PROGRAM STUDIÓW

STUDIA I STOPNIA

kierunek: ZARZĄDZANIE

nazwa kierunku studiów: ZARZĄDZANIE **poziom kształcenia: STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA** **profil kształcenia: PRAKTYCZNY**	
symbol	**Efekty kształcenia dla kierunku studiów *zarządzanie*.** **Po ukończeniu studiów pierwszego stopnia na kierunku *zarządzanie* absolwent:**
WIEDZA	
Z1K_W01	posiada podstawową wiedzę na temat nauk społecznych, funkcjonowania struktur społecznych i zależności występujących między jej podmiotami, a także roli jednostki w społeczeństwie
Z1K_W02	zna i rozumie podstawowe kategorie społeczne i ekonomiczne oraz zasady działania podmiotów systemu ekonomicznego państwa
Z1K_W03	ma podstawową wiedzę z zakresu zastosowania technologii informatycznych w działalności przedsiębiorstw i instytucji
Z1K_W04	posiada podstawową wiedzę na temat prawnych aspektów funkcjonowania jednostki w społeczeństwie, organizacji gospodarczych oraz instytucji publicznych
Z1K_W05	posiada wiedzę na temat funkcjonowania państwa oraz jego systemów i struktur instytucjonalnych
Z1K_W06	posiada wiedzę z obszaru komunikacji międzyludzkiej, budowania relacji w grupie w oparciu o zasady tolerancji i poszanowania innych poglądów
Z1K_W07	ma podstawową wiedzę o zasadach rachunku ekonomicznego w działalności gospodarczej oraz rachunkowości przedsiębiorstw i instytucji publicznych
Z1K_W08	ma wiedzę o źródłach, metodach i narzędziach pozyskiwania informacji, ich przetwarzania oraz interpretacji
Z1K_W09	ma podstawową wiedzę z zakresu standardów jakości wyrobów i usług oraz standardów jakości obsługi
Z1K_W10	zna i rozumie podstawowe pojęcia i procesy z obszaru nauk o zarządzaniu
Z1K_W11	zna główne nurty i koncepcje zarządzania z uwzględnieniem wiedzy historycznej w tym zakresie
Z1K_W12	posiada wiedzę z zakresu zachowań nabywców jako uczestników rynku oraz uwarunkowań podejmowanych przez nich decyzji
Z1K_W13	zna i rozumie podstawowe mechanizmy źródła finansowania działalności gospodarczej, zna zasady interpretacji podstawowych wskaźników finansowych
Z1K_W14	posiada wiedzę z zakresu projektowania własnej, indywidualnej ścieżki kariery zawodowej oraz rozwoju własnego kapitału intelektualnego
Z1K_W15	zna i rozumie prawa własności intelektualnej i przemysłowej oraz zasady ich przestrzegania
Z1K_W16	posiada wiedzę na temat zachowań człowieka w organizacji oraz motywów kierujących jego postępowaniem, wie jak inicjować działania, przekonywać do własnych sądów i pomysłów usprawniających prace organizacji

Z1K_W17	opanował wiedzę z zakresu kierowania personelem, w tym przede wszystkim różnych form motywowania, sposobów wynagradzania za pracę, organizowania pracy, egzekwowania efektów i metod kontroli
Z1K_W18	zna i rozumie pojęcia makro, mezo i mikroekonomiczne gospodarki, rozumie istotę rynku oraz pojęcie konkurencyjności
Z1K_W19	zna i rozumie zależności między przedsiębiorstwami, rynkiem pracy a gospodarką narodową
UMIEJĘTNOŚCI	
Z1K_U01	potrafi prawidłowo interpretować role społeczne, zasady partnerstwa, poszanowania odmienności jednostki, aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym, inicjować rozwiązania o charakterze innowacyjnym
Z1K_U02	posiada umiejętność obserwacji zjawisk w życiu społecznym i gospodarczym, ich interpretacji i wyciągania własnych sądów i wniosków
Z1K_U03	sprawnie posługuje się narzędziami służącymi do pozyskiwania, przetwarzania i analizy danych pochodzących ze źródeł pierwotnych i wtórnych
Z1K_U04	potrafi analizować, projektować i wdrażać proste systemy zarządzania organizacją i systemy normatywne
Z1K_U05	potrafi sporządzać uproszczony rachunek ekonomiczny w przedsiębiorstwie lub instytucji publicznej
Z1K_U06	posiada umiejętność prowadzenia uproszczonej formy księgowości w małych i średnich przedsiębiorstwach oraz w instytucjach publicznych
Z1K_U07	potrafi wyszukiwać, interpretować oraz stosować podstawowe przepisy prawne dla działalności zawodowej
Z1K_U08	posiada umiejętność gospodarowania powierzonymi zasobami, racjonalnego podejmowania decyzji, działania w sytuacji zachodzących zmian
Z1K_U09	potrafi wdrażać podstawowe rozwiązania technologiczne w postaci produktów informatycznych w działalności gospodarczej
Z1K_U10	posiada umiejętność skutecznego komunikowania się na płaszczyźnie werbalnej i pozawerbalnej
Z1K_U11	potrafi precyzyjnie i rzeczowo argumentować swoje racje w relacjach międzyludzkich w organizacji oraz negocjacjach handlowych
Z1K_U12	potrafi organizować i koordynować prace własną oraz zespołu
Z1K_U13	potrafi badać i rozpoznawać potrzeby nabywców oraz zachowania konkurencji
Z1K_U14	posiada umiejętności językowe odpowiadające wymaganiom określonym dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego z uwzględnieniem słownictwa ekonomicznego
Z1K_U15	potrafi krytycznie analizować swoje działania w procesie nauki i pracy zawodowej, identyfikować błędy i złe postawy
Z1K_U16	potrafi wdrażać orientacje marketingową oraz wykorzystywać instrumenty marketingowe w działalności gospodarczej
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
Z1K_K01	przejawia postawę otwartą na zmiany zachodzące w otoczeniu, w jakim

