

	Wydział	Ekonomiczny
	Kierunek	Zarządzanie
	Poziom studiów	pierwszego stopnia
	Forma studiów	stacjonarna/niestacjonarna
	Profil studiów	Praktyczny
Pozycja w planie studiów (lub kod przedmiotu)		

KARTA ZAJĘĆ

1. Informacje ogólne

Nazwa zajęć	Seminarium dyplomowe
Punkty ECTS	2 (semestr 4), 2 (semestr 5), 4 (semestr 6)
Rodzaj zajęć	obowiązkowe
Moduł/specjalizacja	D
Język, w którym prowadzone są zajęcia	Polski
Rok studiów	II; III
Imię i nazwisko koordynatora zajęć oraz osób prowadzących zajęcia	dr hab. prof. AJP Krzysztof Czyrka

2. Formy dydaktyczne prowadzenia zajęć i liczba godzin w semestrze

Forma zajęć	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	Rok studiów/semestr	Punkty ECTS (zgodnie z programem studiów)
ćwiczenia	30,30,30/18,18,18	II; III/4,5,6	8

3. Wymagania wstępne, z uwzględnieniem sekwencyjności zajęć

Student ma zaliczone przedmioty podstawowe, kierunkowe i specjalnościowe zgodnie z programem studiów danego kierunku.

4. Cele kształcenia

C1 – Przygotowanie studenta do samodzielnego wykonania pracy dyplomowej zgodnej z wymogami merytorycznymi i formalnymi uczelni oraz zasadami etyki badawczej.
C2 – Wspieranie rozwoju kompetencji komunikacyjnych i prezentacyjnych, kluczowych dla efektywnej obrony wyników własnych badań.
C3 – Wzmacnianie krytycznego myślenia i zdolności do samodzielnego rozwiązywania problemów w kontekście wybranej specjalności zarządzania.

5. Efekty uczenia się dla zajęć wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do efektu kierunkowego
WIEDZA		
W_01	Student zna techniki prezentacji prac naukowych oraz najnowszą wiedzę specjalistyczną z zakresu tematyki pracy dyplomowej.	K_W01 K_W18
UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	Student potrafi posługiwać się metodyką badawczą, co pozwala mu na samodzielne i krytyczne opracowywanie wyników prac dyplomowych o charakterze badawczym.	K_U01 K_U03 K_U04

KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Student jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli badacza i eksperta w swojej dziedzinie, co przejawia się w umiejętności prowadzenia rzeczowej dyskusji naukowej oraz aktywnej obrony wyników własnej pracy dyplomowej.	K_K01 K_K03

6. Treści programowe oraz liczba godzin na poszczególnych formach zajęć (zgodnie z programem studiów):

Lp.	Treści seminariów	Liczba godzin na studiach	
		stacjonarnych	Niestacjonarnych
C1	Omówienie celów, harmonogramu, zasad współpracy i oczekiwań wobec studentów.	2	2
C2	Podstawy ochrony własności intelektualnej i systemu antyplagiatowe: Znaczenie rzetelności naukowej, zasady cytowania, parafrazy i konsekwencje plagiatu.	2	1
C3	Proces identyfikacji obszarów zainteresowań, ocena dostępności danych i potencjału badawczego.	2	1
C4	Formułowanie problemu badawczego i celów pracy.	2	2
C5	Rodzaje prac dyplomowych i ich specyfika (prace badawcze ilościowe, jakościowe, studia przypadku, prace projektowe).	2	1
C6	Znaczenie, techniki wyszukiwania i selekcji źródeł w tym efektywne korzystanie z baz danych, katalogów bibliotecznych i innych zasobów.	2	1
C7	Zaawansowane narzędzia do zarządzania literaturą i bibliografią (przykładowo poznanie narzędzi takich jak Mendeley, czy Zotero).	2	1
C8	Wymogi merytoryczne i formalne prac dyplomowych: Szczegółowe omówienie struktury pracy (rozdziały, podrozdziały), objętości, formatowania.	2	1
C9	Wybór i uzasadnienie metodologii badawczej w tym dopasowanie metod do problemu badawczego, omówienie podstawowych paradygmatów badawczych.	2	1
C10	Metody badawcze w zarządzaniu - badania ilościowe: ankiety, kwestionariusze, statystyka opisowa i wnioskowanie.	2	2
C11	Metody badawcze w zarządzaniu - badania jakościowe: wywiady, grupy fokusowe, analiza treści, studium przypadku.	2	1
C12	Znaczenie techniki pisania pracy dyplomowej w tym stylu naukowego, spójności logicznej, jasności przekazu, unikania błędów stylistycznych. Zasady poprawnego cytowania i sporządzania bibliografii.	2	1
C13	Ustalenie ostatecznych tematów i szczegółowych planów prac dyplomowych: Indywidualne konsultacje i zatwierdzenie.	2	1
C14	Prezentacje studentów na temat zgromadzonych źródeł i ich znaczenia dla pracy.	4	2
C15	Konstrukcja części teoretycznej pracy.	2	1
C16	Konstrukcja części metodologicznej pracy.	2	1
C17	Projektowanie narzędzi badawczych w tym tworzenie kwestionariuszy, scenariuszy wywiadów, arkuszy obserwacyjnych.	4	2
C18	Przedstawienie koncepcji realizacji pracy (referaty studentów): Prezentacje założeń badawczych, dyskusja.	4	2
C19	Przegląd poprawności cytowania, odnośników i przypisów, odnośników i przypisów.	2	1
C20	Analiza danych ilościowych: Wprowadzenie do podstawowych	2	2

