



# **PROGRAM STUDIÓW**

**STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA  
O PROFILU PRAKTYCZNYM**

**DLA KIERUNKU**

## **ZARZĄDZANIE**

**prowadzonego przez**

**PAŃSTWOWĄ WYŻSZĄ SZKOŁĘ ZAWODOWĄ  
W WAŁCZU**



## Spis treści:

### I. Koncepcja uczenia się

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

### II. Efekty uczenia się

- 1) Formalne i merytoryczne przesłanki uwzględnione przy opracowaniu efektów uczenia się
- 2) Opis efektów uczenia się kierunku
  - 2.1. Odniesienie ogólnych kierunkowych efektów uczenia się do uniwersalnej charakterystyki pierwszego stopnia dla poziomu 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji
  - 2.2. Macierz kierunkowych efektów uczenia się
3. Wytyczne w zakresie doskonalenie efektów uczenia się

### III. Program studiów

#### Wstęp

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



- 13.1. Załącznik 1: macierz osiągnięcia kierunkowych efektów uczenia się w podziale na przedmioty (przedmioty) zajęć
- 13.2. Załącznik 2: plan studiów stacjonarnych
- 13.3. Załącznik 3: plan studiów niestacjonarnych
- 13.4. Załącznik 4: sylabusy stacjonarne
- 13.5. Załącznik 5: sylabusy niestacjonarne

## I. Koncepcja kształcenia

dla kierunku Zarządzanie

Nazwa kierunku i używany skrót:	<b>Zarządzanie</b>
Poziom kształcenia na studiach:	studia I stopnia
Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji:	Poziom 6 PRK
Profil kształcenia:	<b>Praktyczny</b>
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta:	Licencjat
Formy kształcenia:	stacjonarne / niestacjonarne
Liczba semestrów konieczna do ukończenia studiów:	6
Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów:	180
Dyscyplina naukowa lub artystyczna, do której jest przyporządkowany kierunek studiów	nauki o zarządzaniu i jakości 506
Dziedzina nauki, w której prowadzi się kształcenie na kierunku:	dziedzina nauk społecznych 500

### 1. Opis koncepcji kształcenia

U podstaw koncepcji kształcenia na kierunku zarządzanie leży wysokie, lokalne i regionalne, zapotrzebowanie na specjalistów ds. organizacji i zarządzania oraz kadre menadżerską



średniego szczebla zarządzania w organizacjach o charakterze gospodarczym lub administracyjnym, a także kadre kierowniczą i dowódczą średniego szczebla w strukturach bezpieczeństwa państwa.

Z tego powodu, kształcenie na kierunku jest prowadzone w ramach profilu praktycznego i zorientowane, przede wszystkim, na potrzeby lokalnego i regionalnego rynku pracy oraz inne potrzeby otoczenia społecznego i gospodarczego, w zakresie oczekiwanych kompetencji zawodowych absolwenta, co ustalone jest i weryfikowane poprzez system wielopoziomowej współpracy decydentów i nauczycieli kierunku z podmiotami gospodarczymi i innymi instytucjami stanowiącymi potencjalnych i realnych pracodawców. W szczególności, zakłada się, że kształcenie odbywa się także w systemie studiów dualnych (uczenia się przemienne) z lokalnymi pracodawcami. Tak zdefiniowane kształcenie powinno zapewniać adekwatność programu uczenia się do rzeczywistych potrzeb rynku pracy oraz zwiększać szansę na zatrudnienie w regionie.

Drugim wątkiem koncepcji kształcenia jest oferowanie społeczeństwu (tak lokalnym społecznościom jak i innym) sposobności na kształcenie na poziomie wyższym, kończącym się uzyskaniem tytułu zawodowego **licencjata**, zarówno w ramach procesu podwyższania kwalifikacji, jak ich poszerzania, a także przygotowanie studentów do kontynuowania kształcenia na kolejnych poziomach Polskiej Ramy Kwalifikacji. W tym świetle, obok uczenia się specjalistycznego i zawodowego, prowadzone jest kształcenie w zakresie nauk podstawowych i podstaw metodologii badawczej.

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

Zasadniczym celem kształcenia na kierunku *zarządzanie* jest, aby absolwent wyposażony został:



- 1) w gruntowną, wszechstronną, wielowątkową i wieloaspektową wiedzę w zakresie wyznaczonym potrzebami kierunku, a wpisującą się w dziedziny nauk o zarządzaniu, ekonomicznych, finansowych i prawnych, a także pozwalającą na realizację podstawowych funkcji zarządzania przedsięwzięciami w organizacjach, dzięki temu, że będzie rozumiał i potrafił analizować oraz oceniać wzajemne interakcje między przedsiębiorstwem i otoczeniem zewnętrznym zwłaszcza w obszarze organizacyjnym i finansowym, jak również w relacjach z klientami;
- 2) w praktyczne umiejętności niezbędne do prawidłowego i efektywnego funkcjonowania w środowisku zawodowym, w tym diagnozowania i rozwiązywania problemów natury organizacyjnej, kadrowej, finansowej i marketingowej w organizacjach o charakterze gospodarczym, administracyjnym lub bezpieczeństwa publicznego, takie, aby mógł innowacyjnie wykonywać zadania zarządzania przedsięwzięciami w organizacjach oraz rozwiązywać złożone, a także nietypowe problemy w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach, skutecznie komunikując się (również w języku obcym) i negocjując, działając i współdziałając pod bezpośrednim nadzorem w zorganizowanych warunkach, a także kierując zespołem ludzi;
- 3) w kompetencje przewodzenia na niższym i średnim szczeblu, posługując się przy tym znajomością technik przywództwa, wykorzystując psychologiczne metody motywacyjne, respektując zobowiązania wynikające z przynależności do grup zarówno zawodowych jak i obywatelskich oraz będąc gotowym do krytycznego oceniania swoich działań i przyjmowania odpowiedzialności za bezpośrednie ich skutki.

Ponadto, absolwent kierunku *zarządzanie* jest przygotowany do opracowywania i realizowania działań organizacyjnych i gospodarczych z uwzględnieniem ich wymiaru ekonomicznego, finansowego i marketingowego. Zakłada się także, że nabędzie on umiejętności identyfikowania i oceniania zmian w otoczeniu jednostki i że będzie umiał wykorzystać to przy adaptacji organizacji do zmieniających się warunków otoczenia.

Dla stworzenia środowiska do realizacji powyższych celów, przyjęto przyporządkowanie kierunku *zarządzanie* w całości do dziedziny nauk społecznych, gdyż wiedza, umiejętności



oraz kompetencje społeczne zdobyte przez absolwentów w toku studiów odwołują się do dorobku dyscypliny naukowych wchodzących w zakres wyżej wymienionej dziedziny.

Synergia wiedzy, umiejętności (w tym wykorzystania innowacyjnych rozwiązań technologicznych i organizacyjnych) oraz doświadczenia zdobytego podczas praktyk bezpośrednio w środowisku pracy, a także ich zastosowanie na gruncie organizacji daje gwarancję skutecznego przygotowania absolwenta do realnej pracy, co jest odpowiedzią na zapotrzebowanie lokalnego rynku pracy. Zakłada się, że absolwent sprosta obowiązkom na stanowisku, znajdując zatrudnienie w charakterze specjalisty ds. organizacji i zarządzania, menadżera/kierownika średniego szczebla zarządzania w organizacjach o charakterze gospodarczym lub administracyjnym oraz kierownika/dowódcy zespołu w strukturach bezpieczeństwa państwa. Będzie także przygotowany do prowadzenia własnej działalności.

Absolwent będzie także przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia.

Wychodząc naprzeciw oczekiwaniom rynku pracy zdefiniowano dwie specjalności do wyboru:

- 1) *marketing i sprzedaż*,
- 2) *zarządzanie przedsiębiorstwem*.

#### Specjalność *marketing i sprzedaż*

studia na tej specjalności mają na celu przygotowanie studenta do profesjonalnego pełnienia roli menedżera w zakresie szeroko rozumianej obsługi i usatysfakcjonowania współczesnego klienta. Student w trakcie studiów ma możliwość poznania zarówno w teorii, ale głównie w praktyce sposobu dotarcia do klienta, nabywcy, konsumenta. Szczególnym walorem tej specjalizacji jest holistyczne ujęcie całego procesu komunikacji ze współczesnym nabywcą, w której obok tradycyjnych narzędzi komunikacji marketingowej student poznaje nowoczesne narzędzia z zakresu marketingu i sprzedaży. W trakcie studiów zapoznaje się z problematyką i rozwiązaniami dotyczącymi m.in. nowych trendów w marketingu oraz specyfiki pracy w obszarach nowoczesnego marketingu i sprzedaży. Nabywa umiejętność skutecznego komunikowania się, planowania działań, samodzielnej pracy w ramach wskazanego projektu. Dowiaduje się, czym jest i jak działa merchandising, a także poszerza



wiedzę z zakresu budowania więzi z klientami firmy (CRM.CR, ECR). Pozna, jak ważna jest społeczna odpowiedzialność biznesu (CSR) oraz pozna, jaką wartość mają relacje z mediami (MR). Jako absolwent, ponadto, będzie efektywnie analizował dane rynkowe, przeprowadzał badania marketingowe i pozyskiwał intrybce o poziomie satysfakcji klientów. Będzie potrafił budować wizerunek firmy, tworzyć plany i strategie sprzedażowe i marketingowe, tworzyć strategie marketingowe i sprzedażowe. Będzie w stanie efektywnie wykorzystywać nowe techniki sprzedaży, promocji, obsługi klienta.

Po ukończeniu studiów na tej specjalności przewiduje się zatrudnienie absolwentów w przedsiębiorstwach produkcyjnych, usługowych lub handlowych, na takich stanowiskach, jak:

- specjalista /kierownik w dziale sprzedaży lub marketingu,
- pracownik w firmie zajmującej się sprzedażą marki,
- pracownik w korporacjach jako specjalista ds. komunikacji,
- pracownik w firmach szkoleniowych jako specjalista ds. szkoleń w zakresie technik sprzedaży,
- pracownik agencji PR,
- pracownik agencji reklamowej,
- właściciel firmy w obszarze usług marketingowych, reklamy, kreowania wizerunku osób/organizacji/ instytucji/produktów, public relations,
- specjalista w dziale obsługi klienta,

Może również prowadzić własną działalność gospodarczą świadcząc usługi marketingowe i sprzedażowe.

#### *Specjalność zarządzanie przedsiębiorstwem*

funkcjonowanie sektora przedsiębiorstw w zmiennym otoczeniu społeczno-gospodarczo - prawnym stawia przed kadrą zarządzającą wysokie wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w procesie zarządzania przedsiębiorstwem. W odpowiedzi na zapotrzebowanie lokalnego i regionalnego rynku pracy, wypracowano koncepcję specjalności, realizującą oczekiwania pracodawców w zakresie wysoko wykwalifikowanej kadry zarządzającej posiadającej interdyscyplinarną wiedzę z dyscyplin: zarządzania, finansów i rachunkowości, ekonomii oraz prawa. Absolwent specjalności będzie



przygotowany do pełnienia funkcji menedżerskich na różnych szczeblach w dużej strukturze organizacyjnej jak również do zarządzania małym i średnim przedsiębiorstwem, która to umiejętność jest szczególnie pożądana przez lokalny rynek pracy. Ukończenie specjalności *zarządzanie przedsiębiorstwem* na profilu praktycznym gwarantuje nabycie umiejętności pozwalających w pełni wykorzystać zarówno potencjał wewnętrzny jak i zewnętrzny przedsiębiorstwa.

Absolwent tej specjalności jest przygotowany do pracy na stanowiskach:

- menedżera średniego i wyższego stopnia w dużym przedsiębiorstwie;
- samodzielnego menedżera zarządzającego małym lub średnim przedsiębiorstwem;
- menedżera w sektorze: usług, handlu i przedsiębiorstw produkcyjnych;
- prowadzącego własną działalność gospodarczą.

## **2. Zgodność koncepcji kształcenia z misją i strategią uczelni**

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

Skupiając się na wielowątkowym, upraktycznionym i ukierunkowanym na współpracę z otoczeniem gospodarczym i społecznym kształceniu w ramach profilu praktycznego i uczenia się przemienne, które nie pomija treści akademickich, koncepcja uczenia się kierunku *zarządzanie* wpisuje się bezpośrednio w wizję Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Wałczu, która zakłada „transfer wiedzy do otoczenia społeczno-gospodarczego oraz przygotowanie absolwentów uczelni do pracy na potrzeby społeczeństwa i gospodarki Regionu”. Istnieje także ścisły i jednoznaczny związek pomiędzy koncepcją uczenia się opracowaną dla kierunku *zarządzanie*, a Misją Uczelni i strategią rozwoju PWSZ





w Wałczu na lata 2018-2025 (Uchwała nr 80/2017 Senatu PWSZ w Wałczu z dnia 13.12.2017).

Kierunek *zarządzanie* w pełni wpisuje się w misję Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Wałczu, zwłaszcza w części, którą jest kształcenie wysoko kwalifikowanych kadr profesjonalistów o uznanych w środowisku pracodawców kwalifikacjach związanych z zarządzaniem w szeroko rozumianym biznesie i administracji, w ścisłym związku z zawodowymi i społecznymi potrzebami rynku pracy.

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

Koncepcja uczenia się na kierunku *zarządzanie* przystaje również do strategii Uczelni wskazuje na ważne funkcje w realizacji misji, do których, w zakresie zainteresowania kierunku zalicza się:

- 1) kształcenie studentów i kształcenie ustawiczne społeczeństwa,
- 2) współpracy z władzami lokalnymi i regionalnymi,
- 3) współpracy z podmiotami gospodarczymi i administracyjnymi, krajowymi oraz międzynarodowymi na rzecz upowszechniania wyuczenia się i innowacyjności,
- 4) współpraca z instytucjami edukacji, kultury i sportu,
- 5) rozwoju bazy materialnej, dydaktycznej i technicznej uczelni,
- 6) rozwoju międzynarodowych kontaktów i współpracy z ośrodkami uczenia się zawodowego, badawczymi i biznesowymi.

Zgodność ze Strategią Rozwoju Uczelni odzwierciedla także fakt, jak specjalności na kierunku *zarządzanie* zostały dostosowane do potrzeb lokalnego rynku pracy, co w szczególności, realizowane jest w formie studiów dualnych (uczenia się przemiennego) prowadzonych w porozumieniu i na potrzeby 1 Regionalnej Bazy Logistycznej w Wałczu.

Jako że, ważnym działaniem strategicznym jest także pozyskiwanie i transfer wiedzy wytworzonej w badaniach własnych, opracowując nowe wartości społeczne, ekonomiczne



i kulturowe w duchu zrównoważonego rozwoju, zgodnie z oczekiwaniami obecnego i przyszłego rynku pracy, dąży się do długofalowej współpracy nauczycieli i studentów kierunku *zarządzanie* z przedsiębiorcami, lokalnymi władzami samorządowymi i organizacjami pozarządowymi.

Kształcenie studentów w ramach kierunku zgodne jest także z mapą drogową rozwoju Uczelni zdefiniowaną w Strategii na lata 2018 – 2025, która wskazuje trzy grupy priorytetów, wynikających z hierarchizowania czasowego zadań, gdzie głównymi kierunkami działań podjętych przez Uczelnię są działania wzmacniające zasoby ludzki, między innymi w obszarze wzrostu zatrudnienia poprzez:

- 1) zapewnienie powszechnego dostępu do wysokiej jakości uczenia się i szkolenia odpowiadającego na zmieniające się potrzeby rynku pracy;
- 2) tworzenie efektywnego systemu przejścia z edukacji (kształcenia) do zatrudnienia oraz dostosowanie oferty dydaktycznej do potrzeb rynku pracy przez zacieśnienie współpracy przedsiębiorstw z Uczelnią;
- 3) podniesienie poziomu kompetencji oraz przygotowanie profesjonalistów umiejących kształtować najbliższe otoczenie ludzi zgodnie z ich potrzebami i wymogami cywilizacyjnymi.

### **3. Uwzględniane wzorce i doświadczenia krajowe i międzynarodowe**

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

Program studiów odpowiada wymaganiom stawianym Europejskiemu Certyfikatowi EBC\*L (European Business Competence\* Licence), czyli Europejskiemu Certyfikatowi Kompetencji Biznesowych. W istotnej części opracowania efektów uczenia się do potrzeb rynku pracy



uwzględniono zalecenia organizacji zawodowych, w tym Polskiego Stowarzyszenia Zarządzania Kadrami i Stowarzyszenia Menedżerów w Polsce.

W procesie tworzenia i doskonalenia efektów uczenia się dla kierunku *zarządzanie* za istotne uznaje się konsultacje z osobami reprezentującymi lokalne i regionalne środowiska biznesowe, przede wszystkim, w zakresie definiowania efektów dotyczących umiejętności i kompetencji społecznych. Za szczególnie ważne uznaje się w tym procesie opinie przedsiębiorców i liderów, którzy posiadają ugruntowaną pozycję na lokalnym i krajowym rynku. Głównym interesariuszem kierunku i partnerem w studiach dualnych (kształceniu przemiennym) jest 1 Regionalna Baza Logistyczna w Wałczu.

#### **4. Kierunki i plany rozwoju uczenia się na kierunku**

Realizacja uczenia się na kierunku *zarządzanie* studia pierwszego stopnia, podlega stałemu monitorowaniu przez kierunkową radę programową, komisję do spraw jakości uczenia się i interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych. Duże znaczenie w tym zakresie posiada utrzymywanie stałego kontaktu z rynkiem pracy, lokalnymi przedsiębiorstwami, instytucjami i organizacjami. Przewiduje się, że w najbliższej przyszłości, najistotniejszym kierunkiem rozwoju jest kierunek wynikający ze współpracy z 1 Regionalną Bazą Logistyczną w Wałczu, dotyczącej, także uczenia się przemiennego wspólnie z Bazą i na jej rzecz.

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

W nawiązaniu do strategii rozwoju miasta, gdzie z perspektywy regionalnej Wałcz jest rozpatrywany jako akademicki ośrodek uczenia się na poziomie wyższym, dąży się do włączenia kierunku we wszystkie działania Uczelni traktowanej jako możliwe miejsce uczenia się wyższego dla absolwentów szkół średnich powiatu waleckiego, a także jako



jedno ze źródeł wspierania biznesu w Powiecie Wałeckim, zwłaszcza w kontekście współpracy w ramach Klastra Metalowego „Metalika” (którego członkiem założycielem jest Uczelnia).

