



# Nadbużańska Szkoła Wyższa Im. Marka J. Karpia

---

Wydział Nauk Społecznych  
Kierunek: Zarządzanie

## PROGRAM STUDIÓW

Kierunek studiów – **Zarządzanie**

Poziom studiów: **I stopnia (licencjackie)**

Profil studiów: **praktyczny**

Specjalności: **Zarządzanie firmą; Zarządzanie bezpieczeństwem**

Czas trwania: **6 semestrów**

ECTS: **180 punktów**

Forma: **niestacjonarna (zjazdy weekendowe)**

Język wykładowy: **polski**

Koncepcja kształcenia na kierunku Zarządzanie w Nadbużańskiej Szkole Wyższej w Siemiatyczach została opracowana w pełnej zgodności z wizją, misją oraz strategią uczelni na lata 2022-2026.

Misja uczelni zakłada:

- wspieranie zrównoważonego rozwoju społeczno-gospodarczego regionu przygranicznego,
- kształcenie praktyków gotowych do bezpośredniego wejścia na rynek pracy,
- rozwijanie kompetencji zawodowych odpowiadających aktualnym potrzebom instytucji publicznych, przedsiębiorstw oraz organizacji pozarządowych w regionie Podlasia i obszarze przygranicznym.

Strategia uczelni akcentuje:

- praktyczny profil kształcenia,
- współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
- elastyczność kształcenia oraz indywidualne ścieżki rozwoju studenta.

## **I. Cele i efekty kształcenia**

Program studiów I stopnia na kierunku Zarządzanie realizuje cele strategiczne uczelni poprzez:

- angażowanie praktyków w proces dydaktyczny,
- organizowanie studenckich praktyk zawodowych,
- dostosowywanie programu zajęć do potrzeb rynku pracy i lokalnych podmiotów gospodarczych

### **Cele ogólne programu**

Program kształcenia na kierunku **Zarządzanie, profil praktyczny** w NSW w Siemiatyczach został opracowany w oparciu o aktualny stan wiedzy w dyscyplinie **nauki o zarządzaniu i jakości**, z uwzględnieniem współczesnych praktyk gospodarczych, realiów funkcjonowania przedsiębiorstw oraz potrzeb lokalnego i regionalnego rynku pracy (woj. podlaskie).

Podstawowym, a zarazem ogólnym celem kształcenia na kierunku Zarządzanie jest:

1. Przekazanie kompleksowej wiedzy z zakresu nauk o zarządzaniu (w oparciu o wiedzę ogólną z dziedziny nauk ekonomicznych), szczególnie w rozumieniu

wpływu zjawisk zachodzących w organizacji i jej otoczeniu na proces podejmowania decyzji.

2. Przygotowanie absolwenta do diagnozowania i rozwiązywania problemów gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi oraz informacjami, a także do realizacji podstawowych funkcji zarządzania w organizacjach o charakterze gospodarczym, administracyjnym lub bezpieczeństwa publicznego oraz podjęcia pracy w roli samodzielnych przedsiębiorców.
3. Kształtowanie postaw społecznych uwzględniających standardy etyczne, otwartość na różnicowanie kulturowe, przygotowanie do pracy samodzielnej i grupowej oraz zaangażowanie i poczucie osobistej odpowiedzialności za podejmowane decyzje w środowisku pracy i poza nim.

Zakres umiejętności praktycznych ustalany jest z uwzględnieniem opinii przedstawicieli potencjalnych pracodawców (reprezentujących różne podmioty gospodarcze oraz podmioty administracji publicznej). Praktyczny program kształcenia osiągnąć jest także poprzez obrane metody weryfikacji efektów kształcenia.

Program studiów łączy wiedzę teoretyczną z praktycznymi umiejętnościami niezbędnymi w funkcjonowaniu organizacji, obejmując m.in. kompetencje w zakresie finansów, ekonomii, prawa, psychologii i socjologii, a także znajomość narzędzi informatycznych wspomagających zarządzanie.

Program studiów został opracowany w oparciu o:

- analizy lokalnego rynku pracy,
- opinie interesariuszy wewnętrznych (kadra dydaktyczna, studenci) i zewnętrznych (pracodawcy, samorządy).

