Załącznik
do Uchwały Nr 14/000/2025 Senatu AJP
z dnia 15 kwietnia 2025 r.

AKADEMIA IM. JAKUBA Z PARADYŻA W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

PROGRAM STUDIÓW

Nazwa Wydziału prowadzącego kierunek studiów:	**Wydział Ekonomiczny**	
Nazwa kierunku studiów:	**Zarządzanie**	
Poziom studiów:	**studia pierwszego stopnia**	
Profil studiów:	**praktyczny**	
Forma/formy studiów:	**stacjonarna, niestacjonarna**	
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta:	**licencjat**	
Język zajęć:	**język polski**	
Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji:	**6**	
Umiejscowienie kierunku studiów w dziedzinie/dziedzinach oraz dyscyplinie/dyscyplinach naukowych wraz ze wskazaniem dyscypliny wiodącej oraz procentowy udział liczby punktów ECTS dla dyscyplin w ogólnej liczbie punktów ECTS wymaganej do ukończenia studiów na kierunku:	**Dziedzina nauk społecznych** w dyscyplinie naukowej:	
	nauki o zarządzaniu i jakości	**100%**

1. Wskazanie związku programu studiów z misją Uczelni i jej strategią rozwoju.

Idea utworzenia studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym na kierunku *zarządzanie*, została skonstruowana w taki sposób, aby jak najlepiej i najpełniej realizować cele i założenia strategiczne Akademii im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim oraz wpisać się w jej misję. Misja AJP realizowana jest za pomocą celów, które zostały określone w dokumencie Strategia Rozwoju Akademii im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim na lata 2016 – 2025.

Założenia Strategii Rozwoju AJP są powiązane z kryteriami strategicznych dokumentów europejskich, których celem długoterminowym jest stworzenie dla całego obszaru Unii Europejskiej „najbardziej konkurencyjnej i dynamicznej gospodarki świata, opartej na wiedzy, rozwijającej się w warunkach zrównoważonego wzrostu gospodarczego, zapewniającej większą liczbę lepszych miejsc pracy oraz większą spójność społeczną". Strategia AJP ma również silne powiązanie ze Strategią Rozwoju Polski Zachodniej 2020 (dla samorządów Polski Zachodniej, w tym lubuskiego), a także ze Strategią Województwa Lubuskiego. W obu dokumentach podkreśla się istotę budowania nowoczesnej gospodarki opartej na wiedzy i innowacji, która powinna być realizowana w odniesieniu do dziedzin kluczowych dla formowania przewagi konkurencyjnej regionu. Wskazać tu należy:

- przemysł i usługi (również w kontekście innowacyjności, wysokich technologii),
- działalność badawczo-rozwojową (aktywizacja ośrodków akademickich i współpraca z sektorem biznesu),
- naukę i edukację (lepsze dostosowanie oświaty do potrzeb rynku pracy),
- poprawę szans absolwentów szkół zawodowych, średnich i wyższych na rynku pracy poprzez poprawę jakości i atrakcyjności kształcenia dostosowanego do wymagań pracodawców przy jednoczesnej poprawie dostępności do placówek edukacyjnych.

Utworzenie studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym na kierunku *zarządzanie* wpisuje się w Misję oraz Strategię Akademii im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim. Dokumenty strategiczne uczelni zakładają m.in. wzbogacanie, uatrakcyjnienie i dostosowywanie oferty edukacyjnej do aktualnych i przyszłych potrzeb rynku pracy i preferencji kandydatów na studia. Idea powołania studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym na kierunku *zarządzanie* wpisuje się także w dotychczasową ofertę kształcenia na Wydziale Ekonomicznym, który zapewnia wzbogacanie i dostosowanie oferty edukacyjnej do potrzeb zgłaszanych przez środowisko gospodarcze, przedstawicieli otoczenia okołobiznesowego, regionalne władze administracji oraz instytucje badawczo-rozwojowe.

Misją Akademii im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim jest dążenie do ustawicznego podnoszenia poziomu wykształcenia społeczeństwa regionu poprzez upowszechnianie wiedzy, kształcenie umiejętności, jej praktycznego wykorzystywania w dynamicznie zmieniającym się otoczeniu społeczno-gospodarczym oraz budowanie postaw przedsiębiorczości. Zatem, przyszli absolwenci kierunku *zarządzanie* o profilu praktycznym pierwszego stopnia będą wzmacniać zasoby pracy lokalnej i regionalnej gospodarki, co stanowi obszar wyzwań i wizji rozwojowej dokumentu strategicznego AJP.

2. Wymagania wstępne – konieczne kompetencje kandydatów.

Kandydat ubiegający się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia na kierunku *zarządzanie* – profil praktyczny powinien legitymować się pozytywnymi wynikami uzyskanymi na egzaminie maturalnym z przedmiotów określonych w uchwale rekrutacyjnej.

