

Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu
Wydział Ekonomiczny w Szczecinie

Program studiów
dla kierunku
„Management”
studia I stopnia

Studia: stacjonarne
(wskazać formę lub formy studiów)

Profil: praktyczny
(ogólnoakademicki / praktyczny)

I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

nazwa kierunku studiów	Management
Poziom kształcenia (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie)	studia pierwszego stopnia
Profil kształcenia	praktyczny
Forma studiów stacjonarne/niestacjonarne	stacjonarne
Czas trwania studiów (w semestrach)	6
łącna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów.	180
łącna liczba godzin określona w programie studiów	2515
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	licencjat
Wymiar praktyk zawodowych.	960
Język prowadzenia studiów	angielski
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2022

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

symbol efektu	opis efektów uczenia się dla absolwenta studiów I stopnia na kierunku Zarządzanie	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VI
WIEDZA		
Absolwent zna i rozumie:		
Z_I_W01	w zaawansowanym stopniu powiązania między wiedzą z zakresu funkcjonowania przedsiębiorstwa i organizacji należących do sektora publicznego, a innymi naukami właściwymi dla programu studiów	P6S_WG
Z_I_W02	kluczowe zasady i narzędzia komunikacji organizacji z rynkiem	P6S_WG
Z_I_W03	fundamentalne zasady i kluczowe koncepcje teorii przedsiębiorstwa odnośnie powstawania, funkcjonowania, przekształcania i rozwoju organizacji gospodarczych	P6S_WG
Z_I_W04	w zaawansowanym stopniu relacje między podmiotami gospodarczymi, a innymi instytucjami społecznymi tworzącymi ich otoczenie w skali krajowej i międzynarodowej	P6S_WG
Z_I_W05	obszary funkcjonalne przedsiębiorstwa i relacje między nimi	P6S_WG
Z_I_W06	role i zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy	P6S_WG
Z_I_W07	role i funkcje procesu zarządzania	P6S_WG
Z_I_W08	podstawowe zagadnienia z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa	P6S_WG
Z_I_W09	podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości oraz identyfikuje uwarunkowania przedsiębiorczości	P6S_WK
Z_I_W10	fundamentalne funkcje kierowania ludźmi w kontekście typu organizacji i zasięgu jej działania	P6S_WG, P6S_WK
Z_I_W11	pojęcie kultury organizacyjnej i ilustruje jej wpływ na sprawność działalności zespołowej i indywidualnej	P6S_WG, P6S_WK
Z_I_W12	standardowe metody ilościowe wspomagające procesy podejmowania decyzji	P6S_WG
Z_I_W13	typowe metody projektowania i przeprowadzania badań w poszczególnych obszarach działalności przedsiębiorstwa (np. badaniu rynku, analizy finansowej, poziomu jakości produktów itp.)	P6S_WG
Z_I_W14	podstawowe przepisy prawa regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych	P6S_WG
Z_I_W15	znaczenie norm i standardów w poszczególnych obszarach działalności organizacji (np. standardów rachunkowości, norm pracy, systemów i norm jakości itp.)	P6S_WG
Z_I_W16	rolę i znaczenie struktur organizacyjnych oraz wymiary strukturotwórcze	P6S_WG
Z_I_W17	podstawowy dorobek psychologii zarządzania oraz socjologii organizacji i ich odniesienie do problemów zarządzania	P6S_WG, P6S_WK
Z_I_W18	fundamentalne dylematy i rolę przywództwa w organizacji	P6S_WG
Z_I_W19	podstawowe zasady, metody i techniki negocjacji oraz potrafi je rozróżnić	P6S_WG,
Z_I_W20	podstawowe pojęcia i zasady oraz znaczenie własności intelektualnej (własności przemysłowej oraz praw autorskich i praw pokrewnych)	P6S_WG, P6S_WK