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

Kolejnym kierunkiem rozwoju jest konsekwentne umiędzynarodowienie procesu uczenia się poprzez:

- 1) nawiązanie współpracy z podobnymi kierunkami w istniejących uczelniach partnerskich oraz zawarcie porozumień z nowymi partnerami;
- 2) uruchomienie mobilności studentów w ramach programów praktyk oraz studiów za granicą, między innymi, poprzez wdrożenie na kierunku uczelnianych procedur mobilnościowych, w tym systemu weryfikacji i uznawania osiągnięć uzyskanych w mobilności;
- 3) zawieranie strategicznych partnerstw wspierających intensywną, ustrukturyzowaną i długofalową kooperację z uczelniami partnerskimi (UP) oraz z przedsiębiorstwami, i innymi podmiotami w krajach partnerskich (UE), aby promować współpracę, zwiększyć trafność edukacyjną i znaczenie wyuczenia się wyższego;
- 4) realizowanie projektów międzynarodowej współpracy i budowania zasobów między UP w uczestniczących krajach i krajach partnerskich (trzecich), aby wspierać modernizację i internacjonalizację uczenia się w tych krajach i skłonić je do bliższej kooperacji w przyszłości, takiej jak Joint Programmes.



## II. Efekty uczenia się

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

Opis zakładanych efektów uczenia się dla kierunku *Zarządzanie* uwzględnia uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia określone w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016 r. poz. 64 i 1010) oraz charakterystyki drugiego stopnia określone w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust.3 tej ustawy, w tym wybrane efekty uczenia się właściwe dla dyscyplin kształcenia, do których został przyporządkowany kierunek studiów - dla kwalifikacji na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji. Opis zakładanych efektów uczenia się zawiera również efekty uczenia się w zakresie znajomości języka obcego.

Kierunek studiów *Zarządzanie* umieszczony jest w dziedzinie nauk społecznych, stąd też efekty uczenia się na tym kierunku przypisane są do efektów z dziedziny nauk społecznych.

Na kierunku *Zarządzanie* wykorzystywany jest głównie dorobek naukowy i metody poszczególnych dyscyplin dziedziny nauk społecznych z dyscyplin takich jak: nauki o zarządzaniu i jakości oraz ekonomia i finanse.

Efekty uczenia się realizują koncepcję kształcenia, która zakłada, że zasadniczym celem kształcenia na kierunku *zarządzanie* jest wyposażenie studenta w gruntowną i wszechstronną wiedzę w zakresie wyznaczonym potrzebami tego kierunku, a wpisującej się w obszary nauk o zarządzaniu, ekonomicznych, finansowych i prawnych. Ze względu na praktyczny profil kształcenia, celem równie istotnym jest nabycie przez studenta umiejętności analizy i interpretacji zjawisk odpowiadających poszczególnym dziedzinom nauki dotyczących w szczególności istoty, prawidłowości i problemów funkcjonowania jednostek gospodarczych, organizacji non profit oraz



PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA w WAŁCZU  
studia pierwszego stopnia, profilu praktycznego.

**ZARZĄDZANIE**

obowiązuje od 1 października 2019 r.

podmiotów sektora publicznego. Zakłada się, że absolwent po ukończeniu studiów na kierunku Zarządzanie posiadać będzie wielowątkową i wieloaspektową wiedzę pozwalającą na realizację podstawowych funkcji zarządzania przedsiębiorstwami w organizacjach oraz umiejętności diagnozowania i rozwiązywania problemów natury organizacyjnej, kadrowej, finansowej i marketingowej. W trakcie procesu kształcenia student nabędzie umiejętność pracy w zespole oraz kompetencje przewodzenia na niższym i średnim szczeblu posługując się przy tym znajomością technik przywództwa wykorzystując psychologiczne metody motywacyjne. Absolwent będzie posiadał umiejętności skutecznego komunikowania się i negocjowania za pomocą dobrych praktyk biznesowych.

Efekty uczenia się na kierunku *Zarządzanie – I stopień* w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Wałczu uwzględniają przede wszystkim potrzeby lokalnego rynku pracy. Realizując założenia misji Uczelni w zakresie kształcenia praktycznego kadr na lokalny rynek pracy sugerowano się w dużej mierze wytycznymi zawartymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania. Specjalności zaplanowano w odpowiedzi na potrzeby przedsiębiorców, szczególnie w zawodzie kierownik do spraw obsługi biznesu i zarządzania oraz specjalista do spraw marketingu i handlu. Dobór efektów uczenia się z pogranicza dziedzin nauk ekonomicznych, społecznych i prawnych zapewnia interdyscyplinarność zdobytych w trakcie procesu studiowania efektów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, które umożliwią realizację procesu zarządzania w mikroprzedsiębiorstwach, które według danych GUS stanowią na terenie województwa zachodniopomorskiego 96,4% ogółu przedsiębiorstw. Analizie rynku pracy poddano przede wszystkim powiaty województwa zachodniopomorskiego oraz wielkopolskiego, w szczególności powiaty: wałecki, pilski, złotowski, drawski, czarnkowsko-trzcianecki.



Analiza rynku pracy wskazuje że istnieje zapotrzebowanie na specjalistów zajmujących się praktycznymi zastosowaniami realizacji procesu zarządzania jak również innowacyjnymi wdrożeniami w marketingu i handlu, o dosyć elastycznym i szerokim profilu.

### 3. Opis efektów uczenia się kierunku

**Odniesienie ogólnych kierunkowych efektów uczenia się  
 do uniwersalnej charakterystyki pierwszego stopnia  
 dla poziomu 6  
 Polskiej Ramy Kwalifikacji**

**Absolwent kierunku:**

<b>kategoria</b>	<b>Ogólne efekty kierunkowe</b>	<b>Uniwersalne charakterystyki 6 poziomu PRK</b>
<b>zna i rozumie</b>	KO6W a) w zaawansowanym stopniu - fakty, teorie, metody b) złożone zależności między nimi różnorodne, złożone uwarunkowania prowadzonej działalności	P6U_W elementarne fakty i pojęcia oraz zależności między wybranymi zjawiskami przyrodniczymi, społecznymi i w sferze wytworów ludzkiej myśli; różnorodne, złożone uwarunkowania prowadzonej działalności
<b>potrafi:</b>	KO6U 1) .innowacyjnie wykonywać zadania oraz rozwiązywać złożone i nietypowe problemy w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach 2) samodzielnie planować własne uczenie się przez całe życie 3) komunikować się z otoczeniem, uzasadniać swoje stanowisko	P6U_U 1) innowacyjnie wykonywać zadania oraz rozwiązywać złożone i nietypowe problemy w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach; 2) samodzielnie planować własne uczenie się przez całe życie; 3) komunikować się z otoczeniem, uzasadniać swoje stanowisko
<b>jest gotów do:</b>	KO6K 1) kultywowania i upowszechniania wzorów właściwego postępowania w	P6U_K 1) respektowania zobowiązań wynikających z przynależności do różnych wspólnot;



kategoria	Ogólne efekty kierunkowe	Uniwersalne charakterystyki 6 poziomu PRK
	środowisku pracy i poza nim 2) samodzielnego podejmowania decyzji, krytycznej oceny działań własnych, działań zespołów, którymi kieruje, i organizacji, w których uczestniczy, przyjmowania odpowiedzialności za skutki tych działań	2) działania i współdziałania pod bezpośrednim nadzorem w zorganizowanych warunkach; 3) oceniania swoich działań i przyjmowania odpowiedzialności za bezpośrednio ich skutki

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

KO – ogólny efekt kierunkowy,

P6U\_ – uniwersalne charakterystyki PRK dla poziomu 6,

W – wiedza,

U – umiejętności,

K – kompetencje społeczne;





### 3.1. Macierz kierunkowych efektów uczenia się

#### ABSOLWENT KIERUNKU ZARZĄDZANIE

KODY EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	TREŚĆ EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	KODY CHARAKTERYSTYKI DRUGIEGO STOPNIA PRK TYPOWYCH DLA KWALIFIKACJI O CHARAKTERZE ZAWODOWYM – POZIOM 6	KODY CHARAKTERYSTYKI DRUGIEGO STOPNIA TYPOWEJ DLA KWALIFIKACJI UZYSKIWANYCH W RAMACH SZKOLNICTWA WYŻSZEGO Z ROZWIĘCIEM DLA POSZCZEGÓLNYCH DZIEDZIN KSZTAŁCENIA – POZIOM 6, PROFILU PRAKTYCZNEGO
<b>WIEDZA (zna i rozumie)</b>			
Z1_W01	charakter studiowanych dyscyplin w dziedzinie nauk społecznych, ich metody i relacje z innymi naukami.		P6S_WG P6S_WK <i>P6S_WG_S02</i>
Z1_W02	zasady rządzące w ekonomii, systemach społecznych, politycznych, prawnych i kulturowych rozumianych jako uwarunkowania dla gospodarki	P6Z_WZ	P6S_WG P6S_WK <i>P6S_WG_S01</i>
Z1_W03	wpływ oddziaływania otoczenia zewnętrznego na działalność przedsiębiorstwa w skali krajowej i międzynarodowej	P6Z_WZ	P6S_WG P6S_WK <i>P6S_WG_S03</i>
Z1_W04	podstawowe przepisy prawa regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych, rozumie zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego.	P6Z_WT	P6S_WG P6S_WK <i>P6S_WK_S04</i>
Z1_W05	ogólne zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości.	P6Z_WO	P6S_WG P6S_WK <i>P6S_WK_S04</i>
Z1_W06	podstawowe procesy psychiczne i mechanizmy zachowania się człowieka, ich przejawy i uwarunkowania w różnych środowiskach funkcjonowania człowieka, takich jak pracy, biznesowym, konsumenckim itp.	P6Z_WZ	P6S_WG <i>P6S_WG_S01</i>
Z1_W07	mechanizmy, sposoby i bariery skutecznej komunikacji wewnątrz organizacji oraz z jej otoczeniem.	P6Z_WT	P6S_WG <i>P6S_WG_S01</i>
Z1_W08	standardowe metody statystyczne i narzędzia informatyczne gromadzenia, analizy i prezentacji danych ekonomicznych i społecznych.	P6Z_WT	P6S_WG P6S_WK <i>P6S_WG_S01</i>
Z1_W09	typowe metody i narzędzia badań w	P6Z_WT	P6S_WG



	poszczególnych obszarach działalności przedsiębiorstwa: badania rynku, analizy finansowej, poziomu jakości produktów itp., w tym zastosowanie narzędzi statystycznych, ekonometrycznych i informatycznych		<i>P6S_WG_S01</i>
Z1_W10	procesy i zjawiska zachodzące w grupie i zespole pracowniczym.	P6Z_WZ	P6S_WG <i>P6S_WG_S03</i>
Z1_W11	kluczowe koncepcje dotyczące powstawania, funkcjonowania, przekształcania i ewolucji oraz rozwoju organizacji gospodarczych i instytucji społecznych.	P6Z_WT	P6S_WG P6S_WK <i>P6S_WG_S01</i>
Z1_W12	funkcje i rodzaje strategii marketingowych wykorzystywanych w sprzedaży i reklamie.	P6Z_WO	P6S_WG <i>P6S_WG_S01</i>
Z1_W13	istotę procesu zarządzania, w tym zarządzania zasobami ludzkimi, w zależności od specyfiki organizacji, jej celów i uwarunkowań zewnętrznych.	P6Z_WT	P6S_WG P6S_WK <i>P6S_WG_S01</i> <i>P6S_WG_S03</i>
<b>UMIEJĘTNOŚCI (potrafi)</b>			
Z1_U01	wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną w interpretacji konkretnych procesów i zjawisk społecznych, psychologicznych, ekonomicznych oraz ich przyczyn, posługując się prawidłową terminologią.	P6Z_UI	P6S_UW <i>P6S_UW_S01</i>
Z1_U02	wykorzystać zdobytą wiedzę w skutecznym komunikowaniu się wewnątrz organizacji oraz z jej otoczeniem zewnętrznym, z zastosowaniem różnych środków przekazu informacji.	P6Z_UO P6Z_UN	P6S_UW <i>P6S_UW_S01</i>
Z1_U03	posługiwać się narzędziami informatycznymi w pracy oraz przy współpracy z otoczeniem.	P6Z_UN	P6S_UW <i>P6S_UW_S03</i>
Z1_U04	użyć oraz ocenić metody i narzędzia do opisu i analizy otoczenia przedsiębiorstw	P6Z_UI P6Z_UN	<i>P6S_UW</i> <i>P6S_UW_S01</i> <i>P6S_UW_S02</i>
Z1_U05	dostrzegać, interpretować i prognozować związki i zależności wyrażone za pomocą wzorów, wykresów, diagramów, schematów, tabel.	P6Z_UI	P6S_UW <i>P6S_UW_S01</i> <i>P6S_UW_S02</i>
Z1_U06	posługiwać się normami i standardami w procesach planowania, organizowania, motywowania i kontroli (pracy, jakości itp.), w oparciu o przepisy prawa	P6Z_UN P6Z_UO	P6S_UW <i>P6S_UW_S03</i>
Z1_U07	komunikować się pisemnie z użyciem specjalistycznej terminologii, umiejętnie przygotowywać typowe dla zarządzania prace	P6Z_UO	P6S_UW <i>P6S_UW_S02</i> <i>P6S_UW_S01</i>



	pisemne w języku polskim z wykorzystaniem źródeł informacji i słownictwa przynależnego do studiowanej dyscypliny.		
Z1_U08	komunikować się z użyciem specjalistycznej terminologii, przygotowywać i przeprowadzić wystąpienia ustne w języku polskim z wykorzystaniem źródeł informacji i słownictwa przynależnego do studiowanej dyscypliny	P6Z_UO P6Z_UN	P6S_UW <i>P6S_UW_S02</i>
Z1_U09	posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	P6Z_UO	P6S_UK
Z1_U10	dostrzegać potrzeby zmian w organizacji, przygotować i zarządzać procesem zmian, z uwzględnieniem umiejętności nabytych również podczas praktyk zawodowych	P6Z_UI P6Z_UO P6Z_UU	P6S_UW P6S_UK <i>P6S_UW_S02</i>
Z1_U11	wykorzystać zdobytą wiedzę w projektowaniu i wdrażaniu rozwiązań w organizacji.	P6Z_UO P6Z_UN	P6S_UW P6S_UK <i>P6S_UW_S01</i> <i>P6S_UW_S03</i>
Z1_U12	zapropnować rozwiązania dotyczące zjawisk i procesów w organizacji związanych z zarządzaniem personelem.	P6Z_UO P6Z_UN	P6S_UW <i>P6S_UW_S02</i> <i>P6S_UW_S03</i>
Z1_U13	umiejętnie posługiwać się specjalistyczną terminologią z zakresu nauk ekonomicznych, w tym fachowo porozumiewać się ze specjalistami z zakresu zarządzania		P6S_UW P6S_UK <i>P6S_UW_S01</i>
Z1_U14	identyfikować oraz diagnozować procesy i zjawiska z zakresu zarządzania, w tym z wykorzystaniem umiejętności uzyskanych w ramach zajęć praktycznych i w trakcie praktyki zawodowej	P6Z_UI	P6S_UW <i>P6S_UW_S01</i> <i>P6S_UW_S03</i>
Z1_U15	brać udział w debacie, w szczególności – przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska oraz dyskutować o nich		P6S_UK <i>P6S_UW_S01</i>
Z1_U16	planować i organizować pracę, zarówno indywidualną, jak i zespołową w tym oceniać możliwości rozwoju zawodowego podległych pracowników	P6Z_UO P6Z_UU	P6S_UO <i>P6S_UW_S02</i>
Z1_U17	samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie		P6S_UU
<b>KOMPETENCJE (jest gotów do)</b>			
Z1_K01	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy w kreowaniu i organizowaniu inicjatyw	P6Z_KO	P6S_KO



	gospodarczych i projektów społecznych		
Z1_K02	uczenia się przez całe życie, pogłębiania posiadanej wiedzy i umiejętności, dla realizacji własnego rozwoju		P6S_KK
Z1_K03	pracy zespołowej, organizowania i kierowania zespołami, określania priorytetów oraz realizacji projektów	P6Z_KW P6Z_KO	P6S_KO P6S_KR
Z1_K04	zastosowania wiedzy i umiejętności do pozyskiwania przewagi konkurencyjnej w działalności gospodarczej i przygotowywania i realizacji projektów mających na celu rozwój organizacji		P6S_KK
Z1_K05	identyfikowania i rozstrzygania dylematów związanych z wykonywaniem zawodu w sposób etyczny	P6Z_KW	P6S_KR
Z1_K06	podejmowania działań zawodowych z zachowaniem norm i standardów jakości	P6Z_KP	P6S_KR
Z1_K07	inicjowania działania na rzecz interesu publicznego, wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego	P6Z_KW P6Z_KO	P6S_KO
Z1_K08	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w tym przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych oraz dbałości o dorobek i tradycje zawodu	P6Z_KO	P6S_KO

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

- 1) dla efektu kierunkowego
  - K (pierwsza litera kodu) - kierunkowe efekty uczenia się
  - W - kategoria wiedzy
  - U - kategoria umiejętności
  - K (druga litera kodu) - kategoria kompetencji społecznych
  - 01, 02, 03 i kolejne - numer efektu kształcenia

- 2) dla oznaczeń charakterystyki poziomów PRK uzyskiwanych w ramach kształcenia i szkolenia zawodowego (drugiego stopnia)

P - poziom PRK (1-8)

Z - charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach kształcenia i szkolenia zawodowego

W -wiedza:

T- teorie i zasady



- Z – zjawiska i procesy
  - O – organizacja pracy
  - N – narzędzia i materiały
  - U – umiejętność
    - I - informacje
    - O - organizacja pracy
    - N – narzędzia i materiały
    - U - uczenie się i rozwój zawodowy
  - K – Kompetencje społeczne
    - P – przestrzeganie reguł
    - W – współpraca
    - O – odpowiedzialność
- 3) dla oznaczeń charakterystyki poziomów PRK uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego (drugiego stopnia) – część główna:
- P - poziom PRK (6-8)
  - S - charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego
  - W -wiedza:
    - G- głębia i zakres
    - K- kontekst
  - U – umiejętność
    - W – wykorzystanie wiedzy
    - K – komunikowanie się
    - O - organizacja pracy
    - U – uczenie się
  - K – Kompetencje społeczne
    - K – krytyczna ocena
    - O – odpowiedzialność
    - R – rola zawodowa
- 4) dla oznaczeń charakterystyki poziomów PRK uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego (drugiego stopnia) z rozwinięciem dla poszczególnych dziedzin kształcenia– poziom 6, profilu praktycznego:
- P - poziom PRK (6-8)
  - S - charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego
  - W -wiedza:
    - G- głębia i zakres
    - K- kontekst
  - U – umiejętność
    - W – wykorzystanie wiedzy
    - K – komunikowanie się



- O – organizacja pracy  
U – uczenie się  
K – Kompetencje społeczne  
K – krytyczna ocena  
O – odpowiedzialność  
R – rola zawodowa
- Obszary:  
S – nauk społecznych  
H – nauk humanistycznych  
T – nauk technicznych  
M – nauk medycznych i nauk o zdrowiu oraz nauk o kulturze fizycznej
- Profile:  
P – profilu praktycznego  
A – profilu ogólnoakademickiego

01, 02, 03 i kolejne - numer efektu w kolejności umieszczenia w tabelach w rozporządzeniu MNiSW z dnia 26 września 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia PRK typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4 – poziomy 6-8;

- 5) **dla oznaczeń efektów uczenia się w zakresie znajomości języka obcego –**  
J+[kod kategorii]+[nr.kolejny]

#### **4. Doskonalenie efektów uczenia się**

Nie dotyczy



## III. Program studiów dla kierunku *zarządzanie*

### Wstęp

Nazwa kierunku *zarządzanie* jest adekwatna do treści programu kształcenia, a w szczególności do zakładanych kierunkowych efektów uczenia się. Kierunek został przyporządkowany dziedziny nauk społecznych. Wiodącą dyscypliną jest nauki o zarządzaniu i jakości.