3. Ogólne cele kształcenia na studiach pierwszego stopnia na kierunku *zarządzanie* – profil praktyczny.

Kategoria celu kształcenia	Symbol celu kształcenia	Opis celu kształcenia
Wiedza	C_W1	Wyposażenie studenta w wiedzę z zakresu nauk o zarządzaniu oraz nauk pokrewnych, w szczególności w odniesieniu do istoty, roli, funkcji, prawidłowości i problemów funkcjonowania organizacji różnego typu (również w języku obcym).
	C_W2	Przekazanie wiedzy warunkującej skuteczne zarządzanie organizacją w warunkach zmienności otoczenia rynkowego.
Umiejętności	C_U1	Zdobycie umiejętności rozpoznawania i diagnozowania problemów na wszystkich szczeblach zarządzania w organizacjach różnego typu oraz doboru odpowiednich technik metod ich rozwiązywania (również w języku obcym)
	C_U2	Przygotowanie absolwenta do potrzeb rynku pracy w zakresie gospodarowania zasobami przedsiębiorstwa i pełnienia poszczególnych ról menedżerskich w różnych jednostkach organizacyjnych oraz do prowadzenia własnej działalności gospodarczej.
Kompetencje	C_K1	Kształtowanie wrażliwości etyczno–społecznej, zaangażowania i poczucia odpowiedzialności oraz poszanowania prawa w obszarze zawodowym i poza nim.

4. Opis zakładanych efektów uczenia się dla studiów pierwszego stopnia na kierunku *zarządzanie* – profil praktyczny.

Tabela odniesienia efektów uczenia się zdefiniowanych dla programu studiów do charakterystyk pierwszego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4 – poziomy 6-7			
symbol efektów uczenia się dla kierunku	Nazwa efektów uczenia się	Kod składnika opisu z charakterystyk poziomów w PRK po uzyskaniu	Oznaczenie stosownym symbolem czy efekt odnosi się do charakterystyk

		kwalifikacji pełnej na poziomie 4 – poziomy 6-7	uniwersalnych, charakterystyk wspólnych, inżynierskich lub nauczycielskich wraz ze wskazaniem kodu dyscypliny	
WIEDZA: absolwent zna i rozumie				
K_W01	zna w zaawansowanym stopniu typy systemów gospodarczych oraz identyfikuje ich elementy (również w języku obcym);	P6U_W P6S_WG	U W	VI.6
K_W02	zna zasady i teorie ekonomii w zaawansowanym stopniu związane z funkcjonowaniem organizacji w warunkach racjonalności gospodarowania zasobami (również w języku obcym);	P6U_W P6S_WG	U W	VI.6
K_W03	zna genezę i ewolucję nauki o zarządzaniu w zaawansowanym stopniu w kontekście rozwoju systemu społeczno-gospodarczego;	P6U_W P6S_WG	U W	VI.6
K_W04	zna i rozumie klasyczne i współczesne teorie przedsiębiorstwa w zaawansowanym stopniu;	P6U_W P6S_WG	U W	VI.6
K_W05	zna i rozumie interakcje między podmiotami gospodarczymi a innymi organizacjami funkcjonującymi na rynku krajowym i międzynarodowym w sposób zaawansowany;	P6U_W P6S_WG	U W	VI.6
K_W06	zna i rozumie wpływ zmiennego otoczenia na funkcjonowanie przedsiębiorstwa w sposób zaawansowany;	P6U_W P6S_WG	U W	VI.6
K_W07	zna i rozumie wybrane metody, techniki i narzędzia badań społecznych w zaawansowanym stopniu;	P6U_W P6S_WG	U W	VI.6
K_W08	zna i rozumie współczesne i klasyczne teorie motywacji w kontekście miejsca i roli człowieka w organizacji w zaawansowanym stopniu zaawansowanym;	P6U_W P6S_WG	U W	VI.6
K_W09	zna i rozumie determinanty przedsiębiorczości indywidualnej i zespołowej w zaawansowanym stopniu;	P6U_W P6S_WK	U W	VI.6
K_W10	zna i rozumie różnorodne aspekty kierowania ludźmi w kontekście rozwoju organizacji w zaawansowanym stopniu;	P6U_W P6S_WG	U W	VI.6
K_W11	zna i rozumie pojęcie kultury organizacji i opisuje jej wpływ na sprawność działania w organizacji w zaawansowanym stopniu;	P6U_W P6S_WG	U W	VI.6
K_W12	zna i rozumie standardowe metody statystyczne i narzędzia informatyczne gromadzenia, analizy i interpretacji danych ekonomicznych i społecznych;	P6U_W P6S_WG	U W	VI.6
K_W13	zna i rozumie przepisy prawa determinujące funkcjonowanie organizacji gospodarczych;	P6S_WK	W	VI.6
K_W14	zna i rozumie normy i standardy w rachunkowości;	P6S_WK	W	VI.6
K_W15	zna i rozumie sposoby projektowania i zasady wdrażania zmian organizacyjnych w zaawansowanym stopniu;	P6U_W P6S_WG	U W	VI.6
K_W16	zna i rozumie znaczenie i rolę kompetencji menedżerskich w funkcjonowaniu i rozwoju organizacji w zaawansowanym stopniu w	P6U_W P6S_WG	U W	VI.6