UMIEJĘTNOŚCI		
Absolwent potrafi:		
Z_I_U01	wykorzystywać posiadaną zaawansowaną wiedzę i umiejętności do prowadzenia działalności gospodarczej	P6S_UW
Z_I_U02	interpretować źródła informacji oraz dokonywać ich analizy i syntezy w oparciu o obserwację i ocenę zjawisk oraz procesów organizacji i jej otoczenia	P6S_UW
Z_I_U03	wykorzystywać wiedzę z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania przedsiębiorstwa	P6S_UW
Z_I_U04	wykorzystywać zdobytą wiedzę w ocenie metod, technik i narzędzi służących zarządzaniu organizacją	P6S_UW
Z_I_U05	wykorzystywać posiadaną wiedzę w określaniu dynamiki rozwoju organizacji	P6S_UW
Z_I_U06	określać kryteria i poziom mierników funkcjonowania organizacji	P6S_UW
Z_I_U07	uczestniczyć w procesach podejmowania decyzji operacyjnych i taktycznych oraz ocenie proponowanych rozwiązań	P6S_UW
Z_I_U08	stosować odpowiednie metody i narzędzia analityczne oraz systemy informatyczne wspomagające procesy podejmowania decyzji	P6S_UW
Z_I_U09	w stopniu zaawansowanym posługiwać się normami i standardami w procesie zarządzania organizacją	P6S_UW
Z_I_U10	wykorzystywać przepisy prawa oraz systemy znormalizowane przedsiębiorstwa (rachunkowości, bhp itp.) w celu uzasadniania konkretnych działań organizacji	P6S_UW
Z_I_U11	wykorzystywać zdobytą wiedzę w doborze metod zarządzania zmianami w organizacji	P6S_UW
Z_I_U12	wykorzystywać metody zarządzania projektami w organizacji	P6S_UW
Z_I_U13	stosować podstawowe narzędzia informatyczne wspomagające pracę menedżera	P6S_UW
Z_I_U14	posługiwać się technologiami informacyjnymi w celu gromadzenia, przetwarzania i analizowania danych	P6S_UW
Z_I_U15	zarządzać czasem własnym oraz zespołu	P6S_UO P6S_UW
Z_I_U16	interpretować zachowania ludzi w organizacji i wpływać na nie	P6S_UW
Z_I_U17	wykorzystywać zdobytą wiedzę w efektywnym zarządzaniu zasobami organizacji na poziomie operacyjnym i taktycznym	P6S_UW
Z_I_U18	prezentować zdobytą wiedzę oraz umiejętności w mowie i piśmie z wykorzystaniem m.in. narzędzi informacyjnych	P6S_UK
Z_I_U19	komunikować się z otoczeniem mono- i wielokulturowym oraz przekazywać wiedzę przy użyciu różnych środków przekazu informacji (w języku ojczystym i wybranym języku obcym) z użyciem specjalistycznej terminologii i technik informacyjno- komunikacyjnych	P6S_UK
Z_I_U20	wykorzystywać zdobytą wiedzę w trakcie debat, negocjacji i mediacji z efektywnym wykorzystaniem komunikacji interpersonalnej w środowisku mono- i wielokulturowym	P6S_UW P6S_UK
Z_I_U21	posługiwać się językiem obcym również w zakresie nauk ekonomicznych na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK
Z_I_U22	wykorzystywać posiadaną wiedzę w interpretacji wyników badań	P6S_UW
Z_I_U23	współpracować w zespole w zróżnicowanych rolach i przewidzieć zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w miejscu pracy	P6S_UO

Z_I_U24	określić priorytety, planować i organizować zadania oraz brać odpowiedzialność za ich realizację	P6S_UO
Z_I_U25	uczestniczyć w budowaniu projektów przestrzegając wymagań prawnych, ekonomicznych, ekologicznych, politycznych i społecznych	P6S_UO P6S_UW
Z_I_U26	samodzielnie uczyć się, zdobywać i poszerzać wiedzę i umiejętności zawodowe przez całe życie oraz uwzględniać w swoich działaniach nowe pomysły i rozwiązania	P6S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
Absolwent jest gotów do:		
Z_I_K01	zdobycia wiedzy oraz doskonalenia umiejętności interpersonalnych i zawodowych przez całe życie, w szczególności myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, a także do inicjowania działań na rzecz interesu społecznego i wypełniania związanych z tym obowiązków	P6S_KO
Z_I_K02	postępowania w sposób zgodny z zasadami etyki (w tym etyki zawodowej) i dostrzegania i rozwiązywania dylematów z nimi związanych w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych	P6S_KR
Z_I_K03	wzięcia odpowiedzialności za powierzone mu zadania związane z kierowaniem ludźmi, organizowaniem i planowaniem pracy samodzielnej oraz pracy w zespole	P6S_KR
Z_I_K04	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i poszukiwania odpowiedzi na nurtujące go pytania	P6S_KK

III. ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZLAŻNIE OD FORMY PROWADZENIA WRAZ Z PRZYPISANIEM DO NICH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ I TREŚCI PROGRAMOWYCH ZAPEWNIAJĄCYCH UZYSKANIE EFEKTÓW

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

Symbol efektu	Z_I_U01	Z_I_U02	Z_I_U03	Z_I_U04	Z_I_U05	Z_I_U06	Z_I_U07	Z_I_U08	Z_I_U09	Z_I_U10	Z_I_U11	Z_I_U12	Z_I_U13	Z_I_U14	Z_I_U15	Z_I_U16	Z_I_U17	Z_I_U18	Z_I_U19	Z_I_U20	Z_I_U21	Z_I_U22	Z_I_U23	Z_I_U24	Z_I_U25	Z_I_U26	Z_I_K01	Z_I_K02	Z_I_K03	Z_I_K04
Foreign Language I																		x			x									
Specialization Courses	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Internship		x					x												x								x		x	x
Methodology of Diploma Project		x		x			x		x			x	x	x	x			x	x			x	x	x	x	x	x			x
Diploma Seminar (Project)		x				x							x	x	x			x	x			x	x	x	x	x				x
Physical Education																											x			
Occupational Health and Safety		x								x																		x		
Business Communication																x		x	x										x	
Basics of Organization and Management	x	x		x					x							x	x						x				x			x
Economics		x					x										x													x
Application of Mathematics in Management								x																x		x				
Information Technology													x	x										x						
Financial Market								x														x	x					x		
Psychology in Management		x		x			x				x				x	x	x			x	x	x								
Strategic Management	x	x	x	x	x	x		x	x													x						x		
Basics of marketing		x		x			x							x			x					x	x	x	x	x	x	x		x
Business Negotiations																x			x	x			x				x	x		
Human Capital Management	x	x		x		x				x						x	x		x				x		x					x
Legal Risks in Business			x																								x			
Project Management				x		x	x	x	x			x		x	x				x				x	x	x		x	x	x	
Public Speaking																		x	x		x									x
Business Ethics									x																					x
Change Management		x					x				x					x														x
Business Models			x																									x		

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

ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ	TREŚCI PROGRAMOWE
Foreign Language	Personal information; Society and Family; Health and nutrition; Media; Science and education; Work and economy; Natural environment; World affairs; Sport and Recreation; Entertainment; Weather; Technological and social trends; Shopping; Transport; Phone calls; Correspondence
Methodology of Diploma Project	Study techniques; Creating presentations; Public speaking and self-presentation; Teamwork; Writing skills; Project method work; Design Thinking; Project methodology
Diploma Seminar (Project)	Principles of work on the project; Project Schedule; Selection and formulation of a research problem and research hypotheses; Concept of solving a research problem; Selection of the method and techniques of the project
Physical Education	Practical exercises in the area of a selected sports discipline aimed at: developing physical fitness, improving the student's health; Preparing the student for active participation in physical culture; Shaping the character and desired attitudes in individual and team activities; Shaping physical activity necessary for various manifestations of life activity; Creating conditions for independent use of mastered skills in the field of exercises in physical culture throughout life;
Occupational Health and Safety	Introduction to the issues of occupational health and safety; Legal aspects of occupational health and safety; Rooms and environmental conditions; Characteristics of threats; Accidents at the University; Fire protection; Emergency first aid
Business Communication	Understanding the foundations of business communication; Applying the three-step writing process – planning, writing and completing; Communication Process Model; Writing messages – value of using plain language, effective words, routine messages; Intercultural communication, writing for multilingual audiences BC_K02; Making meetings more productive – agenda preparation; Listening skills, barriers to effective listening; Public presentations; Styles and strategies of communication; Verbal and nonverbal business communication; Writing employment messages and interviewing for jobs
Basics of Organization and Management	Introduction to business management; Evolution of management concepts; Manager in an organization; Organization as the object of management process; External environment of organization; Management functions: Planning; Decision making process; Management functions: Organizing; Organizational structure; Management functions: Motivating; Management functions: Controlling; Managing diversity and multiculturalism in organizations