	funkcjonuje, dostrzegając w tym szanse dalszego własnego rozwoju, a także rozwoju całej organizacji
Z1K_K02	jest przygotowany do pracy w strukturach organizacyjnych działających na zasadach komercyjnych i niekomercyjnych, zarówno jako członek zespołu jak i lider
Z1K_K03	ma ukształtowaną wrażliwość i zdolność do empatii, w swoim postępowaniu poza rachunkiem ekonomicznym kieruje się także przesłankami emocjonalnymi
Z1K_K04	jest zorientowany na podnoszenie swoich umiejętności, akceptuje potrzebę stałego doskonalenia się, jego działania determinuje profesjonalizm jako cecha właściwa ludziom kompetentnym i przedsiębiorczym
Z1K_K05	rozumie sens i wartości ekonomii oraz nauk o zarządzaniu w obecnym życiu społecznym i gospodarczym
Z1K_K06	opanował zdolność inicjowania, przygotowywania i realizacji projektów o charakterze gospodarczym jak i społecznym, współpracując z zespołem interdyscyplinarnym
Z1K_K07	rozumie potrzebę doskonalenia umiejętności komunikacyjnych w języku obcym na tematy społeczne i ekonomiczne, zarówno w mowie jak i w piśmie
Z1K_K08	jest przygotowany do samodzielnych i profesjonalnych działań związanych z realizacją przedsięwzięć na poziomie biznesowym
Z1K_K09	jest otwarty na zamiany, przyjmuje konstruktywną krytykę jako determinantę dalszego samodoskonalenia
Z1K_K10	w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia potrafi przejąć inicjatywę i organizować pracę własną i zespołu

OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA

WYDZIAŁ PROWADZĄCY KIERUNEK STUDIÓW
Wydział Nauk Społecznych
KIERUNEK STUDIÓW
Zarządzanie
POZIOM KSZTAŁCENIA
Studia pierwszego stopnia
PROFIL KSZTAŁCENIA
Praktyczny
DZIEDZINY/DYSCYPLINY, DO KTÓRYCH ODNOSZĄ SIĘ EFEKTY KSZTAŁCENIA
Nauki ekonomiczne w zakresie nauk o zarządzaniu
UMIEJSCOWIENIE KIERUNKU W OBSZARZE KSZTAŁCENIA
Obszar kształcenia w zakresie nauk społecznych
FORMA STUDIÓW
Studia niestacjonarne, tj. w systemie zjazdów weekendowych
LICZBA SEMESTRÓW
6
LICZBA PUNKTÓW ECTS KONIECZNA DO UZYSKANIA KWALIFIKACJI ODPOWIADAJĄCYCH POZIOMOWI STUDIÓW
180
ŁĄCZNA LICZBA GODZIN ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH
1257 + 480 (praktyka zawodowa)
TYTUŁ ZAWODOWY UZYSKIWANY PRZEZ ABSOLWENTA
Licencjat
OGÓLNE CELE KSZTAŁCENIA ORAZ MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA I KONTYNUACJI KSZTAŁCENIA PRZEZ ABSOLWENTÓW KIERUNKU

Nadrzędnymi celami kształcenia na kierunku Zarządzanie są:

- wyrobienie wśród studentów poczucia **odpowiedzialności** za dobrobyt społeczny, własny los, a także los innych ludzi (np. członków rodziny, współpracowników, partnerów biznesowych), z którymi będą nawiązywać bezpośrednie relacje interpersonalne w przyszłości,
- kształcenie osób, dające możliwość **samodzielnego** poruszania się na rynku pracy, z predyspozycjami do zmiany obecnych lub nabycia nowych kwalifikacji. Otwartych na nowe wyzwania, potrafiących dostosowywać się do zmiennych warunków życia, zdolnych do adaptacji w nowych sytuacjach, a także zdolnych do tego, by nową rzeczywistość współtworzyć,
- przygotowanie do podjęcia pracy w roli samodzielnych i **wykwalifikowanych praktycznie** przedsiębiorców posiadających wiedzę i umiejętności zawodowe niezbędne do realizacji zadań w różnych typach organizacji,
- wyrobienie wśród studentów postaw **przedsiębiorczych**, charakteryzujących się ciekawością, chęcią doskonalenia, a także umiejętnościami organizacyjnymi.

Możliwości zatrudnienia:

Praktyczny profil kształcenia pozwoli na przygotowanie kadry przyszłych pracobiorców mogących podjąć pracę na stanowiskach operacyjnych wyższego lub średniego szczebla zarządzania w przedsiębiorstwach, jednostkach administracji publicznej, organizacjach non profit. Studenci kształcący się na kierunku Zarządzanie będą także przygotowani do prowadzenia własnej działalności gospodarczej. Elementem wzmacniającym aplikacyjny charakter studiów jest możliwość osiągania zakładanych efektów kształcenia bezpośrednio w środowisku pracy w ramach praktyk zawodowych.