	statystyk opisowych i wnioskowania. Analiza danych jakościowych: Techniki kodowania, kategoryzacji, interpretacji.		
C21	Ocena zgromadzonego materiału źródłowego i zaawansowania pisania pracy: Indywidualne konsultacje i dyskusja nad postępami.	4	4
C22	Ocena językowa i stylistyczna pracy dyplomowej.	2	2
C23	Ocena struktury i zawartości części wstępnej i końcowej pracy dyplomowej. Pochylenie się nad wprowadzeniem, celem pracy, wnioskami, rekomendacjami i streszczeniem.	4	1
C24	Techniki efektywnej autokorekty pracy dyplomowej. Ukazanie możliwości dokonania samodzielnego wyłapywania błędów i poprawiania tekstu.	4	2
C25	Omówienie kryteriów oceny pracy dyplomowej (podczas recenzji i obrony).	26	14
C26	Przygotowanie do obrony pracy dyplomowej (egzamin dyplomowy): Symulacje pytań, doskonalenie prezentacji, strategie odpowiedzi, radzenie sobie ze stresem	4	4
	Razem liczba godzin wykładów	90	54

7. Metody oraz środki dydaktyczne wykorzystywane w ramach poszczególnych form zajęć

Forma zajęć	Metody dydaktyczne (wybór z listy)	Środki dydaktyczne
Seminarium	Wykład problemowy, wykład interaktywny, wykład z elementami analizy źródłowej i dyskusji	rzutnik, laptop

8. Sposoby (metody) weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta

8.1. Sposoby (metody) oceniania osiągnięcia efektów uczenia się na poszczególnych formach zajęć

Forma zajęć	Ocena formująca (F) – wskazuje studentowi na potrzebę uzupełniania wiedzy lub stosowania określonych metod i narzędzi, stymulujące do doskonalenia efektów pracy (wybór z listy)	Ocena podsumowująca (P) – podsumowuje osiągnięte efekty uczenia się (wybór z listy)
Wykład	F2 – obserwacja poziomu przygotowania się do seminariów; weryfikacja zapoznania się z literaturą	P7 – ocena pracy dyplomowej

8.2. Sposoby (metody) weryfikacji osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się (wstawić „x”)

8.3.

Symbol Efektu	Wykład	
	F2	P7
W_01	X	X
U_01	X	X
K_01	X	X

9. Opis sposobu ustalania oceny końcowej (zasady i kryteria przyznawania oceny, a także sposób obliczania oceny w przypadku zajęć, w skład których wchodzi więcej niż jedna forma prowadzenia zajęć, z uwzględnieniem wszystkich form prowadzenia zajęć oraz wszystkich terminów egzaminów i zaliczeń, w tym także poprawkowych):

Ocena końcowa seminarium dyplomowego ustalana jest na podstawie oceny postępów w realizacji pracy dyplomowej w trzech semestrach, z uwzględnieniem procentowego udziału poszczególnych zaliczeń w

ocenie końcowej i dla kolejnych semestrów przedstawia się następująco

IV semestr: ocena z postępów w przygotowaniu pracy dyplomowej oraz aktywność w zajęciach – stanowi **30% oceny końcowej**. W tym semestrze studenci przedstawiają propozycję tematu, plan pracy i wstępne badania literaturowe.

V semestr: ocena z dalszych postępów w realizacji pracy, w tym z opracowania metodologii i części teoretycznej – stanowi **30% oceny końcowej**. Zaliczenie obejmuje przedłożenie częściowego draftu pracy oraz sprawozdanie z realizacji planu badawczego.

VI semestr: ocena z finalizacji pracy, jej prezentacji oraz przygotowania do obrony – stanowi **40% oceny końcowej**. Warunkiem zaliczenia jest złożenie kompletnej pracy dyplomowej oraz pozytywna weryfikacja w systemie antyplagiatowym.

10. Forma zaliczenia zajęć

Zaliczenie z oceną

11. Obciążenie pracą studenta (sposób wyznaczenia punktów ECTS):

Forma aktywności studenta	Liczba godzin	
	na studiach stacjonarnych	na studiach niestacjonarnych
Godziny kontaktowe studenta (w ramach zajęć):		
liczba godzin pracy studenta z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	90	54
Praca własna studenta (indywidualna praca studenta związana z zajęciami):		
Czytanie literatury	40	50
Przygotowanie do seminarium	70	96
suma godzin:	200	200
liczba pkt ECTS przypisana do zajęć: (1 pkt ECTS odpowiada od 25 do 30 godzin aktywności studenta)	8	8

12. Literatura zajęć

Literatura obowiązkowa:

1. Majchrzak J., Metodyka pisania prac magisterskich i dyplomowych: poradnik pisania prac promocyjnych oraz innych opracowań naukowych wraz z przygotowaniem ich do obrony lub publikacji, Wyd. AE w Poznaniu, Poznań, 1999.
2. Weiner J., Technika pisania i prezentowania przyrodniczych prac naukowych, PWN Warszawa 2006.
- Zenderski R., Praca magisterska. Licencjat. Krótki przewodnik po metodologii pisania i obrony prac dyplomowej, CeDeWu, Warszawa, 2009

Literatura zalecana / fakultatywna:

1. Stachak S., Wstęp do metodologii nauk ekonomicznych, Książka i Wiedza. Warszawa 1997.
2. Żółtowski B., Seminarium dyplomowe. Zasady pisania prac dyplomowych. Wyd. ART. Bydgoszcz 1997.