Studia i stopnia profilu praktycznego na kierunku *zarządzanie* trwają 6 semestrów (3 lata). W obecnym programie uczenia się kierunkowi *zarządzanie* przypisano 180 punktów ECTS jako konieczną do uzyskania kwalifikacji odpowiadających szóstemu poziomowi kształcenia. Każdemu z 6 semestrów przypisano liczbę 30 punktów ECTS jako konieczną do zaliczenia danego semestru. Ponadto, punkty ECTS przyporządkowano wszystkim komponentom dydaktycznym programu kształcenia, dla których określono efekty uczenia, metody i formy uczenia się oraz kryteria oceny stopnia ich osiągnięcia przez studenta.

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

Rozwiązania przyjęte podczas tworzenia programu studiów i stopnia na kierunku *zarządzanie* są w pełni zgodne z Krajowymi Ramami Kwalifikacji, rozumianymi, jako część Polskiej Ramy Kwalifikacji, właściwa dla poziomu 6. W szczególności, opis zakładanych efektów uczenia się dla kierunku *zarządzanie*, do których odnoszą się cele i zakres uczenia się na



kierunku, uwzględnia uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia określone w ustawie o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz charakterystyki drugiego stopnia, właściwe dla poziomu 6 kształcenia, oraz dla profilu praktycznego, w tym wybrane efekty uczenia się właściwe dla dziedziny nauk społecznych, do których został przyporządkowany kierunek studiów oraz charakterystyki drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowe dla kwalifikacji o charakterze zawodowym, właściwe dla poziomu 6 kształcenia.

Program studiów zbudowany został w oparciu o przedmioty uczenia się tworzące strukturę umożliwiającą realizację zakładanych kierunkowych efektów uczenia. W strukturze planu studiów występują następujące bloki przedmiotów: ogólnouczelniane, podstawowe, kierunkowe oraz specjalnościowe, które stanowią grupę przedmiotów do wyboru. Student może wybierać spośród dwóch specjalności:

- 1) *marketing i sprzedaż,*
- 2) *zarządzanie przedsiębiorstwem.*

Do każdego przedmiotu przypisano kierunkowe efekty uczenia się oraz w każdym określono przedmiotowe efekty uczenia, treści programowe, liczbę punktów ECTS, formy i metody kształcenia, a także formy i metody weryfikacji i ewaluacji osiągnięć studentów, aby zapewnić osiągnięcie zakładanych efektów oraz monitorowanie tego procesu. Zastosowanie zasad systemu ECTS w programie uczenia się zapewnia równomierny rozkład obciążenia studenta na poszczególne semestry, co zapobiega przeciążeniu lub niedociążeniu studentów. Sylabusy (przewodniki przedmiotowe) zawierają szczegółową specyfikację nakładu pracy studenta przypisanej poszczególnym formom aktywności dydaktycznej i odpowiadającą temu nakładowi liczbę punktów ECTS.

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





PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA w WAŁCZU  
studia pierwszego stopnia, profilu praktycznego.  
**ZARZĄDZANIE**  
obowiązuje od 1 października 2019 r.

Studia I stopnia na kierunku *zarządzanie* prowadzone są w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym. Dla obu trybów obowiązuje ten sam zestaw kierunkowych efektów uczenia się. Dla każdego z trybów obowiązuje osobny program studiów, w tym plan studiów i zestaw sylabusów. Program studiów dla trybu stacjonarnego opisany jest w rozdziale 1. Program studiów niestacjonarnych opisany jest analogicznie w rozdziale 2.



## 1. Program studiów stacjonarnych

### 1.1. Opis przedmiotów uczenia się i struktura treści uczenia się

Program zawiera opis sposobu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się dla kierunku *zarządzanie* określonych przez Senat PWSZ w Wałczu, w trybie stacjonarnym. Zamieszczona w planie studiów sekwencja przedmiotów (przedmiotów) powinna umożliwić pełną realizację efektów uczenia się poprzez:

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



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

Dobór form zajęć dydaktycznych na kierunku, ich organizacja, a także proporcje liczby godzin różnych form zajęć umożliwiają studentom osiągnięcie zakładanych efektów uczenia, w szczególności umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych niezbędnych na rynku pracy. Szczegółowe opracowanie efektów przedmiotowych, treści, organizacji uczenia się w ramach przedmiotów oraz organizacja weryfikacji i ewaluacji przedmiotowej zawarte jest w sylabusach stanowiących załącznik nr 3.

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

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

Zajęcia prowadzone są w warunkach właściwych do charakteru danych zajęć umożliwiających osiągnięcie efektów uczenia. Preferowane są formy zajęć praktycznych, aby umożliwić studentom nabywanie umiejętności i kompetencji. Analiza minimalnych wymagań bazy i narzędzi dydaktycznych rozwinięta jest w punkcie 8. Zajęcia przedmiotów powiązanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym służących zdobywaniu przez studenta umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych (wymienione w punkcie



1.3.4.), a zwłaszcza zajęcia praktyczne prowadzone powinny być przez osoby z odpowiednim doświadczeniem zawodowym.

Sposób weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się opiera się na hierarchicznej strukturze sprawdzania postępów studenta w zakresie osiągnięcia efektów uczenia się. Opis systemu zawarty jest w punkcie 1.5.

W załączniku nr 1 do programu studiów – *macierz osiągnięcia kierunkowych efektów uczenia się w podziale na przedmioty (przedmioty) zajęć* – zamieszczono zestawienie przyporządkowania poszczególnych efektów kierunkowych do poszczególnych przedmiotów i form realizacji.

W planie studiów (załącznik 2 do programu studiów), zawarto plan zaliczeń końcowych przedmiotów/przedmiotów oraz egzaminów przedmiotowych (lub przedmiotowych). w sylabusach przedmiotów (załącznik 3 do programu studiów) zamieszczono: rozwinięcie przyporządkowanych efektów kierunkowych na przedmiotowe efekty uczenia, opis sposobów osiągnięcia efektów, szczegółowe opisy weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się w ramach przedmiotów (przedmiotów) oraz zasady, metody i formy ewaluacji.

### 1.1.1. Przedmioty kierunkowe

Lp.	Nazwy przedmiotów (przedmiotów)	Tryb zajęć	Godziny zajęć	Liczba punktów ECTS
1	Dobre praktyki w biznesie	warsztaty	15	1
2	Podstawy zarządzania projektami	wykład	15	1
3	Podstawy zarządzania projektami	laboratorium	15	2
4	Podstawy e-biznesu	laboratorium	15	1
5	Zarządzanie zasobami ludzkimi	wykład	15	1
6	Zarządzanie zasobami ludzkimi	projekt	15	2
7	Marketing	wykład	15	1
8	Marketing	ćwiczenia	15	2



PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA w WAŁCZU  
 studia pierwszego stopnia, profilu praktycznego.  
**ZARZĄDZANIE**  
 obowiązuje od 1 października 2019 r.

9	Badania marketingowe	projekt	30	3
10	Rachunkowość finansowa	wykład	15	2
11	Rachunkowość finansowa	ćwiczenia	15	1
12	Reklama i Public Relations	konwersatoria	30	2
13	Psychologia w biznesie	wykład	15	1
14	Psychologia w biznesie	ćwiczenia	15	1
15	Negocjacje biznesowe	wykład	15	1
16	Negocjacje biznesowe	ćwiczenia	15	1
17	Finanse przedsiębiorstw	wykład	15	2
18	Finanse przedsiębiorstw	ćwiczenia	15	1
19	Zarządzanie jakością	wykład	15	2
20	Zarządzanie jakością	ćwiczenia	15	2
23	Ekonomika i organizacja przedsiębiorczości	wykład	15	2
24	Ekonomika i organizacja przedsiębiorczości	projekt	30	2
25	Informatyka w zarządzaniu	laboratoria	45	4
26	Prawo gospodarcze	wykład	15	2
27	Prawo gospodarcze	ćwiczenia	30	2
28	Zarządzanie logistyką	wykład	15	2
29	Zarządzanie logistyką	konwersatoria	15	2
30	Zarządzanie strategiczne	wykład	30	3
31	Zarządzanie strategiczne	projekt	15	2
32	Zarządzanie kompetencjami	wykład	15	1



33	Zarządzanie kompetencjami	warsztaty	15	2
34	Podstawy rachunku kosztów	wykład	15	2
35	Podstawy rachunku kosztów	ćwiczenia	15	2
36	Ubezpieczenia gospodarcze	wykład	15	1
37	Ubezpieczenia gospodarcze	ćwiczenia	15	1
38	Proseminarium dyplomowe	seminarium	30	3
		Razem	660	63

### 1.1.2. Przedmioty przewidziane do wyboru

Przedmiotami do wyboru są przedmioty zamieszczone w bloku specjalnościom oraz język obcy w biznesie.

Lp.	Nazwy przedmiotów (przedmiotów)	Tryb zajęć	Godziny zajęć	Liczba punktów ECTS
1	Specjalność: <i>zarządzanie przedsiębiorstwem</i>	zgodnie z tab. 1.13.1	928	52
2	Specjalność: <i>marketing i sprzedaż</i>	zgodnie z tab.1.1.3.2	928	52
3	<b>Język obcy</b>	ćwiczenia	165	8

### 1.1.3. Przedmioty specjalnościowe

#### 1.1.3.1 Nazwa specjalności: *zarządzanie przedsiębiorstwem*

Lp.	Nazwy przedmiotów (przedmiotów)	Tryb zajęć	Łączna liczna godzin	Liczba punktów ECTS
1	Zarządzanie operacyjne w przedsiębiorstwie	konwersatorium	15	1
2	Zarządzanie operacyjne w przedsiębiorstwie	ćwiczenia	15	1
3	Biznes plan	konwersatorium	15	0
4	Biznes plan	projekt	15	1



5	Ocena projektów inwestycyjnych	wykład	15	1
6	Ocena projektów inwestycyjnych	projekt	15	2
7	Psychologia kierowania i przywództwa	wykład	15	2
8	Psychologia kierowania i przywództwa	ćwiczenia	30	3
9	Strategia rozwoju przedsiębiorstwa	wykład	15	2
10	Strategia rozwoju przedsiębiorstwa	projekt	30	3
11	Budowanie zespołu pracowniczego	wykład	15	1
12	Budowanie zespołu pracowniczego	ćwiczenia	15	1
13	Rozwijanie kreatywności pracowników	wykład	15	2
14	Rozwijanie kreatywności pracowników	projekt	30	3
15	Projekt dyplomowy	seminarium	60	8
16	Specjalnościowe praktyki zawodowe	instruktaż	5	0
17	Specjalnościowe praktyki zawodowe	praktyki	608	21
		Razem	928	52

### 1.1.3.2 Nazwa specjalności: *marketing i sprzedaż*

Lp.	Nazwy przedmiotów (przedmiotów)	Tryb zajęć	Łączna liczna godzin	Liczba punktów ECTS
1	Marketing w handlu i usługach	wykład	15	1
2	Marketing w handlu i usługach	ćwiczenia	15	1
3	Psychologia reklamy	wykład	15	1
4	Psychologia reklamy	warsztaty	30	3
5	Zarządzanie sprzedażą	wykład	15	2
6	Zarządzanie sprzedażą	ćwiczenia	15	2



7	Strategie marketingowe	wykład	15	2
8	Strategie marketingowe	projekt	30	3
9	Digital marketing	wykład	15	2
10	Digital marketing	ćwiczenia	30	3
11	Zarządzanie relacjami z klientem	wykład	15	1
12	Zarządzanie relacjami z klientem	ćwiczenia	15	2
13	Projekt dyplomowy	seminarium	90	8
14	Specjalnościowe praktyki zawodowe	instruktaż	5	0
15	Specjalnościowe praktyki zawodowe	praktyki	608	21
		Razem	928	52

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

##### 1.1.4.1 Nazwa specjalności: *zarządzanie przedsiębiorstwem*

Lp.	Kody i nazwy przedmiotów (przedmiotów)	Tryb zajęć	Łączna liczna godzin	Liczba punktów ECTS
1	ou.06.1 Język obcy	ćwiczenia	180	8
2	pd.01.2 Metody ilościowe w zarządzaniu	laboratorium	30	3
3	pd.06.1 Zarządzanie karierą osobistą	warsztaty	15	2
4	pd.08.1 Prezentacje i etykieta w biznesie	warsztaty	30	2
5	pd.11.2 Praktyki ogólnozawodowe zawodowe	praktyki	400	14
6	kr.01.1 Dobre praktyki w biznesie	warsztaty	15	1
7	kr.02.2 Podstawy zarządzania projektami	laboratoria	15	2
8	kr.03.1 Podstawy e-biznesu	laboratoria	15	1
9	kr.04.2 Zarządzanie zasobami ludzkimi	projekt	15	2
10	kr.05.2 Marketing	ćwiczenia	15	2
11	kr.06.1 Badania marketingowe	projekt	30	3
12	kr.07.2. Rachunkowość finansowa	ćwiczenia	15	1
13	kr.08.1. Reklama i Public Relations	konwersatoria	30	2
14	kr.9.2 Psychologia w biznesie	ćwiczenia	15	1





PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA w WAŁCZU  
 studia pierwszego stopnia, profilu praktycznego.  
**ZARZĄDZANIE**  
 obowiązuje od 1 października 2019 r.

15	kr.10.2 Negocjacje biznesowe	ćwiczenia	15	1
16	kr.11.2 Finanse przedsiębiorstw	ćwiczenia	15	1
17	kr.12.2 Zarządzanie jakością	ćwiczenia	15	2
18	kr.13.2 Ekonomia i organizacja przedsiębiorczości	projekt	30	2
19	kr. 14.1 Informatyka w zarządzaniu	laboratorium	45	4
20	kr. 15.2. Prawo gospodarcze	ćwiczenia	30	2
21	kr.16.2 Zarządzanie logistyką	konwersatoria	15	1
22	kr. 17.2 Zarządzanie strategiczne	projekt	15	2
23	kr.18.2. Zarządzanie kompetencjami	warsztaty	15	2
24	kr.19.2. Podstawy rachunku kosztów	ćwiczenia	15	2
25	kr.20.2 Ubezpieczenia gospodarcze	ćwiczenia	15	2
26	zp.01.2 Zarządzanie operacyjne w przedsiębiorstwie	ćwiczenia	15	1
27	zp.02.2 Biznes plan	projekt	15	1
28	Zp.03.2 Ocena projektów inwestycyjnych	projekt	15	2
29	zp.04.2 Psychologia kierowania i przywództwa	ćwiczenia	30	3
30	zp.05.2 Strategia rozwoju przedsiębiorstwa	projekt	30	3
31	zp.06.2 Budowanie zespołu pracowniczego	ćwiczenia	15	1
32	zp.07.2 Rozwijanie kreatywności pracowników	projekt	30	3
33	zp.08.1 Projekt dyplomowy	seminarium	60	9
34	zp.09.2 Specjalnościowe praktyki zawodowe	praktyki	608	21
		Razem	1863	109

#### 1.1.4.2 Nazwa specjalności: marketing i sprzedaż

Lp.	Kody i nazwy przedmiotów (przedmiotów)	Tryb zajęć	Łączna liczna godzin	Liczba punktów ECTS
1	ou.06.1 Język obcy	ćwiczenia	180	8
2	pd.01.2 Metody ilościowe w zarządzaniu	laboratorium	30	3
3	pd.06.1 Zarządzanie karierą osobistą	warsztaty	15	2
4	pd.08.1 Prezentacje i etykieta w biznesie	warsztaty	30	2
5	pd.11.2 Praktyki ogólnozawodowe zawodowe	praktyki	400	14
6	kr.01.1 Dobre praktyki w biznesie	warsztaty	15	1
7	kr.02.2 Podstawy zarządzania projektami	laboratoria	15	2
8	kr.03.1 Podstawy e-biznesu	laboratoria	15	1



9	kr.04.2 Zarządzanie zasobami ludzkimi	projekt	15	2
10	kr.05.2 Marketing	ćwiczenia	15	2
11	kr.06.1 Badania marketingowe	projekt	30	3
12	kr.07.2. Rachunkowość finansowa	ćwiczenia	15	1
13	kr.08.1. Reklama i Public Relations	konwersatoria	30	2
14	kr.9.2 Psychologia w biznesie	ćwiczenia	15	1
15	kr.10.2 Negocjacje biznesowe	ćwiczenia	15	1
16	kr.11.2 Finanse przedsiębiorstw	ćwiczenia	15	1
17	kr.12.2 Zarządzanie jakością	ćwiczenia	15	2
18	kr.13.2 Ekonomia i organizacja przedsiębiorczości	projekt	30	2
19	kr. 14.1 Informatyka w zarządzaniu	laboratorium	45	4
20	kr. 15.2. Prawo gospodarcze	ćwiczenia	30	2
21	kr.16.2 Zarządzanie logistyką	konwersatoria	15	1
22	kr. 17.2 Zarządzanie strategiczne	projekt	15	2
23	kr.18.2. Zarządzanie kompetencjami	warsztaty	15	2
24	kr.19.2. Podstawy rachunku kosztów	ćwiczenia	15	2
25	kr.20.2 Ubezpieczenia gospodarcze	ćwiczenia	15	2
26	mis.01.2 Marketing w handlu i usługach	ćwiczenia	15	1
27	mis.02.2 Psychologia reklamy	warsztaty	30	3
28	mis.03.2 Zarządzanie sprzedażą	ćwiczenia	15	2
29	mis.04.2 Strategie marketingowe	projekt	30	3
30	mis.05.2 Digital marketing	ćwiczenia	30	3
31	mis.06.2 Zarządzanie relacjami z klientem	ćwiczenia	15	2
32	mis.07.1 Projekt dyplomowy	seminarium	60	9
33	mis.08.2 Specjalnościowe praktyki zawodowe	praktyki	608	21
		Razem	1848	109

### 1.1.5. Przedmioty prowadzone w językach obcych

W ramach programu na kierunku *zarządzanie* wskazane są przedmioty przewidziane do prowadzenia w języku angielskim. Jest to oferta skierowana głównie dla studentów przyjeżdżających do PWSZ w ramach programu Erasmus+, ale jest dostępna także dla studentów polskich. Ofertę prezentuje poniższa tabela. W związku z tym, że zajęcia są prowadzone w języku obcym mają przydzieloną wyższą liczbę punktów ECTS.