Economics	Economics and economy: An introduction; Scarcity of resources, opportunity costs, economic choices and incentives, positive and normative economics, micro and macroeconomics; Tools of economic analysis; Market economy; Intro to macroeconomics; Output and economic fluctuations; The labour market; Money, inflation/deflation; Fiscal and monetary policy; Policy-maker point of view; Modern economic problems
Application of Mathematics in Management	Basic types of functions and examples of their application in business; Derivative of functions of one variable; Maxima and minima of functions of one variable, monotonicity intervals, concavity, convexity, points of inflection; Derivative of functions of two variable, maxima and minima of functions of two variables; Indefinite integral and definite integral; Matrices, elementary operations performed on matrices, determinant of a matrix, matrix inversion; Systems of linear equations; Systems of linear inequalities
Information Technology	Text editors– introduction, basic functions and interface; Preparing documentation for a project. Creating headers and footers, styles and formatting; Spreadsheets – introduction, basic functions and interface. Using tables for a breakdown of a project and tasks; Approximation of costs with Delphi method in groups. Functions in spreadsheets - calculating average cost and time; Advanced calculation in spreadsheets and data sources. Data importing and XML files; Generating charts and statistics for a project; Databases and data warehouses – basic information and features; Creating presentations using proper IT tools and learning presentation techniques
Financial Market	Overview of the Financial System; Central Banking and the Conduct of Monetary Policy; Fundamentals of Financial Markets; Financial markets: The Money Market, The Bond Market, The Stock Market, The Derivatives, The Foreign Exchange Market; Fundamentals of Financial; Commercial Banking Industry; The Mutual Funds Industry; Investment Banks, Security Brokers and Dealers and Venture Capital Firm
Psychology in Management	The executive brain of the manager: safety control, productivity and creativity; Motivation and loyalty: competence, relatedness, autonomy; Justice and fairness in organizations: the brain’s moral sense; Heuristics in decision making: the behavioral economics guide; Expertise in judgment and decision making: how to reduce cognitive biases; The predictive mind of the manager: two ways of forecasting the future; The success mind of the manager: reducing stress and building optimism; Sex differences in leadership style: systemizing versus empathizing
Strategic Management	Strategic Management: scope and goals; Microenvironment analysis; Macroenvironment analysis; Strategic potential analysis; Strategic position of an organization - evaluation

Basics of Marketing	Organization environment; Marketing information system; Essence and marketing instrument; Buyer behavior; Product in marketing terms; Prices; Distribution; Promotion; Public relations and sponsorship
Business Negotiations	Definition of negotiating process, various types of negotiations, features of a good negotiator; Cultural differences between the East and the West; Dimensions of culture; Basic stages of the negotiating process; Principled negotiations; Psychology of negotiations
Human Capital Management	Analysis of regional and global labor market; The place and role of employees in the organization; Basic models of personnel policy; Modern theories and models of human capital management; Implementation of the Employer branding; Shaping the company's human resources strategy, personnel strategy and its relationship with the strategic objectives; Cooperation between HR manager and line managers; Process of recruitment; Preparing a job description; Preparation of recruitment advertisements based on the information from the job descriptions, analysis of data on the labor market; Employee selection tools; The job interview process; Preparation and evaluation of documents in the recruitment process; Leading the interview and asking right questions; Theories of motivation; Selection of financial and non-financial incentives; Remuneration system; Creating appraisal systems; Criteria for assessing employees; Managerial functions; transactional and transformational manager; Situational leadership theories; Role of the psychological contract; Work-life balance; Effective communication; Employee development; Stress in the workplace; Preventing pathologies at the workplace
Legal Risks in Business	The Problem of Risk: The concept of risk - different meanings of risk; hazards; classification of risk (categories/types of risk); Introduction to Risk Management: Risk Management process: objectives, steps, tools; Insurance: Definition, functions, insurable risk, types of insurance – introduction; Fundamental Legal Principles; Analysis of Insurance Contract
Project Management	Introduction to project management; Project life cycle; Analysis of the project's environment; Integrity and scope of the project management; SWOT analysis in project management; Time management in the project (Gantt chart, network diagram); Cost management in the project; Quality management of the project; Human resource management in the project; Communication management in the project; Risk management in the project; IT support for project; Selected methodologies of project management
Public Speaking	Basic notions: public speaking vs conversation, ethics of public speaking, managing speech anxiety; Speech preparation: getting started – selecting a topic and a purpose of the speech, analyzing the audience, gathering materials, speech structure, organizing the body of the speech, preparing an outline; Speech presentation: language and delivery (verbal and