13. Informacje dodatkowe

imię i nazwisko sporządzającego	Krzysztof Czyrka
data sporządzenia	24.06.2025
dane kontaktowe (e-mail)	kczyrka@ajp.edu.pl
Podpis	

	Wydział	Ekonomiczny
	Kierunek	Zarządzanie
	Poziom studiów	pierwszego stopnia
	Forma studiów	stacjonarna/niestacjonarna
	Profil studiów	Praktyczny
Pozycja w planie studiów (lub kod przedmiotu)		

KARTA ZAJĘĆ

1. Informacje ogólne

Nazwa zajęć	Praktyka I
Punkty ECTS	20
Rodzaj zajęć	Obieralne/obowiązkowy
Moduł/specjalizacja	-
Język, w którym prowadzone są zajęcia	Polski
Rok studiów	II
Imię i nazwisko koordynatora zajęć oraz osób prowadzących zajęcia	dr Albin Skwarek

2. Formy dydaktyczne prowadzenia zajęć i liczba godzin w semestrze

Forma zajęć	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	Rok studiów/semestr	Punkty ECTS (zgodnie z programem studiów)
Praktyka	480	II/3	20

3. Wymagania wstępne, z uwzględnieniem sekwencyjności zajęć

Wiedza i umiejętności z zakresu zarządzania.

4. Cele kształcenia

C1 - Zapoznanie studenta z przedmiotem działalności przedsiębiorstwa (instytucji), formalno-prawnymi aspektami jego funkcjonowania, a także strukturą organizacyjną, dokumentacją oraz obiegiem informacji i dokumentów.

C2 - Zdobycie umiejętności praktycznego wykorzystania wiedzy nabytej w trakcie studiów, w szczególności rozpoznawania i diagnozowania problemów związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa (instytucji) oraz doboru i wykorzystania odpowiednich technik i metod w procesie podejmowania decyzji oraz realizacji zadań.

C3 - Kształtowanie postaw przedsiębiorczych oraz pełnienie różnych ról zawodowych.

5. Efekty uczenia się dla zajęć wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do efektu kierunkowego
WIEDZA		
W_01	Student zna i rozumie mechanizmy funkcjonowania przedsiębiorstwa (instytucji), w tym stosowane procedury, metody organizacji pracy oraz kontroli realizacji zadań.	K_W05, K_W06 K_W09, K_W10
W_02	Student zna i rozumie oraz potrafi opisać wybrane aspekty funkcjonowania	K_W05, K_W06

	przedsiębiorstwa (instytucji), role i funkcje osób na różnych poziomach struktur decyzyjnych i wykonawczych.	K_W09, K_W10
W_03	Student zna i rozumie wybrane metody oraz narzędzia wykorzystywane w celu gromadzenia, analizy i interpretacji danych, a także zna procesy oraz uwarunkowania towarzyszące wykonywaniu zadań oraz realizacji celów.	K_W12
UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	Student potrafi analizować podstawowe dane pochodzące z różnych działów przedsiębiorstwa (instytucji) oraz formułować na ich podstawie wnioski.	K_U01, K_U04, K_U06
U_02	Student potrafi wykonać zadania na podstawie informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy.	K_U04, K_U07
U_03	Student potrafi stosować się do wymaganych w przedsiębiorstwie (instytucji) zasad postępowania, w tym: prawnych, bezpieczeństwa, etycznych, zapewniających odpowiednią jakości pracy.	K_U10, K_U11
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Student jest gotów do działania w sposób kreatywny i przedsiębiorczy.	K_K04
K_02	Student jest gotów do funkcjonowania w zespole pracowniczym pełniąc w nim różną rolę.	K_K01

6. Treści programowe oraz liczba godzin na poszczególnych formach zajęć (zgodnie z programem studiów):

Lp.	Treści praktyki	Liczba godzin na studiach	
		stacjonarnych	niestacjonarnych
P1	Zapoznanie z podstawową wiedzą o przedsiębiorstwie (instytucji), prawnymi aspektami funkcjonowania przedsiębiorstwa (instytucji), statutem, misją, strategią rozwoju, strukturą własnościową, przedmiotem i zakresem działalności, z zakładowym regulaminem pracy, przepisami dotyczącymi zachowania tajemnicy służbowej, przepisami BPH i przeciwpożarowymi. Poznanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji) oraz zasad jego funkcjonowania i specyfiki środowiska zawodowego.	480	480
P2	Zapoznanie z zasadami organizacji pracy i podziału kompetencji, procedurami, procesami planowania i kontroli w przedsiębiorstwie (instytucji). Zapoznanie z obiegiem dokumentów, hierarchią stanowisk pracy i poleceń w przedsiębiorstwie (instytucji).		
P3	Poznanie zasad i specyfiki sektora gospodarczego, do którego przynależy dane przedsiębiorstwo (instytucja).		
P4	Poznanie podstawowego i specjalistycznego oprogramowania. Wykonywanie zadań praktycznych, związanych z: obsługą dokumentacji, przygotowaniem raportów i zestawień, realizacją procesu sprzedaży, obsługą zamówień, realizacją projektów wewnętrznych, tworzeniem harmonogramów i list zadań, zbieraniem i porządkowaniem danych, współtworzeniem analiz wspierających procesy decyzyjne, analizowaniem problemów organizacyjnych oraz formułowaniem propozycji ich rozwiązań		

P5	Nabywanie umiejętności organizatorskich, takich jak: adaptacyjność, otwartość na zmiany, organizacja i planowanie pracy własnej, efektywne zarządzanie czasem, odpowiedzialność za powierzone zadania.		
P6	Rozwijanie umiejętności poznawczych, takich jak: analiza, synteza, krytyczna ocena. Konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką. Praktyczne zastosowanie wiedzy zdobytej w trakcie studiów podczas wykonywania zleconych w trakcie praktyki zadań. Formułowanie propozycji usprawniających wykonywanych przez studenta zadań.		
P7	Rozwijanie umiejętności pracy w zespole oraz indywidualnej, przestrzeganie zasad oraz wykazywanie się wysoką etyką pracy.		
Razem liczba godzin ćwiczeń		480	480