### 1.1.5.1. Programowe

Lp.	Nazwy przedmiotów (przedmiotów)	Liczba punktów ECTS	Tryb zajęć	Uwagi co do prowadzenia kształcenia, kwalifikacji prowadzących, itp.
1	Technologie informacyjne (j. angielski)	3	ćwiczenia	Zajęcia głównie praktyczne w oparciu o standard ECDL, Prowadzący: publikacje z zakresu informatycznego wsparcia zarządzania, praktyka gospodarcza (opcjonalnie certyfikat ECDL lub pokrewny)
2	Podstawy e-biznesu (j. angielski)	1	laboratoria	Prowadzący: publikacje z zakresu e-biznesu, praktyka gospodarcza w zakresie handlu elektronicznego
3	Mikroekonomia (j. angielski)	4	wykłady / ćwiczenia	Prowadzący: Stopień naukowy doktor nauk ekonomicznych lub tytuł zawodowy magister, doświadczenie zawodowe w przedsiębiorstwie
4	Marketing (j. angielski)	3	wykłady / ćwiczenia	Prowadzący: Stopień naukowy doktor nauk ekonomicznych lub tytuł zawodowy magister, doświadczenie zawodowe w przedsiębiorstwie

### 1.1.5.2. Dodatkowe w ofercie dla studentów zagranicznych i własnych

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

### 1.1.6. Przedmioty prowadzone w całości lub częściowo z wykorzystaniem metod i technik uczenia się na odległość

Nie prowadzi się w sposób systemowo zorganizowany. Zaleca się wspieranie studentów z indywidualną organizacją studiów przy pomocy metod i technik uczenia się na odległość poprzez uczelniany portal internetowy (e-dziedkanat), poprzez podawanie, co najmniej planu



pracy danych zajęć, modeli/przykładów rozwiązań, zadań na samokształcenie (zaliczenie), założeń i trybów do prac projektowych, sposobu weryfikacji danych i kryteriów oceniania prac samodzielnych oraz źródeł.

## 1.2. Analiza trybna programu studiów a w tym planów studiów

Program studiów stacjonarnych spełnia wymagania stawiane programom studiów w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. z późniejszymi zmianami oraz w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 września 2016 r. W sprawie warunków prowadzenia studiów.

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

Lp	Opis kryterium	Kierunek: <i>zarządzanie</i>	Specjalność: <i>zarządzanie przedsiębiorstwem</i>	Specjalność: <i>marketing i sprzedaż</i>
1	Stopień studiów i poziom uczenia się PRK	<b>studia I stopnia poziom 6 PRK</b>		
2	Profil studiów	<b>praktyczny</b>		
3	Tryb studiów	<b>stacjonarna</b>		
4	Liczba semestrów konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi uczenia się w ramach kierunku	<b>6</b>	6	6
5	Liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi uczenia się w ramach kierunku/specjalności	<b>180</b>	180	180
6	Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana do zajęć dydaktycznych wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów (co najmniej 50%)	<b>131</b>	131	131
7	Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana przedmiotom zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym służące zdobywaniu przez studenta umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych (więcej niż 50%);	<b>131</b>	131	131
8	Liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom z dziedziny nauk humanistycznych	<b>x</b>	x	x



	lub nauk społecznych (w przypadku kierunków studiów przypisanych do dziedziny innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne – co najmniej 5 ECTS);			
9	Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych na kierunku studiów o profilu praktycznym (co najmniej 3 miesiące praktyk)	35	35	35
10	Liczba punktów ECTS przyporządkowana przedmiotom/przedmiotom zajęć do wyboru (co najmniej 30%)	52	52	52
11	Ogólna liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego	60	60	60
12	W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik uczenia się na odległość:			
a)	Ogólna liczba godzin dydaktycznych określona w programie studiów (zajęcia na planie studiów-gabinetowe)	x	x	x
b)	Liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik uczenia się na odległość (nie większa niż 60% ogólnej liczby godzin zajęć dydaktycznych)	x	x	x

### 1.2.2. Rozliczenie wskaźników dotyczących spełniania innych wymaganych standardów

Nie dotyczy

### 1.3. Analiza możliwości realizacji planu studiów w latach, semestrach, tygodniach i dniach kształcenia.

Największe obciążenie przypada na semestry 4 i 5 z uwagi na planowane praktyki zawodowe. Nie mniej jednak, przy założeniu 15 tygodniowego semestru i 5-cio dniowego tygodnia, liczba godzin zajęć nie przekracza 33 tygodniowo przy 7 godzinach dziennie w najbardziej obciążonym semestrze.

LICZBA GODZIN	I ROK		II ROK		III ROK	
	I sem.	II sem.	III sem.	IV sem.	V sem.	VI sem.
liczba godzin zajęć w semestrze	315	490	470	485/455	445	418
Średnio na tydzień	21	33	31	32/30	30	28
Średnio dziennie	4	7	6	6	6	6



#### **1.4. Kierunkowy system weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych przez studenta oraz zapewniania jakości kształcenia**

Kierunkowy system weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych przez studenta oraz zapewniania jakości uczenia się jest elementem uczelnianego Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Uczenia się (WSZJK) i podlega regulaminowi WSZJK. Za prowadzenie działań w ramach kierunkowego systemu weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych przez studenta oraz zapewniania jakości uczenia się odpowiadają bezpośrednio:

- 1) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia – w zakresie weryfikacji efektów uczenia się i zapewniania wysokiej jakości uczenia się w ramach tych zajęć;
- 2) nauczyciele-koordynatorzy nadzorujący i koordynujący poszczególne przedmioty – w zakresie weryfikacji efektów uczenia się i zapewniania wysokiej jakości uczenia się w ramach tych przedmiotów;
- 3) przewodniczący Kierunkowej Rady Programowej – w zakresie koordynowania działań jakościowych i weryfikacji efektów na poziomie kierunku;
- 4) Kierunkowa Rada Programowa – w zakresie okresowych przeglądów programu uczenia się i jego doskonalenia.

Zakres działania w ramach WSZJK obejmuje w szczególności:

- 1) okresowe przeglądy programu uczenia się dla ich doskonalenia;
- 2) ocenę prawidłowości i jakości realizacji procesu kształcenia, w tym organizacji i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych;
- 3) analizę warunków rekrutacji na studia na kierunku;
- 4) zbieranie i wykorzystywanie opinii interesariuszy zewnętrznych i pracodawców do tworzenia i doskonalenia programów kształcenia;
- 5) opracowywanie, stosowanie i wdrażanie procedur weryfikacji osiągniętych efektów uczenia;
- 6) analizę procesu realizacji praktyk studenckich z punktu widzenia osiągania zakładanych efektów;
- 7) analizę poziomu kwalifikacji kadry dydaktycznej oraz ich przydatności do prowadzenia zajęć;



- 8) ocenę prawidłowości i efektywności organizowania procesu dydaktycznego przez nauczycieli akademickich.

W procesie doskonalenia programów kształcenia, w tym do formułowania wniosków w zakresie doskonalenia efektów uczenia, wykorzystywane są opinie interesariuszy oraz przedstawiciele podmiotów gospodarczych i instytucji, a w szczególności tych, u których studenci odbywają praktyki zawodowe oraz tych, którzy zatrudniają absolwentów. Opinie te pozyskiwane są w ramach działalności kierunkowej rady programowej, w formie wywiadów ustnych oraz w formie ankiet skierowanych do pracodawców przyjmujących studentów na praktyki lub do wspólnych projektów oraz do pracodawców zatrudniających absolwentów uczelni. Istotnym elementem systemu WSZJK są prowadzone systematycznie hospitacje zajęć dydaktycznych i ankietyzacje studentów.

Ankiety służą poznaniu opinii studentów na temat oceny programu uczenia się oraz prowadzących zajęcia nauczycieli akademickich. Hospitacja zajęć dydaktycznych prowadzona jest co najmniej raz na trzy lata w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowisku asystenta, lektora, instruktora, wykładowcy i starszego wykładowcy. Zajęcia nauczycieli akademickich posiadających stopień magistra lub doktora rozpoczynających pracę są hospitowane co najmniej raz w pierwszym roku zatrudnienia.

Kierunkowy system weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych przez studenta zapewnia weryfikowanie efektów uczenia się w trakcie całego procesu uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, a także efektów końcowych. Procedury weryfikacji osiągniętych przez studentów kierunku efektów uczenia się obejmują:

- 1) sprecyzowanie wymogów dotyczących form i kryteriów weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia, które uwzględniają, między innymi:
  - a) system zapewniający weryfikowanie efektów uczenia się w trakcie całego procesu uczenia się na kierunku studiów, w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, a także efektów końcowych obejmujący: przypisanie efektów kierunkowych do poszczególnych przedmiotów i przedmiotów w macierzy, uwidocznienie form zaliczeń końcowych w planie studiów, szczegółowy opis sposobu weryfikacji bieżącej, okresowej i końcowej w sylabusach, stosowanie



- systemu potwierdzania i poświadczania przez nauczyciela akademickiego osiągnięcia efektów przedmiotowych w stosunku do pojedynczego studenta;
- b) system ewaluacji studentów zawierający wystandardyzowane wymagania oraz zapewniający przejrzystość i obiektywizm formułowania ocen, zawarty w sylabusach;
  - c) system gromadzenia i przechowywania prac egzaminacyjnych, zaliczeniowych i innych prac dokumentujących osiągnięcia efektów uczenia się i stanowiących podstawę ewaluacji;
- 2) system dyplomowania uwzględniający sposób doboru i zatwierdzania zakresu tematycznego pytań oraz sposób przeprowadzenia i zasady oceniania w ramach egzaminu dyplomowego;
- 3) system przygotowania i oceny prac dyplomowych, a w tym:
- a) wymagania merytoryczne i trybne w odniesieniu do osób pełniących funkcję opiekuna dyplomanta i recenzenta;
  - b) zasady zatwierdzania tematów prac dyplomowych w szczególności pod kątem ich zgodności z profilem uczenia się i specjalności;
  - c) procedury weryfikowania samodzielności wykonywania prac oraz dokonywania okresowej oceny postępu prac i końcowej ewaluacji prac;
  - d) zasady prowadzenia kontroli antyplagiatowej;
- 4) system weryfikacji osiągnięcia efektów w realizacji praktyk zawodowych, a w tym:
- a) monitorowanie przebiegu praktyk, w tym ich korelacji z kierunkiem studiów i skuteczności ich organizacji zharmonizowanej z procesem kształcenia;
  - c) system kontroli realizacji praktyk i ich zaliczenia etapowego lub końcowego;
  - d) okresowa analiza skuteczności systemu weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się w ramach praktyk studenckich.

Dokumentami podstawowymi w zakresie weryfikacji na poziomie pojedynczego przedmiotu (przedmiotu) są sylabusy, gdzie definiowane są szczegółowe formy, terminy, warunki i kryteria weryfikacji osiągnięcia przez studentów efektów uczenia. Stosowane w ramach systemu przedmiotowej weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się metody i formy muszą być adekwatne do zakładanych efektów uczenia się i umożliwiać skuteczne sprawdzenie oraz ocenę stopnia osiągnięcia każdego z zakładanych efektów uczenia, w tym, w szczególności, umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych niezbędnych na rynku pracy, na





każdym etapie procesu kształcenia. Ponadto system ten powinien być przejrzysty, zapewniać rzetelność, wiarygodność i porównywalność wyników sprawdzania i oceniania, oraz umożliwiać ocenę stopnia osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów uczenia.

Do form weryfikacji efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zalicza się:

- 1) w zakresie form formujących: aktywność, dyskusja, obserwacje, przedmiotowe prace na zaliczenie, prace praktyczne w trakcie ćwiczeń, kolokwia ustne i pisemne,
- 2) w zakresie form sumujących: egzamin ustny lub pisemny, zaliczenie na ocenę ustne lub pisemne, projekt, kolokwium ustne lub pisemne,
- 3) inne wybrane formy weryfikacji: ocena zadań wykonanych w trakcie pracy, aktywność na zajęciach, praca samokształceniowa – zadanie do samodzielnego opracowania.

W ramach końcowego rozliczenia i weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się sporządza się ponadto:

- 1) karty oceny pracy dyplomowej, na której znajduje się, między innymi, ocena poziomu osiągnięcia zakładanych efektów kierunkowych przez dyplomanta;
- 2) protokoły indywidualne na egzamin dyplomowy wraz ze wskazaniem i rozliczeniem osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do egzaminu dyplomowego.

W ramach potwierdzenia weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się prowadzący poszczególne zajęcia są zobowiązani do składania sprawozdania semestralnego, stanowiącego deklarację zrealizowania zakładanych celów i przeprowadzenia weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia. Przewiduje się także archiwizowanie dokumentacji potwierdzającej okresowe i końcowe osiągnięcia przez studentów efektów uczenia.

Nauczyciele akademicy prowadzący poszczególne przedmioty (przedmioty) zobowiązani są do opracowywania i aktualizowania sylabusów do poszczególnych przedmiotów (przedmiotów), a także do sporządzania semestralnego potwierdzenia weryfikacji efektów uczenia się przewidzianych do osiągnięcia w ramach przedmiotu (przedmiotu).

## **1.5. Zakres zmian wprowadzonych do programu studiów stacjonarnych**

Nie dotyczy



## 2. Program studiów niestacjonarnych

### 2.1 Opis przedmiotów uczenia się i struktura treści uczenia się

Program zawiera opis sposobu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się dla kierunku *zarządzanie* określonych przez Senat PWSZ w Wałczu, w trybie niestacjonarnym. Zamieszczona w planie studiów sekwencja przedmiotów (przedmiotów) powinna umożliwić pełną realizację efektów uczenia się poprzez:

- 6) skupienie przedmiotów podstawowych i ogólnouczeniowych na początkowych semestrach studiów, co pozwala na lepszą asymilację studentów do środowiska akademickiego i wyrównanie poziomu wiedzy i umiejętności w zakresie nauk podstawowych;
- 7) umieszczenie przedmiotów kierunkowych w kilku semestrach, przez co nie następuje ich nadmierna kumulacja i zachowane są ciągi logiczne rozwijania treści kształcenia;
- 8) rozpoczęcie uczenia się specjalnościowego na semestrze 3, kiedy studenci mają podstawy oraz wstępnie sprecyzowane plany zawodowe;
- 9) podział praktyki na etapy odzwierciedlające stopniowe przechodzenie od ogólnej orientacji zawodowej, poprzez praktykę przy stanowiskach zarządczych budującą kompetencje kierunkowe, a kończąc na praktykach specjalnościowych wdrażających do pracy na konkretnych stanowiskach, a także rozłożenie w czasie, w tym wczesne rozpoczęcie praktyki w semestrze 2, co pozwala, zwłaszcza studentom pracującym na stanowiskach niezgodnych z kierunkiem, na odbycie praktyki u innych pracodawców;
- 10) poprzedzenie seminarium dyplomowego, proseminarium na semestrze 4, co pozwala na lepsze trybne i metodologiczne przygotowanie studentów do prawidłowego przygotowania i opracowania pracy dyplomowej oraz pozwala wcześniej sprecyzować potrzeby studenta w zakresie doboru źródeł i gromadzenia bibliografii, panowania i realizacji badań, wyboru partnera biznesowego (w ramach praktyk, projektu badawczego, itp.).

Dobór treści programowych na kierunku jest zgodny z zakładanymi efektami uczenia się oraz uwzględnia w szczególności aktualnie stosowane w praktyce rozwiązania naukowe związane



z zakresem kierunku oraz potrzeby rynku pracy. Stosowane metody uczenia się uwzględniają samodzielne uczenie się studentów, aktywizujące formy pracy ze studentami oraz umożliwiają studentom osiągnięcie zakładanych efektów uczenia, w tym w szczególności umiejętności praktycznych oraz kompetencji społecznych niezbędnych na rynku pracy.

Dobór form zajęć dydaktycznych na kierunku, ich organizacja, a także proporcje liczby godzin różnych form zajęć umożliwiają studentom osiągnięcie zakładanych efektów uczenia, w szczególności umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych niezbędnych na rynku pracy. Szczegółowe opracowanie zawarte jest w sylabusach stanowiących załącznik.

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

- 8) grupy wykładowe – ograniczone pomieszczeniem;
- 9) grupy konwersatoryjne – do 40 osób;
- 10) grupy ćwiczeniowe – do 30 osób;
- 11) grupy ćwiczeniowe z języków obcych – do 20 osób;
- 12) grupy laboratoryjne (ITC) – do 20 osób;
- 13) grupy warsztatowe – do 4 osób na stanowisko;
- 14) grupy seminaryjne – do 15 osób na promotora.

Zajęcia prowadzone są w warunkach właściwych do charakteru danych zajęć umożliwiających osiąganie efektów uczenia. Preferowane jest prowadzenie tryb zajęć praktycznych, w tym samodzielnych, aby umożliwić bezpośrednie wykonywanie odpowiednich czynności praktycznych przez studentów a także kompensować mniejszy wymiar zajęć w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem. Analiza minimalnych wymagań bazy i narzędzi dydaktycznych rozwinięta jest w punkcie 8. Zajęcia przedmiotów powiązanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym służących zdobywaniu przez studenta umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych (wymienione w punkcie 2.3.4.), prowadzone powinny być przez osoby z odpowiednim doświadczeniem zawodowym, co najmniej w zakresie zajęć praktycznych.



Sposób weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się opiera się na hierarchicznej strukturze sprawdzania postępów studenta w zakresie osiągnięcia efektów uczenia. Opis systemu zawarty jest w punkcie 2.5.

W załączniku nr 1 do programu studiów: *macierz osiągnięcia kierunkowych efektów uczenia się w podziale na przedmioty (przedmioty) zajęć*, zamieszczono zestawienie przyporządkowania poszczególnych efektów kierunkowych do poszczególnych przedmiotów i form realizacji.

