	Podstawy zarządzania	5
	Finanse i bankowość	4
	Prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej	2
	Podstawy prawa podatkowego	2
	Polityka ekonomiczna	2
	Ochrona własności intelektualnej	1
	Marketing	5
	Etyka w biznesie	2
	Podstawy rachunkowości	5
M_3 Przedmioty kierunkowe	Zachowania organizacyjne	2
	Podstawy zarządzania projektami	3
	Badania marketingowe	3
	Informatyka w zarządzaniu	2
46 pkt ECTS	Zarządzanie zasobami ludzkimi	5
	Analiza ekonomiczna	5
	Biznes plan	6
	Przedsiębiorczość	3
	Analiza strategiczna przedsiębiorstwa	3
	Zarządzanie wiedzą	2
	Zarządzanie finansami w organizacji	4
	Work-life balance	2
	Wykład monograficzny I* (do wyboru - zakres tematyczny: nowe tendencje w zarządzaniu)	2
	Wykład monograficzny II* (do wyboru - zakres	2

	tematyczny: aktualne problemy gospodarcze)	
M_4 * Przedmioty specjalnościowe (w ramach specjalności) 27 pkt ECTS	Specjalność: Zarządzanie projektami* Metody oceny projektów inwestycyjnych Metodyka zarządzania projektami Zarządzanie ryzykiem w projekcie Kierowanie zespołem projektowym Polityka regionalna UE Zamówienia publiczne Zarządzanie procesami Zarządzanie projektami UE Specjalność: Rachunkowość w zarządzaniu* Rachunkowość finansowa Sprawozdawczość finansowa Uprozczone formy ewidencyjno – rachunkowe Rachunkowość budżetowa Zasady gospodarowania finansami publicznymi Informatyczne systemy księgowe Dokumentacja kadrowo-płacowa Opodatkowanie działalności gospodarczej Specjalność: Zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem* Ekonomika przedsiębiorstwa Przywództwo w biznesie Uprozczone formy ewidencyjno- rachunkowe Zarządzanie i planowanie marketingowe Techniki sprzedaży E-business Finansowanie działalności MSP Zarządzanie innowacjami i transferem technologii Specjalność: Zarządzanie logistyką w przedsiębiorstwie* Podstawy logistyki Infrastruktura logistyczna Wprowadzenie do zarządzania logistyką i łańcuchami dostaw Systemy logistyczne dystrybucji Logistyka produkcji i zaopatrzenia oraz gospodarka magazynowa i zapasami Systemy informatyczne w logistyce Controling w logistyce Logistyka międzynarodowa	 4 5 3 3 2 3 3 4 6 4 4 4 1 3 2 3 6 3 4 4 5 2 1 2 3 3 4 4 2 5 4 2
M_5 Praktyki 35 pkt. ECTS	1. Praktyka zawodowa (w wybranej specjalności)	35
M_6 * Seminarium i Przygotowanie pracy dyplomowej 14 pkt. ECTS	1. Seminarium (w wybranej specjalności)* 2. Przygotowanie przez studenta pracy dyplomowej na wybrany temat pod opieką nauczyciela prowadzącego seminarium	6 8

* zajęcia lub grupy zajęć, których wyboru dokonuje student

2. Ramowy program studiów

2.1. Ramowy program studiów stacjonarnych

Liczba godzin dydaktycznych na stacjonarnych studiach Kierunek Zarządzanie pierwszego stopnia wynosi łącznie 2760 godzin, w tym 720 godzin zegarowych praktyk zawodowych, co odpowiada 960 godzinom dydaktycznym¹, realizowanych w trakcie IV oraz V semestru. Liczba punktów ECTS wynosi łącznie 180. Minimalne obciążenia godzinowe i pkt. ECTS w poszczególnych grupach zajęć w ujęciu syntetycznym przedstawia tabela 4.

Tabela 4.: RAMOWY PROGRAM STACJONARNYCH STUDIÓW I STOPNIA – KIERUNEK ZARZĄDZANIE

(specjalność: Zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem; Zarządzanie projektami; Rachunkowość w zarządzaniu, Zarządzanie logistyką w przedsiębiorstwie)

grupy zajęć	przedmiot/zajęcia wchodzące w skład grupy zajęć	liczba godz. zajęć dydaktycznych lub praktyk	Pkt. ECTS
M_1 Przedmioty ogólnouczelniane	Język obcy*	150	11
	Ogólnouczelniane I *	30	2
	Ogólnouczelniane II *	30	2
	Wychowanie fizyczne	60	0
	Razem	270	15
M_2 Przedmioty podstawowe	Podstawy ekonomii	60	5
	Nauka o organizacji	45	3
	Statystyka (opisowa)	75	7
	Podstawy informatyki	30	2
	Podstawy zarządzania	60	5
	Finanse i Bankowość	45	4
	Prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej	30	2
	Podstawy prawa podatkowego	30	2
	Polityka ekonomiczna	30	2
	Ochrona własności intelektualnej	15	1

¹ Zgodnie ze Stanowiskiem interpretacyjnym nr 3/2020 Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej z dnia 21 maja 2020r., uszczegółowiony został zapis dotyczący liczby godzin praktyki zawodowej. Studenci zobowiązani są do realizacji 720 godzin zegarowych praktyk zawodowych, które nieprawidłowo zostały zaliczone do zestawienia wszystkich realizowanych godzin dydaktycznych na kierunku Zarządzanie bez przeliczenia ich na godziny dydaktyczne. Na mocy Uchwały Nr 52/2020 Senatu PWSiP w Łomży zostały wprowadzone zmiany w obowiązującym programie studiów wynikające z potrzeby dostosowania programu studiów do Stanowisk interpretacyjnych PKA opublikowanych w Bazie orzecznictwa.

	Marketing	60	5
	Etyka w biznesie	30	2
	Podstawy rachunkowości	60	5
	Razem	570	45
M_3 Przedmioty kierunkowe	Zachowania organizacyjne	30	2
	Podstawy zarządzania projektami	45	3
	Badania marketingowe	30	3
	Informatyka w zarządzaniu	30	2
	Zarządzanie zasobami ludzkimi	60	5
	Analiza ekonomiczna	60	5
	Biznes plan	60	6
	Przedsiębiorczość	30	3
	Analiza strategiczna przedsiębiorstwa	45	3
	Zarządzanie wiedzą	30	2
	Zarządzanie finansami w organizacji	60	4
	Work-life balance	30	2
	Wykład monograficzny I* (zakres tematyczny: nowe tendencje w zarządzaniu)	30	2
	Wykład monograficzny II* (zakres tematyczny: aktualne problemy gospodarcze)	30	2
	Razem	570	44
M_4 Przedmioty specjalnościowe (w ramach specjalności)	M_4_1 Specjalność: Zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem*		
	Ekonomika przedsiębiorstwa	45	6
	Przywództwo w biznesie	30	3
	Uproszczone formy ewidencyjno- rachunkowe	45	4
	Zarządzanie i planowanie marketingowe	45	4
	Techniki sprzedaży	60	5
	E-business	30	2
	Zarządzanie innowacjami i transferem technologii	30	2
	Finansowanie działalności MSP	15	1
	Razem	300	27
	M_4_2 Specjalność: Rachunkowość w zarządzaniu*		
	Rachunkowość finansowa	60	6
	Sprawozdawczość finansowa	45	4
	Uproszczone formy ewidencyjno - rachunkowe	45	4
	Rachunkowość budżetowa	45	4
	Zasady gospodarowania finansami publicznymi	15	1