Możliwości kontynuowania nauki:

Absolwenci otrzymają tytuł zawodowy licencjata i będą mogli podjąć naukę na studiach drugiego stopnia, nadających tytuł zawodowy magistra na kierunku Zarządzanie lub pokrewnych. Będą także mogli kontynuować naukę na studiach podyplomowych.

WSKAZANIE ZWIĄZKU PROGRAMU KSZTAŁCENIA Z MISJĄ I STRATEGIĄ GSW MILENIUM

Szczegółowy zapis misji i strategii GSW Milenium oraz strategii rozwoju Wydziału Nauk Społecznych GSW Milenium zawierają następujące dokumenty wewnętrzne: „Jakie Milenium w Gnieźnie? Zapis misji uczelni", „Strategia rozwoju Gnieźnieńskiej Szkoły Wyższej Milenium na lata 2013 – 2018", „Strategia rozwoju Wydziału Nauk Społecznych Gnieźnieńskiej Szkoły Wyższej Milenium na lata 2013 – 2018".

Funkcjonowanie wydziału oraz kształcenie na kierunku Zarządzanie wpisuje się w misję uczelni, nakreśloną przez jej założyciela prof. nzw. dr Lechosława Gawreckiego, a wyrażającą się w następujących cechach: nastawiona na kształcenie, otwarta i przyjazna wobec studentów oraz innych klientów szkoły, dbająca nieustannie o wysoką jakość świadczonej usługi edukacyjnej, nadążająca za przemianami, a więc otwarta na innowacje, silnie związana z lokalnym środowiskiem, uczelnia, z którą utożsamiają się studenci, nauczyciele akademiccy oraz pracownicy administracji i obsługi.

Kształcenie na kierunku Zarządzanie nawiązuje również do nakreślonego w misji modelowego absolwenta GSW Milenium - humanistycznego menedżera, który jest: nastawiony prorozwojowo, aktywny i samodzielny, otwarty na innowacje, mobilny zawodowo, kreatywny, zdolny do tworzenia własnych, niezależnych poglądów i postaw, kierujący się w życiu przesłankami racjonalnymi, odporny na stres, empatyczny, tolerancyjny, przyjmujący trwałą postawę prorodzinną.

Natomiast dobór nauczycieli akademickich na kierunku Zarządzanie dokonywany jest w perspektywie modelu nauczyciela jako nowoczesnego aranżera wszechstronnego rozwoju studenta - nauczyciela, który jest: kompetentny merytorycznie, rozwojowo traktujący studentów, odpowiedzialnie traktujący swoją pracę, nastawiony na aktywizujący styl pracy dydaktycznej, stwarzający studentowi okazje do podejmowania decyzji, wyróżniający się przyjaznym i akceptacyjnym stosunkiem do studentów (co nie wyklucza wysokich wymagań).

Wyrazem realizacji misji uczelni w ramach kierunku Zarządzanie jest:

- wprowadzenie nowych specjalności kształcenia oraz modyfikacja dotychczasowych, z uwzględnieniem potrzeb i oczekiwań rynku pracy,
- doprecyzowanie kompetencji absolwenta każdej ze specjalności kierunku Zarządzanie w obszarze weryfikowalnych efektów kształcenia,
- otwarcie kierunku na lokalne środowisko, zarówno w zakresie kształtowania koncepcji kształcenia, jak i jej realizacji poprzez praktyki zawodowe i zajęcia terenowe w instytucjach, wspólne inicjatywy i imprezy,
- kształtowanie u studentów postaw kreatywności i przedsiębiorczości, w aspekcie adaptacji do aktualnego stanu rynku pracy, w tym przez działania Biura Karier,
- kształtowanie u studentów zgodnych z misją kompetencji humanistyczno-menadżerskich, m.in. poprzez włączenie do programu zajęć warsztatowych, treningów z obszaru umiejętności interpersonalnych,
- kształcenie studentów przygotowanych do pracy po studiach: wzmocnienie związków uczelni z otoczeniem społecznym, w szczególności ze szkołami, przedsiębiorstwami, instytucjami otoczenia biznesu, jednostkami samorządu terytorialnego, w których studenci odbywają praktyki,
- prowadzenie systematycznej ewaluacji pracy nauczycieli akademickich, ankietyzacja studentów prowadzona co semestr dotycząca wybranych obszarów pracy nauczycieli akademickich, analiza wyników przez dziekana, podawanie ich do wiadomości poszczególnym wykładowcom.

Założone do realizacji w ramach Wydziału Nauk Społecznych cele strategiczne wynikają bezpośrednio ze strategii ogólnej i każdy z nich ma swoje odzwierciedlenie w ramach kierunku Zarządzanie. Cele te wraz ze sposobem ich realizacji przedstawiają się następująco:

1. Rozwój działalności naukowej:

- Regularna organizacja konferencji naukowych z udziałem partnerów krajowych

i zagranicznych.
- Coroczna publikacja zwartych pozycji literaturowych, o charakterze naukowym, w tym również publikacje zagraniczne, obcojęzyczne.
- Opracowywanie planów działalności naukowej wraz z budżetem dla każdego roku akademickiego oraz bieżąca analiza rozwoju naukowego pracowników.