W planie studiów niestacjonarnych (załącznik 4 do programu studiów), zawarto plan zaliczeń przedmiotów/przedmiotów oraz egzaminów przedmiotowych (lub przedmiotowych).

W sylabusach przedmiotów niestacjonarnych (załącznik 5 do programu studiów) zamieszczono: rozwinięcie przyporządkowanych efektów kierunkowych na przedmiotowe efekty uczenia, opis sposobów osiągnięcia efektów, szczegółowe opisy weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się w ramach przedmiotów (przedmiotów) oraz zasady, metody i formy ewaluacji.

### 2.1.1. Przedmioty kierunkowe

Lp.	Nazwy przedmiotów (przedmiotów)	Tryb zajęć	Godziny zajęć	Liczba punktów ECTS
1	Dobre praktyki w biznesie	warsztaty	9	1
2	Podstawy zarządzania projektami	wykład	9	1
3	Podstawy zarządzania projektami	laboratorium	9	2
4	Podstawy e-biznesu	laboratorium	9	1
5	Zarządzanie zasobami ludzkimi	wykład	9	1
6	Zarządzanie zasobami ludzkimi	projekt	9	2
7	Marketing	wykład	9	1
8	Marketing	ćwiczenia	9	2
9	Badania marketingowe	projekt	18	3



PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA w WAŁCZU  
 studia pierwszego stopnia, profilu praktycznego.  
**ZARZĄDZANIE**  
 obowiązuje od 1 października 2019 r.

10	Rachunkowość finansowa	wykład	9	2
11	Rachunkowość finansowa	ćwiczenia	9	1
12	Reklama i Public Relations	konwersatoria	18	2
13	Psychologia w biznesie	wykład	9	1
14	Psychologia w biznesie	ćwiczenia	9	1
15	Negocjacje biznesowe	wykład	9	1
16	Negocjacje biznesowe	ćwiczenia	9	1
17	Finanse przedsiębiorstw	wykład	9	2
18	Finanse przedsiębiorstw	ćwiczenia	9	1
19	Zarządzanie jakością	wykład	9	2
20	Zarządzanie jakością	ćwiczenia	9	2
23	Ekonomika i organizacja przedsiębiorczości	wykład	9	2
24	Ekonomika i organizacja przedsiębiorczości	projekt	18	2
25	Informatyka w zarządzaniu	laboratoria	27	4
26	Prawo gospodarcze	wykład	9	2
27	Prawo gospodarcze	ćwiczenia	18	2
28	Zarządzanie logistyką	wykład	9	2
29	Zarządzanie logistyką	konwersatoria	9	2
30	Zarządzanie strategiczne	wykład	18	3
31	Zarządzanie strategiczne	projekt	9	2
32	Zarządzanie kompetencjami	wykład	9	1
33	Zarządzanie kompetencjami	warsztaty	9	2



34	Podstawy rachunku kosztów	wykład	9	2
35	Podstawy rachunku kosztów	ćwiczenia	9	2
36	Ubezpieczenia gospodarcze	wykład	9	1
37	Ubezpieczenia gospodarcze	ćwiczenia	9	1
38	Proseminarium dyplomowe	seminarium	18	3
		Razem	396	63

### 2.1.2. Przedmioty przewidziane do wyboru

Przedmiotami do wyboru są przedmioty zamieszczone w bloku specjalnościom oraz język obcy.

Lp.	Nazwy przedmiotów (przedmiotów)	Tryb zajęć	Godziny zajęć	Liczba punktów ECTS
1	Specjalność: <i>zarządzanie przedsiębiorstwem</i>	zgodnie z tab. 2.1.3.1	802	52
2	Specjalność: <i>marketing i sprzedaż</i>	zgodnie z tab.2.1.3.2	784	50
3	Język obcy w biznesie	ćwiczenia	99	8

### 2.1.3. Przedmioty specjalnościowe

#### 2.1.3.1 Nazwa specjalności: *zarządzanie przedsiębiorstwem*

Lp.	Nazwy przedmiotów (przedmiotów)	Tryb zajęć	Łączna liczba godzin	Liczba punktów ECTS
1	Zarządzanie operacyjne w przedsiębiorstwie	konwersatorium	9	1
2	Zarządzanie operacyjne w przedsiębiorstwie	ćwiczenia	9	1
3	Biznes plan	konwersatorium	9	0
4	Biznes plan	projekt	9	1



5	Ocena projektów inwestycyjnych	wykład	9	1
6	Ocena projektów inwestycyjnych	projekt	9	2
7	Psychologia kierowania i przywództwa	wykład	9	2
8	Psychologia kierowania i przywództwa	ćwiczenia	18	3
9	Strategia rozwoju przedsiębiorstwa	wykład	9	2
10	Strategia rozwoju przedsiębiorstwa	projekt	18	3
11	Budowanie zespołu pracowniczego	wykład	9	1
12	Budowanie zespołu pracowniczego	ćwiczenia	9	1
13	Rozwijanie kreatywności pracowników	wykład	9	2
14	Rozwijanie kreatywności pracowników	projekt	18	3
15	Projekt dyplomowy	seminarium	36	8
16	Specjalnościowe praktyki zawodowe	instruktaż	5	0
17	Specjalnościowe praktyki zawodowe	praktyki	608	21
		Razem	802	52

### 2.1.3.2 Nazwa specjalności: *marketing i sprzedaż*

Lp.	Nazwy przedmiotów (przedmiotów)	Tryb zajęć	Łączna liczna godzin	Liczba punktów ECTS
1	Marketing w handlu i usługach	wykład	9	1
2	Marketing w handlu i usługach	ćwiczenia	9	1
3	Psychologia reklamy	wykład	9	1
4	Psychologia reklamy	warsztaty	18	3
5	Zarządzanie sprzedażą	wykład	9	2



6	Zarządzanie sprzedażą	ćwiczenia	9	2
7	Strategie marketingowe	wykład	9	2
8	Strategie marketingowe	projekt	18	3
9	Digital marketing	wykład	9	2
10	Digital marketing	ćwiczenia	18	3
11	Zarządzanie relacjami z klientem	wykład	9	1
12	Zarządzanie relacjami z klientem	ćwiczenia	9	2
13	Projekt dyplomowy	seminarium	36	8
14	Specjalnościowe praktyki zawodowe	instruktaż	5	0
15	Specjalnościowe praktyki zawodowe	praktyki	608	21
		Razem	784	52

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

##### 2.1.4.1 Nazwa specjalności: *zarządzanie przedsiębiorstwem*

Lp.	Kody i nazwy przedmiotów (przedmiotów)	Tryb zajęć	Łączna liczna godzin	Liczba punktów ECTS
1	ou.06.1 Język obcy	ćwiczenia	99	8
2	pd.01.2 Metody ilościowe w zarządzaniu	laboratorium	18	3
3	pd.06.1 Zarządzanie karierą osobistą	warsztaty	9	2
4	pd.08.1 Prezentacje i etykieta w biznesie	warsztaty	18	2
5	pd.11.2 Praktyki ogólnozawodowe zawodowe	praktyki	400	14
6	kr.01.1 Dobre praktyki w biznesie	warsztaty	9	1
7	kr.02.2 Podstawy zarządzania projektami	laboratoria	9	2
8	kr.03.1 Podstawy e-biznesu	laboratoria	9	1
9	kr.04.2 Zarządzanie zasobami ludzkimi	projekt	9	2
10	kr.05.2 Marketing	ćwiczenia	9	2
11	kr.06.1 Badania marketingowe	projekt	18	3
12	kr.07.2. Rachunkowość finansowa	ćwiczenia	9	1
13	kr.08.1. Reklama i Public Relations	konwersatoria	18	2





14	kr.9.2 Psychologia w biznesie	ćwiczenia	9	1
15	kr.10.2 Negocjacje biznesowe	ćwiczenia	9	1
16	kr.11.2 Finanse przedsiębiorstw	ćwiczenia	9	1
17	kr.12.2 Zarządzanie jakością	ćwiczenia	9	2
18	kr.13.2 Ekonomia i organizacja przedsiębiorczości	projekt	18	2
19	kr. 14.1 Informatyka w zarządzaniu	laboratorium	27	4
20	kr. 15.2. Prawo gospodarcze	ćwiczenia	18	2
21	kr.16.2 Zarządzanie logistyką	konwersatoria	9	1
22	kr. 17.2 Zarządzanie strategiczne	projekt	9	2
23	kr.18.2. Zarządzanie kompetencjami	warsztaty	9	2
24	kr.19.2. Podstawy rachunku kosztów	ćwiczenia	9	2
25	kr.20.2 Ubezpieczenia gospodarcze	ćwiczenia	9	2
26	zp.01.2 Zarządzanie operacyjne w przedsiębiorstwie	ćwiczenia	9	1
27	zp.02.2 Biznes plan	projekt	9	1
28	Zp.03.2 Ocena projektów inwestycyjnych	projekt	9	2
29	zp.04.2 Psychologia kierowania i przywództwa	ćwiczenia	18	3
30	zp.05.2 Strategia rozwoju przedsiębiorstwa	projekt	18	3
31	zp.06.2 Budowanie zespołu pracowniczego	ćwiczenia	9	1
32	zp.07.2 Rozwijanie kreatywności pracowników	projekt	18	3
33	zp.08.1 Projekt dyplomowy	seminarium	36	9
34	zp.09.2 Specjalnościowe praktyki zawodowe	praktyki	608	21
		Razem	1512	109

#### 2.1.4.2 Nazwa specjalności: *marketing i sprzedaż*

Lp.	Kody i nazwy przedmiotów (przedmiotów)	Tryb zajęć	Łączna liczna godzin	Liczba punktów ECTS
1	ou.06.1 Język obcy	ćwiczenia	99	8
2	pd.01.2 Metody ilościowe w zarządzaniu	laboratorium	18	3
3	pd.06.1 Zarządzanie karierą osobistą	warsztaty	9	2
4	pd.08.1 Prezentacje i etykieta w biznesie	warsztaty	18	2
5	pd.11.2 Praktyki ogólnozawodowe zawodowe	praktyki	400	14
6	kr.01.1 Dobre praktyki w biznesie	warsztaty	9	1
7	kr.02.2 Podstawy zarządzania projektami	laboratoria	9	2
8	kr.03.1 Podstawy e-biznesu	laboratoria	9	1
9	kr.04.2 Zarządzanie zasobami ludzkimi	projekt	9	2



10	kr.05.2 Marketing	ćwiczenia	9	2
11	kr.06.1 Badania marketingowe	projekt	18	3
12	kr.07.2. Rachunkowość finansowa	ćwiczenia	9	1
13	kr.08.1. Reklama i Public Relations	konwersatoria	18	2
14	kr.9.2 Psychologia w biznesie	ćwiczenia	9	1
15	kr.10.2 Negocjacje biznesowe	ćwiczenia	9	1
16	kr.11.2 Finanse przedsiębiorstw	ćwiczenia	9	1
17	kr.12.2 Zarządzanie jakością	ćwiczenia	9	2
18	kr.13.2 Ekonomia i organizacja przedsiębiorczości	projekt	18	2
19	kr. 14.1 Informatyka w zarządzaniu	laboratorium	27	4
20	kr. 15.2. Prawo gospodarcze	ćwiczenia	18	2
21	kr.16.2 Zarządzanie logistyką	konwersatoria	9	1
22	kr. 17.2 Zarządzanie strategiczne	projekt	9	2
23	kr.18.2. Zarządzanie kompetencjami	warsztaty	9	2
24	kr.19.2. Podstawy rachunku kosztów	ćwiczenia	9	2
25	kr.20.2 Ubezpieczenia gospodarcze	ćwiczenia	9	2
26	mis.01.2 Marketing w handlu i usługach	ćwiczenia	9	1
27	mis.02.2 Psychologia reklamy	warsztaty	18	3
28	mis.03.2 Zarządzanie sprzedażą	ćwiczenia	9	2
29	mis.04.2 Strategie marketingowe	projekt	18	3
30	mis.05.2 Digital marketing	ćwiczenia	18	3
31	mis.06.2 Zarządzanie relacjami z klientem	ćwiczenia	9	2
32	mis.07.1 Projekt dyplomowy	seminarium	36	9
33	mis.08.2 Specjalnościowe praktyki zawodowe	praktyki	608	21
		Razem	1503	109

### 2.1.5. Przedmioty prowadzone w językach obcych

W ramach programu na kierunku *zarządzanie* wskazane są przedmioty przewidziane do prowadzenia w języku angielskim. Jest to oferta skierowana głównie dla studentów przyjeżdżających do PWSZ w ramach programu Erasmus+. Dostępność dla niestacjonarnych studentów polskich może być ograniczona terminem odbywania zajęć wraz z grupą stacjonarną, o ile nie powstanie samodzielna grupa niestacjonarna. Ofertę prezentuje poniższa tabela. W związku z tym, że zajęcia są prowadzone w języku obcym mają przydzieloną wyższą liczbę punktów ECTS.



### 2.1.5.1. Programowe

Lp.	Nazwy przedmiotów (przedmiotów)	Liczba punktów ECTS	Tryb zajęć	Uwagi co do prowadzenia kształcenia, kwalifikacji prowadzących, itp.
1	Technologie intrybcyjne	5	ćwiczenia	Zajęcia głównie praktyczne w oparciu o standard ECDL, Prowadzący: publikacje z zakresu intrybtycznego wsparcia zarządzania, praktyka gospodarcza (opcjonalnie certyfikat ECDL lub pokrewny)
2	Podstawy e-biznesu	3	laboratoria	Prowadzący: publikacje z zakresu e-biznesu, praktyka gospodarcza w zakresie handlu elektronicznego
3	Podstawy ekonomii	4	wykłady / ćwiczenia	Prowadzący: Stopień naukowy doktor nauk ekonomicznych lub tytuł zawodowy magister, doświadczenie zawodowe w przedsiębiorstwie
4	Marketing	5	wykłady / ćwiczenia	Prowadzący: Stopień naukowy doktor nauk ekonomicznych lub tytuł zawodowy magister, doświadczenie zawodowe w przedsiębiorstwie
5	Marketing międzynarodowy	6	wykłady / ćwiczenia	Prowadzący: Stopień naukowy doktor nauk ekonomicznych lub tytuł zawodowy magister, doświadczenie zawodowe w przedsiębiorstwie

### 2.1.5.2. Dodatkowe w ofercie dla studentów zagranicznych i własnych

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

### 2.1.6. Przedmioty prowadzone w całości lub częściowo z wykorzystaniem metod i technik uczenia się na odległość



Nie prowadzi się w sposób systemowo zorganizowany. Zaleca się wspieranie studentów z indywidualną organizacją studiów przy pomocy metod i technik uczenia się na odległość poprzez uczelniany portal internetowy (e-dziekanat), poprzez podawanie, co najmniej planu pracy danych zajęć, modeli/przykładów rozwiązań, zadań na samokształcenie (zaliczenie), założeń i trybów do prac projektowych, sposobu weryfikacji danych i kryteriów oceniania prac samodzielnych oraz źródeł.

## 2.2. Analiza semestralna programu studiów a w tym planów studiów

Program studiów niestacjonarnych spełnia wymagania stawiane programom studiów w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. z późniejszymi zmianami oraz w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 września 2016 r. W sprawie warunków prowadzenia studiów.

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

Lp	Opis kryterium	Kierunek: <i>zarządzanie</i>	Specjalność: <i>zarządzanie przedsiębiorstwem</i>	Specjalność: <i>marketing i sprzedaż</i>
1	Stopień studiów i poziom uczenia się PRK	studia i stopnia poziom 6 PRK		
2	Profil studiów	praktyczny		
3	Tryb studiów	niestacjonarna		
4	Liczba semestrów konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi uczenia się w ramach kierunku	6	6	6
5	Liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi uczenia się w ramach kierunku/specjalności	180	180	180
6	Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana do zajęć dydaktycznych wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów (co najmniej 50%)	109	109	111



7	Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana przedmiotom zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym służące zdobywaniu przez studenta umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych (więcej niż 50%);	131	131	131
8	Liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych (w przypadku kierunków studiów przypisanych do dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne – co najmniej 5 ECTS);	x	x	x
9	Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych na kierunku studiów o profilu praktycznym (co najmniej 3 miesiące praktyk)	18	18	18
10	Liczba punktów ECTS przyporządkowana przedmiotom/przedmiotom zajęć do wyboru (co najmniej 30%)	52	52	52
11	Ogólna liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego	x	x	x
12	W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik uczenia się na odległość:			
a)	Ogólna liczba godzin dydaktycznych określona w programie studiów (zajęcia na planie studiów-gabinetowe)	x	x	x
b)	Liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik uczenia się na odległość (nie większa niż 60% ogólnej liczby godzin zajęć dydaktycznych)	x	x	x

### 2.2.2. Rozliczenie wskaźników dotyczących spełniania innych wymaganych standardów

Nie dotyczy

### 2.3. Analiza możliwości realizacji planu studiów w latach, semestrach, tygodniach i wyznaczonych dniach (zjazdach) kształcenia

Przewiduje się, że zajęcia dla studiów niestacjonarnych prowadzone będą w ciągu, co najmniej 9 zjazdów na semestr. Plan zajęć przewiduje kształcenie w czasie piątku, soboty i niedzieli. W ciągu zjazdu przewiduje się maksymalnie 32 godziny zajęć. Największe



obciążenie przypada na semestry 1, 2, 4 i 5. Obciążenie nie przekracza jednak możliwości Uczelni i pojemności zjazdów.

	I rok		II rok		III rok	
	I sem.	II sem.	III sem.	IV sem.	V sem.	VI sem.
<b>Liczba godzin zajęć w semestrze (bez praktyk)</b>	<b>168</b>	<b>149</b>	<b>162</b>	<b>171</b>	<b>149</b>	<b>134</b>
<b>Średnia liczba godzin na zjazd dla 9 zjazdów na semestr</b>	<b>19</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>17</b>	<b>15</b>
<b>Minimalna liczba zjazdów dla 32 godzin na zjazd</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>

#### **2.4. Kierunkowy system weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych przez studenta oraz zapewniania jakości kształcenia**

Kierunkowy system weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych przez studenta oraz zapewniania jakości uczenia się jest elementem uczelnianego Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Uczenia się (WSZJK) i podlega regulaminowi WSZJK. Za prowadzenie działań w ramach kierunkowego systemu weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych przez studenta oraz zapewniania jakości uczenia się odpowiadają bezpośrednio:

- 1) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia – w zakresie weryfikacji efektów uczenia się i zapewniania wysokiej jakości uczenia się w ramach tych zajęć;
- 2) nauczyciele-koordynatorzy nadzorujący i koordynujący poszczególne przedmioty – w zakresie weryfikacji efektów uczenia się i zapewniania wysokiej jakości uczenia się w ramach tych przedmiotów;
- 3) przewodniczący Kierunkowej Rady Programowej – w zakresie koordynowania działań jakościowych i weryfikacji efektów na poziomie kierunku;
- 4) Kierunkowa Rada Programowa – w zakresie okresowych przeglądów programu uczenia się i jego doskonalenia.