	Dokumentacja kadrowo-płacowa	15	2
	Informatyczne systemy księgowe	45	3
	Opodatkowanie działalności gospodarczej	30	3
	Razem	300	27
	M_4_3 Specjalność: Zarządzanie projektami*		
	Metody oceny projektów inwestycyjnych	45	4
	Metodyka zarządzania projektami	60	5
	Zarządzanie ryzykiem w projekcie	30	3
	Kierowanie zespołem projektowym	30	3
	Polityka regionalna UE	30	2
	Zamówienia publiczne	30	3
	Zarządzanie procesami	30	3
	Zarządzanie projektami UE	45	4
	Razem	300	27
	M_4_4 Specjalność: Zarządzanie logistyką w przedsiębiorstwie*		
	Podstawy logistyki	30	3
	Infrastruktura logistyczna	30	3
	Wprowadzenie do zarządzania logistyką i łańcuchami dostaw	45	4
	Systemy logistyczne dystrybucji	45	4
	Logistyka produkcji i zaopatrzenia oraz gospodarka magazynowa i zapasami	20	2
	Systemy informatyczne w logistyce	60	5
	Controlling w logistyce	45	4
	Logistyka międzynarodowa	25	2
	Razem	300	27
M_5 Praktyki	Praktyka zawodowa (w wybranej specjalności)	720	35
M_6 Seminarium i Przygotowanie pracy dyplomowej	Seminarium dyplomowe (w wybranej specjalności)*	90	6
	Przygotowanie pracy dyplomowej*	X	8
	Razem	90	14
RAZEM		2520	180

**zajęcia lub grupy zajęć 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 Zarządzanie pierwszego stopnia wynosi łącznie 2013 w tym 720 godzin zegarowych praktyk zawodowych, co odpowiada 960 godzinom dydaktycznym. Liczba punktów ECTS wynosi łącznie 180. Minimalne obciążenia godzinowe i pkt. ECTS w poszczególnych grupach zajęć syntetycznie prezentuje tabela 5.

Tabela 5. RAMOWY PROGRAM NIESTACJONARNYCH STUDIÓW I STOPNIA KIERUNEK ZARZĄDZANIE

(specjalność: Zarządzanie projektami; Zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem; Rachunkowość w zarządzaniu; Zarządzanie logistyką w przedsiębiorstwie)

grupy zajęć	przedmiot/zajęcia wchodzące w skład grup zajęć	liczba godz. zajęć dydaktycznych lub praktyk	pkt ECTS
M_1 Przedmioty ogólnouczelniane	Język obcy*	90	11
	Ogólnouczelniany I *	18	2
	Ogólnouczelniany II *	18	2
	Razem	126	15
M_2 Przedmioty podstawowe	Podstawy ekonomii	36	5
	Nauka o organizacji	27	3
	Statystyka (opisowa)	45	7
	Podstawy informatyki	18	2
	Podstawy zarządzania	36	5
	Finanse i bankowość	27	4
	Prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej	18	2
	Podstawy prawa podatkowego	18	2
	Polityka ekonomiczna	18	2
	Ochrona własności intelektualnej	9	1
	Marketing	36	5
	Etyka w biznesie	18	2
	Podstawy rachunkowości	36	5
	Razem	342	45
M_3 Przedmioty kierunkowe	Zachowania organizacyjne	18	2
	Podstawy zarządzania projektami	27	3
	Badania marketingowe	18	3
	Informatyka w zarządzaniu	18	2

	Zarządzanie zasobami ludzkimi	36	5
	Analiza ekonomiczna	36	5
	Biznes plan	36	6
	Przedsiębiorczość	18	3
	Analiza strategiczna przedsiębiorstwa	36	3
	Zarządzanie wiedzą	18	2
	Zarządzanie finansami w organizacji	36	4
	Work-life balance	18	2
	Wykład monograficzny I* (zakres tematyczny: nowe tendencje w zarządzaniu)	18	2
	Wykład monograficzny II* (zakres tematyczny: aktualne problemy gospodarcze)	18	2
	Razem	351	44
M_4 Przedmioty specjalnościowe (w ramach specjalności)	M_4_1 Specjalność: Zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem*		
	Ekonomika przedsiębiorstwa	27	6
	Przywództwo w biznesie	18	3
	Uproszczone formy ewidencyjno- rachunkowe	27	4
	Zarządzanie i planowanie marketingowe	27	4
	Techniki sprzedaży	36	5
	E-business	18	2
	Zarządzanie innowacjami i transferem technologii	18	2
	Finansowanie działalności MSP	9	1
	Razem	180	27
	M_4_2 Specjalność: Rachunkowość w zarządzaniu*		
	Rachunkowość finansowa	36	6
	Sprawozdawczość finansowa	27	4
	Uproszczone formy ewidencyjno - rachunkowe	27	4
	Rachunkowość budżetowa	27	4
	Zasady gospodarowania finansami publicznymi	9	1
	Dokumentacja kadrowo-płacowa	9	2
	Informatyczne systemy księgowe	27	3
	Opodatkowanie działalności gospodarczej	18	3
	Razem	180	27
	M_4_3 Specjalność: Zarządzanie projektami*		
	Metody oceny projektów inwestycyjnych	27	4
	Metodyka zarządzania projektami	36	5
	Zarządzanie ryzykiem w projekcie	18	3

	kierowanie zespołem projektowym	18	3
	polityka regionalna UE	18	2
	Zamówienia publiczne	18	3
	Zarządzanie procesami	18	3
	zarządzanie projektami UE	27	4
	Razem	180	27
	M_4_4 Specjalność: Zarządzanie logistyką w przedsiębiorstwie*		
	Podstawy logistyki	18	3
	Infrastruktura logistyczna	18	3
	Wprowadzenie do zarządzania logistyką i łańcuchami dostaw	27	4
	Systemy logistyczne dystrybucji	27	4
	Logistyka produkcji i zaopatrzenia oraz gospodarka magazynowa i zapasami	10	2
	Systemy informatyczne w logistyce	36	5
	Controlling w logistyce	27	4
	Logistyka międzynarodowa	17	2
	Razem	180	27
M_5 Praktyki	Praktyka zawodowa (w wybranej specjalności)	720	35
M_6 Seminarium i Przygotowanie pracy dyplomowej	Seminarium dyplomowe (w wybranej specjalności)*	54	6
	Przygotowanie pracy dyplomowej*	X	8
	Razem	54	14
RAZEM		1773	180

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

3. Podstawowe sposoby weryfikacji efektów uczenia się

Podstawowe zasady oraz sposoby służące weryfikacji efektów uczenia się zostały przypisane poszczególnym formom przedmiotów/zajęć określonym w programie studiów.

Sposób weryfikacji efektów uczenia się przypisanych poszczególnym przedmiotom/zajęciom określony jest w kartach zajęć (sylabusach).