2. Stabilizacja kadry naukowo – dydaktycznej:

- Stabilizacja zatrudnienia pracowników naukowo-dydaktycznych, zatrudnionych w tzw. podstawowym miejscu pracy, zaliczanych do minimum kadrowego kierunku Zarządzanie.
- Projektowanie indywidualnych ścieżek kariery naukowo-dydaktycznej w Milenium.
- Opiniowanie wniosków do kanclerza dotyczących dofinansowania ze środków finansowych uczelni działalności naukowej pracowników etatowych.
- Opracowanie i wdrożenie systemu sprawozdawczości z działalności badawczo-naukowej.

3. Dywersyfikacja działań i przychodów:

- Zaangażowanie kadry kierunku Zarządzanie w opracowanie oferty odpłatnych lub częściowo odpłatnych kursów i szkoleń.
- Zaangażowanie kadry kierunku Zarządzanie w kształcenie podyplomowe.

4. Współpraca partnerska z interesariuszami:

- Zaangażowanie kadry kierunku Zarządzanie w opracowanie i wdrożenie programu długofalowej współpracy ze szkołami ponadgimnazjalnymi w regionie.
- Włączenie przedstawicieli praktyki gospodarczej w proces doskonalenia oferty edukacyjnej i prowadzenia zajęć dydaktycznych na kierunku Zarządzanie.

5. Informatyzacja uczelni:

- Stała współpraca z działem IT przy udoskonalaniu e-platformy Twoje Milenium.
- Prowadzenie e-indeksu dla studentów.

Konkluzja: koncepcja kształcenia na kierunku Zarządzanie jest ściśle powiązana z misją i strategią rozwoju uczelni oraz strategią rozwoju jednostki, w ramach której prowadzony jest oceniany kierunek.

GRUPY INTERESARIUSZY BIORĄCE UDZIAŁ W OPRACOWANIU PROGRAMU STUDIÓW

- przedsiębiorstwa działające w Gnieźnie i regionie gnieźnieńskim,
- instytucje o charakterze niekomercyjnym,
- przedstawiciele samorządu studenckiego,
- absolwenci GSW Milenium.

KWALIFIKACJE ABSOLWENTÓW

Zarządzanie w administracji publicznej

Opis specjalności

Celem specjalności **Zarządzanie w administracji publicznej** jest przygotowanie kadry kierowniczej oraz specjalistów dla administracji rządowej i samorządowej oraz menedżerów organizacji publicznych nienastawionych na działalność komercyjną i osiąganie zysku. W trakcie nauki studenci opanują wiedzę, a także umiejętności praktyczne m.in. w zakresie nowoczesnych metod i narzędzi zarządzania jednostkami administracyjnymi, zarządzania finansami publicznymi, organizacji pracy własnej i w zespole, komunikacji międzyludzkiej czy obsługi interesantów.

W ramach specjalności dzięki profilowi praktycznemu studiów studenci poznają specyfikę pracy na samodzielnym lub kierowniczym stanowisku w jednostkach administracji rządowej lub samorządowej wszystkich szczebli.

Poza umiejętnościami podstawowymi właściwymi dla nauk o zarządzaniu studenci pozyskają wiedzę m.in. w zakresie konstytucyjnego systemu organów państwowych, zamówień publicznych i organizacji przetargów, a także podstawy prawoznawstwa. Zdobędą również umiejętności planowania i organizowania gospodarki budżetowej w administracji publicznej i zarządzania wizerunkiem organizacji. Będą także potrafić, promować miasta i regiony, przeprowadzać kontrole i audyty w instytucjach administracji publicznej oraz wartościować i oceniać pracę. Studiując niniejszą specjalność zostaną także wyposażeni w wiedzę dotyczącą prawa administracyjnego, prawa międzynarodowego publicznego, prawa rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa cywilnego.

Studenci od czwartego semestru studiów mają możliwość indywidualnie wybrać ścieżkę kształcenia decydując o wyborze przedmiotów z szerokiej oferty proponowanych zajęć.

Sylwetka Absolwenta

Absolwent kierunku Zarządzanie specjalności **Zarządzanie w administracji publicznej** posiądzie umiejętność skutecznego zarządzania w administracji z wykorzystaniem różnego rodzaju strategii. Będzie także potrafił zarządzać wizerunkiem organizacji, w której pracuje a także zarządzać promocją miast i regionów. Absolwenci opisywanej specjalności będą posiadali szczególne kompetencje z zakresu funkcjonowania samorządów terytorialnych, strategii rozwoju jednostek terytorialnych, marketingu w organizacjach non-profit, prawa samorządowego, kontroli i audytu w instytucjach administracji publicznej, prowadzenia korespondencji oraz dokumentacji. Będą również potrafili wykorzystać wiedzę w zakresie gospodarki przestrzennej, logiki prawniczej oraz współpracy transgranicznej i regionalnej.

Absolwenci niniejszej specjalności są przygotowani do podjęcia pracy m.in. na następujących stanowiskach: audytor finansowy i funkcjonalny w administracji, konsultant wdrażający nowe rozwiązania w administracji publicznej, analityk ekonomiczny i prawny, przedstawiciel władzy samorządowej, specjalista ds. administracji i rozwoju, asystent zarządu, kierownik biura czy polityk.

Zarządzanie zasobami ludzkimi

Opis specjalności

Celem specjalności **Zarządzanie zasobami ludzkimi** jest wyposażenie studentów w wiedzę i umiejętności niezbędne w procesie kierowania zespołami osób i rozwijania kompetencji interpersonalnych. Student dowie się jak rekrutować i selekcjonować pracowników, jak zadbać o ich rozwój oraz dowie się jak w kreatywny sposób zarządzać wizerunkiem własnym. Podczas nauki dzięki profilowi praktycznemu studiów zdobędzie także umiejętności oraz kompetencje kierownicze i społeczne niezbędne w różnego rodzaju organizacjach.