Zakres działania w ramach WSZJK obejmuje w szczególności:

- 9) okresowe przeglądy programu uczenia się dla ich doskonalenia;
- 10) ocenę prawidłowości i jakości realizacji procesu kształcenia, w tym organizacji i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych;



- 11) analizę warunków rekrutacji na studia na kierunku;
- 12) zbieranie i wykorzystywanie opinii interesariuszy zewnętrznych i pracodawców do tworzenia i doskonalenia programów kształcenia;
- 13) opracowywanie, stosowanie i wdrażanie procedur weryfikacji osiągniętych efektów uczenia;
- 14) analizę procesu realizacji praktyk studenckich z punktu widzenia osiągania zakładanych efektów;
- 15) analizę poziomu kwalifikacji kadry dydaktycznej oraz ich przydatności do prowadzenia zajęć;
- 16) ocenę prawidłowości i efektywności organizowania procesu dydaktycznego przez nauczycieli akademickich.

W procesie doskonalenia programów kształcenia, w tym do formułowania wniosków w zakresie doskonalenia efektów uczenia, wykorzystywane są opinie interesariuszy oraz przedstawicieli podmiotów gospodarczych i instytucji, a w szczególności tych, u których studenci odbywają praktyki zawodowe oraz tych, którzy zatrudniają absolwentów. Opinie te pozyskiwane są w ramach działalności kierunkowej rady programowej, w formie wywiadów ustnych oraz w formie ankiet skierowanych do pracodawców przyjmujących studentów na praktyki lub do wspólnych projektów oraz do pracodawców zatrudniających absolwentów uczelni. Istotnym elementem systemu WSZJK są prowadzone systematycznie hospitacje zajęć dydaktycznych i ankietyzacje studentów.

Ankiety służą poznaniu opinii studentów na temat oceny programu uczenia się oraz prowadzących zajęcia nauczycieli akademickich. Hospitacja zajęć dydaktycznych prowadzona jest co najmniej raz na trzy lata w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowisku asystenta, lektora, instruktora, wykładowcy i starszego wykładowcy. Zajęcia nauczycieli akademickich posiadających stopień magistra lub doktora rozpoczynających pracę są hospitowane co najmniej raz w pierwszym roku zatrudnienia.

Kierunkowy system weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych przez studenta zapewnia weryfikowanie efektów uczenia się w trakcie całego procesu uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, a także efektów końcowych. Procedury weryfikacji osiągniętych przez studentów kierunku efektów uczenia się obejmują:



- 1) sprecyzowanie wymogów dotyczących form i kryteriów weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia, które uwzględniają, między innymi:
  - a) system zapewniający weryfikowanie efektów uczenia się w trakcie całego procesu uczenia się na kierunku studiów, w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, a także efektów końcowych obejmujący: przypisanie efektów kierunkowych do poszczególnych przedmiotów i przedmiotów w macierzy, uwidocznienie form zaliczeń końcowych w planie studiów, szczegółowy opis sposobu weryfikacji bieżącej, okresowej i końcowej w sylabusach, stosowanie systemu potwierdzania i poświadczania przez nauczyciela akademickiego osiągnięcia efektów przedmiotowych w stosunku do pojedynczego studenta;
  - b) system ewaluacji studentów zawierający wystandardyzowane wymagania oraz zapewniający przejrzystość i obiektywizm formułowania ocen, zawarty w sylabusach;
  - c) system gromadzenia i przechowywania prac egzaminacyjnych, zaliczeniowych i innych prac dokumentujących osiągnięcia efektów uczenia się i stanowiących podstawę ewaluacji;
- 2) system dyplomowania uwzględniający sposób doboru i zatwierdzania zakresu tematycznego pytań oraz sposób przeprowadzenia i zasady oceniania w ramach egzaminu dyplomowego;
- 3) system przygotowania i oceny prac dyplomowych, a w tym:
  - a) wymagania merytoryczne i trybne w odniesieniu do osób pełniących funkcję opiekuna dyplomanta i recenzenta;
  - b) zasady zatwierdzania tematów prac dyplomowych w szczególności pod kątem ich zgodności z profilem uczenia się i specjalności;
  - c) procedury weryfikowania samodzielności wykonywania prac oraz dokonywania okresowej oceny postępu prac i końcowej ewaluacji prac;
  - d) zasady prowadzenia kontroli antyplagiatowej;
- 4) system weryfikacji osiągnięcia efektów w realizacji praktyk zawodowych, a w tym:
  - a) monitorowanie przebiegu praktyk, w tym ich korelacji z kierunkiem studiów i skuteczności ich organizacji zharmonizowanej z procesem kształcenia;
  - c) system kontroli realizacji praktyk i ich zaliczania etapowego lub końcowego;
  - d) okresowa analiza skuteczności systemu weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się w ramach praktyk studenckich.





Dokumentami podstawowymi w zakresie weryfikacji na poziomie pojedynczego przedmiotu (przedmiotu) są sylabusy, gdzie definiowane są szczegółowe formy, terminy, warunki i kryteria weryfikacji osiągnięcia przez studentów efektów uczenia. Stosowane w ramach systemu przedmiotowej weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się metody i formy muszą być adekwatne do zakładanych efektów uczenia się i umożliwiać skuteczne sprawdzenie oraz ocenę stopnia osiągnięcia każdego z zakładanych efektów uczenia, w tym, w szczególności, umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych niezbędnych na rynku pracy, na każdym etapie procesu kształcenia. Ponadto system ten powinien być przejrzysty, zapewniać rzetelność, wiarygodność i porównywalność wyników sprawdzania i oceniania, oraz umożliwiać ocenę stopnia osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów uczenia.

Do form weryfikacji efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zalicza się:

- 4) w zakresie form formujących: aktywność, dyskusja, obserwacje, przedmiotowe prace na zaliczenie, prace praktyczne w trakcie ćwiczeń, kolokwia ustne i pisemne,
- 5) w zakresie form sumujących: egzamin ustny lub pisemny, zaliczenie na ocenę ustne lub pisemne, projekt, kolokwium ustne lub pisemne,
- 6) inne wybrane formy weryfikacji: ocena zadań wykonanych w trakcie pracy, aktywność na zajęciach, praca samokształceniowa – zadanie do samodzielnego opracowania.

W ramach końcowego rozliczenia i weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się sporządza się ponadto:

- 3) karty oceny pracy dyplomowej, na której znajduje się, między innymi, ocena poziomu osiągnięcia zakładanych efektów kierunkowych przez dyplomanta;
- 4) protokoły indywidualne na egzamin dyplomowy wraz ze wskazaniem i rozliczeniem osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do egzaminu dyplomowego.

W ramach potwierdzenia weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się prowadzący poszczególne zajęcia są zobowiązani do składania sprawozdania semestralnego, stanowiącego deklarację zrealizowania zakładanych celów i przeprowadzenia weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia. Przewiduje się także archiwizowanie dokumentacji potwierdzającej okresowe i końcowe osiągnięcie przez studentów efektów uczenia.



PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA w WAŁCZU  
studia pierwszego stopnia, profilu praktycznego.  
**ZARZĄDZANIE**  
obowiązuje od 1 października 2019 r.

Nauczyciele akademicy prowadzący poszczególne przedmioty (przedmioty) zobowiązani są do opracowywania i aktualizowania sylabusów do poszczególnych przedmiotów (przedmiotów), a także do sporządzania semestralnego potwierdzenia weryfikacji efektów uczenia się przewidzianych do osiągnięcia w ramach przedmiotu (przedmiotu).

## **2.5. Zakres zmian wprowadzonych do programu studiów niestacjonarnych**

Nie dotyczy



### 3. Praktyki zawodowe

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

#### 3.1. Założenia praktyki

Celami ogólnymi praktyki w ramach kierunku *zarządzanie* są:

- 1) przygotowanie do praktycznego wykonywania zawodu zgodnie z kwalifikacjami właściwymi dla kierunku *zarządzanie*, w tym specjalności, opisanych zestawem efektów uczenia się dla kierunku lub specjalności;
- 2) zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych, wdrażanie do kreatywności zawodowej, rozwijanie przedsiębiorczości;
- 3) poznawanie specyfiki środowiska zawodowego, w tym typowych problemów i sytuacji oraz sposobów rozwiązywania realnych problemów zawodowych i środowiskowych:
  - a) rozwijanie umiejętności efektywnego komunikowania się, prowadzenia negocjacji z osobami pracującymi w różnych działach danego przedsiębiorstwa lub instytucji,
  - b) rozwijanie umiejętności organizatorskich, umiejętności efektywnego wykorzystywania czasu powierzonego na wykonanie danego zadania,
  - c) rozwijanie umiejętności poznawczych (analizy, syntezy, krytycznej oceny określonych sytuacji występujących podczas wykonywania obowiązków zawodowych).
- 4) kształtowanie wysokiej kultury zawodowej i organizacji pracy;
- 5) praktyczna weryfikacja oraz uzupełnienie wiedzy merytorycznej, rozwijanie i kształcenie umiejętności zawodowych oraz kompetencji społecznych i innych zdobytych w czasie studiów;
- 6) kształtowanie twórczej i poszukującej postawy oraz wzmocnienie motywacji do pracy zawodowej oraz doskonalenia kompetencji zawodowych i osobistych;
- 7) pozyskiwanie, gromadzenie i przetwarzanie informacji potrzebnych do projektu dyplomowego w zakresie uzgodnionym z promotorem i zakładem pracy, w którym realizowana jest praktyka.



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

- 1) w przypadku specjalności *zarządzanie przedsiębiorstwem*, celem praktyk w pierwszej kolejności jest kształtowanie i doskonalenie umiejętności praktycznych, utrwalenie i pogłębianie wiedzy oraz nabywanie kompetencji społecznych z zakresu ogółu procesów i działań, takich jak: planowanie, organizowanie, kontrolowanie, podejmowanych w celu jak najbardziej skutecznego osiągnięcia celów przedsiębiorstwa;
- 2) w przypadku specjalności *marketing i sprzedaż*, celem praktyk w pierwszej kolejności jest kształtowanie i doskonalenie umiejętności praktycznych, utrwalanie i pogłębianie wiedzy oraz nabywanie kompetencji społecznych z zakresu działalności będącej zbiorem instytucji oraz procesów służących tworzeniu, komunikowaniu, dostarczaniu i wymianie ofert, które przedstawiają określoną wartość dla wskazanych grup społecznych.

Łączny czas obowiązkowych praktyk studenckich dla studiów o profilu praktycznym realizowany jest w wymiarze nie mniejszym niż sześć miesięcy obliczeniowych, przez co należy rozumieć, co najmniej 1008 godzin pracy praktykanta oraz 35 punktów ECTS. Zasadą jest, że rozliczanie czasu praktyki odbywa się godzinowo. Do czasu praktyki nie wlicza się okresów kiedy praktykant przebywa na zwolnieniu lekarskim. W łączny czas praktyk wlicza się czas prowadzonych w Zakładzie Pracy dla praktykanta instruktaży, szkoleń, narad i odpraw, jak również czas przerw na posiłki i odpoczynek w czasie pracy, właściwych dla stanowiska, na którym praktyka jest odbywana. Przy planowaniu praktyk uwzględnia się czas na czynności organizacyjne takie jak instruktaż i weryfikację efektów prowadzone przez opiekuna kierunkowego. Ten czas wliczany jest w pensum opiekuna kierunkowego, ale nie jest wliczany w czas praktyki odbywanej przez praktykanta.

W celu zapewnienia możliwości pełnego osiągnięcia efektów uczenia, a także mając na uwadze zharmonizowanie praktyk z procesem uczenia się na kierunku *zarządzanie*, studenckie praktyki zawodowe odbywają się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych w drugim, trzecim, czwartym, piątym i szóstym semestrze studiów. Na wniosek praktykanta, za zgodą kierunkowego opiekuna praktyk, praktykant może odbywać praktykę, w całości lub



w części, w ramach swojej pracy zawodowej, o ile pozwala to na osiągnięcie efektów uczenia się przypisanych praktykom.

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

Praktyki prowadzone są w następujących trybach:

- 1) programowe praktyki śródsemestralne/śródroczne;
- 2) praktyki przemienne w ramach uczenia się przemiennego;
- 3) programowe praktyki ciągłe;
- 4) praktyki dodatkowe – odbywane przez praktykantów dodatkowo, poza programem uczenia się kierunku lub specjalności.

Realizacja praktyk może łączyć różne ich formy. Praktyki mogą być realizowane w ramach akademickich programów wymiany zagranicznej, np. Erasmus+, a także w ramach innych programów i projektów obejmujących tę formę kształcenia. Praktyki, w szczególności, mogą być realizowane w ramach uczenia się przemiennego (studiów dualnych) uwzględniając następujące warunki:

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



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

### **3.2. Efekty uczenia się praktyk**

Efekty uczenia się praktyk przypisane zostały do kolejnych etapów praktyk opisanych w sylabusie do przedmiotu. Praktyka zawodowa na kierunku *zarządzanie* dzieli się na trzy bloki: praktyka ogólnozawodowa (etap I), kierunkowe praktyki zawodowe (etap II) oraz specjalnościowe praktyki zawodowe (etap III).

#### **I etap praktyka ogólnozawodowa (realizowany w ramach bloku praktyk ogólnozawodowych)**

Po odbyciu praktyk student:

- 1) posiada wiedzę z zakresu funkcjonowania podmiotu gospodarczego przyjmującego na praktykę,
- 2) stosuje w praktyce gospodarczej wiedzę zdobytą w czasie zajęć dydaktycznych,
- 3) dostrzega konieczność ciągłego uzupełniania wiedzy teoretycznej,
- 4) potrafi odnaleźć się na rynku pracy, poszukiwać miejsca pracy odpowiedniego do zdobytych kwalifikacji, jest przygotowany do pracy zespołowej, efektywnego wykorzystania czasu pracy oraz poczuwa się do odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań w warunkach konkretnego stanowiska pracy.

#### **II etap praktyka ogólnozawodowa (realizowany w ramach bloku praktyk ogólnozawodowych)**

Po odbyciu praktyk student:

- 1) zna zasady i regulaminy obowiązujące w jednostce przyjmującej na praktykę,
- 2) zna procedury i zadania realizowane w jednostce przyjmującej na praktykę,
- 3) stosuje w praktyce gospodarczej wiedzę zdobytą w czasie zajęć dydaktycznych,
- 4) potrafi wykonywać czynności zarządcze,
- 5) potrafi opracować zadania dla pracowników,
- 6) gromadzi materiał badawczy do projektu dyplomowego,



- 7) dostrzega konieczność ciągłego uzupełniania wiedzy teoretycznej z umiejętnościami praktycznymi,
- 8) jest świadomy wagi prawidłowego zarządzania przedsiębiorstwem (instytucją),
- 9) potrafi odnaleźć się na rynku pracy, poszukiwać miejsca pracy odpowiedniego do zdobytych kwalifikacji,
- 10) jest przygotowany do pracy zespołowej, efektywnego wykorzystania czasu pracy, odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

### **III etap specjalnościowe praktyki zawodowe (realizowany w ramach bloku specjalnościowych praktyk zawodowych)**

Po odbyciu praktyk student:

- 1) zna zasady i regulaminy obowiązujące w przedsiębiorstwie przyjmującym na praktykę,
- 2) zna procedury i zadania realizowane w przedsiębiorstwie przyjmującym na praktykę,
- 3) stosuje w praktyce gospodarczej wiedzę zdobytą w czasie zajęć dydaktycznych dotyczącą skutecznej sprzedaży i budowania trwałych relacji z klientami, projektowania i wdrażania rozwiązań marketingowych w przedsiębiorstwie lub organizacji,
- 4) potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę w planowaniu sprzedaży,
- 5) określa potrzeby informacyjne, gromadzi dane marketingowe, analizuje informacje marketingowe oraz wykorzystuje je w procesach zarządczych, ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania sprzedażą,
- 6) gromadzi materiał badawczy do pracy dyplomowej,
- 7) dostrzega konieczność ciągłego uzupełniania wiedzy teoretycznej z umiejętnościami praktycznymi,
- 8) potrafi myśleć i działać marketingowo,
- 9) potrafi odnaleźć się na rynku pracy, poszukiwać miejsca pracy odpowiedniego do zdobytych kwalifikacji,
- 10) jest przygotowany do pracy zespołowej, efektywnego wykorzystania czasu pracy, odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.



### 3.3. Program szczegółowy praktyk

Szczegółowy program praktyk dla kierunku zawarty został w sylabusie „Praktyki”. Praktyka zawodowa na kierunku *zarządzanie* dzieli się na trzy bloki: praktyka ogólnozawodowa (etap I i II), oraz specjalnościowe praktyki zawodowe (etap III). Program praktyk zakłada realizację praktyk w trzech semestrach:

- 1) Semestr 2, etap I, ogólnozawodowy – 200 godzin, 7 punktów ECTS;
- 2) Semestr 3, etap II, ogólnozawodowy – 200 godzin, 7 punktów ECTS;
- 3) Semestr 4, etap III, specjalnościowy – 200 godzin, 7 punktów ECTS.
- 4) Semestr 5, etap III, specjalnościowy – 200 godzin, 7 punktów ECTS.
- 5) Semestr 6, etap III, specjalnościowy – 208 godzin, 7 punktów ECTS.