7. Metody oraz środki dydaktyczne wykorzystywane w ramach poszczególnych form zajęć

Forma zajęć	Metody dydaktyczne (wybór z listy)	Środki dydaktyczne
Praktyka	-	-

8. Sposoby (metody) weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta

8.1. Sposoby (metody) oceniania osiągnięcia efektów uczenia się na poszczególnych formach zajęć

Forma zajęć	Ocena formująca (F) – wskazuje studentowi na potrzebę uzupełniania wiedzy lub stosowania określonych metod i narzędzi, stymulujące do doskonalenia efektów pracy (wybór z listy)	Ocena podsumowująca (P) – podsumowuje osiągnięte efekty uczenia się (wybór z listy)
Praktyka	Arkusz przebiegu praktyki	Dokumentacja praktyki

8.2. Sposoby (metody) weryfikacji osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się (wstawić „x”)

Symbol efektu	Praktyka	
	F6	P6
W_01	X	X
W_02	X	X
W_03	X	X
U_01	X	X
U_02	X	X
U_03	X	X
K_01	X	X
K_02	X	X

9. Opis sposobu ustalania oceny końcowej (zasady i kryteria przyznawania oceny, a także sposób obliczania oceny w przypadku zajęć, w skład których wchodzi więcej niż jedna forma prowadzenia zajęć, z uwzględnieniem wszystkich form prowadzenia zajęć oraz wszystkich terminów egzaminów i zaliczeń, w tym także poprawkowych):

Praktyka jest zaliczana na podstawie dokumentacji z przebiegu praktyki zawodowej po jej zrealizowaniu. Obowiązuje zaliczenie bez oceny.

10. Forma zaliczenia zajęć

Zaliczenie bez oceny.

11. Obciążenie pracą studenta (sposób wyznaczenia punktów ECTS):

Forma aktywności studenta	Liczba godzin	
	na studiach stacjonarnych	na studiach niestacjonarnych
Godziny kontaktowe studenta (w ramach zajęć):		
liczba godzin pracy studenta z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	480	480
Praca własna studenta (indywidualna praca studenta związana z zajęciami):		
Konsultacje z opiekunem praktyk w jednostce	10	10
Konsultacje z opiekunem praktyk w Uczelni	10	10
suma godzin:	500	500
liczba pkt ECTS przypisana do zajęć: (1 pkt ECTS odpowiada od 25 do 30 godzin aktywności studenta)	20	20

12. Literatura zajęć

Literatura obowiązkowa:
1.
2.
Literatura zalecana / fakultatywna:
1.
2.

13. Informacje dodatkowe

imię i nazwisko sporządzającego	dr Albin Skwarek
data sporządzenia	07.04.2025
dane kontaktowe (e-mail)	askwarek@ajp.edu.pl
podpis	

	Wydział	Ekonomiczny
	Kierunek	Zarządzanie
	Poziom studiów	pierwszego stopnia
	Forma studiów	stacjonarna/niestacjonarna
	Profil studiów	praktyczny
Pozycja w planie studiów (lub kod przedmiotu)		

KARTA ZAJĘĆ

1. Informacje ogólne

Nazwa zajęć	Praktyka II
Punkty ECTS	20
Rodzaj zajęć	Obieralne
Moduł/specjalizacja	Biznes cyfrowy i nowe technologie
Język, w którym prowadzone są zajęcia	Polski
Rok studiów	III
Imię i nazwisko koordynatora zajęć oraz osób prowadzących zajęcia	dr Albin Skwarek

2. Formy dydaktyczne prowadzenia zajęć i liczba godzin w semestrze

Forma zajęć	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	Rok studiów/semestr	Punkty ECTS (zgodnie z programem studiów)
praktyka	480	III/5	20

3. Wymagania wstępne, z uwzględnieniem sekwencyjności zajęć

Wiedza i umiejętności z zakresu zarządzania.
--

4. Cele kształcenia

C1 – Zapoznanie studenta z przedmiotem działalności przedsiębiorstwa formalno-prawnymi aspektami funkcjonowania podmiotu oraz strukturą organizacyjną i procesem podejmowania decyzji.
C2 - Zdobycie umiejętności praktycznego wykorzystywania wiedzy nabytej w trakcie studiów, w szczególności z zakresu e-biznesu i nowych technologii w rzeczywistych warunkach organizacyjnych.
C3 - Przygotowanie studenta do współpracy w zespołach interdyscyplinarnych, z uwzględnieniem zasad etyki, odpowiedzialności zawodowej i komunikacji w środowisku cyfrowym.

5. Efekty uczenia się dla zajęć wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do efektu kierunkowego
WIEDZA		
W_01	Student zna i rozumie wykorzystywane w przedsiębiorstwie technologie cyfrowe w różnych obszarach zarządzania.	K_W05, K_W06
W_02	Student zna i rozumie stosowane w przedsiębiorstwie narzędzia, metody i	K_W012

	systemy informatyczne wspierające zarządzanie, a także zasady ochrony danych, bezpieczeństwa informacji i etyki w pracy z systemami cyfrowymi i nowymi technologiami.	
UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	Student umie posługiwać się wybranymi narzędziami informatycznymi w realizacji zadań zawodowych.	K_U05, K_U08, K_U15,
U_02	Student potrafi samodzielnie lub w zespole zrealizować zadanie w środowisku cyfrowym, z uwzględnieniem celów organizacji. Umie analizować dane rynkowe i operacyjne, prezentować wnioski w formie raportu lub prezentacji z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych.	K_U03, K_U05, K_U08, K_U15
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Student jest gotów do prawidłowej identyfikacji i rozstrzygania dylematów związanych z wykonywanym zawodem.	K_K01
K_02	Student jest gotów dostosować się do dynamicznego środowiska pracy.	K_K04