	zaawansowanym stopniu;			
K_W17	zna i rozumie miejsce, rolę i istotę kultury, etyki oraz postępu we współczesnym otoczeniu organizacji gospodarczych w zaawansowanym stopniu;	P6U_W P6S_WK, P6S_WG	U W	VI.6
K_W18	zna i rozumie pojęcia z zakresu ochrony własności intelektualnej.	P6S_WK	W	VI.6
UMIEJĘTNOŚCI: absolwent potrafi				
K_U01	potrafi posługiwać się wiedzą specjalistyczną do rozwiązywania złożonych problemów pojawiających się w organizacji;	P6U_U P6S_UW	U W	VI.6
K_U02	potrafi samodzielnie podejmować działalność gospodarczą w różnych sektorach gospodarki;	P6U_U P6S_UW	U W	VI.6
K_U03	potrafi pozyskiwać dane dotyczące złożonych zjawisk i procesów zachodzących w organizacji;	P6U_U P6S_UW	U W	VI.6
K_U04	potrafi rozwiązywać złożone problemy w organizacji przy wykorzystaniu analizy empirycznej;	P6U_U P6S_UW	U W	VI.6
K_U05	potrafi wykorzystywać złożone metody i instrumenty analiz gospodarczych;	P6U_U P6S_UW	U W	VI.6
K_U06	potrafi analizować i prognozować sytuacją ekonomiczno-finansową podmiotów gospodarczych w zaawansowanym stopniu;	P6U_U P6S_UW	U W	VI.6
K_U07	potrafi odnosić się do zaproponowanych rozwiązań i aktywnego uczestniczenia w złożonym procesie decyzyjnym w organizacji;	P6U_U P6S_UW	U W	VI.6
K_U08	potrafi dobierać i stosować fundamentalne metody i systemy informatyczne wspomagające złożone procesy decyzyjne;	P6U_U P6S_UW	U W	VI.6
K_U09	potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę w przeprowadzaniu audytów wybranych obszarów podmiotów gospodarczych w sposób zaawansowany;	P6U_U P6S_UW	U W	VI.6
K_U10	potrafi posługiwać się fundamentalnymi normami i standardami w zarządzaniu organizacją;	P6U_U P6S_UW	U W	VI.6
K_U11	potrafi stosować i interpretować podstawowe przepisy prawa w funkcjonowaniu organizacji;	P6U_U P6S_UW	U W	VI.6
K_U12	potrafi identyfikować, planować, implementować zmiany w przedsiębiorstwie w zaawansowanym stopniu;	P6U_U P6S_UW	U W	VI.6
K_U13	potrafi identyfikować złożone zachowania pracowników organizacji w kontekście planowania i organizowania pracy indywidualnej oraz zespołowej;	P6U_U P6S_UO, P6S_UW	U W	VI.6
K_U14	potrafi efektywnie zarządzać zasobami przedsiębiorstwa w kontekście zwiększonej adaptacyjności do zmian rynkowych;	P6U_U P6S_UW	U W	VI.6
K_U15	potrafi komunikować się z otoczeniem wewnętrznym i zewnętrznym organizacji przy użyciu specjalistycznych narzędzi przekazu;	P6U_U P6S_UK	U W	VI.6
K_U16	posiada umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 europejskiego systemu opisu kształcenia językowego dla kierunku zarządzania;	P6U_U P6S_UK	U W	VI.6
K_U17	potrafi podnosić kwalifikacje zawodowe oraz samodzielnie planować i realizować uczenie się przez całe życie;	P6U_U P6S_UU	U W	VI.6
K_U18	potrafi przedstawiać i oceniać opinie oraz stanowiska poprzez udział w debacie lub innych formach	P6U_U P6S_UK	U W	VI.6

	wystąpień publicznych.			
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: absolwent jest gotów do				
K_K01	odpowiedniego pełnienia ról zawodowych;	P6U_K P6S_KR	U W	VI.6
K_K02	wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego oraz inicjowania działań na rzecz interesu publicznego;	P6U_K P6S_KO	U	VI.6
K_K03	uzupełniania, aktualizowania wiedzy oraz dokonywania krytycznej jej oceny;	P6U_K P6S_KK	U W	VI.6
K_K04	działania w sposób przedsiębiorczy oraz wykazywania się twórczym myśleniem, a także otwartością na zmiany.	P6U_K P6S_KO	U W	VI.6