Praktyki zawodowe odbywają się w 3 etapach zgodnych z podziałem praktyk na bloki:

1) **etap I – ogólnozawodowy** (realizowany w ramach bloku praktyki ogólnozawodowej):

- a) praktykant obserwuje rozmaite aspekty działalności zawodowej, na różnych stanowiskach pracy w celu zapoznania się przekrojowo z funkcjonowaniem zakładu, w tym: zapoznaje się z przedmiotem działalności jednostki, wewnętrznymi aktami normatywnymi, stosowanymi metodami zarządzania, źródłami i przepływem informacji, majątkiem jednostki i jego strukturą oraz stosowanymi technikami,
- b) praktykant - w zakresie posiadanych umiejętności oraz kompetencji - pod kierunkiem zakładowego opiekuna praktyk aktywnie uczestniczy w realizacji zadań i działań jednostki organizacyjnej zakładu, zwłaszcza tych bezpośrednio dotyczących: sytuacji prawnej jednostki, podstawowych danych charakteryzujących rynek, na którym działa, jej sytuacji ekonomiczno-finansowej, a także strategii zarządzania zasobami ludzkimi i motywowania pracowników; zakres zadań wykonywanych w ramach tej części studenckiej praktyki zawodowej został szczegółowo opisany w sylabusie przedmiotu;
- c) na podstawie dyskusji oraz sprawozdań przygotowanych przez praktykanta, jak również opinii opiekuna zakładowego, dokonywana jest ewaluacja oraz ostateczna ocena poziomu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia; część ta ma charakter





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

2) **etap II – podstawowy** (realizowany w ramach bloku podstawowych praktyk zawodowych):

- a) praktykant obserwuje różne aspekty działalności zawodowej w miejscu gdzie odbywa praktykę, na stanowiskach typowych z punktu widzenia kierunku *zarządzanie*, w tym kompleksowo zapoznaje się z przedmiotem działalności jednostki oraz wybranych stanowisk, wewnętrznymi aktami normatywnymi, stosowanymi metodami zarządzania, źródłami i przepływem informacji, majątkiem jednostki i jego strukturą oraz stosowanymi technikami;
- b) praktykant pod kierunkiem zakładowego opiekuna praktyk wykonuje typowe dla charakteru określonych stanowisk zadania z zakresu:
  - wykorzystania właściwych metod i narzędzi zarządzania w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej, a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej (jednostki);
  - identyfikacji problemów występujących w organizacji, zwłaszcza dotyczących gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacyjnymi oraz przedstawienia koncepcji rozwiązania tych problemów;
  - samodzielnego rozwiązania zadań (problemów) na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy, zwłaszcza dotyczących sfery zarządzania;
  - porozumiewania się z przełożonymi i współpracownikami, wskazujące na umiejętności komunikacji interpersonalnej;
  - organizacji pracy i problematyki zarządzania personelem;
  - identyfikacji, analizy i oceny zachodzących procesów i realizowanych projektów w organizacji.
- c) na podstawie dyskusji oraz sprawozdań przygotowanych przez praktykanta, jak również opinii opiekuna zakładowego, dokonywana jest ewaluacja oraz ostateczna ocena poziomu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia; część ta ma charakter



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

3) **etap III – specjalnościowy** (realizowany w ramach bloku specjalnościowych praktyk zawodowych):

a) praktykant, odbywając praktykę na stanowiskach właściwych dla wybranej specjalności, obserwuje różne aspekty działalności zawodowej charakterystycznej dla zajmowanych stanowisk, zapoznaje się z przedmiotem działalności jednostki, wewnętrznymi aktami normatywnymi, stosowanymi metodami zarządzania, źródłami i przepływem intrybucji w ramach stanowiska, majątkiem jednostki i jego strukturą oraz stosowanymi technikami;

b) praktykant pod kierunkiem zakładowego opiekuna praktyk samodzielnie wykonuje zadania z obszaru właściwego dla wybranej specjalności, zwłaszcza z zakresu:

**specjalność: *marketing i sprzedaż***

- identyfikacji potrzeb klientów;
- przygotowania i oceny skuteczności stosowanych strategii marketingowych;
- przeprowadzania badań marketingowych, zaprojektowania skutecznego przekazu reklamowego;
- zaprojektowania koncepcji kampanii marketingowej w Internecie;
- wykorzystania instrumentów marketingowych w walce o klientów;
- stosowania praktyce instrumentów sprzedaży;
- przygotowania planu marketingowego.

**specjalność: *zarządzanie przedsiębiorstwem***

- strategii rozwoju przedsiębiorstwa, strategii konkurencji;
- możliwości i form przekształceń przedsiębiorstwa, działalności inwestycyjnej przedsiębiorstwa;
- planowania procesów produkcji (nowoczesne systemy zarządzania);
- systemów zarządzania jakością;
- organizacji i działań marketingowych przedsiębiorstwa, analizy zachowań nabywców, kontaktów z klientem, form promocji i reklamy;



- rachunkowości i zarządzania finansami (poznania zasad i/lub sporządzania analizy ekonomiczno-finansowej, analizy bilansu/budżetu, analizy kosztów; źródeł informacji i sprawozdawczości finansowej);
  - systemów informatycznych w zarządzaniu przedsiębiorstwem.
- c) na podstawie dyskusji oraz sprawozdań przygotowanych przez praktykanta, jak również opinii opiekuna zakładowego, dokonywana jest ewaluacja oraz ostateczna ocena poziomu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia; część ta ma charakter analityczny i obejmuje analizę i interpretację zaobserwowanych albo doświadczanych sytuacji i zdarzeń oraz wykazanie ich w dokumentacji praktyki.

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

### **3.4. Miejsca odbywania praktyki**

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

- 4) wykorzystywanie metod i narzędzi zarządzania w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej;
- 5) identyfikację typowych problemów dotyczących gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacyjnymi oraz możliwości przedstawiania koncepcji rozwiązania tych problemów;
- 6) samodzielne rozwiązywanie zadań (problemów) na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy, dotyczących sfery zarządzania;
- 7) organizację pracy i problematykę zarządzania personelem;

Na wniosek praktykanta, za zgodą kierunkowego opiekuna praktyk, praktykant może odbywać praktykę, w całości lub w części, w ramach swojej pracy zawodowej, o ile pozwala to na osiągnięcie efektów uczenia się przypisanych praktykom.



W szczególności, praktyki odbywane są w miejscu pracy przez studentów studiów dualnych na podstawie porozumienia z 1 RBLog w Wałczu, na stanowiskach lub pod nadzorem bezpośrednim osób zajmujących stanowiska:

- 1) dowódców i komendantów oddziałów/jednostek oraz ich zastępcy,
- 2) szefów wydziałów i sekcji,
- 3) kierowników zespołów, składów, działów, itp.,
- 4) głównych specjalistów, o ile kierują zespołami ludzkimi lub koordynują pracę zespołów ludzkich oraz zawiadują budżetem.

### **3.5. System kontroli i monitorowania odbywania praktyk oraz weryfikacja końcowa praktyk**

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

Monitorowanie praktyk przez kierunkowego opiekuna praktyk obejmuje:

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

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

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

- 1) ocenę pozytywną i zaliczenie otrzymuje student, który:



- a) odbędzie instruktaż (konsultacje z opiekunem kierunkowym wyznaczonym przez Uczelnię, mające na celu zapoznanie studenta z harmonogramem praktyk oraz szczegółowym zakresem zadań do wykonania);
  - b) odbędzie przewidziane praktyki danego etapu zgodnie z harmonogramem praktyk (treści kształcenia);
  - c) złoży odpowiednio wypełnione sprawozdanie (dziennik) praktyk;
  - d) przedstawi sprawozdanie końcowe zawierające wnioski z poczynionych obserwacji;
  - e) uzyska pozytywną opinię zakładowego opiekuna praktyk oraz potwierdzenie osiągnięcia wszystkich efektów uczenia się na etapie na poziomie, co najmniej zadowalającym;
- 2) ocenę negatywną otrzymuje student, który nie spełnił któregokolwiek z warunków wymienionych powyżej. W takim przypadku studentowi przysługuje zaliczenie poprawkowe lub komisyjne na zasadach ujętych w regulaminie studiów;

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

- 3) wysokość oceny ustala się wg. poniższych kryteriów:

Weryfikacji wstępnej osiągnięcia efektów uczenia się dokonuje zakładowy opiekun praktyk w oparciu o swoje obserwacje realizacji zadań oraz przestrzegania zasad pracy na stanowisku. Zaliczenia praktyki i końcowej weryfikacji dokonuje kierunkowy opiekun



praktyk w oparciu o sprawozdanie z praktyki (dziennik) – dokument, w którym praktykant odnotowuje czynności podejmowane w czasie praktyk wraz z ich rezultatami i czasem wykonania, poświadczony przez opiekuna zakładowego – oraz poświadczenie od opiekuna zakładowego o osiągnięciu efektów uczenia się wraz z jego opinią o przebiegu praktyki i praktykancie, a także w oparciu o przeprowadzone przez kierunkowego opiekuna praktyk konsultacje i monitoring.

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

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

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

### **3.6. Zasady zaliczania praktyk na podstawie doświadczenia zawodowego studenta**

Nie dotyczy



### **3.7. Zasady uznawania praktyk odbywanych w ramach zagranicznych programów mobilnościowych i innych programów**

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

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



## 4. Projekt dyplomowy

Projekt dyplomowy na kierunku *zarządzanie* stanowi samodzielne opracowanie określonego zagadnienia naukowego, prezentujące poziom wiedzy i umiejętności studenta, a także stanowiące dowód jego kompetencji społecznych, w zakresie związanym z kierunkiem *zarządzanie*. Projekt dyplomowy (licencjacki) powinien mieć charakter:

- 1) badawczy (np. rozwiązanie problemu praktycznego, badania empiryczne w zarządzaniu lub przedsiębiorstwach oparte na aktualnie zebranych danych);
- 2) analityczno-porównawczy (np. W formie omówienia, usystematyzowania i opatrzenia wnioskami oraz komentarzami materiału teoretycznego – przepisy prawne, strategie, koncepcje, itp. W odniesieniu do danej sytuacji aktualnej lub mogącej wystąpić w rzeczywistości);
- 3) projektowy lub projekcyjny (np. projekt organizacji, projekt systemu zarządzania, projekt systemu zarządzania w samorządzie terytorialnym, projekt systemu informacyjnego dla zarządzania);
- 4) aplikacyjny (projekt rozwiązania i propozycja jego wdrożenia u konkretnego adresata).

Projekt dyplomowy powinna dotyczyć wybranego, wąskiego zakresu, z wyraźnym ukierunkowaniem zawodowym. Mniejszą uwagę przykładą się do formułowania problemów teoretycznych oraz prowadzenia dyskusji. Za projekt dyplomowy może zostać uznany udział w pracy zbiorowej, powstałej w ramach realizacji projektu badawczego (w tym również z partnerem Uczelni), praktyki zawodowej lub w ramach studenckiego ruchu naukowego, jeżeli indywidualny wkład studenta w przygotowanie tej pracy jest możliwy do ustalenia, a tryb i zakres tej części pracy wyczerpuje definicję pracy dyplomowej i spełnia standardy jej opracowywania.

**Obszar tematyczny projektu powinien mieścić się w naukach o Zarządzaniu objętych kierunkiem studiów. W projekcie dyplomowym student powinien także wykazać się podstawową znajomością literatury badanego obszaru i umiejętnością zastosowania narzędzi analitycznych lub projektowych w praktyce. Temat projektu dyplomowego powinien być**





uzgodniony i zatwierdzony przez promotora w terminie zapewniającym jego zatwierdzenie, w trybie przewidzianym w regulaminie studiów. Przy ustalaniu tematu projektu dyplomowego bierze się pod uwagę zainteresowania studenta oraz plan badawczy i rozwojowy kierunku *zarządzanie*. Przy ustalaniu tematów projektów dyplomowych uwzględniane są w pierwszej kolejności potrzeby partnera studiów dualnych oraz propozycje interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych. Uwzględnia się też aktualne trendy i potrzeby w zakresie *zarządzanie*, zgłaszane przez lokalne instytucje i przedsiębiorstwa.

Projekt dyplomowy musi zawierać tytuł, streszczenie w języku polskim i angielskim oraz zestaw słów kluczowych w języku polskim i angielskim. Projekt dyplomowy powinien zawierać wyraźnie wydzieloną część, która stanowi wkład własny przygotowującego ją studenta. Bibliografia powinna zawierać **wszystkie** pozycje, z których autor korzystał przy tworzeniu projektu. Zaleca się wykorzystywać najnowsze wydania każdej z publikacji. Każda praca musi zawierać wyraźnie postawiony cel. Cel powinien być zdefiniowany jasno i jednoznacznie tak, żeby student rozumiejąc cel mógł udowodnić prawdziwość tezy, którą sformułuje dla swojej pracy dyplomowej. Cel i zakres pracy powinny stanowić wyraźnie wyróżniony fragment pracy - w postaci rozdziału, podrozdziału lub akapitu. Tekst projektu dyplomowego musi być spójny merytorycznie. Kolejne kwestie, wątki powinny wyraźnie wiązać się ze sobą. W zakończeniu należy podsumować dokonania, wskazując jednoznacznie osiągnięcie zakładanego celu, podając wnioski i podkreślając najważniejsze elementy.

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

Student ma prawo przed egzaminem zapoznać się z recenzją, aby w czasie obrony mógł odpowiedzieć na zgłoszone przez recenzenta zastrzeżenia. Ocenę projektu dyplomowego



ustala się w czasie egzaminu dyplomowego, jako średnią arytmetyczną ocen promotora i recenzenta. Jeśli jedna z ocen pracy dyplomowej jest niedostateczna, decyzję o dopuszczeniu studenta do egzaminu dyplomowego podejmuje Rektor, po zasięgnięciu opinii drugiego recenzenta. Projekt dyplomowy podlega weryfikacji oryginalności w systemie antyplagiatowym Uczelni.

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

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



## 5. Egzamin dyplomowy

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

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

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

Zestaw pytań na egzamin przygotowujący jest w liczbie zapewniającej wyczerpanie obszaru merytorycznego kierunku *zarządzanie i* jest taki sam dla każdego studenta kierunku. Zestaw pytań specjalnościowych na egzamin przygotowujący jest w liczbie zapewniającej wyczerpanie obszaru merytorycznego danej specjalności i jest taki sam dla każdego studenta specjalności na kierunku *zarządzanie*. Zestawy pytań przygotowują promotorzy prac realizowanych na kierunku *zarządzanie* oraz wskazani przez przewodniczącego Kierunkowej Rady Programowej kierunku nauczyciele akademicy, spośród prowadzących zajęcia w ramach przedmiotów (przedmiotów) kierunkowych i specjalnościowych na kierunku



*zarządzanie*. Zestawy pytań zatwierdzane są na posiedzeniu Kierunkowej Rady Programowej w trybie określonym w regulaminie studiów. Zatwierdzone zestawy pytań ogłaszane są do publicznej wiadomości studentów na stronie internetowej Uczelni i na tablicach intrybcyjnych działu właściwego ds. organizacji uczenia się w semestrze, w którym będzie przeprowadzony egzamin dyplomowy, w przyjętym w Uczelni terminie.

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

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

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

## **6. Kierunkowy system potwierdzania efektów uczenia się**

Nie dotyczy

## **7. Wytyczne co do wymaganych kwalifikacji osób prowadzących zajęcia**

### **7.1. Wytyczne co do kwalifikacji osób tworzących minimum kadrowe**

Przewiduje się, że osoby tworzące minimum kadrowe będą posiadały dorobek naukowy w dziedzinie przyporządkowanej do kierunku, to znaczy w dziedzinie nauk społecznych, zwłaszcza w dyscyplinach nauk o zarządzaniu i jakości oraz ekonomii i finansów.

### **7.2. Wytyczne, co do kwalifikacji osób prowadzących zajęcia (przedmioty/grupy) związane z określoną dyscypliną naukową lub artystyczną**

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



- 1) w odniesieniu do dziedziny nauk społecznych w dyscyplinach: nauki o zarządzaniu i jakości oraz ekonomia i finanse

### **7.3. Wytyczne dla prowadzących zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym**

Przewiduje się, że przedmioty wskazane w programie studiów, jako zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym będą prowadzone przez osoby, z których ponad połowa posiada doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią odpowiadające zakresowi prowadzonych zajęć.

Zaleca się, aby główne założenie polityki kadrowej dla kierunku było pozyskiwanie kadry dla której PWSZ w Wałczu będzie podstawowym miejscem pracy, a priorytetem było posiadanie doświadczenia zawodowego w zakresie prowadzonych zajęć.

## **8. Wymagana baza dydaktyczna**

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

### **8.1. Wymagana minimalna baza własna**

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

- 1) podstawowe laboratoria komputerowe wyposażone w rzutniki multimedialne, z wyposażeniem sprzętowym zapewniającym edycję tekstów, tworzenie baz danych i arkuszy kalkulacyjnych oraz prezentacji, a także z dostępem do ze stanowiskami komputerowymi na 20 osób;
- 2) podstawowe laboratorium medialne do nauki języków obcych;
- 3) sala audytoryjna o pojemności 100 miejsc z nagłośnieniem, ekranem i rzutnikiem;
- 4) 3 sale wykładowe o pojemności co najmniej 40 miejsc, wyposażone w tablice, ekrany i rzutniki multimedialne, zalecane nagłośnienie;



- 5) 3 sale ćwiczeniowe o pojemności co najmniej 20 miejsc, wyposażone w tablice, ekrany i rzutniki multimedialne;
- 6) 1 salę zdalnych konsultacji wyposażoną w komputer z kamerą i aplikacją do komunikacji (np. Skype);
- 7) dostępne systemy operacyjne: MS Windows 7 lub wyższy, Linux (np.: Kali, Ubuntu);
- 8) oprogramowanie podstawowe obejmujące: Windows 7/8/10, Office Visio 2016/ Access 2016/ Project 2016, Sharepoint 2013/2016, Hyper-V Server 2016, Visual Basic; pakiet Libre Office;
- 9) dostępność wybranych aplikacji dla studentów poza uczelnią (np.: MICROSOFT IMAGINE PREMIUM);

Ponadto, zaleca się wspieranie procesu uczenia się przez stosowanie w całości lub w zakresie wybranych elementów systemów intrybtycznych i gier symulacyjnych, spośród takich jak:

- 1) systemy intrybtyczne zarządzania (MIS - Management Intrybtion Systems), np.:
  - ERP REKORD (zintegrowany system ERP do wspomagania zarządzania. Obsługuje wszystkie główne obszary działalności, dostarczając wiarygodnych intrybtycznych pozwalających podejmować trafnych decyzje. Integrując intrybtyczne z poszczególnych działów firmy w jedno spójne i wydajne środowisko pracy, Rekord.ERP usprawnia komunikację, upraszcza procedury itp.);
  - LIDER (kompleksowo wspiera zarządzanie przedsiębiorstwem, gromadząc i przetwarzając intrybtyczne z systemów Rekordu oraz systemów zewnętrznych. Posiada moduły **Pulpity menadżerskie** w przejrzysty sposób udostępnia kompleksowe i aktualne dane pochodzące z przedsiębiorstwa. Umożliwia podejmowanie decyzji dzięki dostarczeniu użytkownikowi intrybtycznych: alarmowych, odchyleniowych, strukturalnych oraz syntetycznych, które zostały zagregowane przez system)
  - ADONIS (narzędzie wspierające zarządzanie procesami biznesowymi w oparciu o paradygmat zarządzania procesami BPMS stworzony na Uniwersytecie



Wiedeńskim. Oferuje funkcjonalności modelowania, analizy, symulacji, ewaluacji oraz tworzenia dokumentacji procesów)

- ARIS (narzędzie do kompleksowego modelowania wspomaganych komputerowo systemów intrybcyjnych.)
- ZWSIRON (Zintegrowany Wieloszczeblowy System Intrybtyczny Resortu Obrony Narodowej służy do operacji logistycznych – przyjęcia ,wydawania, przesunięcia sprzętu i materiałów – udostępniony przez partnera dualnego);

2) systemy wspomagania decyzji (Decision Support Systems -DSS), np.:

- RAPORT A3 (gra której podstawą jest metoda komunikowania tego co ważne w przedsiębiorstwie w ustrukturyzowany sposób. Dzięki temu pomaga w podejmować decyzje oparte na sprawdzonych faktach, wdrażać skuteczne środki zaradcze, a w efekcie - **stale udoskonalać organizację**. Raport A3 może być narzędziem zarządzania w firmie.)
- ERP REKORD (zintegrowany system ERP do wspomagania zarządzania. Obsługuje wszystkie główne obszary działalności, dostarczając wiarygodnych intrybcji pozwalających podejmować trafnych decyzje. Integrując intrybcje z poszczególnych działów firmy w jedno spójne i wydajne środowisko pracy, Rekord.ERP usprawnia komunikację, upraszcza procedury itp.);
- ADONIS (narzędzie wspierające zarządzanie procesami biznesowymi w oparciu o paradygmat zarządzania procesami BPMS stworzony na Uniwersytecie Wiedeńskim. Oferuje funkcjonalności modelowania, analizy, symulacji, ewaluacji oraz tworzenia dokumentacji procesów)
- ARIS (narzędzie do kompleksowego modelowania wspomaganych komputerowo systemów intrybcyjnych. Daje możliwość realizacji procesów decyzyjnych w przedsiębiorstwie począwszy od etapu analizy a skończywszy na samym wdrożeniu.)