Tabela 6. PODSTAWOWE SPOSOBY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Rodzaj i grupy zajęć	Podstawowy sposób weryfikacji efektów uczenia się
ćwiczenia/laboratoria M_1	- w przypadku języka obcego, oprócz częściowych zaliczeń semestralnych (na które składa się np. kolokwium, praca pisemna, praca zespołowa, wypowiedź ustna podsumowująca materiał danego semestru) – egzamin pisemny lub ustny, na którym student musi wykazać się umiejętnościami formułowania wypowiedzi z zakresu nauk o zarządzaniu i jakości. - w przypadku zajęć z wychowania fizycznego zaliczenie na podstawie nabytych umiejętności i/lub postaw społecznych.
wyklady M_1	zaliczenie ustne lub pisemne (np. referat, praca zaliczeniowa) obejmujące typowe sprawdzenie zdobytych wiadomości ogólnych oraz podstawowych umiejętności ich wykorzystania; w przypadku przedmiotów tzw. ogólnouczeniowych – zaliczenie obejmuje sprawdzenie postaw (kompetencji) społecznych
Ćwiczenia M_2 – M_4	zaliczenia ustne lub pisemne obejmujące sprawdzenie przede wszystkim nabytych umiejętności oraz kompetencji społecznych, polegające np.: - na analizie przedstawionych przypadków; - na indywidualnym i/lub zespołowym opracowaniu określonych typów zadań (np. stworzenie dokumentu, opracowanie założeń projektu); - na przygotowaniu zadań praktycznych z zakresu prezentowanej tematyki; - na przygotowaniu prezentacji multimedialnej z zakresu prezentowanej tematyki; <i>*w przypadku ćwiczeń kończących się egzaminem (zgodnie z planem studiów)- egzamin pisemny/ustny polegający na sprawdzeniu zdobytych wiadomości oraz podstawowych umiejętności ich praktycznego wykorzystania;</i>
Wykłady M_2 – M_4	- zaliczenie albo egzamin (zgodnie z planem studiów) w formie pisemnej bądź ustnej polegające na sprawdzeniu zdobytych wiadomości oraz podstawowych umiejętności ich praktycznego wykorzystania;
Praktyki M_5	zaliczenie na podstawie wypełnionego dziennika praktyk oraz pisemnego sprawozdania studenta, które powinno obejmować przedstawienie elementów określonych regulaminem praktyk (np. opracowanie zagadnień z zakresu funkcjonowania instytucji, które uzgodnione zostało z opiekunem seminarium);
Seminarium Przygotowanie pracy dyplomowej M_6	- w przypadku seminarium zaliczenie 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; egzamin dyplomowy.

IV – PLAN STUDIÓW

1. Plan studiów stacjonarnych

Plan studiów realizowanych w formie stacjonarnej obejmuje 2760 godz., w tym:

- 1) zajęcia w typowych formach dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, seminaria, laboratoria) – 1800 godz.
- 2) praktyka zawodowa 960 godz.

PLAN STUDIÓW STACJONARNYCH (w podziale na semestry) KIERUNEK STUDIÓW: Zarządzanie I stopnia

Semestr I (bez specjalności)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L/S	Razem		
1.	Język obcy**			30	30	2	Z
2.	Wychowanie fizyczne		30		30	0	Z
3.	Podstawy ekonomii	30	30		60	5	E
4.	Nauka o organizacji	30	15		45	3	Z
5.	Podstawy informatyki			30	30	2	Z
6.	Prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej	30			30	2	Z
7.	Podstawy zarządzania	30	30		60	5	E
8.	Finanse i bankowość	15	30		45	4	E
9.	Marketing	30	30		60	5	E
10.	Wykład monograficzny I (zakres tematyczny: nowe tendencje w zarządzaniu)**	30			30	2	Z
Razem		195	165	60	420	30	

Semestr II (bez specjalności)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L	Razem		
1.	Język obcy**			30	30	2	Z
2.	Wychowanie fizyczne		30		30	0	Z
3.	Statystyka (opisowa)	30	45		75	7	E
4.	Informatyka w zarządzaniu			30	30	2	Z
5.	Podstawy prawa podatkowego	30			30	2	Z
6.	Polityka ekonomiczna	30			30	2	Z
7.	Przedsiębiorczość		30		30	3	Z
8.	Badania marketingowe		30		30	3	Z
9.	Zarządzanie zasobami ludzkimi	30	30		60	5	E
10.	Etyka w biznesie	30			30	2	Z
11.	Zachowania organizacyjne	30			30	2	Z
Razem		180	165	60	405	30	

Semestr III (ze specjalnościami)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L/S	Razem		
1.	Język obcy**			30	30	2	Z
2.	Przedmiot ogólnouczelniany I**	30			30	2	Z
3.	Wykład monograficzny II (zakres tematyczny: aktualne problemy gospodarcze) **	30			30	2	Z
4.	Podstawy rachunkowości	30	30		60	5	E
5.	Podstawy zarządzania projektami	15	30		45	3	Z
6.	Analiza strategiczna przedsiębiorstwa	15	30		45	3	E
7.	Zarządzanie finansami w organizacji	30	30		60	4	E
8.	Ochrona własności intelektualnej	15			15	1	Z
9.	Seminarium dyplomowe w specjalności**			30	30	2	Z
Razem		165	120	60	345	24	
Specjalność: Zarządzanie projektami**							
10.	Zamówienia publiczne		30		30	3	Z
11.	Zarządzanie ryzykiem w projekcie		30		30	3	Z
Razem		165	180	60	405	30	
Specjalność: Rachunkowość w zarządzaniu**							
10.	Opodatkowanie działalności gospodarczej		30		30	3	Z
11.	Zasady gospodarowania finansami publicznymi	15			15	1	Z
12.	Dokumentacja kadrowo-płacowa		15		15	2	Z
Razem		180	165	60	405	30	
Specjalność: Zarządzanie logistyką w przedsiębiorstwie**							
10.	Podstawy logistyki	30			30	3	Z
11.	Infrastruktura logistyczna	30			30	3	Z
Razem		225	120	60	405	30	
Specjalność: Zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem**							
10.	Zarządzanie innowacjami i transferem technologii	30			30	2	Z
11.	Finansowanie działalności MSP		15		15	1	Z
12.	Przywództwo w biznesie		30		30	3	Z
Razem		195	165	60	420	30	

Semestr IV (ze specjalnościami)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin					Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L	S	Razem		
1.	Praktyka zawodowa zgodna ze specjalnością kształcenia	810					30	Z
Razem						810	30	

Semestr V (ze specjalnościami)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L/S	Razem		
1.	Język obcy**			30	30	2	Z
2.	Analiza ekonomiczna	30	30		60	5	E
3.	Biznes plan	30	30		60	6	E
4.	Seminarium dyplomowe w specjalności**			30	30	2	Z
5.	Praktyka zawodowa zgodna ze specjalnością kształcenia				150	5	Z
Razem		60	60	60	180+150	20	
Specjalność: Zarządzanie projektami**							
6.	Metodyka zarządzania projektami	30	30		60	5	E
7.	Kierowanie zespołem projektowym		30		30	3	Z
8.	Polityka regionalna UE	30			30	2	E
Razem		120	120	60	300+150	30	
Specjalność: Rachunkowość w zarządzaniu**							
6.	Rachunkowość finansowa	30	30		60	6	E
7.	Uproszczone formy ewidencyjno - rachunkowe		45		45	4	E
Razem		90	135	60	285+150	30	
Specjalność: Zarządzanie logistyką w przedsiębiorstwie**							
6.	Wprowadzenie do zarządzania logistyką i łańcuchami dostaw	15	30		45	4	E
7.	Systemy logistyczne dystrybucji	15	30		45	4	E
8.	Logistyka produkcji i zaopatrzenia oraz gospodarka magazynowa i zapasami	20			20	2	Z
Razem		110	120	60	290+150	30	
Specjalność: Zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem**							
6.	Ekonomika przedsiębiorstwa		45		45	6	E
7.	Uproszczone formy ewidencyjno- rachunkowe		45		45	4	E
Razem		60	150	60	270+150	30	