	nonverbal communication); Methods of persuasion, rhetorical devices; Delivering a speech in public
Business Ethics	Introduction to Business Ethics, Corporate Social Responsibility (CSR) and Sustainable Development (SD); Business ethics in different functional areas; Implementing business ethics on the level of employees; Respecting human rights and intellectual property; Implementing business ethics on the level of finance; Implementing business ethics on the level of environment; Implementing business ethics on the level of the sales and marketing; Key Business ethics instruments and tools; Ethical business practices and PR; Unethical business practices.
Change Management	Organization in the face of constant changes; Changes as an immanent part of our life; Definition, elements of change management and concepts of change; External and internal factors of organizational changes; Strategy of organizational changes; Change as the process; Models of change management process; Preparation for the process of change: Analysis of current, identification of the need of change, setting SMART goals; Conducting change; Implementation of changes; Leadership in the process of change; Effective change communication; Company members in the face of changes; Motivation during the process of change; Control during change management process; Evaluation of change effects.
Business Models	Introduction to Business Models; Business Strategy and Models; Business Model Canvas; Customer Segments and Environment Analysis; Organizational Resources and Capabilities; Business Models and Innovation; Business Model analysis; Business Models – recapitulation and application
Specialization courses	<p><u>Business Management and Marketing:</u></p> <p>Corporate Social Responsibility Managerial Skills Development Human Management Psychology Commercial and Civil Contract Law Public relation Marketing Strategies Managing The Change in the Organisation Company Finances Strategic Management</p> <p><u>Travel and Tourism Management:</u></p> <p>Corporate Social Responsibility Law In The Travel Market Customer Service Management in Tourism Hospitality Industry In Poland and Worldwide Management of Tourism Sales Tourism Marketing Planning and Safety of Touristic Events National and International Tourism Traffic New Trends In Tourism</p>

--	--

IV. PROGRAM STUDIÓW

W ramach studiów I st. Management oferowane są następujące specjalności:

Business Management and Marketing

Travel and Tourism Management

A) PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSYCYPLIN NAUKOWYCH

L.p.	Dyscypliny naukowe	% PUNKTÓW ECTS
1	Nauki o zarządzaniu i jakości - dyscyplina wiodąca	86%
2	Ekonomia i finanse	14%

B) PODSTAWOWE WSKAŹNIKI ECTS OKREŚLONE DLA PROGRAMU STUDIÓW

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	STUDIA STACJONARNE 90,0
	STUDIA NIESTACJONARNE -
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	101,8
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	-
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	101
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	38

C) WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Wymiar praktyk, dla studentów, rozpoczynających naukę w roku akademickim 2022/23 wynosi 960 godzin (38 ECTS). Podstawą organizacji praktyk zawodowych jest modułowy program praktyk zawodowych, student realizuje moduły obowiązkowe i wybiera moduły spośród modułów do wyboru. Student może wybrać praktykodawcę samodzielnie lub z katalogu firm współpracujących z Uczelnią.