Absolwent studiów I stopnia o specjalności Zarządzanie firmą posiada wiedzę umożliwiającą rozpoznawanie, analizowanie i wyjaśnianie zjawisk i praw gospodarczych zachodzących w organizacjach oraz uwarunkowań realizacji funkcji zarządzania w organizacjach, posługuje się nowoczesnymi metodami i technikami zarządzania z zastosowaniem technologii informacyjnych.

**Absolwent I stopnia – specjalność Zarządzanie firmą:**

- potrafi rozpoznawać, analizować i wyjaśniać zjawiska gospodarcze w organizacjach,
- posługuje się nowoczesnymi metodami zarządzania i technologiami informatycznymi,

- przygotowany jest do pracy na stanowiskach specjalistycznych i kierowniczych w przedsiębiorstwach, instytucjach administracji publicznej i strukturach bezpieczeństwa,
- przygotowany do prowadzenia własnej działalności gospodarczej,
- przygotowany do kontynuowania studiów II stopnia oraz kształcenia ustawicznego.

**Absolwent studiów I stopnia o specjalności Zarządzanie bezpieczeństwem** posiada wiedzę i umiejętności z dwóch obszarów zawodowych: ukończonej specjalności oraz wybranego kierunku studiów. Absolwent jest przygotowany do zastosowania wiedzy teoretycznej i rozwiązywania praktycznych problemów zarządzania w różnych organizacjach i instytucjach.

Absolwent I stopnia – specjalność Zarządzanie bezpieczeństwem:

- posiada wiedzę z zakresu zarządzania bezpieczeństwem i wybranej specjalności,
- przygotowany do pracy w administracji publicznej, służbach mundurowych, jednostkach bezpieczeństwa i organizacjach pozarządowych,
- może pełnić funkcje menedżera programów kryzysowych, analityka danych, specjalisty ds. procedur bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego,
- przygotowany do kontynuacji kształcenia oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

### **Efekty kształcenia**

Efekty kształcenia obejmują wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne zgodne z profilem praktycznym oraz 6 poziomem PRK: Zdefiniowane dla kierunku efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych nawiązują też do dyscyplin pokrewnych, tj. ekonomii, finansów, socjologii, psychologii i prawa.

**Kierunkowe efekty kształcenia zakładane (KEK) dla kierunku Zarządzanie, poziomu 6 PRK – studia I stopnia, profil studiów – praktyczny**

Symbol efektu	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do:	
		uniwersalnych charakterystyk poziomu 6 PRK (P6U) <sup>1</sup>	charakterystyk drugiego stopnia PRK (P6S) <sup>2</sup>
<b>WIEDZA: absolwent zna i rozumie</b>			
Z1P_W01	rozumie miejsce i rolę nauk o zarządzaniu w systemie nauk społecznych i ekonomicznych oraz posługuje się ich podstawową terminologią	P6U_W	P6S_WG
Z1P_W02	zna główne koncepcje, podejścia teoretyczne i metody badawcze stosowane w naukach o zarządzaniu oraz w dyscyplinach pokrewnych, takich jak ekonomia, finanse czy socjologia	P6U_W	P6S_WG
Z1P_W03	zna podstawowe modele i odmiany systemów gospodarczych oraz potrafi wyjaśnić ich historyczną ewolucję	P6U_W	P6S_WG, P6S_WK
Z1P_W04	zna procesy związane z powstawaniem, funkcjonowaniem, przekształcaniem i rozwojem organizacji w zmiennym otoczeniu	P6U_W	P6S_WG
Z1P_W05	zna główne typy struktur organizacyjnych i potrafi wyjaśnić relacje między ich elementami	P6U_W	P6S_WG
Z1P_W06	zna zależności i mechanizmy społeczne zachodzące wewnątrz organizacji oraz prawidłowości, które nimi rządzą	P6U_W	P6S_WG, P6S_WK
Z1P_W07	zna podstawowe zależności społeczne i ekonomiczne charakterystyczne dla relacji rynkowych	P6U_W	P6S_WK
Z1P_W08	zna podstawowe ujęcia opisujące człowieka jako uczestnika i współtwórcę funkcjonowania organizacji	P6U_W	P6S_WG, P6S_WK
Z1P_W09	zna główne koncepcje dotyczące zachowań człowieka w organizacji oraz narzędzia służące ich kształtowaniu	P6U_W	P6S_WG, P6S_WK
Z1P_W10	zna standardowe metody statystyczne i informatyczne narzędzia analizy oraz prezentacji danych społecznych i ekonomicznych	P6U_W	P6S_WG
Z1P_W11	zna typowe metody pozyskiwania i analizowania danych dotyczących funkcjonowania organizacji i procesów w nich zachodzących	P6U_W	P6S_WG
Z1P_W12	rozumie rolę przywództwa, kultury organizacyjnej, etyki oraz postępu technologicznego w kształtowaniu współczesnych organizacji	P6U_W	P6S_WK
Z1P_W13	zna normy, zasady i standardy funkcjonowania	P6U_W	P6S_WG,