Semestr VI (ze specjalnościami)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L/S	Razem		
1.	Wykład ogólnouczelniany II**	30			30	2	Z
2.	Język obcy**			30	30	3	E
3.	Work-life balance		30		30	2	Z
4.	Zarządzanie wiedzą	30			30	2	Z
5.	Seminarium dyplomowe w specjalności**			30	30	2	Z
Przygotowanie pracy dyplomowej***						8	
Razem		60	30	60	150	19	
Specjalność: Zarządzanie projektami**							
6.	Metody oceny projektów inwestycyjnych		45		45	4	E
7.	Zarządzanie procesami		30		30	3	Z
8.	Zarządzanie projektami UE		45		45	4	E
Razem		60	150	60	270	30	
Specjalność: Rachunkowość w zarządzaniu**							
6.	Sprawozdawczość finansowa		45		45	4	E
7.	Rachunkowość budżetowa		45		45	4	E

8.	Informatyczne systemy księgowe			45	45	3	Z
Razem		60	120	105	285	30	
Specjalność: <i>Zarządzanie logistyką w przedsiębiorstwie**</i>							
6.	Systemy informatyczne w logistyce	30	30		60	5	E
7.	Controlling w logistyce	15	30		45	4	E
8.	Logistyka międzynarodowa	25			25	2	Z
Razem		130	90	60	280	30	
Specjalność: <i>Zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem**</i>							
6.	Zarządzanie i planowanie marketingowe		45		45	4	E
7.	Techniki sprzedaży	30	30		60	5	E
8.	E-business		30		30	2	Z
Razem		90	135	60	285	30	

** przedmioty do wyboru

*** student dokonuje wyboru tematu z zakresu przedmiotowego, którego dotyczy seminarium dyplomowe

2. Plan studiów niestacjonarnych

Plan studiów realizowanych w formie niestacjonarnej obejmuje 2013godz., w tym:

- 1) zajęcia w typowych formach dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, seminaria, laboratoria) – 1053 godz.
- 2) praktyka zawodowa 960 godz.

PLAN STUDIÓW NIESTACJONARNYCH (w podziale na semestry) KIERUNEK STUDIÓW: Zarządzanie I stopnia

Semestr I (bez specjalności)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L/S	Razem		
1.	Język obcy**			18	18	2	Z
2.	Podstawy ekonomii	18	18		36	5	E
3.	Nauka o organizacji	18	9		27	3	Z
4.	Podstawy informatyki			18	18	2	Z
5.	Prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej	18			18	2	Z
6.	Podstawy zarządzania	18	18		36	5	E
7.	Finanse i bankowość	9	18		27	4	E
8.	Marketing	18	18		36	5	E
9.	Wykład monograficzny I (zakres tematyczny: nowe tendencje w zarządzaniu)**	18			18	2	Z
Razem		117	81	36	234	30	

Semestr II

(bez specjalności)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L	Razem		
1.	Język obcy**			18	18	2	Z
2.	Statystyka (opisowa)	18	27		45	7	E
3.	Informatyka w zarządzaniu			18	18	2	Z
4.	Podstawy prawa podatkowego	18			18	2	Z
5.	Polityka ekonomiczna	18			18	2	Z
6.	Przedsiębiorczość		18		18	3	Z
7.	Badania marketingowe		18		18	3	Z
8.	Zarządzanie zasobami ludzkimi	18	18		36	5	E
9.	Etyka w biznesie	18			18	2	Z
10.	Zachowania organizacyjne	18			18	2	Z
Razem		108	81	36	225	30	

Semestr III

(ze specjalnościami)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L/S	Razem		
1.	Język obcy**			18	18	2	Z
2.	Przedmiot ogólnouczelniany I**	18			18	2	Z
3.	Wykład monograficzny II (zakres tematyczny: aktualne problemy gospodarcze) **	18			18	2	Z
4.	Podstawy rachunkowości	18	18		36	5	E
5.	Podstawy zarządzania projektami	9	18		27	3	Z
6.	Analiza strategiczna przedsiębiorstwa	18	18		36	3	E
7.	Zarządzanie finansami w organizacji	18	18		36	4	E
8.	Ochrona własności intelektualnej	9			9	1	Z
9.	Seminarium dyplomowe w specjalności**			18	18	2	Z
Razem		108	72	36	216	24	
Specjalność: Zarządzanie projektami**							
10.	Zamówienia publiczne		18		18	3	Z
11.	Zarządzanie ryzykiem w projekcie		18		18	3	Z
Razem		108	108	36	252	30	
Specjalność: Rachunkowość w zarządzaniu**							
10.	Opodatkowanie działalności gospodarczej		18		18	3	Z
11.	Zasady gospodarowania finansami publicznymi	9			9	1	Z
12.	Dokumentacja kadrowo-płacowa		9		9	2	Z
Razem		117	99	36	252	30	
Specjalność: Zarządzanie logistyką w przedsiębiorstwie**							
10.	Podstawy logistyki	18			18	3	Z
11.	Infrastruktura logistyczna	18			18	3	Z
Razem		144	72	36	252	30	
Specjalność: Zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem**							
10.	Zarządzanie innowacjami i transferem technologii	18			18	2	Z
11.	Finansowanie działalności MSP		9			1	Z
12.	Przywództwo w biznesie		18		18	3	Z
Razem		126	99	36	261	30	

Semestr IV

(ze specjalnościami)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin					Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L	S	Razem		
1.	Praktyka zawodowa zgodna ze specjalnością kształcenia					810	30	Z
Razem						810	30	

Semestr V

(ze specjalnościami)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L/S	Razem		
1.	Język obcy**			18	18	2	Z
2.	Analiza ekonomiczna	18	18		36	5	E
3.	Biznes plan	18	18		36	6	E
4.	Seminarium dyplomowe w specjalności**			18	18	2	Z
5.	Praktyka zawodowa zgodna ze specjalnością kształcenia				150	5	Z
Razem		36	36	36	108+150	20	
Specjalność: Zarządzanie projektami**							
6.	Metodyka zarządzania projektami	18	18		36	5	E
7.	Kierowanie zespołem projektowym		18		18	3	Z
8.	Polityka regionalna UE	18			18	2	E
Razem		72	72	36	180+150	30	
Specjalność: Rachunkowość w zarządzaniu**							
6.	Rachunkowość finansowa	18	18		36	6	E
7.	Uproszczone formy ewidencyjno - rachunkowe		27		27	4	E
Razem		54	81	36	171+150	30	
Specjalność: Zarządzanie logistyką w przedsiębiorstwie**							
6.	Wprowadzenie do zarządzania logistyką i łańcuchami dostaw	9	18		27	4	E
7.	Systemy logistyczne dystrybucji	9	18		27	4	E
8.	Logistyka produkcji i zaopatrzenia oraz gospodarka magazynowa i zapasami	10			10	2	Z
Razem		64	72	36	172+150	30	
Specjalność: Zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem**							
6.	Ekonomika przedsiębiorstwa		27		27	6	E
7.	Uproszczone formy ewidencyjno- rachunkowe		27		27	4	E
Razem		36	90	36	162+150	30	