Poza umiejętnościami podstawowymi właściwymi dla nauk o zarządzaniu studenci pozyskają wiedzę m.in. w zakresie zarządzania konfliktami w organizacji oraz uwarunkowań występujących na rynku pracy. Będą także potrafić efektywnie zarządzać czasem oraz wiedzą, negocjować oraz badać predyspozycje zawodowe kadry. Nauczą się również organizować spotkania biznesowe, a także sprawnie komunikować. Poznając podstawowe zasady dotyczące przywództwa posiądą umiejętność etycznego oraz odpowiedzialnego podejmowania decyzji.

Studenci od czwartego semestru studiów mają możliwość indywidualnie wybrać ścieżkę kształcenia decydując o wyborze przedmiotów z szerokiej oferty proponowanych zajęć.

Sylwetka Absolwenta

Absolwent kierunku Zarządzanie specjalności **Zarządzanie zasobami ludzkimi** ma szanse stać się cenionym specjalistą i podejmować zatrudnienie w różnych jednostkach i komórkach personalnych organizacji. Będzie także potrafił świadczyć kompleksowe usługi biznesowe związane z rozwiązywaniem różnorodnych problemów pracowniczych. Będzie także umiał prowadzić działalność gospodarczą na własnych rachunek jak również skutecznie aplikować do firm konsultingowych.

Ponadto, absolwent będzie posiadał umiejętności i kompetencje m.in. z zakresu organizacji pracy zespołu, systemów motywowania i oceny pracowników, dokumentacji personalnej, outsourcingu personalnego, zarządzania wiedzą i czasem, a także planowania strategii personalnych w organizacji i rozwoju własnej kariery zawodowej.

Absolwenci niniejszej specjalności są przygotowani do podjęcia pracy m.in. na następujących stanowiskach: doradca personalny, konsultant ds. kariery, specjalista ds. rekrutacji, specjalista ds. wynagrodzeń, sekretarz biura zarządu, specjalista ds. zarządzania talentami, specjalista ds. rozwoju zawodowego, analityk pracy oraz specjalista ds. szkoleń zawodowych i rozwoju kadr.

Zarządzanie małymi i średnimi przedsiębiorstwami

Opis specjalności

Wybierając tę specjalność umiejętności studenta będą odpowiadały profilowi niemal 99% polskich firm, które zatrudniają ponad połowę pracujących ludzi w Polsce. Adresatem specjalności są osoby przedsiębiorcze, żądne sukcesów finansowych i organizacyjnych, nie unikające ryzyka w podejmowaniu decyzji i chcące prowadzić własną działalność gospodarczą.

W ramach specjalności dzięki profilowi praktycznemu studiów studenci poznają specyfikę działania małego i średniego przedsiębiorstwa oraz zdobywają wiedzę i umiejętności niezbędne do osiągnięcia sukcesu gospodarczego.

Poza umiejętnościami podstawowymi właściwymi dla nauk o zarządzaniu studenci pozyskają wiedzę m.in. w zakresie kreatywnego rozwiązywania zadań, zarządzania wizerunkiem własnym i kierowanej organizacji, promocji, komunikacji marketingowej oraz funkcjonowania małych firm w Unii Europejskiej. Nauczą się także zarządzania wartością przedsiębiorstwa oraz będą potrafili stosować nowoczesne metody finansowania inwestycji i oceniać ich efektywność. Student po ukończeniu specjalności będzie także potrafił budować plany marketingowe, prowadzić współpracę z jednostkami otoczenia biznesu oraz zarządzać wiedzą i nowoczesnymi technologiami.

Studenci od czwartego semestru studiów mają możliwość indywidualnie wybrać ścieżkę kształcenia decydując o wyborze przedmiotów z szerokiej oferty proponowanych zajęć.

Sylwetka Absolwenta

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

Absolwenci niniejszej specjalności są przygotowani do podjęcia pracy m.in. na następujących stanowiskach: właściciel firmy (przedsiębiorca), kierownik, specjalista ds. konsultingu dla MŚP, animator gospodarczy, specjalista ds. ekonomicznych i zarządzania, prezes czy zastępca prezesa.

PLAN STUDIÓW W ROZKŁADZIE NA SEMESTRY

Specjalność: **Zarządzanie w administracji publicznej**

	Semestr 1					
Lp.	**Przedmiot**	**W**	**Ćw.audyt.**	**Ćw.proj.**	**Z**	**ECTS**
1	Podstawy zarządzania **E**	20	10	24	6	5
2	Podstawowe metody wspomagania decyzji ekonomicznych	10	30	0	5	5
3	Socjologia	0	20	10	0	4
4	Psychologia ogólna **E**	20	0	14	6	5
5	Wprowadzenie do studiowania	0	0	12	0	1
6	Język obcy	0	25	0	5	1
7	Szkolenie BHP	5	0	0	0	0
8	Szkolenie biblioteczne	0	5	0	0	0
9	Zachowania organizacyjne **E**	16	0	14	0	5
10	**Praktyka zawodowa I 120h**					4
	Suma	**71**	**90**	**74**	**22**	
	Razem godzin	**257**				**30**