6. Treści programowe oraz liczba godzin na poszczególnych formach zajęć (zgodnie z programem studiów):

Lp.	Treści praktyki	Liczba godzin na studiach	
		stacjonarnych	niestacjonarnych
P1	Zapoznanie z podstawową wiedzą o przedsiębiorstwie, prawnymi aspektami funkcjonowania przedsiębiorstwa, statutem, misją, strategią rozwoju, strukturą własnościową, przedmiotem i zakresem działalności. Poznanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa oraz zasad jego funkcjonowania i specyfiki środowiska zawodowego.	480	480
P2	Zapoznanie z zasadami organizacji pracy i podziałem kompetencji, procedurami, procesami planowania i kontroli w przedsiębiorstwie. Zapoznanie z systemem przepływu i przetwarzania informacji oraz obiegiem dokumentów w przedsiębiorstwie.		
P3	Poznanie środowiska cyfrowego przedsiębiorstwa, źródeł informacji rynkowych oraz narzędzi i sposobów przetwarzania danych, kanałów komunikacji z otoczeniem, sposobów identyfikacji oczekiwań klientów w zakresie doskonalenia prowadzonej działalności. Analizowanie procesów i praktyk organizacyjnych w celu formułowania propozycji rozwiązań usprawniających.		
P4	Zapoznanie się ze stosowanymi w podmiocie metodami ochrony danych, zasadami bezpieczeństwa informacji i etyki w pracy z systemami cyfrowymi i nowymi technologiami. Zapoznanie się ze stosowanymi zasadami, miernikami i wskaźnikami oceny efektywności działań. Analizowanie ich efektywności i przydatności w prowadzonej działalności, formułowanie rekomendacji ich modyfikacji lub doskonalenia. Poznanie wykorzystywanego w podmiocie oprogramowania,		

P5	Wykonywanie zadań praktycznych związanych z: analizą procesów biznesowych w środowisku cyfrowym, mapowaniem i usprawnianiem procesów przy użyciu narzędzi IT, obsługą narzędzi do zarządzania projektami cyfrowymi, współtworzeniem treści na strony www i media społecznościowe, analizą skuteczności kampanii marketingowych, optymalizacją treści pod kątem SEO, zbieraniem i analizowaniem danych sprzedażowych, marketingowych lub operacyjnych, testowaniem nowych rozwiązań cyfrowych, analizą opinii klientów i rekomendacji działań usprawniających, współpracą przy opracowywaniu nowych pomysłów biznesowych opartych na technologiach cyfrowych, dokumentowaniem problemów i proponowaniem usprawnień.		
P6	Nabywanie umiejętności organizatorskich, takich jak: adaptacyjność, otwartość na zmiany, organizacja i planowanie pracy własnej, efektywne zarządzanie czasem, odpowiedzialność za powierzone zadania. Rozwijanie umiejętności poznawczych, takich jak: analiza, synteza, krytyczna ocena.		
P7	Rozwijanie umiejętności pracy w zespole oraz indywidualnej, przestrzeganie zasad oraz wykazywanie się wysoką etyką pracy.		
	Razem liczba godzin ćwiczeń	480	480

7. Metody oraz środki dydaktyczne wykorzystywane w ramach poszczególnych form zajęć

Forma zajęć	Metody dydaktyczne (wybór z listy)	Środki dydaktyczne
Praktyka	-	-

8. Sposoby (metody) weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta

8.1. Sposoby (metody) oceniania osiągnięcia efektów uczenia się na poszczególnych formach zajęć

Forma zajęć	Ocena formująca (F) – wskazuje studentowi na potrzebę uzupełniania wiedzy lub stosowania określonych metod i narzędzi, stymulujące do doskonalenia efektów pracy (wybór z listy)	Ocena podsumowująca (P) – podsumowuje osiągnięte efekty uczenia się (wybór z listy)
Praktyka	Arkusz przebiegu praktyki	Dokumentacja praktyki

8.2. Sposoby (metody) weryfikacji osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się (wstawić „X”)

Symbol efektu	Praktyka	
	F6	P6
W_01	X	X
W_02	X	X
U_01	X	X
U_02	X	X
K_01	X	X
K_02	X	X

9. Opis sposobu ustalania oceny końcowej (zasady i kryteria przyznawania oceny, a także sposób obliczania oceny w przypadku zajęć, w skład których wchodzi więcej niż jedna forma prowadzenia zajęć, z uwzględnieniem wszystkich form prowadzenia zajęć oraz wszystkich terminów egzaminów i zaliczeń, w tym także poprawkowych):

Praktyka jest zaliczana na podstawie dokumentacji z przebiegu praktyki zawodowej po jej zrealizowaniu. Obowiązuje zaliczenie bez oceny.

10. Forma zaliczenia zajęć

Zaliczenie bez oceny.

11. Obciążenie pracą studenta (sposób wyznaczenia punktów ECTS):

Forma aktywności studenta	Liczba godzin	
	na studiach stacjonarnych	na studiach niestacjonarnych
Godziny kontaktowe studenta (w ramach zajęć):		
liczba godzin pracy studenta z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	480	480
Praca własna studenta (indywidualna praca studenta związana z zajęciami):		
Konsultacje z opiekunem praktyk w jednostce	10	10
Konsultacje z opiekunem praktyk w Uczelni	10	10
suma godzin:	500	500
liczba pkt. ECTS przypisana do zajęć: (1 pkt. ECTS odpowiada od 25 do 30 godzin aktywności studenta)	20	20

12. Literatura zajęć

Literatura obowiązkowa:

1.

Literatura zalecana / fakultatywna:

1.