Semestr VI

(ze specjalnościami)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin				Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
		W	C	L/S	Razem		
1.	Wykład ogólnouczelniany II**	18			18	2	Z
2.	Język obcy**			18	18	3	E

3.	Work-life balance		18		18	2	Z
4.	Zarządzanie wiedzą	18			18	2	Z
5.	Seminarium dyplomowe w specjalności**			18	18	2	Z
Przygotowanie pracy dyplomowej***						8	
Razem		36	18	36	90	19	
Specjalność: <i>Zarządzanie projektami**</i>							
6.	Metody oceny projektów inwestycyjnych		27		27	4	E
7.	Zarządzanie procesami		18		18	3	Z
8.	Zarządzanie projektami UE		27		27	4	E
Razem		36	90	36	162	30	
Specjalność: <i>Rachunkowość w zarządzaniu**</i>							
6.	Sprawozdawczość finansowa		27		27	4	E
7.	Rachunkowość budżetowa		27		27	4	E
8.	Informatyczne systemy księgowe			27	27	3	Z
Razem		36	72	63	171	30	
Specjalność: <i>Zarządzanie logistyką w przedsiębiorstwie**</i>							
6.	Systemy informatyczne w logistyce	18	18		36	5	E
7.	Controlling w logistyce	9	18		27	4	E
8.	Logistyka międzynarodowa	17			17	2	Z
Razem		80	54	36	170	30	
Specjalność: <i>Zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem**</i>							
6.	Zarządzanie i planowanie marketingowe		27		27	4	E
7.	Techniki sprzedaży	18	18		36	5	E
8.	E-business		18		18	2	Z
Razem		54	81		171	30	

** przedmioty do wyboru

*** student dokonuje wyboru tematu z zakresu przedmiotowego, którego dotyczy seminarium dyplomowe

V – PRAKTYKI ZAWODOWE NA STUDIACH I STOPNIA NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE

1. Ogólna charakterystyka organizacji praktyk

Praktyki dla Studentów Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży realizowane na kierunku ZARZĄDZANIE stanowią integralną część planu studiów oraz procesu kształcenia. Praktyki studenckie reguluje §28 REGULAMINU STUDIÓW Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży, zgodnie z którym:

- Praktyki zawodowe stanowią integralną część programu studiów.
- Brak zaliczenia praktyki jest traktowany na równi z brakiem zaliczenia każdego innego przedmiotu.
- Program praktyk dla danego kierunku studiów opracowuje koordynator kierunku studiów, a zatwierdza Rada Wydziału².
- Formy i miejsce odbywania praktyk zawodowych i zajęć praktycznych ustala powołany przez Dziekana opiekun praktyk.
- Zaliczenia praktyki dokonuje opiekun praktyk na podstawie określonych w programie studiów wymogów warunkujących uzyskanie efektów uczenia się przewidzianych programem praktyki.
- Dziekan lub upoważniony przez niego opiekun praktyk na wniosek studenta może zaliczyć, jako praktykę lub część praktyki wykonywaną przez niego, udokumentowaną pracę zawodową lub inną działalność, jeśli zostały osiągnięte efekty uczenia się przewidziane dla tej praktyki w programie studiów³.

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

² Rada Wydziału została rozwiązana z końcem 2018/2019 roku. Na mocy Regulaminu Studiów, wprowadzonego Uchwałą Senatu PWSliP w Łomży Nr 75/2019, program praktyk dla danego kierunku studiów opracowuje Kierownik Zakładu w porozumieniu z Koordynatorem praktyk lub Opiekunem praktyk, a zatwierdza Dziekan Wydziału.

³ W związku z opublikowanym Stanowiskiem interpretacyjnym nr 4/2020 Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej z dnia 2 lipca 2020r., dokonano modyfikacji w obowiązującym Regulaminie praktyki zawodowej WNSiH (Uchwała Nr 52/2020 Senatu PWSliP w Łomży), zgodnie z którym nie wolno zaliczać praktyk zawodowych na podstawie indywidualnej aktywności zawodowej studenta.

2. Założenia i zasady organizacji praktyk zawodowych

W programie studiów dla kierunku ZARZĄDZANIE na poziomie studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym przewidziano praktyki zawodowe w wymiarze 720 godzin zegarowych, co odpowiada 960 godzinom dydaktycznym i 35 punktom ECTS. Praktyki zawodowe będą realizowane w następujący sposób:

- IV semestr – 810 godzin dydaktycznych praktyki zawodowej, co odpowiada 30 punktom ECTS.
- V semestr – 150 godzin dydaktycznych praktyki zawodowej, co odpowiada 5 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 Katedry/Zakłady w porozumieniu z Koordynatorem praktyk lub Opiekunem praktyk oraz Wydziałową Radą Praktyków, a zatwierdza Dziekan Wydziału. 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

3. 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 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 doskonalenie 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.
- Studenci poszczególnych specjalności na kierunku Zarządzanie, podczas praktyk powinni mieć możliwość poznania i uczestniczenia w bieżącej działalności w odniesieniu do takich zagadnień, jak zarządzanie MŚP, zarządzanie logistyką przedsiębiorstwa, zarządzanie projektami czy rachunkowość w zarządzaniu.

4. 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 akademicy prowadzący seminaRIA dyplomowe.

Do zakresu obowiązków Koordynatora praktyk zawodowych należy: przyjmowanie i wydawanie dokumentów związanych z organizacją i realizacją praktyki, w szczególności: umów o realizację praktyki, deklaracji, zaświadczeń o odbyciu praktyki, itp.; zapoznanie studentów z zasadami organizacji i zaliczania praktyki; podpisywanie umów o realizację praktyki; uprawnienie do przeprowadzenia kontroli przebiegu praktyki w Zakładzie pracy.

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.

Na terenie Zakładu pracy Student podlega przepisom i regulaminom obowiązującym w Zakładzie pracy. Jego bezpośrednim zwierzchnikiem w czasie praktyki ze strony Zakładu pracy jest Opiekun zakładowy praktyk.

Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest: wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie określonej praktyki; osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się; przedłożenie

przez studenta stosownej dokumentacji, czyli *Dziennika praktyk* dokumentującego odbycie odpowiedniej liczby godzin, zgodnej z kierunkiem studiów oraz programem praktyk. Zawiera on pozytywną ocenę Opiekuna zakładowego i Opiekuna Uczelnianego praktyki oraz *Raport praktyki zawodowej*. Końcowego zaliczenia praktyki studenckiej dokonuje Koordynator praktyk zawodowych. 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.

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.