3) systemy intrybcyjne kierownictwa (Executive Intrybtion Systems - EIS), np.:

- LEAN MENADŻER ( gra której celem jest pomoc w zrozumieniu koncepcji przedsiębiorstwa opartej na zasadach Lean Manufacturing. Gra demonstruje w praktyczny sposób zasady systemu w oparciu o zmiany dokonywane przez zespół pracowników. Gra pokazuje w jaki sposób podchodzić do rozwiązywania problemów w grupie oraz jak zarządzać procesem zmian)
- ERP REKORD (zintegrowany system ERP do wspomagania zarządzania. Obsługuje wszystkie główne obszary działalności, dostarczając wiarygodnych intrybcji pozwalających podejmować trafnych decyzje. Integrując intrybcje z poszczególnych działów firmy w jedno spójne i wydajne środowisko pracy, Rekord.ERP usprawnia komunikację, upraszcza procedury itp.);
- GPS MANAGER (program intrybtyczny i rozwiązanie oparte na satelitarnym systemie GPS, które dostarcza intrybcje na temat lokalizacji oraz eksploatacji pojazdów i maszyn, a także miejsca przebywania kierowców i operatorów w tym sposoby zarządzania paliwem i czasem pracy kierowców.)

4) systemy wspomagania kierownictwa (Executive Support Systems - ESS), np.:

- TRELO (plattryb do organizacji i współpracy przy projektach Microsoft Project Standard. Pozwala obserwować wpływ zmian w zasobach i harmonogramie na ogólny plan projektu, jak również udostępniać intrybcje o projektach. Sprzyja efektywnemu tworzeniu i przekazywaniu intrybcji oraz szybszemu wzrostowi produktywności)
- GANTTPROJECT (program (wersja niekomercyjna) umożliwiający planowanie projektu za pomocą wykresu Gantta. GanttProject pozwala w łatwy sposób podzielić projekt na zadania, ustalić powiązania między nimi oraz zarządzać zasobami ludzkimi)
- POSŁANIEC (gra, która ułatwia przeprowadzenie symulacji sytuacji konfliktowych i łączy elementy afektywne i strukturalne. Jest grą zespołową. W





trakcie rozgrywania pojedynków prowadzony jest zapis, który pozwala prześledzić uczestnikom podejmowanie decyzji nie tylko przez własny zespół, ale także przez pozostałe zespoły. Gra opiera się na iterowanym dylemacie więźnia i polega na rozgrywaniu tej samej gry wielokrotnie.)

- LEAN MENADŻER ( gra której celem jest pomoc w zrozumieniu koncepcji przedsiębiorstwa opartej na zasadach Lean Manufacturing. Gra demonstruje w praktyczny sposób zasady systemu w oparciu o zmiany dokonywane przez zespół pracowników. Gra pokazuje w jaki sposób podchodzić do rozwiązywania problemów w grupie oraz jak zarządzać procesem zmian)
- GPS MANAGER (program intrybtyczny i rozwiązanie oparte na satelitarnym systemie GPS, które dostarcza intrybtycje na temat lokalizacji oraz eksploatacji pojazdów i maszyn, a także miejsca przebywania kierowców i operatorów w tym sposoby zarządzania paliwem i czasem pracy kierowców.)

5) systemy ekspertowe (Expert Systems - ES), np.:

- SPHINX (zintegrowany pakiet sztucznej inteligencji Aitech Artificial Intelligence Laboratory. Pakiet wyposażony jest we własny język reprezentacji wiedzy oraz translator do niego. Ma charakter narzędziowy, zatem nie jest zorientowany dziedzinowo. Zawiera elementy architektury tablicowej (ang. blackboard systems). Wykorzystywany w dydaktyce i pracach badawczych oraz w firmach komercyjnych, między innymi w zakładach energetycznych oraz bankach.)

## **8.2. Wymagana minimalna baza inna**

W zależności od specjalności przewiduje się inną bazę (sprzęt i oprogramowanie) zapewnianą przez partnerów lub wynajmowaną u podmiotów zewnętrznych. W szczególności, w ramach studiów dualnych, we współpracy z 1 RBLog w Wałczu, przewiduje się wykorzystanie infrastruktury i oprogramowania specjalistycznej bazy.



## **9. Wytyczne do współpracy z otoczeniem społecznym, gospodarczym lub kulturalnym w procesie kształcenia**

Ze względu na specyfikę kierunku i jego orientację na lokalny i regionalny rynek pracy, niezbędne jest utrzymywanie bliskich kontaktów z otoczeniem zewnętrznym, przedsiębiorstwami, instytucjami i innymi organizacjami. Szczególnie zalecane jest prowadzenie studiów w ramach uczenia się przemiennego w porozumieniu z organizacjami zainteresowanymi zatrudnianiem absolwentów.

W tym zakresie, na mocy porozumienia o współpracy pomiędzy 1 Regionalną Bazą Logistyczną a Państwową Wyższą Szkołą Zawodową w Wałczu z racji obowiązującej umowy o studia dualne, najściślejsza współpraca powinna obejmować jednostki Bazy. Rzeczona Jednostka Wojskowa zobowiązuje się w ramach współpracy między innymi do:

- 4) zapewnienia wsparcia studentom dualnym w zakresie organizacji pracy i miejsc odbywania praktyki;
- 5) udzielania merytoryczno-organizacyjnej i logistycznej pomocy w procesie edukacyjnym studiów;
- 6) korzystania ze sali szkoleniowych na terenie Jednostki Wojskowej;
- 7) wyznaczenia żołnierzy do Kierunkowej Rady Programowej i udziału w pracach związanych z tworzeniem i modyfikacją programu studiów w celu dostosowania go do potrzeb 1 RBLog.

W sferze zainteresowania powinny także znajdować się wiodące firmy lokalne takie jak: CARGOS Wałcz, Centralny Ośrodek Sportu Ośrodek Przygotowań Olimpijskich w Wałczu, POWER-TECH Wałcz, ROMET-Wałcz Sp. z o.o., ZTUH ALBOR Wałcz, METALTECH Sp. z o.o. Wałcz, VICTORIA-CYMES Wałcz, DCM Maschinenbau Sp. z o.o., Szpital Wojskowy z Przychodnią w Wałczu, Albor Bolesław Rafałko Partner Serwisowy MAN Truck & Bus Polska Sp.z o.o., ośrodki władz samorządowych: Starostwo Powiatu Wałeckiego, Burmistrz Miasta Wałcz oraz Powiatowy Urząd Pracy, 107

Współpraca powinna przejawiać się co najmniej na potrzeby organizowania praktyk studenckich, staży, projektów wspólnych, dedykowanych prac dyplomowych, realizacji studiów dualnych, pozyskiwania nauczycieli z doświadczeniem zawodowym doprowadzenia



zajęć praktycznych, pozyskiwania wsparcia w sprzęcie i oprogramowaniu licznych, użyczeniu bazy intrybtycznej, udziału przedstawicieli partnerów w kierunkowej radzie programowej oraz prowadzenie szerokiej akcji na rzecz zwiększania rozpoznawalności kierunku *zarządzanie* na rynku pracy jako źródła kwalifikowanych pracowników z wykształceniem wyższym.

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

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

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



## 10. Wytyczne w zakresie umiędzynarodowienia procesu uczenia

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

- 1) organizowanie procesu uczenia się dla umożliwienia i wsparcia akademickiej wymiany międzynarodowej poprzez:
  - a) umieszczanie kodów ISCED na planach studiów i w sylabusach;
  - b) umieszczanie opisów pozycji w sylabusach, co najmniej w języku angielskim;
  - c) utrzymywanie istniejącej i poszerzanie oferty programowej w językach obcych w celu zwiększenia atrakcyjności kierunku na akademickiej arenie międzynarodowej;
  - d) aranżowanie wizyt zagranicznej kadry dydaktycznej w zakresie dyscyplin nauki oraz zagranicznych specjalistów w zakresie doświadczenia zawodowego właściwych dla uczenia się na kierunku, celem uczenia się studentów i kadry;
  - e) ustalanie indywidualnych programów uczenia się dla studentów goszczonych i wyjeżdżających;
  - f) organizowanie merytorycznej i organizacyjnej pomocy nauczycieli-mentorów dla studentów zagranicznych studiujących na kierunku;
  - g) pomoc indywidualnym kandydatom do mobilności w poszukiwaniu uczelni partnerskiej lub miejsca praktyki, komunikacji z uczelniami partnerskimi i pracodawcami przyjmującymi na praktykę oraz w przygotowywaniu dokumentacji;
  - h) prowadzenie ciągłego monitoringu programu studiów w celu bieżącego potwierdzania jego zgodności z potrzebami międzynarodowego rynku pracy i europejskimi standardami kształcenia;
- 2) konsekwentne realizowanie polityki zapewniania równych szans studiowania osobom reprezentującym wszystkie narodowości, środowiska, kultury, rasy czy religie, bez względu na ich płeć, pochodzenie etniczne czy stan zamożności oraz utrwalanie polityki bezstronności i tolerancji, a także przeciwdziałanie na jakimkolwiek tle;
- 3) prowadzenie intensywnej i zrównoważonej mobilności studentów wyjeżdżających i przyjeżdżających w ramach dostępnych programów mobilnościowych na następujących zasadach:



- a) studenci mogą odbywać studia lub praktyki według programu uczenia się określonego w porozumieniach o mobilności, w których ustala się zakres uczenia się i zaliczenia oraz ekwiwalentność okresu mobilności;
- b) studenci uczestniczący w programach mobilnościowych mają prawo do przeniesienia osiągnięć uzyskanych w trakcie trwania tego okresu, na przyjętych na Uczelni zasadach, przy czym zaliczone za granicą przedmioty lub ich zestawy uznaje się za w pełni ekwiwalentny w stosunku do zestawu przedmiotów przewidzianego właściwym programem uczenia się obowiązującym dla kierunku lub za częściowo ekwiwalentne i wymagające uzupełnienia różnic programowych;
- c) po zakończeniu okresu studiów w uczelni student mobilny otrzymuje *Wykaz Zaliczeń (Transcript of Record, TR)*, w którym wpisuje się wszystkie osiągnięcia i oceny studenta mobilnego wraz z ekwiwalentnymi ocenami w skali ECTS w języku angielskim według następującego systemu:

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

- 4) konsekwentne realizowanie polityki językowej Uczelni, a w szczególności:
  - a) umieszczanie streszczeń w języku angielskim w pracach dyplomowych;
  - b) zalecenie wykorzystywania w procesie opracowywania prac dyplomowych, co najmniej jednej pozycji z zakresu oryginalnej literatury obcojęzycznej;
  - c) umożliwianie, za zgodą Rektora, opracowywania prac dyplomowych w języku obcym oraz przeprowadzanie egzaminu dyplomowego w tym języku;
  - d) zapewnianie tłumaczeń zestawów pytań na język obcy egzaminu, jeżeli taki odbywa się w języku obcym, a jeżeli kompetencje językowe komisji egzaminacyjnej mogą



- okazać się niewystarczające, odbywanie tego egzaminu się z udziałem tłumacza danego języka;
- e) motywowanie studentów do uczenia się nowych języków obcych oraz przyczynianie się do kształtowania takich umiejętności, które uczynią z nich autonomicznych i samodzielnych uczestników procesu uczenia się językowego;
  - f) umieszczanie węzłowych intrybji o Uczelni i jej działalności w języku angielskim i innych na uczelnianych stronach internetowych;
  - g) wymaganie, aby nauczyciele akademicy znali i byli w stanie użyć podstawowej terminologii specjalistycznej w języku angielskim, właściwej dla prowadzonych zajęć;
  - h) zaliczanie do osiągnięć osobistych studentów ukończenie przez nich kursów językowych, realizowanych w czasie mobilności lub w czasie studiów oraz przypisywanie tym kursom liczby ECTS nawet, gdy nauka danego języka nie jest bezpośrednio związana z kierunkiem studiów i nie prowadzi do pełnego opanowania języka na przewidzianym programami uczenia się poziomie;
  - i) umożliwianie studentom bezpłatnego udziału w programowych zajęciach z praktycznej nauki wybranego języka obcego na innych kierunkach studiów;
- 5) rozwijanie współpracy zagranicznej w ramach kierunku, w tym:
- c) poszukiwanie uczelni partnerskich w zakresie zarządzania i nauk pokrewnych, zwłaszcza skłonnych podjąć współpracę nad wspólnymi studiami (łącznymi lub w części);
  - d) poszukiwanie zagranicznych partnerów biznesowych oraz spośród instytucji i organizacji zagranicznych oferujących odpowiednie warunki odbywania praktyk oraz skłonnych partycypować w rozwoju kierunku;
  - e) podejmowanie współpracy z partnerami zagranicznymi, prowadzącej do udziału w konsorcjach oraz prowadzenia wspólnych projektów edukacyjnych.



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

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

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

- 3) zapewnia się organizacyjne warunki i formy prowadzenia zajęć dydaktycznych, kolokwiiów, egzaminów i zaliczeń w taki sposób, aby uwzględnić znane potrzeby wynikające z warunków psychofizycznych i możliwości studentów będących osobami niepełnosprawnymi, w tym dostosowuje się stanowiska w intrybtycznych laboratoriach uczelnianych do potrzeb osób niepełnosprawnych, odpowiednio do rodzaju i stopnia niepełnosprawności, w ramach możliwości technicznych i technologicznych oraz finansowych Uczelni;
- 4) student niepełnosprawny w uzasadnionych przypadkach może wykonywać notatki w formie alternatywnej, w szczególności poprzez nagrywanie, robienie zdjęć, a także korzystać z innych urządzeń lub z pomocy osób robiących notatki, w sposób uzgodniony z prowadzącym zajęcia,
- 5) w zależności od rodzaju i stopnia niepełnosprawności, studenci z orzeczoną niepełnosprawnością mają prawo do: wydłużenia czasu egzaminów, maksymalnie o 50%, zamiany pisemnej formy egzaminu na formę ustną lub odwrotnie, przesunięcia terminu egzaminów lub zaliczeń;
- 6) studentom ze znacznym stopniem niepełnosprawności w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. u z 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zmianami), Rektor przydziela opiekuna dydaktycznego spośród pracowników dydaktycznych zatrudnionych w instytucie odpowiedzialnym za prowadzenie kierunku studiów, na którym studiuje osoba niepełnosprawna;



- 7) zakup przedmiotów ułatwiających lub umożliwiających naukę, w tym między innymi: programów komputerowych i książek do biblioteki w wersji uwzględniającej potrzeby osób niepełnosprawnych;
- 8) dofinansowanie realizacji lektoratów dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych, a w wyjątkowych przypadkach prowadzenie dla studentów niepełnosprawnego indywidualnego lektoratu języka obcego;
- 9) organizowanie dodatkowych, uzupełniających lub wyrównawczych zajęć dydaktycznych dostosowanych do potrzeb studentów niepełnosprawnych w ramach konsultacji osobistych lub zdalnych.

## **12. Wytyczne do kryteriów rekrutacji kandydatów do podjęcia uczenia się na kierunku studiów uwzględniające zasadę zapewnienia im równych szans w podjęciu uczenia się na kierunku**

Wstęp na studia do Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Wałczu jest wolny pod warunkiem spełnienia wszystkich wymogów zapisanych w artykule 169 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 roku z późniejszymi zmianami oraz ustalonych Regulaminem w sprawie ustalenia warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji oraz formy studiów na poszczególnych kierunkach w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Wałczu.

Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na studia na kierunek *zarządzanie* nie muszą spełniać innych dodatkowych kryteriów merytorycznych ani trybnych.

Laureaci, finaliści olimpiad przedmiotowych stopnia centralnego oraz laureaci konkursów przedmiotowych organizowanych w PWSZ w Wałczu nawiązujących do problematyki właściwej dla kierunku (konkursy wiedzy o świecie współczesnym, wiedzy o społeczeństwie, intrybtyczne, matematyczne, ekonomiczne), przyjmowani są na I rok studiów z pominięciem kolejności, w przeciągu trzech lat od uzyskania tychże osiągnięć. Kandydaci ci, przyjmowani są pod warunkiem terminowego złożenia wszystkich wymaganych dokumentów oraz odpowiedniego zaświadczenia potwierdzającego wymienione osiągnięcia.





PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA w WAŁCZU  
studia pierwszego stopnia, profilu praktycznego.  
**ZARZĄDZANIE**  
obowiązuje od 1 października 2019 r.

### **13. Załączniki do programu studiów**

**13.1. Załącznik 1: macierz osiągnięcia kierunkowych efektów uczenia się w podziale na przedmioty (przedmioty) zajęć**

**13.2. Załącznik 2: plan studiów stacjonarnych**

**13.3. Załącznik 3: plan studiów niestacjonarnych**

**13.4. Załącznik 4: sylabusy stacjonarne**

**13.5. Załącznik 5: sylabusy niestacjonarne**