13. Informacje dodatkowe

imię i nazwisko sporządzającego	dr Albin Skwarek
data sporządzenia / aktualizacji	07.04.2025
dane kontaktowe (e-mail)	askwarek@ajp.edu.pl
podpis	

	Wydział	Ekonomiczny
	Kierunek	Zarządzanie
	Poziom studiów	pierwszego stopnia
	Forma studiów	stacjonarna/niestacjonarna
	Profil studiów	praktyczny
Pozycja w planie studiów (lub kod przedmiotu)		

KARTA ZAJĘĆ

1. Informacje ogólne

Nazwa zajęć	Praktyka II
Punkty ECTS	20
Rodzaj zajęć	Obieralne
Moduł/specjalizacja	Zarządzanie nowoczesną organizacją
Język, w którym prowadzone są zajęcia	Polski
Rok studiów	III
Imię i nazwisko koordynatora zajęć oraz osób prowadzących zajęcia	dr Albin Skwarek

2. Formy dydaktyczne prowadzenia zajęć i liczba godzin w semestrze

Forma zajęć	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	Rok studiów/semestr	Punkty ECTS (zgodnie z programem studiów)
praktyka	480	III/5	20

3. Wymagania wstępne, z uwzględnieniem sekwencyjności zajęć

Wiedza i umiejętności z zakresu zarządzania.

4. Cele kształcenia

C1 – Zapoznanie studenta z przedmiotem działalności przedsiębiorstwa (instytucji), formalno-prawnymi aspektami jego funkcjonowania, a także strukturą organizacyjną, dokumentacją oraz obiegiem informacji i dokumentów.

C2 - Zdobycie umiejętności praktycznego wykorzystania wiedzy i umiejętności nabytych w trakcie studiów, w szczególności rozpoznawania i diagnozowania problemów związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa (instytucji) oraz doboru i wykorzystania odpowiednich technik i metod w procesie podejmowania decyzji oraz realizacji zadań.

C3 - Kształtowanie postaw przedsiębiorczych oraz pełnienie różnych ról zawodowych

5. Efekty uczenia się dla zajęć wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do efektu kierunkowego
WIEDZA		
W_01	Student zna i rozumie wykorzystywane w przedsiębiorstwie metody organizacji pracy, a także narzędzia gromadzenia, analizy i interpretacji	K_W05, K_W06 K_W09,

	danych ekonomicznych i społecznych.	
W_02	Student zna i rozumie narzędzia pozwalające diagnozować wybrane aspekty funkcjonowania organizacji oraz ułatwiające rozwiązywanie problemów towarzyszących wykonywaniu zadań i realizacji celów.	K_W05, K_W06 K_W09,
UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	Student potrafi analizować różnorodne dane pochodzące z poszczególnych działów przedsiębiorstwa (instytucji) oraz formułować na ich podstawie wnioski.	K_U01, K_U04, K_U07
U_02	Student potrafi rozpoznawać problemy i wyzwania organizacyjne oraz proponować rozwiązania.	K_U01, K_U04, K_U07
U_03	Student potrafi wykorzystać technologie informacyjne oraz inne narzędzia pomocne w procesie pozyskiwania danych i realizacji zadań.	K_U03, K_U08
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Student jest gotów do działania w sposób kreatywny i przedsiębiorczy.	K_K04
K_02	Student jest gotów do prawidłowej identyfikacji i rozstrzygania dylematów związane z wykonywanym zawodem.	K_K01

6. Treści programowe oraz liczba godzin na poszczególnych formach zajęć (zgodnie z programem studiów):

Lp.	Treści praktyki	Liczba godzin na studiach	
		stacjonarnych	niestacjonarnych
P1	Zapoznanie z podstawową wiedzą o przedsiębiorstwie (instytucji), prawnymi aspektami funkcjonowania przedsiębiorstwa (instytucji), statutem, misją, strategią rozwoju, strukturą organizacyjną, przedmiotem i zakresem działalności, zasadami funkcjonowania. Poznanie zasad i specyfiki sektora gospodarczego, do którego przynależy dane przedsiębiorstwo (instytucja).	480	480
P2	Zapoznanie z zasadami organizacji pracy i podziału kompetencji, procedurami, procesami planowania i kontroli w przedsiębiorstwie (instytucji). Zapoznanie z obiegiem dokumentów, hierarchią stanowisk pracy i poleceń w przedsiębiorstwie (instytucji). Poznanie oprogramowania wykorzystywanego w przedsiębiorstwie (instytucji).		
P3	Wykonywanie zadań praktycznych związanych z: gromadzeniem i analizą danych dotyczących wyników pracy poszczególnych działów, identyfikacją obszarów wymagających usprawnień, planowaniem i monitorowaniem projektów, analizą otoczenia konkurencyjnego i trendów rynkowych, przygotowaniem propozycji usprawnień w obszarze zarządzania zasobami, czasem i kosztami, identyfikacją obszarów wymagających zmian, tworzeniem propozycji nowych rozwiązań i działań usprawniających procesy w organizacji, mapowaniem procesów biznesowych, wdrażaniem koncepcji i metod nowoczesnego zarządzania.		
P4	Poznanie źródeł informacji rynkowych oraz narzędzi i sposobów przetwarzania danych, kanałów komunikacji z otoczeniem. Zapoznanie się ze stosowanymi miernikami i wskaźnikami oceny efektywności działań, analizowanie ich przydatności, formułowanie propozycji usprawnień.		