Studenci mogą ubiegać się o częściowe lub całościowe zwolnienie z obowiązku odbywania praktyki w okresie studiów, jeżeli spełniają jeden z poniższych warunków wypełniających zakres i cel praktyki⁴:

- są lub byli zatrudnieni w instytucjach zapewniających uzyskanie wiedzy i umiejętności praktycznych zgodnych z kierunkiem studiów, jednak okres zatrudnienia nie może być krótszy niż 3 miesiące.
- prowadzą albo prowadzili przez okres wskazany w pkt a), samodzielną działalność gospodarczą związaną z kierunkiem studiów, lub profilem PWSiP w Łomży;
- uczestniczą albo uczestniczyli w stażach lub praktykach w instytucjach krajowych lub zagranicznych (także w ramach wolontariatu) gwarantujących uzyskanie odpowiednich umiejętności praktycznych związanych z kierunkiem studiów;
- prowadzą albo prowadzili działalność w organizacjach pozarządowych, której zakres jest zgodny z kierunkiem studiów;
- są Studentami lub absolwentami innych szkół wyższych, którzy odbyli lub odbywają praktykę zawodową spełniającą wymagania regulaminu praktyk PWSiP w Łomży, uczestniczą lub uczestniczyli w stażach i praktykach (także w ramach wolontariatu) gwarantujących uzyskanie odpowiednich umiejętności praktycznych oraz przedstawiają odpowiednią dokumentację dotyczącą odbycia takiej praktyki;

⁴ Zgodnie ze Stanowiskiem interpretacyjnym nr 4/2020 Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz Regulaminem praktyki zawodowej WNSiH, studenci nie mogą być zwalniani z odbycia praktyki zawodowej na podstawie ich indywidualnej aktywności zawodowej. Dlatego też od roku akademickiego 2020/2021, studenci realizujący praktykę zawodową nie mogą otrzymać zaliczenia z przedmiotu praktyka zawodowa na podstawie ich aktywności zawodowej.

W celu uznania pracy zawodowej lub prowadzonej działalności jako ekwiwalentu praktyki Student składa podanie o zwolnienie z odbywania praktyk do Dziekana. W przypadku ubiegania się o zwolnienie z praktyk zawodowych na podstawie prowadzonej działalności gospodarczej do wniosku, o którym mowa w ust. 2 należy dołączyć wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG). Dokumenty w sprawie zaliczenia praktyk lub uznania ich odbycia na podstawie okoliczności Student składa u Koordynatora praktyk zawodowych. Decyzję o ewentualnym uznaniu zrealizowania obowiązku odbycia części lub całości praktyki podejmuje Dziekan. Zaliczenie praktyki zawodowej w przypadku osób zwolnionych z odbywania praktyki odbywa się zgodnie z § 9 Regulaminu Praktyk zawodowych, z wyłączeniem obowiązku prowadzenia Dziennika praktyk.

VI – WSKAŹNIKI ILOŚCIOWE

1. Wskaźniki ilościowe na studiach stacjonarnych

Zajęciom wymagającym bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich przypisano 95,08 pkt ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt ECTS przewidzianych programem studiów stacjonarnych **52,82%**.

Zajęciom, których wyboru dokonuje student w ramach określonych grup zajęć, tj. M_1, M_3, M_4, M_6 przypisanych jest łącznie 60 pkt ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt ECTS przewidzianych programem studiów dla trybu stacjonarnego **33,33%**.

Procentowy udział punktów ECTS uzyskanych w ramach zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym w przypadku studiów stacjonarnych wynosi **57,21%**.

Zajęciom ogólnouczeniowym niezwiązanym z kierunkiem studiów przypisano łącznie 4 pkt. ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt. ECTS przewidzianych programem studiów dla trybu stacjonarnego **2,22%**.

Zajęciom z zakresu nauk podstawowych, do których odnoszą się efekty uczenia się dla określonego kierunku, poziom i profilu kształcenia przypisanych jest łącznie 45 pkt

ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt. ECTS przewidzianych programem studiów dla trybu stacjonarnego 25 %.

Zajęciom z obszaru nauk humanistycznych i nauk społecznych przypisano łącznie 154 pkt. ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt. ECTS przewidzianych programem studiów dla trybu stacjonarnego 85,56%.

Spośród zajęć ogólnouczeniowych **zajęciom z wychowania fizycznego nie** przypisano pkt. ECTS.

Spośród zajęć ogólnouczeniowych **zajęciom z języka obcego** przypisano 11 pkt. ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt. ECTS przewidzianych programem studiów dla trybu stacjonarnego 6,11%.

Praktyki zawodowe, uwzględniając system punktacji ECTS stanowią 19,44% programu studiów stacjonarnych.

2. Wskaźniki ilościowe na studiach niestacjonarnych

Zajęciom wymagającym bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich przypisano 53,72 pkt ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt ECTS przewidzianych programem studiów dla trybu niestacjonarnego 29,84%.

Zajęciom, których wyboru dokonuje student w ramach określonych grup przedmiotów, tj. M_1, M_3, M_4, M_6 przypisanych jest łącznie 60 pkt ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt ECTS przewidzianych programem studiów dla trybu niestacjonarnego 33,33%.

Procentowy udział punktów ECTS uzyskanych w ramach zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym w przypadku studiów niestacjonarnych wynosi 57,21%.

Zajęciom ogólnouczeniowym niezwiązanym z kierunkiem studiów przypisano łącznie 4 pkt. ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt. ECTS przewidzianych programem studiów dla trybu niestacjonarnego 2,22%.

Zajęciom z zakresu nauk podstawowych, do których odnoszą się efekty uczenia się dla określonego kierunku, poziom i profilu kształcenia przypisanych jest łącznie 45 pkt ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt. ECTS przewidzianych programem studiów dla trybu niestacjonarnego 25%.

Zajęciom z obszaru nauk humanistycznych i nauk społecznych przypisano łącznie 154 pkt. ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt. ECTS przewidzianych programem studiów dla trybu niestacjonarnego **85,56%**.

Spośród zajęć ogólnouczelnianych **zajęciom z wychowania fizycznego nie** przypisano pkt. ECTS.

Spośród zajęć ogólnouczelnianych **zajęciom z języka obcego** przypisano 11 pkt. ECTS, co stanowi w odniesieniu do ogólnej liczby pkt. ECTS przewidzianych programem studiów dla trybu niestacjonarnego **6,11%**.

Praktyki zawodowe, uwzględniając system punktacji ECTS stanowią **19,44%** programu studiów niestacjonarnych.