Objaśnienie stosowanych skrótów:

Symbol efektu uczenia się dla kierunku - kolumna 1		
litera K	dla wyróżnienia, że chodzi o efekty kierunkowe	
znak _	Podkreślnik	
litera W	dla oznaczenia kategorii efektów – wiedza	
litera U	dla oznaczenia kategorii efektów – umiejętności,	
litera K	dla oznaczenia kategorii efektów – kompetencje społeczne,	
01, 02 i kolejne	numer efektu w obrębie danej kategorii, zapisany w postaci dwóch cyfr (numery należy poprzedzić cyfrą 0)	
Uniwersalne charakterystyki poziomów PRK (pierwszego stopnia) – kolumna 3		
P	poziom PRK (6-7)	
U	charakterystyka uniwersalna	
W	Wiedza	
U	Umiejętności	
K	kompetencje społeczne	
Charakterystyki poziomów PRK typowe dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego (drugiego stopnia) - kolumna 3		
P	poziom PRK (6-7)	
S	charakterystyki typowe dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego	
W (wiedza)	**G**	zakres i głębia
	K	Kontekst
U (umiejętności)	**W**	wykorzystanie wiedzy
	K	komunikowanie się
	O	organizacja pracy
	U	uczenie się

K (kompetencje społeczne)	**K**	Oceny
	O	Odpowiedzialność
	R	rola zawodowa
Właściwy kod dyscypliny określony w *Wykazie dziedzin nauki/sztuki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych*, stanowiącym załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 121/0101/2022 Rektora AJP z dnia 9 grudnia 2022 r. w sprawie wzoru oświadczenia upoważniającego Akademię im. Jakuba z Paradyża do wykazania osiągnięć naukowych pracownika w procesie ewaluacji za lata 2022-2025 – kolumna 4		
VI.6	nauki o zarządzaniu i jakości	
Oznaczenia uniwersalne		
U	oznaczenie uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji – poziomy 6-7, o których mowa w pkt 2 – kolumna 4	
W	oznaczenie charakterystyki drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji – poziomy 6-7 wspólnych dla wszystkich kierunków studiów - kolumna 4	
inż.	oznaczenie kwalifikacji obejmujących kompetencje inżynierskie – kolumna 4	
naucz	oznaczenie kwalifikacji obejmujących kompetencje nauczycielskie – kolumna 4	

5. Zajęcia lub grupy zajęć, niezależnie od formy ich prowadzenia, wraz z przypisaniem do nich zakładanych efektów uczenia się i treści programowych, form i metod kształcenia zapewniających uzyskanie tych efektów oraz liczby punktów ECTS z pokazaniem sposobu ich wyznaczenia.

5a. Plan studiów dla każdej formy studiów.

Plan studiów stacjonarnych pierwszego stopnia kierunku *zarządzanie* – profil praktyczny stanowi **załącznik nr 1**, natomiast studiów niestacjonarnych – **załącznik nr 2**.

5b. Karty poszczególnych zajęć.

Opis poszczególnych zajęć uwzględnionych w programie studiów dla studiów pierwszego stopnia na kierunku *zarządzanie* – profil praktyczny zawierają karty zajęć, które stanowią **załącznik nr 3.**

6. Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się poprzez: ocenę prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych, ocenę odbytych praktyk oraz ocenę procesu dyplomowania, na który składa się ocena z pracy dyplomowej oraz z egzaminu dyplomowego. Na każdej karcie zajęć wskazano metody oceniania każdego z efektów uczenia się z zakresu wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych. Z programem każdego przedmiotu, literaturą oraz sposobami oceniania studenci zapoznawani są na pierwszych zajęciach.

Metody nauczania według typologii dydaktycznej obowiązującej na WE podzielono na: podające, problemowe, eksponujące, programowane oraz praktyczne:

M1 – Metoda podająca

Wykład informacyjny, referat, objaśnienie, wyjaśnienia, instruktaż, prezentacja.

M2 – Metoda problemowa

1. Wykład problemowy, wykład interaktywny, wykład z elementami analizy źródłowej i dyskusji, wykład z elementami dyskusji, wykład problemowy połączony z dyskusją.
2. Metody aktywizujące: metoda przypadków (np. analiza przypadku – *case study*); drama; inscenizacja; gra dydaktyczna (na przykład symulacja danej sytuacji), seminarium, dyskusja, burza mózgów, rozwiązanie problemu, rozmowa sterowana, debata, debata inscenizowana, pytania i odpowiedzi, symulacje strategiczne, debata oksfordzka.