	Semestr 2					
Lp.	**Przedmiot**	**W**	**Ćw.audyt.**	**Ćw.proj.**	**Z**	**ECTS**
1	Statystyka opisowa	20	0	20	5	6
2	Mikroekonomia **E**	20	0	20	5	6
3	Nauka o organizacji **E**	20	0	20	5	6
4	Informatyka **E**	20	0	20	5	6
5	Język obcy	0	25	0	5	1

BLOK 1

Komunikacja marketingowa on-line

Promocja miast i regionów

Nauka o państwie

Zarządzanie wizerunkiem organizacji

BLOK 2

Strategie personalne w organizacji

Wartościowanie i ocena pracy

Zarządzanie wizerunkiem własnym

Logika prawnicza

BLOK 3

Gospodarka przestrzenna

Współpraca transgraniczna i regionalna

Polityka regionalna UE

Postępowanie karne

BLOK 4

Kontrola i audyt w instytucjach administracji publicznej

Postępowanie cywilne

6	Marketing **E**	16	0	14	5	5
	Suma	**96**	**25**	**94**	**30**	
	Razem godzin	**245**				**30**

Strategie rozwoju jednostek terytorialnych

Programy finansowania zewnętrznego

	Semestr 3					
Lp.	**Przedmiot**	**W**	**Ćw.audyt.**	**Ćw.proj.**	**Z**	**ECTS**
1	Finanse **E**	16	0	14	0	4
2	Język obcy	0	25	0	5	1
3	Zarządzanie projektami **E**	16	0	14	0	4
4	Zarządzanie zasobami ludzkimi **E**	20	0	20	5	5
5	Zarządzanie jakością	20	0	0	0	3
6	Badania marketingowe **E**	16	0	14	0	4
7	Prawo w tym treści z ochrony własności intelektualnej	20	0	10	0	3
8	**Praktyka zawodowa II 180h**					6
	Suma	**108**	**25**	**72**	**10**	
	Razem godzin	**215**				**30**

	Semestr 4					
Lp.	**Przedmiot**	**W**	**Ćw.audyt.**	**Ćw.proj.**	**Z**	**ECTS**
1	Rachunkowość finansowa **E**	16	0	18	0	5
2	E-commerce	0	0	12	0	2
3	Komunikacja interpersonalna	16	0	18	0	4
4	Język obcy **E**	0	25	0	5	2
5	Podstawy prawoznawstwa	0	10	0	0	2
6	Zachowania nabywców	16	0	14	0	3
7	**BLOK I E**	0	0	24	0	4
8	Funkcjonowanie samorządu terytorialnego	0	0	10	0	4

9	Prawo administracyjne	10	20	10	0	4
	Suma	**58**	**55**	**106**	**5**	
	Razem godzin	**224**				**30**

	Semestr 5					
Lp.	**Przedmiot**	**W**	**Ćw.audyt.**	**Ćw.proj.**	**Z**	**ECTS**
1	Bezpieczeństwo publiczne **E**	8	0	10	0	3
2	Konstytucyjny system organów państwowych	0	24	0	0	3
3	Gospodarka budżetowa w administracji **E**	0	0	24	0	4
4	**BLOK II**	0	0	24	0	4
5	**BLOK III E**	0	0	24	0	4
6	Seminarium dyplomowe	0	14	0	0	4
7	Zamówienia publiczne	0	0	20	0	2
8	**Praktyka zawodowa III 180h**					6
	Suma	**8**	**38**	**102**	**0**	
	Razem godzin	**148**				**30**

	Semestr 6					
Lp.	**Przedmiot**	**W**	**Ćw.audyt.**	**Ćw.proj.**	**Z**	**ECTS**
1	Prawo międzynarodowe publiczne **E**	10	10	18	0	5
2	Prawo rodzinne i opiekuńcze	10	10	18	0	4
3	Prawo cywilne i umowy **E**	0	0	24	0	4
4	Sądownictwo administracyjne	0	0	24	0	6
5	Seminarium dyplomowe	0	16	0	0	6
6	**BLOK IV**	0	0	24	0	4
7	Planowanie kariery zawodowej	0	4	0	0	1
	Suma	**20**	**40**	**108**	**0**	

	Razem godzin	**168**				**30**

Wszystkich godzin	**1257**	Minimum wymagane przez standard	1200
Zajęcia praktyczne	**71,28%**		
Treści podstawowe w godzinach	300	Standard	300
Treści kierunkowe w godzinach	299	Standard	300
Treści obieralne i specjalnościowe	378	Standard	377
ECTS	180	Standard	180
Liczba egzaminów	19		

Ćwiczenia audytoryjne	273	**30,47%**	ogólnej sumy zajęć ćwiczeniowych (bez wykładów)
Ćwiczenia projektowe	556	**62,05%**	
Zdalne	67	**7,48%**	

PLAN STUDIÓW W ROZKŁADZIE NA SEMESTRY

Specjalność: **Zarządzanie zasobami ludzkimi**

	Semestr 1					
Lp.	**Przedmiot**	**W**	**Ćw.audyt.**	**Ćw.proj.**	**Z**	**ECTS**
1	Podstawy zarządzania **E**	20	10	24	6	5
2	Podstawowe metody wspomagania decyzji ekonomicznych	10	30	0	5	5
3	Socjologia	0	20	10	0	4
4	Psychologia ogólna **E**	20	0	14	6	5
5	Wprowadzenie do studiowania	0	0	12	0	1
6	Język obcy	0	25	0	5	1
7	Szkolenie BHP	5	0	0	0	0
8	Szkolenie biblioteczne	0	5	0	0	0
9	Zachowania organizacyjne **E**	16	0	14	0	5
10	**Praktyka zawodowa I 120h**					4
	Suma	**71**	**90**	**74**	**22**	
	Razem godzin	**257**				**30**