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
Z1P_W01	ma podstawową wiedzę o miejscu i znaczeniu nauk o zarządzaniu w dziedzinie nauk ekonomicznych oraz relacjach do innych nauk	K_W01	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie znaczenie nauk o zarządzaniu i jakości w dziedzinie nauk społecznych oraz ich relacje do pokrewnych dyscyplin naukowych		Podkreślono konieczność opanowania wiedzy w stopniu "zaawansowanym". Zaktualizowano nazwę dyscypliny wiodącej. Nadano szerszego znaczenia kategoriom efektów poprzez ich połączenie.
Z1P_W02	ma uporządkowaną wiedzę w obszarze teorii i podstawowych metodologii z pokrewnych dyscyplin naukowych (m.in. ekonomii, nauk o administracji i prawa, finansów, socjologii)	K_W01	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie znaczenie nauk o zarządzaniu i jakości w dziedzinie nauk społecznych oraz ich relacje do pokrewnych dyscyplin naukowych		
Z1P_W03	posiada podstawową wiedzę na temat typów systemów (ustrojów) gospodarczych oraz ich historycznej ewolucji	K_W02	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie typy systemów gospodarczych oraz ich historyczną ewolucję, a także ich wpływ na organizację i proces zarządzania		Podkreślono konieczność opanowania wiedzy w stopniu "zaawansowanym". Nadano szerszego znaczenia kategoriom efektów poprzez ich połączenie.
Z1P_W04	ma podstawową wiedzę odnośnie powstawania, funkcjonowania, przekształcania i rozwoju organizacji	K_W02	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie typy systemów gospodarczych oraz ich historyczną ewolucję, a także ich wpływ na organizację i proces zarządzania		
Z1P_W05	zna rodzaje struktur podmiotów gospodarczych i innych organizacji oraz posiada elementarną wiedzę o relacjach zachodzących między nimi	K_W03	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie strukturę, zasady tworzenia, funkcjonowania, przekształcania i rozwoju organizacji różnego typu (gospodarczych, publicznych, społecznych)		Podkreślono konieczność opanowania wiedzy w stopniu "zaawansowanym".
Z1P_W06	ma wiedzę na temat więzi społecznych występujących w ramach organizacji oraz rządzących nimi prawidłowości	K_W04	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie więzi społeczne występujące między członkami organizacji oraz rządzące nimi prawidłowości		Podkreślono konieczność opanowania wiedzy w stopniu "zaawansowanym".
Z1P_W07	ma wiedzę na temat więzi społecznych występujących w ramach relacji rynkowych oraz rządzących nimi prawidłowości	K_W05	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie relacje (konkurencja, współdziałanie) zachodzące pomiędzy różnymi podmiotami funkcjonującymi na rynku		Podkreślono konieczność opanowania wiedzy w stopniu "zaawansowanym". Uzupełniono efekt o aspekt praktycznego zastosowania wiedzy
Z1P_W08	ma podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie konstytuującym funkcjonowanie organizacji	K_W06	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie rolę człowieka jako pomiotu konstytuującego funkcjonowanie organizacji		Podkreślono konieczność opanowania wiedzy w stopniu "zaawansowanym".
Z1P_W09	ma wiedzę na temat zachowań człowieka i zna narzędzia służące modyfikowaniu tych zachowań	K_W07	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie zachowania ludzi w organizacji oraz narzędzia służące modyfikowaniu tych zachowań, szczególnie w kontekście relacji na linii kierownik podwładni		Podkreślono konieczność opanowania wiedzy w stopniu "zaawansowanym". Uzupełniono efekt o aspekt praktycznego zastosowania wiedzy
Z1P_W10	zna standardowe metody statystyczne i narzędzia informatyczne gromadzenia, analizy i prezentacji danych ekonomicznych i społecznych	K_W8	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie narzędzia gromadzenia, analizy i prezentacji danych ekonomicznych i społecznych, w tym narzędzia analizy statystycznej i sposoby wykorzystania tej wiedzy w działalności zawodowej		Podkreślono konieczność opanowania wiedzy w stopniu "zaawansowanym". Uzupełniono efekt o aspekt praktycznego zastosowania wiedzy

Z1P_W11	zna typowe metody i narzędzia pozyskiwania danych wykorzystywanych do opisu poszczególnych obszarów działalności organizacji oraz procesów w nich i między nimi zachodzących	K_W9	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie metody i narzędzia pozyskiwania danych wykorzystywanych do opisu poszczególnych obszarów działalności organizacji oraz procesów w nich i między nimi zachodzących, a także sposoby wykorzystania tej wiedzy w działalności zawodowej		Podkreślono konieczność opanowania wiedzy w stopniu "zaawansowanym". Uzupełniono efekt o aspekt praktycznego zastosowania wiedzy
Z1P_W12	ma wiedzę o normach (np. prawnych, etycznych) i regułach organizujących wybrane struktury i instytucje społeczne	K_W10	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie procesy zmian organizacyjnych oraz czynniki determinujące przyczyny, przebieg, skalę i konsekwencje tych zmian		Podkreślono konieczność opanowania wiedzy w stopniu "zaawansowanym".
Z1P_W13	posiada wiedzę o zasadach funkcjonowania organizacji oraz procesach zmian zachodzących w ich strukturach oraz czynnikach determinujących przyczyny, przebieg, skalę i konsekwencje tych zmian	K_W11	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie poglądy na temat organizacji i zarządzania reprezentowane przez różne szkoły i kierunki oraz ich ewolucję		Podkreślono konieczność opanowania wiedzy w stopniu "zaawansowanym". Nadano szerszego znaczenia kategoriom efektów poprzez ich połączenie.
Z1P_W14	ma wiedzę o poglądach na temat wybranych organizacji i ich historycznej ewolucji	K_W11	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie poglądy na temat organizacji i zarządzania reprezentowane przez różne szkoły i kierunki oraz ich ewolucję		
Z1P_W15	ma podstawową wiedzę związaną z procesami komunikowania interpersonalnego, społecznego i gospodarczego	K_W12	zna i rozumie uwarunkowania i mechanizm procesów komunikacji w wymiarze interpersonalnym społecznym i gospodarczym, w tym fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji		Nadano szerszego znaczenia
Z1P_W16	zna podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	K_W13	zna i rozumie podstawowe ekonomiczne, prawne i etyczne uwarunkowania działalności podmiotów gospodarczych, w tym podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego		Nadano szerszego znaczenia
Z1P_W17	zna ogólne zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości	K_W14	zna i rozumie podstawowe zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, w tym sposoby ewidencji działalności gospodarczej oraz zasady finansowania		Nadano szerszego znaczenia kategoriom efektów poprzez ich połączenie. Uzupełniono efekt o aspekt praktycznego zastosowania wiedzy
Z1P_W18	posiada wiedzę o podstawowych sposobach ewidencji działalności gospodarczej	K_W14	zna i rozumie podstawowe zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, w tym sposoby ewidencji działalności gospodarczej oraz zasady finansowania		
Z1P_W19	ma podstawową wiedzę na temat źródeł finansowania oraz zna kryteria ich wyboru	K_W14	zna i rozumie podstawowe zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, w tym sposoby ewidencji działalności gospodarczej oraz zasady finansowania		
Z1P_U01	potrafi prawidłowo analizować i interpretować przyczyny i przebieg konkretnych procesów i zjawisk społecznych (w tym: gospodarczych, prawnych, kulturowych, politycznych) w zakresie dyscypliny nauk o zarządzaniu	K_U01	potrafi prawidłowo analizować i interpretować przyczyny i przebieg konkretnych procesów i zjawisk zachodzących w otoczeniu organizacji i wykorzystywać tę wiedzę w działalności zawodowej		Uzupełniono efekt o aspekt praktyczny
Z1P_U02	potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów	K_U02	potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje wykorzystywane w procesie zarządzania organizacją z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów pozyskiwania		Uzupełniono efekt o aspekt praktyczny