Internship	<p><u>Obligatory modules:</u> Law regulations and main domain of the organization; Organization of a company organizational structure; Documentation; Infrastructure in terms of: production, logistics, ICT</p> <p><u>Facultative modules:</u> Management system; Human Resources management system; Staff's selection; Motivational system and staff's trainings; Quality Management System (QMS); Organization of marketing activities; Sales stimulation; Sales department; Pricing policies; International trade activities; Main forms of international trade and forms of payments; Logistics system; Informatic system; IT resources management; Real estate agency; Real estate pricing; Responsibilities of real estates' manager</p>
------------	---

• Zasady i formy odbywania praktyk zawodowych

- 1) Biuro Karier i Praktyk (dalej: BKiP) jest organizatorem i koordynatorem praktyki zawodowej dla studentów studiów I i II stopnia;
- 2) BKiP wspiera studenta i doradza w zakresie poszukiwania miejsca praktyk;
- 3) BKiP prowadzi monitoring realizowanych praktyk;
- 4) Student ma możliwość zorganizowania praktyki:
 - a) za pośrednictwem BKiP,
 - b) samodzielnie.
- 5) Jeżeli student chce zorganizować praktykę **za pośrednictwem Biura Karier i Praktyk**, zobowiązany jest do:
 - a) wypełnienia deklaracji udostępnionej w Extranecie w wersji elektronicznej lub osobiście w Biurze Karier i Praktyk w wersji papierowej w terminie określonym przez Biuro Karier i Praktyk, nie później niż na 2 tygodnie przed terminem rozpoczęcia praktyk,
 - b) dostarczenia do Biura Karier i Praktyk CV w wersji papierowej lub elektronicznej.
- 6) Jeżeli student chce zorganizować praktykę **samodzielnie**, zobowiązany jest do wypełnienia deklaracji w wersji elektronicznej lub papierowej potwierdzonej przez praktykodawcę w terminie określonym przez Biuro Karier i Praktyk, jednak nie później niż na 2 tygodnie przed terminem rozpoczęcia praktyk.
- 7) Miejsce odbywania praktyki zatwierdza opiekun merytoryczny praktyk wyznaczony przez Dziekana Wydziału. Opiekun merytoryczny w razie wątpliwości co do miejsca odbywania praktyk przeprowadza szczegółową rozmowę ze studentem i opiekunem wyznaczonym ze strony firmy odnośnie kryteriów jakościowych doboru miejsca odbywania praktyk przez studenta oraz infrastruktury i wyposażenia miejsca odbywanych praktyk.
- 8) Po otrzymaniu przez studenta pozytywnej oceny dot. miejsca praktyki zawodowej przez opiekuna merytorycznego, BKiP przygotowuje dokumentację kierującą na praktykę zawodową.
- 9) Praktyka jest realizowana zgodnie z programem praktyk dla danego kierunku studiów.

- 10) Uczelnia nie pokrywa kosztów związanych z praktykami (np. ubezpieczenie NNW, OC, dojazdu, noclegu).
- 11) Student zobowiązany jest do rozliczenia praktyki zawodowej zgodnie z regulaminem praktyk w ciągu dwóch tygodni od dnia zakończenia praktyki zawodowej.
- 12) Dokumentacja z odbytej praktyki podlega ocenie formalnej przez BKiP oraz ocenie merytorycznej przez opiekuna kierunku.
- 13) Opiekun merytoryczny praktyk na podstawie dzienniczka praktyk oraz oceny opiekuna praktyk u praktykodawcy weryfikuje, czy student osiągnął zakładane efekty uczenia się i na tej podstawie zalicza praktykę zawodową.
- 14) Decyzję końcową o zaliczeniu praktyki zawodowej podejmuje Dziekan Wydziału.
- 15) Zaliczenie przez studenta praktyki w pełnym wymiarze jest warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego.