<sup>1</sup> Uniwersalne charakterystyki poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji – załącznik do ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. 2016 poz. 64, poz. 1010 oraz późn. zm.).

<sup>2</sup> Charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6–8 PRK – załącznik do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. (Dz.U. 2018 poz. 2218).

	organizacji oraz uwarunkowania i konsekwencje zmian zachodzących w ich strukturach		P6S_WK
Z1P_W14	ma wiedzę o poglądach na temat wybranych organizacji i ich historycznej ewolucji	P6U_W	P6S_WG
Z1P_W15	zna podstawy komunikowania interpersonalnego, społecznego i gospodarczego i rozumie ich znaczenie w działaniu organizacji	P6U_W	P6S_WK
Z1P_W16	zna podstawowe pojęcia i zasady dotyczące ochrony własności przemysłowej oraz prawa autorskiego	P6U_W	P6S_WK
Z1P_W17	zna zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości	P6U_W	P6S_WK
Z1P_W18	posiada wiedzę o podstawowych sposobach ewidencji działalności gospodarczej	P6U_W	P6S_WK
Z1P_W19	zna główne źródła finansowania działalności i rozwoju organizacji oraz kryteria ich doboru	P6U_W	P6S_WK
<b>UMIĘJĘTNOŚCI: absolwent potrafi</b>			
Z1P_U01	identyfikować, analizować i interpretować przyczyny oraz przebieg procesów i zjawisk społecznych, gospodarczych, prawnych, kulturowych i politycznych w kontekście zarządzania	P6U_U	P6S_UW
Z1P_U02	wyszukiwać, analizować, oceniać i selekcjonować informacje, korzystając z różnych źródeł i metod ich pozyskiwania	P6U_U	P6S_UW
Z1P_U03	prognozować skutki procesów i zjawisk społecznych oraz gospodarczych, wykorzystując standardowe metody i narzędzia stosowane w naukach o zarządzaniu	P6U_U	P6S_UW
Z1P_U04	wskazać przyczyny i konsekwencje występowania zjawisk gospodarczych na poziomie mikro- i makroekonomicznym w warunkach otwartej gospodarki	P6U_U	P6S_UW
Z1P_U05	potrafi stosować zasady etyczne, prawne i gospodarcze przy podejmowaniu decyzji, identyfikować wynikające z nich dylematy oraz przewidywać skutki działań w zarządzaniu	P6U_U	P6S_UW
Z1P_U06	wykorzystywać wiedzę z zakresu zarządzania i dyscyplin pokrewnych do rozwiązywania problemów oraz podejmowania decyzji w praktyce zawodowej	P6U_U	P6S_UW
Z1P_U07	oceniać przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk w różnych obszarach zarządzania oraz stosować je w działaniu	P6U_U	P6S_UW
Z1P_U08	potrafi analizować, interpretować i komunikować zjawiska społeczne zachodzące w organizacji i jej otoczeniu, posługując się właściwą terminologią	P6U_U	P6S_UK, P6S_UW
Z1P_U09	przygotować prace pisemne i prezentacje	P6U_U	P6S_UK