P5	Rozwijanie umiejętności poznawczych, takich jak: analiza, synteza, krytyczna ocena. Konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką, praktyczne zastosowanie wiedzy zdobytej w trakcie studiów. Formułowanie propozycji usprawniających dla wykonywanych zadań.		
P6	Nabywanie umiejętności organizatorskich, takich jak: adaptacyjność, otwartość na zmiany, organizacja i planowanie pracy własnej, efektywne zarządzanie czasem, sumienność, odpowiedzialność za powierzone zadania.		
P7	Rozwijanie umiejętności pracy w zespole oraz indywidualnej, przestrzeganie zasad oraz wykazywanie się wysoką etyką pracy.		
	Razem liczba godzin ćwiczeń	480	480

7. Metody oraz środki dydaktyczne wykorzystywane w ramach poszczególnych form zajęć

Forma zajęć	Metody dydaktyczne (wybór z listy)	Środki dydaktyczne
Praktyka	-	-

8. Sposoby (metody) weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta

8.1. Sposoby (metody) oceniania osiągnięcia efektów uczenia się na poszczególnych formach zajęć

Forma zajęć	Ocena formująca (F) – wskazuje studentowi na potrzebę uzupełniania wiedzy lub stosowania określonych metod i narzędzi, stymulujące do doskonalenia efektów pracy (wybór z listy)	Ocena podsumowująca (P) – podsumowuje osiągnięte efekty uczenia się (wybór z listy)
Praktyka	Arkusz przebiegu praktyki	Dokumentacja praktyki

8.2. Sposoby (metody) weryfikacji osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się (wstawić „x”)

Symbol efektu	Praktyka	
	F6	P6
W_01	X	X
W_02	X	X
U_01	X	X
U_02	X	X
K_01	X	X
K_02	X	X

9. Opis sposobu ustalania oceny końcowej (zasady i kryteria przyznawania oceny, a także sposób obliczania oceny w przypadku zajęć, w skład których wchodzi więcej niż jedna forma prowadzenia zajęć, z uwzględnieniem wszystkich form prowadzenia zajęć oraz wszystkich terminów egzaminów i zaliczeń, w tym także poprawkowych):

Praktyka jest zaliczana na podstawie dokumentacji z przebiegu praktyki zawodowej po jej zrealizowaniu. Obowiązuje zaliczenie bez oceny.

10. Forma zaliczenia zajęć

Zaliczenie bez oceny

11. Obciążenie pracą studenta (sposób wyznaczenia punktów ECTS):

Forma aktywności studenta	Liczba godzin	
	na studiach stacjonarnych	na studiach niestacjonarnych
Godziny kontaktowe studenta (w ramach zajęć):		
liczba godzin pracy studenta z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	480	480
Praca własna studenta (indywidualna praca studenta związana z zajęciami):		
Konsultacje z opiekunem praktyk w jednostce	10	10
Konsultacje z opiekunem praktyk w Uczelni	10	10
suma godzin:	500	500
liczba pkt ECTS przypisana do zajęć: (1 pkt ECTS odpowiada od 25 do 30 godzin aktywności studenta)	20	20

12. Literatura zajęć

Literatura obowiązkowa:
1.
2.
Literatura zalecana / fakultatywna:
1.
2.

13. Informacje dodatkowe

imię i nazwisko sporządzającego	dr Albin Skwarek
data sporządzenia / aktualizacji	07.04.2025
dane kontaktowe (e-mail)	askwarek@ajp.edu.pl
Podpis	

	Wydział	Ekonomiczny
	Kierunek	Zarządzanie
	Poziom studiów	pierwszego stopnia
	Forma studiów	stacjonarna/niestacjonarna
	Profil studiów	praktyczny
Pozycja w planie studiów (lub kod przedmiotu)		

KARTA ZAJĘĆ

1. Informacje ogólne

Nazwa zajęć	Praktyka II .
Punkty ECTS	20
Rodzaj zajęć	Obieralne
Moduł/specjalizacja	Zarządzanie zasobami ludzkimi
Język, w którym prowadzone są zajęcia	Polski
Rok studiów	III
Imię i nazwisko koordynatora zajęć oraz osób prowadzących zajęcia	dr Albin Skwarek

2. Formy dydaktyczne prowadzenia zajęć i liczba godzin w semestrze

Forma zajęć	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	Rok studiów/semestr	Punkty ECTS (zgodnie z programem studiów)
praktyka	480	III/5	20

3. Wymagania wstępne, z uwzględnieniem sekwencyjności zajęć

Wiedza i umiejętności z zakresu zarządzania.

4. Cele kształcenia

C1 - Zapoznanie studenta z przedmiotem działalności przedsiębiorstwa (instytucji), formalno-prawnymi aspektami jego funkcjonowania, ze szczególnym uwzględnieniem procesów kadrowych oraz kultury organizacyjnej podmiotu.

C2 - Zdobywanie umiejętności praktycznego wykorzystania wiedzy i umiejętności nabytych w trakcie studiów, w szczególności rozpoznawania i diagnozowania problemów kadrowych przedsiębiorstw (instytucji) o różnorodnej specyfice oraz doboru i wykorzystania odpowiednich technik i metod realizacji zadań.

C3 - Kształtowanie postaw przedsiębiorczych oraz pełnienie różnych ról zawodowych.