M3 –Metoda eksponująca

Pokaz materiału audiowizualnego, pokaz prezentacji multimedialnej, zajęcia studyjne (analiza filmów i dokumentów dostępnych w mediach, wirtualne spacery np. po magazynach wysokiego składowania i centrach dystrybucyjnych).

M4 – Metoda programowana

Wykład z wykorzystaniem materiałów multimedialnych, wykład z bieżącym wykorzystaniem źródeł internetowych, wykład problemowy z wykorzystaniem materiałów multimedialnych (charakteryzuje się on sekwencyjnym podawaniem informacji, podziałem materiału na mniejsze części, aktywnością studenta i systemem wzmocnień/informacji zwrotnej np. modułowe kursy e-learningowe z testami sprawdzającymi wiedzę, oprogramowanie z sekwencyjnymi ćwiczeniami).

M5 – Metoda praktyczna

1. **Pokaz:**
   - prezentacja prac własnych,
   - prezentacja różnych form wypowiedzi.
2. **Ćwiczenia przedmiotowe:**
   - czytanie i analiza tekstu źródłowego,
   - analiza literatury przedmiotu,
   - analiza form aktywności podmiotów zewnętrznych,
   - analiza referatów przedstawionych przez studentów,
   - analiza przykładów i stanów faktycznych,
   - analiza zadań,
   - analiza kontekstów,
   - analiza dokumentacji dotyczącej określonego stanu faktycznego,
   - opracowanie referatu,
   - wyszukanie i selekcjonowanie informacji,
   - gry decyzyjne, strategiczne, symulacyjne, ćwiczenia praktyczne z zakresu badań jakościowych np. prowadzenie mini-fokusów, analiza transkrypcji.
3. **Ćwiczenia laboratoryjne:**
   - ćwiczenia doskonalące obsługę programów edytorskich,
   - ćwiczenia doskonalące obsługę baz danych i rejestrów,
   - ćwiczenia ukierunkowane na poznanie oprogramowania i analizy potencjału jego możliwości,
   - ćwiczenia doskonalące umiejętności pozyskania informacji ze źródeł internetowych,
   - ćwiczenia doskonalące umiejętności selekcjonowania, grupowania i przedstawiania zgromadzonych informacji.
   - ćwiczenia doskonalące zrozumienie zachowań konsumentów, zbierania danych jakościowych i efektywnej komunikacji, a także umiejętności moderatorskich i badawczych w pracowni fokusowej,
   - ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem modeli magazynów, systemów identyfikacji towarów (np. RFID, kody kreskowe),
   - symulacje komputerowe wykorzystanie oprogramowania do modelowania złożonych procesów i zjawisk finansowych i ekonomicznych,
   - ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem systemów finansowo-księgowych,
   - ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem systemów kadrowo-płacowych.
4. **Ćwiczenia kreacyjne:**
   - przygotowanie prezentacji,
   - przygotowanie referatu,
   - przygotowanie projektu,
   - przygotowanie dokumentu pisma procesowego lub innej formy pisemnej opartej na wcześniej

ustalonych założeniach lub na stanie faktycznym.

5. Ćwiczenia translatorskie i inne:

- ćwiczenie słuchania mówienia pisania i czytania,
- ćwiczenia gramatyczne i leksykalne,
- tłumaczenia zadań i tekstów,
- użycie określonych struktur w mowie i w piśmie,
- ćwiczenia ze słownictwa,
- ćwiczenia leksykalne,
- ćwiczenia stylistyczne,
- dialogi.

Metody sprawdzania i oceniania stopnia osiągnięcia przez studentów założonych efektów uczenia się są na Wydziale Ekonomicznym podzielone na metody formujące oraz metody podsumowujące.

Ocena formująca przeprowadzana w trakcie zajęć pozwala przekazać studentom informacje o stopniu realizacji efektów uczenia się, pozwala to także na zaplanowanie procesu uczenia się. Ocenie stopnia osiągnięcia efektów uczenia się dla danych zajęć służy ocena podsumowująca.