	dotyczące zagadnień z obszaru zarządzania oraz uczestniczyć w merytorycznej dyskusji na ich temat		
Z1P_U10	właściwie dobierać i weryfikować materiały źródłowe wykorzystywane przy przygotowywaniu prac pisemnych	P6U_U	P6S_UW
Z1P_U11	opracowywać dokumenty związane z funkcjonowaniem organizacji	P6U_U	P6S_UO
Z1P_U12	przygotować spójną wypowiedź ustną na temat zagadnień z zakresu zarządzania i dyscyplin pokrewnych	P6U_U	P6S_UK
Z1P_U13	dobierać i weryfikować materiały źródłowe potrzebne do przygotowania wystąpień ustnych	P6U_U	P6S_UO, P6S_UW
Z1P_U14	posługiwać się językiem angielskim na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6U_U	P6S_UK
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE: absolwent jest gotów do</b>			
Z1P_K01	krytycznej oceny własnej wiedzy i umiejętności oraz systematycznego uczenia się i rozwijania kompetencji w odpowiedzi na zmiany w otoczeniu społecznym i gospodarczym	P6U_K	P6S_UU, P6S_KR
Z1P_K02	do współpracy w grupie i przyjmowania w niej różnych ról odpowiednio do sytuacji	P6U_K	P6S_KO
Z1P_K03	odpowiedzialnej realizacji indywidualnych i zespołowych zadań w obszarze zarządzania organizacjami	P6U_K	P6S_KO, P6S_KR
Z1P_K04	identyfikowania i rozstrzygania dylematów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych	P6U_K	P6S_KR
Z1P_K05	uznawania znaczenia wiedzy i jej wykorzystywania przy rozwiązywaniu problemów zawodowych i społeczno-gospodarczych	P6U_K	P6S_KK
Z1P_K06	zachowania zgodnego z zasadami etyki oraz odpowiedzialnego postępowania w życiu społecznym i zawodowym, a także do egzekwowania tych zasad od innych	P6U_K	P6S_KR
Z1P_K07	udziału w przygotowywaniu projektów publicznych i społecznych, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i społeczne	P6U_K	P6S_KO
Z1P_K08	samodzielnego uzupełniania wiedzy i doskonalenia umiejętności w celu odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej	P6U_K	P6S_UU, P6S_KR
Z1P_K09	podejmowania działań wymagających kreatywności, innowacyjności i przedsiębiorczości	P6U_K	P6S_KO
Z1P_K10	świadomego kształtowania swojej postawy życiowej i zawodowej	P6U_K	P6S_KR
Z1P_K11	okazywania otwartości na różnorodność kulturową i rozumienia jej znaczenia w środowisku pracy	P6U_K	P6S_KO

### **Objaśnienia oznaczeń dla efektów uczenia się:**

Z1– kierunkowe efekty uczenia się (studia pierwszego stopnia);

P – profil praktyczny;

Symbol po podkreślniku:

W – kategoria wiedzy;

U – kategoria umiejętności;

K – kategoria kompetencji społecznych;

01, 02, 03 i kolejne – numer efektu kształcenia.

### **Objaśnienia oznaczeń dla charakterystyk PRK:**

P6U- charakterystyki uniwersalne;

P6S - poziom 6 PRK dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego.

### **Symbol po podkreślniku:**

WG – wiedza/głębina i zakres

WK – wiedza/kontekst;

UW – umiejętności/wykorzystanie wiedzy;

UK – umiejętności/komunikowanie się;

UO – umiejętności/organizacja pracy;

UU – umiejętności/uczenie się;

KK – kompetencje społeczne/oceny;

KO – kompetencje społeczne/odpowiedzialność;

KR – kompetencje społeczne/rola zawodowa.

## **II. Plan studiów**

**Przedmioty kształcenia ogólnego** to: język angielski, ochrona własności intelektualnej, etyka zawodowa, technologia informacyjna, socjologia procesów decyzyjnych, historia gospodarcza, proces podejmowania decyzji i BHP.

**Przedmioty podstawowe** to: nauki o państwie i prawie, podstawy organizacji i zarządzania, nauki o organizacji, podstawy makroekonomii, mikroekonomia, finanse, matematyka w zarządzaniu, statystyka opisowa.