5. Efekty uczenia się dla zajęć wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do efektu kierunkowego
WIEDZA		
W_01	Student zna i rozumie metody organizacji pracy i realizowane w przedsiębiorstwie (instytucji) procesy kadrowe.	K_W10, K_W16
W_02	Student zna i rozumie stosowane przez przedsiębiorstwo (instytucję)	K_W08, K_W10,

	metod i technik szkoleniowe, motywacyjne, rozwoju kompetencji personelu oraz narzędzia oceny efektywności stosowanych procesów kadrowych.	K_W16
UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	Student potrafi wykorzystać w praktyce specjalistyczną wiedzę w realizacji zadań związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi w przedsiębiorstwie (instytucji).	K_U01, K_U04 K_U13
U_02	Student potrafi diagnozować określone problemy w obszarze personalnym oraz proponować sposoby ich rozwiązania.	K_U01, K_U04 K_U13
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Student jest gotów do działania w sposób kreatywny i przedsiębiorczy.	K_K04
K_02	Student jest gotów do prawidłowej identyfikacji i rozstrzygania dylematów związanych z wykonywanym zawodem.	K_K01

6. Treści programowe oraz liczba godzin na poszczególnych formach zajęć (zgodnie z programem studiów):

Lp.	Treści praktyki	Liczba godzin na studiach	
		stacjonarnych	niestacjonarnych
P1	Zapoznanie z podstawową wiedzą o przedsiębiorstwie (instytucji), prawnymi aspektami funkcjonowania przedsiębiorstwa (instytucji), strukturą organizacyjną, przedmiotem i zakresem działalności, zasadami jego funkcjonowania, specyfiką środowiska zawodowego.	480	480
P2	Zapoznanie z zasadami organizacji pracy i podziału kompetencji, procedurami, procesami planowania i kontroli w przedsiębiorstwie (instytucji). Zapoznanie z zakładowym regulaminem pracy, obiegiem dokumentów, hierarchią stanowisk pracy i poleceń w przedsiębiorstwie (instytucji).		
P3	Poznanie oprogramowania wykorzystywanego w przedsiębiorstwie (instytucji) do obsługi procesów kadrowych, Zapoznanie z narzędziami oceny efektywności procesów kadrowych, wykorzystywanymi w przedsiębiorstwie (instytucji).		
P4	Wykonywanie zadań związanych z: gromadzeniem danych kadrowych, sporządzaniem dokumentów kadrowych, przygotowywaniem raportów i analiz HR, wprowadzaniem danych pracowniczych do systemu kadrowego, przygotowaniem i realizacją rekrutacji, selekcji i adaptacji pracowników, analizą potrzeb szkoleniowych, organizacją i obsługą szkoleń, przygotowywaniem narzędzi do oceny okresowej, analizą wyników ocen i przygotowaniem zestawień, badaniem satysfakcji i zaangażowania pracowników.		
P5	Analizowanie stosowanych w organizacji metod i technik naboru pracowników, rozwoju personelu, systemu ocen okresowych, systemu motywacyjnego. Formułowanie rekomendacji i propozycji usprawnień dla stosowanych w przedsiębiorstwie (instytucji) praktyk. Identyfikowanie głównych problemów kadrowych organizacji i proponowanie dla nich rozwiązań.		

P6	Rozwijanie umiejętności poznawczych, takich jak: analiza, synteza, krytyczna ocena. Konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką, Formułowanie propozycji usprawniających dla wykonywanych zadań.		
P7	Nabywanie umiejętności organizatorskich, takich jak: adaptacyjność, otwartość na zmiany, organizacja i planowanie pracy własnej, efektywne zarządzanie czasem, sumienność, odpowiedzialność za powierzone zadania. Rozwijanie umiejętności pracy w zespole oraz indywidualnej, przestrzeganie zasad oraz wykazywanie się wysoką etyką pracy.		
		480	480

7. Metody oraz środki dydaktyczne wykorzystywane w ramach poszczególnych form zajęć

Forma zajęć	Metody dydaktyczne (wybór z listy)	Środki dydaktyczne
Praktyka	-	-

8. Sposoby (metody) weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta

8.1. Sposoby (metody) oceniania osiągnięcia efektów uczenia się na poszczególnych formach zajęć

Forma zajęć	Ocena formująca (F) – wskazuje studentowi na potrzebę uzupełniania wiedzy lub stosowania określonych metod i narzędzi, stymulujące do doskonalenia efektów pracy (wybór z listy)	Ocena podsumowująca (P) – podsumowuje osiągnięte efekty uczenia się (wybór z listy)
Praktyka	Arkusz przebiegu praktyki	Dokumentacja praktyki

8.2. Sposoby (metody) weryfikacji osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się (wstawić „X”)

Symbol efektu	Praktyka	
	F6	P6
W_01	X	X
W_02	X	X
U_01	X	X
U_02	X	X
K_01	X	X
K_02	X	X

9. Opis sposobu ustalania oceny końcowej (zasady i kryteria przyznawania oceny, a także sposób obliczania oceny w przypadku zajęć, w skład których wchodzi więcej niż jedna forma prowadzenia zajęć, z uwzględnieniem wszystkich form prowadzenia zajęć oraz wszystkich terminów egzaminów i zaliczeń, w tym także poprawkowych):

Praktyka jest zaliczana na podstawie dokumentacji z przebiegu praktyki zawodowej po jej zrealizowaniu. Obowiązuje zaliczenie bez oceny.

10. Forma zaliczenia zajęć

Zaliczenie bez oceny.

11. Obciążenie pracą studenta (sposób wyznaczenia punktów ECTS):

Forma aktywności studenta	Liczba godzin	
	na studiach stacjonarnych	na studiach niestacjonarnych
Godziny kontaktowe studenta (w ramach zajęć):		
liczba godzin pracy studenta z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	480	480
Praca własna studenta (indywidualna praca studenta związana z zajęciami):		
Konsultacje z opiekunem praktyk w jednostce	10	10
Konsultacje z opiekunem praktyk w Uczelni	10	10
suma godzin:	500	500
liczba pkt ECTS przypisana do zajęć: (1 pkt ECTS odpowiada od 25 do 30 godzin aktywności studenta)	20	20

12. Literatura zajęć

Literatura obowiązkowa:
1.
2.
Literatura zalecana / fakultatywna:
1.
2.

13. Informacje dodatkowe

imię i nazwisko sporządzającego	dr Albin Skwarek
data sporządzenia / aktualizacji	07.04.2025
dane kontaktowe (e-mail)	askwarek@ajp.edu.pl
podpis	