Metody sprawdzania i oceniania określone na Wydziale Ekonomicznym		
Metody formułujące	**F1**	**Sprawdzian:** – ustny, – pisemny w formie opisowej, – pisemny – rozwiązywanie zdań – pisemny w formie testowej zamkniętej, – pisemny w formie testowej z elementami opisu, – praktyczny umiejętności.
	F2	**Obserwacja/aktywność:** – obserwacja poziomu przygotowania do zajęć, – ocena ćwiczeń wykonanych podczas zajęć, – ocena ćwiczeń wykonanych jako praca własna, – weryfikacja zapoznania się z literaturą, – obserwacja pracy w grupach.
	F3	**Praca pisemna:** – przygotowanie pisemnej wypowiedzi na podstawie materiału źródłowego, – przygotowanie referatu prezentacji, – ćwiczenia pisemne sprawdzające poziom umiejętności samodzielnej interpretacji tekstu, – przygotowanie swobodnej formy wypowiedzi pisemnej, – przygotowanie raportu na określony temat lub innej formy pisemnej o charakterze sprawozdawczym lub/z elementami badań własnych.
	F4	**Wypowiedź/wystąpienie:** – dyskusja, – sposób prezentacji prac pisemnych, – sposób prezentacji medialnej z komentarzem, – formułowanie dłuższej wypowiedzi ustnej na wybrany temat, – debata, – ustne rozwiązywanie problemów w oparciu o konkretny stan faktyczny, – ustna interpretacja tekstu, – ustna analiza projektu.
	F5	**Ćwiczenia praktyczne:**

		– przygotowanie projektu w oparciu o konkretne założenia, – przygotowanie dokumentów lub pism przygotowanych w pracy zawodowej, – analiza i rozstrzygnięcie stanów faktycznych, – przeprowadzenie symulacji lub inscenizacji.
	F6	**Zaliczenie praktyki:** przebieg praktyki zawodowej potwierdzoną dokumentacją.
Metody podsumowujące	**P1**	**Egzamin:** – ustny, – pisemny w formie opisowej, – pisemny w formie testowej zamkniętej, – pisemny formie testowej z elementami opisu, – dwustopniowy (ustny i pisemny), – dwustopniowy (pisemny i praktyczny), – złożony (ustny lub pisemny w formie opisowej, względnie testowej, z uwzględnieniem stopnia aktywności studenta na etapie oceny formującej, egzaminator określa wartość aktywności dla oceny końcowej).
	P2	**Zaliczenie:** – ustne, – pisemne w formie opisowej, – pisemny w formie testowej zamkniętej, – pisemne w formie testowej z elementami opisu, – pisemne – rozwiązanie zdań, – dwustopniowe (ustne i pisemne), – dwustopniowy (pisemny i praktyczny), – złożone (ustne lub pisemne w formie opisowej, względnie testowej, z uwzględnieniem stopnia aktywności studenta na etapie oceny formującej, zaliczający określa wartość aktywności dla oceny końcowej), – raport podsumowujący symulację biznesową – ocena wyników symulacji przedsiębiorstwa
	P3	Ocena podsumowująca powstała na podstawie ocen formujących, uzyskanych w semestrze
	P4	**Praca pisemna:** – projekt, – referat, – esej lub inna forma swobodnej wypowiedzi pisemnej, – raport lub inna forma wypowiedzi pisemnej o charakterze sprawozdawczym z/lub elementami badań własnych, – prezentacja.
	P5	Wystąpienie/rozmowa (prezentacja, omówienie problemu itd.)
	P6	**Ocena praktyki:** opinie pracodawców lub samoocena studenta odzwierciedlona w dokumentacji z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej.
	P7	**Ocena pracy dyplomowej**
	P8	**Egzamin dyplomowy**

Matryca efektów uczenia się na studiach pierwszego stopnia na kierunku *zarządzanie* – profil praktyczny stanowi **załącznik nr 4**.

7. Sumaryczne wskaźniki punktów ECTS dotyczące programu studiów.

Wyszczególnienie	Liczba punktów ECTS/liczba godzin	
	stacjonarne	niestacjonarne
Liczba semestrów konieczna do ukończenia studiów na danym poziomie	6	
Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na danym poziomie	180	
Łączna liczba godzin zajęć	2824	2055
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	113	82
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć kształtujących umiejętności praktyczne	150	
Liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	5	
Liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom lub grupom zajęć do wyboru	64	
Wymiar praktyk zawodowych oraz liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach tych praktyk	960 godz. 40 punktów ECTS	
Liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego – w przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich	60 godz.	-
Liczba punktów ECTS za pracę dyplomową i egzamin dyplomowy	10	

8. Moduły kształtujące umiejętności praktyczne.

Program studiów pierwszego stopnia na kierunku *zarządzanie* - profil praktyczny obejmuje moduły zajęć powiązane z praktycznym przygotowaniem zawodowym, którym przypisano punkty ECTS w wymiarze większym niż 50% liczby punktów ECTS, służące zdobywaniu przez studenta umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych.