Treści **kształcenia kierunkowego** obejmują: zachowania organizacyjne, zarządzanie zasobami ludzkimi, współczesne problemy rynku pracy, przywództwo w biznesie – lider w organizacji, negocjacje i mediacje, zarządzanie jakością, informatyka

w zarządzaniu, marketing, badania marketingowe, rachunkowość finansowa, zarządzanie finansami przedsiębiorstw, audyt i kontrola finansowa, procesy informacyjne w zarządzaniu, podstawy prawa w gospodarce, bezpieczeństwo publiczne, dowodzenie, operacje i techniki operacyjne, przedsiębiorczość, zarządzanie w administracji publicznej, analiza strategiczna przedsiębiorstw, nowoczesne metody i techniki zarządzania przedsiębiorstwem, psychologia zarządzania, zarządzanie inwestycjami w przedsiębiorstwie, zarządzanie projektami, metody oceny projektów inwestycyjnych, podstawy logistyki, zarządzanie wiedzą w organizacji lub zarządzanie zmianą, zarządzanie przez kulturę organizacyjną, instytucje otoczenia biznesu, unijne źródła finansowania i procedury aplikacyjne i decyzyjne UE, zamówienia publiczne i partnerstwo publiczno-prawne.

**Przedmioty specjalnościowe to:**

**Zarządzanie firmą:** biznes plan, zarządzanie produkcją, zarządzanie działem sprzedaży w firmie handlowej, nowoczesne strategie przedsiębiorstw, komunikacja w firmie, zarządzanie MŚP, zintegrowane systemy zarządzania ERP/ERP II, savoir vivre w biznesie.

**Zarządzanie bezpieczeństwem** to: zarządzanie bezpieczeństwem państwa, zarządzanie instytucjami bezpieczeństwa publicznego, zarządzanie w kryzysie, kontrola i audyt w zakresie bezpieczeństwa, metodologia badań nad bezpieczeństwem, ochrona danych osobowych i informacji niejawnych, bezpieczeństwo w cyberprzestrzeni.

**Semestr I**

<b>Przedmioty kształcenia ogólnego</b>	<b>ECTS</b>
Język angielski	2
Ochrona własności intelektualnej	1
Technologia informacyjna	3
BHP	
<b>Przedmioty podstawowe</b>	
Podstawy organizacji i zarządzania	5
Nauki o organizacji	5
Mikroekonomia	5
Nauki o państwie i prawie	5
Matematyka z zarządzaniu	4

**Semestr II**

<b>Przedmioty podstawowe</b>	
Język angielski	2
Socjologia procesów decyzyjnych	3
<b>Przedmioty podstawowe</b>	
Finanse	6
Statystyka opisowa	3
<b>Przedmioty kierunkowe</b>	
Zarządzanie zasobami ludzkimi	6
Informatyka w zarządzaniu	4
Podstawy makroekonomii	6
<b>Semestr III</b>	
<b>Przedmioty kształcenia ogólnego</b>	
Język angielski	2
Historia gospodarcza	3
Etyka zawodowa	2
Proces podejmowania decyzji	3
<b>Przedmioty kierunkowe</b>	
Zachowania organizacyjne	4
Zarządzanie projektami	4
Zarządzanie jakością	3
Marketing	3
Przedsiębiorczość	3
Instytucje otoczenia biznesu	3
<b>Semestr IV</b>	
<b>Przedmioty kształcenia ogólnego</b>	
Język angielski	2
<b>Przedmioty kierunkowe</b>	
Badania marketingowe	3
Rachunkowość finansowa	3
Zarządzanie finansami przedsiębiorstw	3
Procesy informacyjne w zarządzaniu	2
Podstawy prawa w gospodarce	3
Bezpieczeństwo publiczne	3