			i weryfikacji danych		
Z1P_U03	potrafi pozyskiwać dane do analizowania i prognozowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych (w tym: gospodarczych, prawnych, kulturowych, politycznych) z wykorzystaniem standardowych metod i narzędzi w zakresie dyscypliny nauk o zarządzaniu	K_U03	potrafi pozyskiwać dane do analizowania i prognozowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych, gospodarczych, prawno-politycznych z wykorzystaniem standardowych metod i narzędzi wykorzystywanych w zarządzaniu, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych		Uzupełniono efekt o aspekt praktyczny
Z1P_U04	rozumie przyczyny i skutki występowania zjawisk gospodarczych na szczeblu mikro- i makroekonomicznym w warunkach otwartej gospodarki rynkowej	K_U04	potrafi dobrać odpowiednie metody i narzędzia oraz pozyskiwać informacje w celu identyfikacji przyczyn i skutków występowania zjawisk gospodarczych na szczeblu mikro- i makroekonomicznym		Doprecyzowano
Z1P_U05	potrafi posługiwać się normami i regułami etycznymi, prawnymi i gospodarczymi, rozstrzygać dylematy wynikające z ww. reguł i norm, przewiduje skutki konkretnych działań w zarządzaniu	K_U05	potrafi posługiwać się normami i regułami etycznymi, prawnymi i gospodarczymi, rozstrzygać dylematy wynikające z ww. reguł i norm, przewidywać skutki konkretnych działań w zarządzaniu		
Z1P_U06	potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę z zakresu nauk o zarządzaniu i dziedzin komplementarnych w podejmowaniu decyzji i rozwiązywaniu problemów w pracy zawodowej	K_U06	potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę z zakresu zarządzania i dziedzin komplementarnych w podejmowaniu decyzji i rozwiązywaniu problemów w pracy zawodowej		
Z1P_U07	potrafi oceniać przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z różnymi obszarami zarządzania	K_U07	potrafi oceniać przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z różnymi obszarami zarządzania		
Z1P_U08	potrafi prawidłowo analizować i interpretować zjawiska społeczne zachodzące w organizacji i jej otoczeniu	K_U08	potrafi prawidłowo analizować i interpretować zjawiska społeczne zachodzące w organizacji i jej otoczeniu		
Z1P_U09	potrafi przygotować prace pisemne i prezentacje multimedialne poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu dyscypliny nauk o zarządzania i dyscyplin komplementarnych	K_U09	potrafi przygotować prace pisemne i prezentacje multimedialne poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu zarządzania i jakości i dyscyplin komplementarnych z użyciem specjalistycznej terminologii oraz właściwie dobierać i weryfikować materiały źródłowe do przygotowywania tych prac		Nadano szerszego znaczenia kategoriom efektów poprzez ich połączenie.
Z1P_U10	potrafi właściwie dobierać i weryfikować materiały źródłowe do przygotowywania prac pisemnych	K_U09	potrafi przygotować prace pisemne i prezentacje multimedialne poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu zarządzania i jakości i dyscyplin komplementarnych z użyciem specjalistycznej terminologii oraz właściwie dobierać i weryfikować materiały źródłowe do przygotowywania tych prac		
Z1P_U11	posiada umiejętność opracowania dokumentów związanych z aktywnością organizacji	K_U10	potrafi opracowywać dokumenty związane z aktywnością organizacji		
Z1P_U12	potrafi przygotować wypowiedź ustną poświęconą konkretnemu zagadnieniu z zakresu dyscypliny nauk o zarządzania i dyscyplin komplementarnych	K_U11	posiada umiejętność przygotowania wypowiedzi ustnej poświęconej konkretnemu zagadnieniu z zakresu zarządzania i jakości i dyscyplin komplementarnych		Zaktualizowano nazwę dyscypliny wiodącej.

Z1P_U13	potrafi właściwie dobierać i weryfikować materiały źródłowe do przygotowywania wystąpień ustnych	K_U12	potrafi właściwie dobierać i weryfikować materiały źródłowe do przygotowywania wystąpień ustnych, posługiwać się specjalistyczną terminologią oraz brać udział w debacie przedstawiając własną opinię i oceniając opinię i stanowiska innych osób		Doprecyzowano
Z1P_U14	posługuje się językiem angielskim w zakresie zarządzania na poziomie odpowiadającym wymaganiom określonym dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	K_U13	posługuje się językiem obcym na poziomie odpowiadającym wymaganiom określonym dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego		
Z1P_K01	ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności oraz rozumie potrzebę stałego uczenia się, ze względu na dynamikę procesów rynkowych i społecznych zachodzących w świecie	K_U16	potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i doskonalić kompetencje zawodowe, uwzględniając dynamikę procesów rynkowych i społecznych zachodzących w świecie		Zmieniono przyporządkowanie z kategorii <i>Kompetencje</i> do kategorii <i>Umiejętności</i>
Z1P_K02	potrafi pracować w grupie, przyjmując w niej różne role	K_U14	potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole, przyjmować różne role, a także współdziałać z innymi w ramach prac zespołowych		Zmieniono przyporządkowanie z kategorii <i>Kompetencje</i> do kategorii <i>Umiejętności</i> . Doprecyzowano
Z1P_K03	jest gotowy do realizacji indywidualnych i zespołowych zadań z zakresu zarządzania organizacjami	K_U15	potrafi realizować indywidualne i zespołowe zadania z zakresu zarządzania organizacjami		Zmieniono przyporządkowanie z kategorii <i>Kompetencje</i> do kategorii <i>Umiejętności</i>
Z1P_K04	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji zadań własnych i zespołu	K_U14	potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole, przyjmować różne role, a także współdziałać z innymi w ramach prac zespołowych		Zmieniono przyporządkowanie z kategorii <i>Kompetencje</i> do kategorii <i>Umiejętności</i> . Doprecyzowano
Z1P_K05	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z aktywnością w otoczeniu społeczno-gospodarczym i wykonywaniem zawodu	K_K01	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści; uznaje rolę wiedzy w rozwiązywaniu problemów praktycznych w zakresie zarządzania organizacją		Uzupełniono o aspekt praktyczny
Z1P_K06	ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób profesjonalny oraz przestrzegania zasad etyki w życiu codziennym i zawodowym	K_K05	jest gotów do zachowywania się w sposób profesjonalny, przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych oraz dbałości o dorobek i tradycje zawodu		Doprecyzowano
Z1P_K07	jest przygotowany do udziału w opracowywaniu projektów społecznych uwzględniając aspekty prawne i ekonomiczne	K_K03	jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w opracowaniu, wdrażaniu i do kierowania różnego rodzaju projektami; potrafi przewidzieć wielokierunkowe skutki/efekty realizacji projektu		Doprecyzowano
Z1P_K08	potrafi samodzielnie uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności	K_K01	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści; uznaje rolę wiedzy w rozwiązywaniu problemów praktycznych w zakresie zarządzania organizacją		Doprecyzowani. Uzupełniono o aspekt praktyczny
Z1P_K09	wykazuje postawę kreatywności, innowacyjności i przedsiębiorczości w podejmowanej aktywności społeczno-gospodarczej	K_K04	jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny, innowacyjny i przedsiębiorczy - w aspekcie podejmowanej aktywności społeczno-gospodarczej		Doprecyzowano
Z1P_K10	potrafi identyfikować oraz kształtować swoje postawy życiowe	K_K02	jest gotów do krytycznej oceny pozyskiwanych opinii w zakresie zarządzania oraz do zasięgania opinii ekspertów przy rozwiązywaniu trudnych problemów		Doprecyzowano
				0,00%	procent zmian