Lp.	Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/ formy zajęć	Łączna liczba godzin		Liczba punktów ECTS
			Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	
1.	Nauka o organizacji	w/ćw.	60	33	**4**
2.	Wprowadzenie do finansów	w/ćw.	45	25	**4**
3.	Mikroekonomia	w/ćw.	60	33	**4**
4.	Technologie informacyjne w finansach i rachunkowości	lab.	30	18	**2**

5.	Podstawy Rachunkowości	w/ćw.	45	28	**4**
6.	Statystyka	w/ćw.	60	33	**5**
7.	Marketing	w/ćw.	60	33	**4**
8.	Podstawy zarządzania	w/proj.	60	33	**5**
9.	Zachowania organizacyjne	w/ćw.	45	28	**3**
10.	Zarządzanie zasobami ludzkimi	w/ćw.	60	33	**4**
11.	Badania jakościowe w zarządzaniu	w/lab.	30	20	**2**
12.	Badania marketingowe	w/ćw./lab.	45	30	**3**
13.	Finanse przedsiębiorstw	w/ćw.	60	33	**4**
14.	Rachunek kosztów przedsiębiorstwa	w/ćw.	60	33	**4**
15.	Zarządzanie zmianą	w/ćw.	30	20	**2**
16.	Zarządzanie produkcją	w/ćw.	30	20	**3**
17.	Negocjacje i mediacje	w/ćw.	45	28	**3**
18.	Etykieta i savoir-vivre w biznesie	w/proj.	30	20	**2**
19.	Zarządzanie projektami	w/lab.	45	28	**2**
20.	Analiza ekonomiczna	w/ćw.	60	33	**4**
21.	Zarządzanie ryzykiem	w/proj.	30	20	**2**
22.	Zarządzanie jakością	w/ćw.	60	33	**4**
23.	Zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej	proj.	15	10	**2**
24.	Wprowadzenie do logistyki	w/proj.	30	20	**2**
25.	Praktyka	Praktyka	960	960	**40**

26.	Zajęcia modułu obieralnego **ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI**	Rekrutacja i selekcja pracowników	w/ćw./proj.	45	30	**4**
		Prawo pracy i ubezpieczenia społeczne	w/ćw.	30	20	**4**
		Wynagrodzenia i systemy motywacyjne	w/ćw./proj.	45	30	**4**
		Kompetencje menedżerskie i przywództwo	w/proj.	30	20	**2**
		Szkolenia i rozwój zawodowy pracowników	w/proj.	30	20	**3**
		Systemy ocen pracowniczych	w/proj.	30	20	**3**
		Kreowanie marki pracodawcy w praktyce HR	w/ćw./proj.	45	30	**3**
		Work-life Balance	w/ćw.	30	20	**3**
		Cyfrowe narzędzia w obszarze ZZL	w/lab.	30	20	**3**
		Budowanie zespołów	w/ćw.	30	20	**3**
27.	Zajęcia modułu obieralnego **ZARZĄDZANIE NOWOCZESNĄ ORGANIZACJĄ**	Nowoczesne modele organizacji	w/ćw./proj.	45	30	**4**
		Struktura i koszt kapitału w organizacji	w/ćw.	30	20	**4**
		Analiza finansowa	w/ćw./proj.	45	30	**4**
		Techniki kreatywne i innowacje	w/proj.	30	20	**2**
		Zarządzanie wiedzą i informacją w nowoczesnej organizacji	w/proj.	30	20	**3**
		Marketing cyfrowy i social media w biznesie	w/proj.	30	20	**3**
		Jakość obsługi klienta	w/ćw./proj.	45	30	**3**
		Zrównoważony rozwój w biznesie	w/ćw.	30	20	**3**
		Sztuczna inteligencja w biznesie	w/lab.	30	20	**3**
		Autoprezentacja i wizerunek menedżera	w/ćw.	30	20	**3**

28.	Zajęcia modułu obieralnego **BIZNES CYFROWY I NOWE TECHNOLOGIE**	Cyfrowa transformacja przedsiębiorstw	w/ćw./proj.	45	30	**4**
		Cyberbezpieczeństwo i ochrona danych	w/ćw.	30	20	**4**
		Podstawy e-commerce i model biznesu internetowego	w/ćw./proj.	45	30	**4**
		Organizacja i zarządzanie zespołami rozproszonymi i wirtualnymi	w/proj.	30	20	**2**
		Analiza danych biznesowych	w/proj.	30	20	**3**
		Marketing cyfrowy i social media w biznesie	w/proj.	30	20	**3**
		Zarządzanie relacjami z klientem (CRM) i obsługa klienta online	w/ćw./proj.	45	30	**3**
		Logistyka i zarządzanie łańcuchem dostaw w e-commerce	w/ćw.	30	20	**3**
		Strategie sprzedaży i zarządzanie kanałami online	w/lab.	30	20	**3**
		Zintegrowane systemy zarządzania klasy ERP	w/ćw.	30	20	**3**
			Razem:	**2400**	**1835**	**150**