Unijne źródła finansowania. Procedury aplikacyjne i decyzyjne	2
<b>Seminarium dyplomowe</b>	1
<b>Praktyka zawodowa</b>	8
<b>Semestr V</b>	
<b>Przedmioty kształcenia ogólnego</b>	
Język angielski	1
<b>Przedmioty kierunkowe</b>	
Dowodzenie	2
Podstawy logistyki	2
Operacje i techniki operacyjne	2
Analiza strategiczna przedsiębiorstwa	2
Nowoczesne metody i techniki zarządzania przedsiębiorstwem	2
Psychologia zarządzania	1
Metody oceny projektów inwestycyjnych	2
Zamówienia publiczne i partnerstwo publiczno-prawne	1
<b>Przedmioty specjalnościowe: Zarządzanie firmą</b>	
Zarządzanie produkcją	2
Zarządzanie działem sprzedaży w firmie handlowej	1
Nowoczesne strategie przedsiębiorstw	2
Komunikacja w firmie	1
<b>Przedmioty specjalnościowe: Zarządzanie bezpieczeństwem</b>	
Zarządzanie bezpieczeństwem państwa	2
Zarządzanie instytucjami bezpieczeństwa publicznego	1
Zarządzanie w kryzysie	2
Kontrola i audyt w zakresie bezpieczeństwa	1
<b>Seminarium dyplomowe</b>	1
<b>Praktyka zawodowa</b>	8
<b>Semestr VI</b>	
<b>Przedmioty kierunkowe</b>	
Zarządzanie w administracji publicznej	1
Zarządzanie wiedza w organizacji	2
Przywództwo w biznesie. Lider w organizacji	2
Współczesne problemy rynku pracy	2

Zarządzanie innowacjami w przedsiębiorstwie	2
Negocjacje i mediacje	1
Audyt i kontrola finansowa	2
Zarządzanie przez kulturę organizacyjną	2
<b>Przedmioty specjalnościowe: Zarządzanie firmą</b>	
Biznes plan	2
Zarządzanie MŚP	2
Zintegrowane systemy zarządzania ERP/ERP II	2
Savoir vivre w biznesie	1
<b>Przedmioty specjalnościowe: Zarządzanie bezpieczeństwem</b>	
Metodologia badań nad bezpieczeństwem	2
Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	2
Zarządzanie ochroną systemów informatycznych i teleinformatycznych	2
Bezpieczeństwo w cyberprzestrzeni	1
<b>Seminarium dyplomowe</b>	1
<b>Praktyka zawodowa</b>	2

### III. Praktyki zawodowe

Zgodnie z przepisami Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce uczelnia uwzględnia w programie kształcenia praktyki zawodowe.

Praktyki odbywają się dla studiów I stopnia w semestrach IV, V i VI. Wymiar praktyki wynosi 720 godzin. W zależności od możliwości zakładu pracy i /lub studenta dzienny wymiar godzinowy może być różny. Na praktykę zawodową przeznaczono po 8 punktów ECTS w każdym semestrze.

Praktyka realizowana jest w zakładzie pracy, który daje gwarancję osiągnięcia zamierzonych efektów kształcenia dla praktyki zawodowej na kierunku Zarządzanie I stopnia.

Studenci mogą odbywać praktyki w:

- jednostkach gospodarczych, administracji rządowej i samorządowej oraz zajmujących się bezpieczeństwem państwa i obywateli,
- innych zakładach pracy gwarantujących realizację zadań praktykanta i osiągnięcie określonych efektów kształcenia.

Student sam znajduje miejsce odbywania praktyki. Jest to ćwiczenie aktywności w poszukiwaniu pracy na rynku. W razie trudności student korzysta z pomocy uczelnianego opiekuna praktyk. Po wstępnym ustaleniu możliwości odbycia praktyk w zakładzie pracy student składa w Uczelni wnioski o wydanie skierowania na praktykę. Przed przystąpieniem do praktyki student zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem praktyk zawodowych.

Student, który pracuje zawodowo/pełni służbę, odbył staż, wolontariat, prowadzi własną działalność gospodarczą lub prowadził inną działalność zawodową może ubiegać się o zaliczenie części lub całości praktyki. Student ubiegający się o zaliczenie praktyki studenckiej na podstawie pracy zawodowej zobowiązany jest do złożenia u opiekuna praktyk:

- wypełnionego podania o zaliczenie praktyki skierowanego do Dziekana Wydziału,
- zaświadczenia o zatrudnieniu (zaświadczenie o odbyciu stażu, wolontariatu, kopia odpisu z ewidencji działalności gospodarczej),
- zaświadczenie od pracodawcy o zakresie obowiązków, który jest zgodny z ramowym programem praktyk oraz potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia.