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

- 1) Na pisemny wniosek student może ubiegać się o częściowe lub całkowite zaliczenie praktyk na podstawie wykonywanej pracy zawodowej trwającej minimum:
 - a) 3 miesiące zatrudnienia (dotyczy studentów, którzy rozpoczęli studia do 30 września 2019 r. oraz wszystkich studentów studiów II stopnia),
 - b) 6 miesięcy zatrudnienia (dotyczy studentów studiów I stopnia, którzy rozpoczęli studia po 01 października 2019 r.).
- 2) O wymiarze zaliczenia praktyk w całości lub części na podstawie wykonywanej pracy zawodowej decyduje Dziekan na podstawie złożonej dokumentacji. Decyzja jest podejmowana w przeciągu 2 tygodni od momentu złożenia w BKiP kompletnej dokumentacji. Przy ustaleniu zmniejszonego wymiaru praktyk brany jest pod uwagę staż pracy oraz jej zgodność z kierunkiem studiów lub specjalnością.
- 3) O zaliczenie praktyk może ubiegać się student, który:
 - a) wykonuje lub wykonywał pracę bądź odbywał staż - w tym przypadku do wniosku należy dołączyć aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu lub świadectwo pracy wraz z zakresem obowiązków oraz z potwierdzeniem realizacji efektów uczenia się w wykonywanej pracy zawodowej,
 - b) pracuje (współpracuje) lub pracował (współpracował) w ramach własnej działalności gospodarczej – w tym przypadku do wniosku należy dołączyć zaświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej wraz z potwierdzeniem realizacji efektów uczenia się w wykonywanej pracy zawodowej oraz aktualny wydruk Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), Biuro Karier i Praktyk umawia studenta na rozmowę z opiekunem merytorycznym praktyk w celu potwierdzenia efektów uczenia się przez opiekuna merytorycznego. W trakcie spotkania, opiekun merytoryczny wypełnia formularz w którym zatwierdza zaliczenie praktyk i efektów uczenia się na podstawie rozmowy i dokumentacji przedstawionej przez studenta.
 - c) wykonuje lub wykonywał inne aktywności zawodowe - w tym przypadku do wniosku należy dołączyć dokument potwierdzający aktywność zawodową (np. referencje, zaświadczenie) oraz potwierdzenie realizacji efektów uczenia się w wykonywanej aktywności zawodowej podpisane przez uprawnioną do tego osobę Studentom będącym pracownikami służb mundurowych w uzasadnionych przypadkach związanych z koniecznością zachowania poufności informacji Dziekan może zaliczyć praktykę bez przekładania wszystkich lub części wymaganych dokumentów.
- 4) W przypadku częściowego zaliczenia praktyk student ma obowiązek zaliczenia pozostałej części zgodnie z programem praktyk, co jest warunkiem dopuszczania studenta do egzaminu dyplomowego.
- 5) W przypadku studentów I stopnia, gdzie wymiar praktyk wynosi 960 godzin, student może wnioskować o zaliczenie częściowe w wymiarze 160 godzin (1 miesiąc) co daje możliwość

zaliczenia podstawowych modułów z programu praktyk jakąkolwiek aktywnością zawodową. Natomiast 800 godzin należy zrealizować zgodnie z kierunkiem studiów tak, aby student osiągnął efekty uczenia się założone w modułach programowych praktyk.

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

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

Metody weryfikacji oceny efektów uczenia się:

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

Wskazane metody weryfikacji wykorzystywane są również w trybie zdalnym.

E) PROGRAMY STUDIÓW

No.	Course Title	Semestr	ECTS
1	Foreign Language I	1, 2, 3, 4	12
2	Specialization Courses	4, 5, 6	36
3	Internship		38
4	Methodology of Diploma Project	4	1
5	Diploma Seminar (Project)	5, 6	15
6	Physical Education	4, 5	0
7	Occupational Health and Safety	1	0
8	Business Communication	1	3
9	Basics of Organization and Management	1	5
10	Economics	1	5
11	Application of Mathematics in Management	1	5
12	Information Technology	2	4
13	Financial Market	2	5
14	Psychology in Management	2	5
15	Strategic Management	2	5
16	Basics of marketing	3	5
17	Business Negotiations	3	4
18	Human Capital Management	3	5
19	Legal Risks in Business	3	4
20	Project Management	4	5
21	Public Speaking	4	4
22	Business Ethics	4	4
23	Change Management	5	5
24	Business Models	5	5