9. Zajęcia lub grupy zajęć do wyboru w wymiarze nie mniejszym niż 30%.

Lp.	Nazwa zajęć lub grupy zajęć	Forma/ formy zajęć	Łączna liczba godzin		Liczba punktów w ECTS
			Stacjonarne	niestacjonarne	
1.	Zajęcia modułu obieralnego	w/ćw./proj.	345	230	32
2.	Seminarium dyplomowe	ćw.	90	54	8
3.	Zajęcia fakultatywne – humanistyczne	w	30	20	2
4.	Zajęcia fakultatywne	w	30	20	2
5.	Praktyka zawodowa	praktyka	480	480	20
		Razem:	**975**	**804**	**64**

10. Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk zawodowych oraz liczba punktów ECTS.

Studenci na kierunku *zarządzanie* I stopnia profil praktyczny, zobowiązani do odbycia praktyki zawodowej w wymiarze 24 tygodni (12 tygodni do końca III semestru oraz 12 tygodni

do końca VI semestru). Obowiązuje zaliczenie bez oceny. W czasie trwania praktyki zawodowej studenci muszą uzyskać 40 punktów ECTS.

Praktyki realizowane są w przedsiębiorstwach, instytucjach, urzędach administracji publicznej na terenie Polski i za granicą, jeżeli wybór miejsca praktyki jest zgodny z kierunkiem podjętych studiów. Podstawą odbycia praktyki jest skierowanie wydane przez uczelnię lub pisemne oświadczenie zakładu pracy o wyrażeniu zgody na odbycie praktyki zawodowej. Miejsce odbywania praktyki musi być zaakceptowane przez opiekuna praktyk.

Tygodniowy czas pracy studenta odbywającego praktykę jest zgodny z podstawowym systemem czasu pracy określonym w art. 129 § 1 kodeksu pracy. Praca w godzinach nadliczbowych, w nocy, w soboty, niedziele i święta może być wykonywana przez studenta jedynie za jego zgodą.

Istnieje możliwość odbycia praktyki za granicą. Dokumenty kierujące na praktykę za granicą wydawane są w języku polskim. Warunkiem jej zaliczenia jest przedłożenie przez studenta dokumentów obowiązujących w uczelni przetłumaczonych na język polski przez tłumacza przysięgłego. Koszty związane z praktyką zagraniczną w całości pokrywa student.

Szczegółowe zasady odbywania i zaliczania praktyk na studiach pierwszego stopnia na kierunku *zarządzanie* – profil praktyczny reguluje Regulamin Praktyk Zawodowych stanowiący **załącznik nr 5.**

11. Wymogi związane z ukończeniem studiów i uzyskaniem dyplomu.

Student – po uzyskaniu zaliczeń wszystkich zajęć i odbyciu praktyk zawodowych, złożeniu wszystkich egzaminów przewidzianych planem studiów – staje się absolwentem Akademii im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim.

Student zobowiązany jest do wykonania i obrony pracy dyplomowej. Standardy i procedury dyplomowania ustala Rektor AJP. Szczegółowe informacje dotyczące trybu przeprowadzania egzaminu dyplomowego oraz określające standardy pracy dyplomowej znajdują się na stronie internetowej Uczelni: www.ajp.edu.pl.

12. Możliwość zatrudnienia absolwentów.

Absolwent kierunku *zarządzanie* jest przygotowany do realizacji podstawowych funkcji zarządzania procesami (przedsięwzięciami) w organizacjach o charakterze gospodarczym i administracyjnym. Nabyte umiejętności predysponują absolwentów do pracy w charakterze specjalisty organizacji i zarządzania oraz menadżera/kierownika średniego szczebla zarządzania w przedsiębiorstwach, a także do prowadzenia własnej działalności gospodarczej. Potencjalne miejsca pracy to: jednostki administracji państwowej i samorządowej, firmy ubezpieczeniowe, banki, organizacje około biznesowe, przedsiębiorstwa krajowe i zagraniczne.

Wydział Ekonomiczny zakłada stałe monitorowanie kariery zawodowej swoich absolwentów oraz prowadzenie analizy zgodności zakładanych efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy. Wyniki tych działań będą uwzględniane w kolejnych, weryfikowanych wersjach programu studiów.

13. Możliwość dalszego kształcenia.

Absolwent studiów stacjonarnych pierwszego stopnia kierunku *zarządzanie* może kontynuować kształcenie na studiach drugiego stopnia. Może również podnosić kwalifikacje na studiach podyplomowych, a także ubiegać się o uzyskanie licencji i certyfikatów.