Student, który pracuje zawodowo, może jednorazowo zaliczyć praktykę na każdym z semestrów pod warunkiem złożenia w każdym semestrze w, z góry określonym terminie, oświadczenia o kontynuowaniu zatrudnienia i osiągnięciu zamierzonych

Przebieg praktyki studenta ocenia opiekun praktyk ze strony zakładu pracy wypełniając formularz Zaświadczenie o odbyciu praktyki zawodowej.

Po zakończeniu praktyki student składa u opiekuna praktyk zaświadczenie o odbyciu praktyki zawodowej uzupełnione przez opiekuna praktyk w ciągu 14 dni od zakończenia praktyki. Na podstawie zaświadczenia opiekun praktyk zalicza praktykę poprzez wpis w karcie okresowych osiągnięć studenta i indeksie (niezaliczenie praktyki następuje w sytuacjach, o których mowa w Regulaminie praktyk zawodowych).

#### **IV. Praca dyplomowa licencjacka**

Zasady dyplomowania odbywają się zgodnie z Regulaminem przygotowania i obrony pracy dyplomowej w Nadbużańskiej Szkole Wyższej w Siemiatyczach.

Warunkiem dopuszczenia do obrony pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego jest:

- zaliczenie wszystkich egzaminów oraz uzyskanie zaliczenia ze wszystkich przedmiotów przewidzianych w planie studiów dla danego kierunku i uzyskanie wymaganej liczby (180) punktów ECTS,
- zaliczenie praktyki zawodowej,
- przygotowanie pracy dyplomowej (teoretyczno-empirycznej). Praca dyplomowa powinna potwierdzać: umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów praktycznych, wykorzystanie narzędzi menedżerskich i analitycznych, poprawność metodologiczną.
- pozytywna ocena z oceny i recenzji pracy dyplomowej.
- złożenie egzaminu dyplomowego. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym, odbywającym się przed komisją powołaną przez dziekana. W skład komisji wchodzi: dziekan (prodziekan lub osoba wyznaczona przez dziekana) jako przewodniczący oraz promotor i recenzent jako członkowie.

Student przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego powinien zapoznać się z treścią recenzji. Student może otrzymać kopię recenzji pracy dyplomowej.

Temat pracy dyplomowej powinien być związany z kierunkiem i specjalnością studiów. Temat pracy ustala i prowadzi promotor pracy dyplomowej, wyznaczony przez dziekana wydziału.

Egzamin dyplomowy powinien odbywać się w terminie do trzech miesięcy od daty złożenia pracy dyplomowej. W przypadku przedłużenia terminu złożenia pracy, egzamin dyplomowy powinien odbyć się w terminie do jednego miesiąca od daty złożenia pracy. Dziekan może ustalić indywidualny termin egzaminu dyplomowego dla studenta, który złożył pracę dyplomową przed upływem terminów określonych wyżej.

Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym, odbywającym się przed komisją. Egzamin dyplomowy obejmuje prezentację pracy oraz odpowiedzi na pytania dotyczące zagadnień z programu studiów. Student losuje po jednym pytaniu z zagadnień ogólnych i specjalnościowych oraz otrzymuje jedno pytanie dotyczące tematyki pracy dyplomowej.

Podstawą obliczenia ostatecznego wyniku studiów są:

1. średnia arytmetyczna wszystkich pozytywnych ocen z przedmiotów przewidzianych programem studiów na danym kierunku;
2. ocena z pracy dyplomowej;
3. ocena z egzaminu dyplomowego.

Wynik studiów stanowi sumę: 1/2 oceny wymienionej w pkt. 1 oraz po 1/4 ocen wymienionych w pkt. 2 i 3.

W przypadku przeniesienia się studenta w trakcie studiów z innego kierunku lub innej uczelni przy obliczaniu średniej ocen za okres studiów należy brać pod uwagę oceny uzyskane z przedmiotów:

- zaliczonych przez studenta w ramach kierunku, na którym poprzednio studiował, jeżeli przedmioty te są również ujęte w programie studiów kierunku, na który się przeniósł;
- zaleconych studentowi do uzupełnienia (w związku z różnicami programowymi);
- pozostałych, ujętych w programie kierunku studiów, na który student się przeniósł.