	Semestr 2					
Lp.	**Przedmiot**	**W**	**Ćw.audyt.**	**Ćw.proj.**	**Z**	**ECTS**
1	Statystyka opisowa	20	0	20	5	6
2	Mikroekonomia **E**	20	0	20	5	6
3	Nauka o organizacji **E**	20	0	20	5	6
4	Informatyka **E**	20	0	20	5	6
5	Język obcy	0	25	0	5	1
6	Marketing **E**	16	0	14	5	5

BLOK 1

Systemy wynagrodzeń

Planowanie i rozwój własnej kariery zawodowej

Zarządzanie czasem

Strategie personalne w organizacji

BLOK 2

Komunikacja interkulturowa

Negocjacje

Zarządzanie wiedzą

Konkurencyjność przedsiębiorstw

BLOK 3

Marketing personalny

Organizacja spotkań biznesowych

Systemy informacyjne w zarządzaniu zasobami ludzkimi

Komunikacja wewnętrzna w organizacji

BLOK 4

Wielokulturowe zespoły pracowników

Psychologia w zarządzaniu zasobami ludzkimi

Przywództwo

	Suma	**96**	**25**	**94**	**30**	
	Razem godzin	**245**				**30**

Etyka zawodowa

	Semestr 3					
Lp.	**Przedmiot**	**W**	**Ćw.audyt.**	**Ćw.proj.**	**Z**	**ECTS**
1	Finanse **E**	16	0	14	0	4
2	Język obcy	0	25	0	5	1
3	Zarządzanie projektami **E**	16	0	14	0	4
4	Zarządzanie zasobami ludzkimi **E**	20	0	20	5	5
5	Zarządzanie jakością	20	0	0	0	3
6	Badania marketingowe **E**	16	0	14	0	4
7	Prawo w tym treści z ochrony własności intelektualnej	20	0	10	0	3
8	**Praktyka zawodowa II 180h**					6
	Suma	**108**	**25**	**72**	**10**	
	Razem godzin	**215**				**30**

	Semestr 4					
Lp.	**Przedmiot**	**W**	**Ćw.audyt.**	**Ćw.proj.**	**Z**	**ECTS**
1	Rachunkowość finansowa **E**	16	0	18	0	5
2	E-commerce	0	0	12	0	2
3	Komunikacja interpersonalna	16	0	18	0	4
4	Język obcy **E**	0	25	0	5	2
5	Rekrutacja i selekcja pracowników	0	10	0	0	2
6	Zachowania nabywców	16	0	14	0	3
7	**BLOK I E**	0	0	24	0	4
8	Kierowanie zespołem	10	0	20	0	4
9	Systemy motywacyjne	0	0	20	0	4

	Suma	**58**	**35**	**126**	**5**	
	Razem godzin	**224**				**30**

	Semestr 5					
Lp.	**Przedmiot**	**W**	**Ćw.audyt.**	**Ćw.proj.**	**Z**	**ECTS**
1	Bezpieczeństwo publiczne **E**	8	0	10	0	3
2	Szkolenia i rozwój pracowników	0	24	20	0	4
3	Zarządzanie konfliktami w organizacji **E**	0	0	24	0	5
4	**BLOK II**	0	0	24	0	4
5	**BLOK III** **E**	0	0	24	0	4
6	Seminarium dyplomowe	0	14	0	0	4
7	**Praktyka zawodowa III 180h**					6
	Suma	**8**	**38**	**102**	**0**	
	Razem godzin	**148**				**30**

	Semestr 6					
Lp.	**Przedmiot**	**W**	**Ćw.audyt.**	**Ćw.proj.**	**Z**	**ECTS**
1	Kreatywność w organizacji	0	20	18	0	5
2	Systemy ocen pracowników **E**	0	20	18	0	4
3	Zarządzanie wizerunkiem własnym	0	0	24	0	4
4	Makroekonomiczne uwarunkowania rynku pracy **E**	0	0	24	0	6
5	Seminarium dyplomowe	0	16	0	0	6
6	**BLOK IV**	0	0	24	0	4
7	Planowanie kariery zawodowej	0	4	0	0	1
	Suma	**0**	**60**	**108**	**0**	
	Razem godzin	**168**				**30**

Wszystkich godzin	**1257**	Minimum wymagane przez standard	1200
Zajęcia praktyczne	**72,87%**		
Treści podstawowe w godzinach	300	Standard	300
Treści kierunkowe w godzinach	299	Standard	300
Treści obieralne i specjalnościowe	378	Standard	377
ECTS	180	Standard	180
Liczba egzaminów	19		

Ćwiczenia audytoryjne	273	**29,80%**	ogólnej sumy zajęć ćwiczeniowych (bez wykładów)
Ćwiczenia projektowe	576	**62,88%**	
Zdalne	67	**7,31%**	