Oceny z zaliczenia przedmiotów w ramach różnic programowych wliczane są do średniej ocen w semestrze, w którym student zaliczył dany przedmiot.

W dyplomie ukończenia studiów wyższych wpisuje się końcowy wynik studiów:

- dostateczny,
- dostateczny plus
- dobry
- dobry plus
- bardzo dobry

Wyrównanie oceny do liczby całkowitej dotyczy tylko wpisu do dyplomu, we wszystkich innych zaświadczeniach podaje się faktyczny wynik studiów jak w ust. 2.

Ukończenie studiów następuje po złożeniu egzaminu dyplomowego.

Absolwenci studiów otrzymują dyplomy ukończenia studiów wyższych potwierdzające uzyskanie odpowiedniego tytułu zawodowego.

Absolwent otrzymuje dyplom ukończenia studiów licencjackich w terminie 30 dni od złożenia egzaminu dyplomowego.

Wraz z ukończeniem studiów absolwent otrzymuje dyplom w języku polskim.

## **V. Weryfikacja efektów kształcenia**

W realizacji programu kształcenia na kierunku Zarządzanie NSW stosuje zróżnicowane metody dydaktyczne, adekwatne do zakładanych efektów uczenia się:

- Metody wspierające rozwój wiedzy (wykład informacyjny i problemowy, analiza przypadków (*case study*), seminaria dyskusyjne),
- Metody rozwijające umiejętności praktyczne (projekty indywidualne i zespołowe, symulacje i ćwiczenia praktyczne),
- Metody wspierające rozwój kompetencji społecznych (praca w grupach, warsztaty komunikacyjne), zadania wymagające odpowiedzialności i współpracy.
- Metody wykorzystujące technologie informacyjno-komunikacyjne; (komputery i laptopy, Internet, poczta email, telefony komórkowe i tablety, narzędzia do pracy zdalnej – Teams, oraz kursy języka obcego z elementami specjalistycznej terminologii. Uczelnia wykorzystuje kształcenie zdalne w zakresie zgodnym z przepisami, przede wszystkim dla: wykładów, konsultacji, części zajęć seminaryjnych,

Zajęcia praktyczne, ćwiczenia realizowane są stacjonarnie, zgodnie z wymaganiami efektów uczenia się.

Program studiów zakłada różne metody oceny efektów kształcenia:

- Egzaminy pisemne i ustne,
- Projekty i case studies,
- Prezentacje i opracowania praktyczne,
- Raporty z praktyk,
- Praca dyplomowa
- Obrona pracy dyplomowej.

## **VI. Harmonogram realizacji programu studiów**

W planie każdego zjazdu zaplanowane są zajęcia po 45 minut w blokach po 2 godziny (1,5 godziny zegarowej).

W piątki zaplanowane są dwa bloki zajęć (4 godziny) dla każdego rocznika studiów. W tym dniu zajęcia odbywają się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (program Teams).

Zajęcia zaplanowane w czasie zjazdów w okresie soboty i niedzieli obejmują do południa po 3 bloki dwugodzinne (4,5 godziny zegarowej) dla każdego rocznika studiów i 4 bloki dwugodzinne po południu. Zajęcia odbywają się w siedzibie Uczelni w salach wykładowych.

Harmonogram uwzględnia:

- **zajęcia wymagające bezpośredniego udziału** nauczycieli akademickich (wykłady, ćwiczenia, seminaria),
- zajęcia rozwijające **umiejętności praktyczne** (projektowe, terenowe – praktyka zawodowa),
- zajęcia rozwijające **kompetencje językowe** (lektorat języka angielskiego, język angielski zawodowy),
- **zajęcia do wyboru** poszerzające profil kształcenia. Do zajęć do wyboru w NSW zalicza się: zarządzanie projektami, metody oceny projektów inwestycyjnych, analiza strategiczna przedsiębiorstwa, marketing, badania marketingowe, marketing międzynarodowy, zarządzanie zmianą, zarządzanie finansami przedsiębiorstw, prawo unijne, zamówienia publiczne.