PLAN STUDIÓW W ROZKŁADZIE NA SEMESTRY

Specjalność: **Zarządzanie małymi i średnimi przedsiębiorstwami**

	Semestr 1					
Lp.	**Przedmiot**	**W**	**Ćw.audyt.**	**Ćw.proj.**	**Z**	**ECTS**
1	Podstawy zarządzania **E**	20	10	24	6	5
2	Podstawowe metody wspomagania decyzji ekonomicznych	10	30	0	5	5
3	Socjologia	0	20	10	0	4
4	Psychologia ogólna **E**	20	0	14	6	5
5	Wprowadzenie do studiowania	0	0	12	0	1
6	Język obcy	0	25	0	5	1
7	Szkolenie BHP	5	0	0	0	0
8	Szkolenie biblioteczne	0	5	0	0	0
9	Zachowania organizacyjne **E**	16	0	14	0	5
10	**Praktyka zawodowa I 120h**					4
	Suma	**71**	**90**	**74**	**22**	
	Razem godzin	**257**				**30**

	Semestr 2					
Lp.	**Przedmiot**	**W**	**Ćw.audyt.**	**Ćw.proj.**	**Z**	**ECTS**
1	Statystyka opisowa	20	0	20	5	6
2	Mikroekonomia **E**	20	0	20	5	6
3	Nauka o organizacji **E**	20	0	20	5	6
4	Informatyka **E**	20	0	20	5	6

BLOK 1

Planowanie i rozwój własnej kariery zawodowej

Komunikacja marketingowa on-line

Plan marketingowy

Marketing partnerski

BLOK 2

Zarządzanie wizerunkiem własnym

Zarządzanie wiedzą

Nowoczesne technologie w biznesie

Zarządzanie płynnością finansową w przedsiębiorstwie

BLOK 3

Funkcjonowanie MSP w UE

Międzynarodowe stosunki gospodarcze

Globalizacja rynku

Alianse strategiczne

BLOK 4

Klastry i organizacje sieciowe

5	Język obcy	0	25	0	5	1
6	Marketing E	16	0	14	5	5
	Suma	**96**	**25**	**94**	**30**	
	Razem godzin	**245**				**30**

	Semestr 3					
Lp.	**Przedmiot**	**W**	**Ćw.audyt.**	**Ćw.proj.**	**Z**	**ECTS**
1	Finanse E	16	0	14	0	4
2	Język obcy	0	25	0	5	1
3	Zarządzanie projektami E	16	0	14	0	4
4	Zarządzanie zasobami ludzkimi E	20	0	20	5	5
5	Zarządzanie jakością	20	0	0	0	3
6	Badania marketingowe E	16	0	14	0	4
7	Prawo w tym treści z ochrony własności intelektualnej	20	0	10	0	3
8	**Praktyka zawodowa II 180h**					6
	Suma	**108**	**25**	**72**	**10**	
	Razem godzin	**215**				**30**

	Semestr 4					
Lp.	**Przedmiot**	**W**	**Ćw.audyt.**	**Ćw.proj.**	**Z**	**ECTS**
1	Rachunkowość finansowa E	16	0	18	0	5
2	E-commerce	0	0	12	0	2
3	Komunikacja interpersonalna	16	0	18	0	4
4	Język obcy E	0	25	0	5	2
5	Promocja	10	10	0	0	2
6	Zachowania nabywców	16	0	14	0	3
7	**BLOK I** E	0	0	24	0	4

Współpraca przedsiębiorstw z bankiem

Ocena efektywności inwestycji

Outsourcing

8	Zarządzanie wartością przedsiębiorstwa	0	0	20	0	4
9	Systemy motywacyjne	0	0	20	0	4
	Suma	**58**	**35**	**126**	**5**	
	Razem godzin	**224**				**30**

	Semestr 5					
Lp.	**Przedmiot**	**W**	**Ćw.audyt.**	**Ćw.proj.**	**Z**	**ECTS**
1	Bezpieczeństwo publiczne **E**	8	0	10	0	3
2	Księgowość MSP **E**	0	24	20	0	5
3	Strategie konkurencji	0	0	24	0	4
4	**BLOK II**	0	0	24	0	4
5	**BLOK III** **E**	0	0	24	0	4
6	Seminarium dyplomowe	0	14	0	0	4
7	**Praktyka zawodowa III 180h**					6
	Suma	**8**	**38**	**102**	**0**	
	Razem godzin	**148**				**30**

	Semestr 6					
Lp.	**Przedmiot**	**W**	**Ćw.audyt.**	**Ćw.proj.**	**Z**	**ECTS**
1	Kreatywność w organizacji	0	20	18	0	5
2	Kształtowanie umiejętności menedżerskich **E**	0	20	18	0	4
3	Wizerunek małej firmy **E**	0	0	24	0	4
4	Metody finansowania inwestycji	0	0	24	0	6
5	Seminarium dyplomowe	0	16	0	0	6
6	**BLOK IV**	0	0	24	0	4
7	Planowanie kariery zawodowej	0	4	0	0	1
	Suma	**0**	**60**	**108**	**0**	

	Razem godzin	**168**				**30**

Wszystkich godzin	**1257**	Minimum wymagane przez standard	1200
Zajęcia praktyczne	**72,87%**		
Treści podstawowe w godzinach	300	Standard	300
Treści kierunkowe w godzinach	299	Standard	300
Treści obieralne i specjalnościowe	378	Standard	377
ECTS	180	Standard	180
Liczba egzaminów	19		

Ćwiczenia audytoryjne	273	**29,80%**	ogólnej sumy zajęć ćwiczeniowych (bez wykładów)
Ćwiczenia projektowe	576	**62,88%**	
Zdalne	67	**7,31%**	