Wyższa Szkoła Bankowa w Toruniu

Wydział Finansów i Zarządzania

Program studiów

dla kierunku

zarządzanie

studia pierwszego stopnia

Studia: niestacjonarne
Profil: praktyczny

Rok akademicki 2022/2023

I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

nazwa kierunku studiów	Zarządzanie	
Poziom kształcenia (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie)	Studia pierwszego stopnia	
Profil kształcenia	praktyczny	
Forma studiów stacjonarne/niestacjonarne	niestacjonarne	
Czas trwania studiów (w semestrach)	6 semestrów	
Łączna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów	180 pkt. ECTS	
Łączna liczba godzin określona w programie studiów	Studia stacjonarne –	Studia niestacjonarne 2134
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	Licencjat	
Wymiar praktyk zawodowych.	960 godzin – 36 pkt. ECTS	
Język prowadzenia studiów	Polski	
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2022/2023, marzec 2023	

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

Symbol efektu uczenia się na kierunku	Efekty uczenia się dla studiów pierwszego stopnia na kierunku ZARZĄDZANIE	Odniesienie do charakterystyk efektów uczenia się dla poziomu 6
WIEDZA - absolwent zna i rozumie:		
ZAR_I_W01	powiązania między wiedzą z zakresu funkcjonowania organizacji a innymi naukami	P6S_WG
ZAR_I_W02	w zaawansowanym stopniu kluczowe koncepcje zarządzania dotyczące powstawania, funkcjonowania, przekształcania i rozwoju organizacji oraz ich praktyczne zastosowanie	P6S_WG
ZAR_I_W03	relacje między podmiotami gospodarczymi a innymi instytucjami społecznymi tworzącymi ich otoczenie w skali krajowej i międzynarodowej	P6S_WG
ZAR_I_W04	obszary funkcjonalne organizacji i relacje między nimi	P6S_WG
ZAR_I_W05	w zaawansowanym stopniu role i zachowania organizacyjne	P6S_WG
ZAR_I_W06	w zaawansowanym stopniu funkcje zarządzania	P6S_WG
ZAR_I_W07	narzędzia komunikacji organizacji z rynkiem i ich praktyczne zastosowanie	P6S_WG
ZAR_I_W08	rolę przywództwa w organizacji	P6S_WG
ZAR_I_W09	zagadnienia z zakresu finansów w odniesieniu do funkcjonowania organizacji	P6S_WG
ZAR_I_W10	zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości	P6S_WG P6S_WK
ZAR_I_W11	metody zarządzania zasobami ludzkimi w kontekście typu organizacji	P6S_WG

ZAR_I_W12	pojęcie kultury organizacyjnej i szczegółowo charakteryzuje wpływ jej komponentów na działalność zespołową i indywidualną	P6S_WG P6S_WK
ZAR_I_W13	w zaawansowanym stopniu standardowe metody ilościowe wspomagające procesy podejmowania decyzji i ich praktyczne zastosowanie	P6S_WG
ZAR_I_W14	metody projektowania i przeprowadzania badań w poszczególnych obszarach działalności organizacji	P6S_WG
ZAR_I_W15	przepisy prawa regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych	P6S_WG
ZAR_I_W16	znaczenie norm i standardów w poszczególnych obszarach działalności organizacji (np. standardów rachunkowości, norm pracy, systemów i norm jakości)	P6S_WG P6S_WK
ZAR_I_W17	rolę i znaczenie struktur organizacyjnych oraz determinanty ich powstawania i kształtowania	P6S_WG P6S_WK
ZAR_I_W18	dorobek psychologii oraz socjologii w odniesieniu do procesu zarządzania organizacjami	P6S_WG
ZAR_I_W19	znaczenie własności intelektualnej (własności przemysłowej oraz praw autorskich i praw pokrewnych)	P6S_WG P6S_WK
ZAR_I_W20	normy życia społecznego	P6S_WG P6S_WK
UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi:		
ZAR_I_U01	dokonywać obserwacji, analizy i oceny zjawisk i procesów w organizacji oraz w jej otoczeniu	P6S_UW
ZAR_I_U02	uczestniczyć w procesach podejmowania decyzji operacyjnych i taktycznych oraz oceniać proponowane rozwiązania	P6S_UW P6S_UO
ZAR_I_U03	interpretować i wpływać na zachowania organizacyjne	P6S_UW P6S_UO
ZAR_I_U04	inicjować działalność gospodarczą	P6S_UW
ZAR_I_U05	dokonać oceny finansowej organizacji	P6S_UW
ZAR_I_U06	dobierać i wykorzystywać metody, techniki i narzędzia służące zarządzaniu organizacją	P6S_UW
ZAR_I_U07	zastosować odpowiednie metody i narzędzia analityczne oraz systemy informatyczne wspomagające procesy podejmowania decyzji	P6S_UW
ZAR_I_U08	posługiwać się normami i standardami w procesie zarządzania organizacją	P6S_UW
ZAR_I_U09	wykorzystywać przepisy prawa oraz systemy znormalizowane przedsiębiorstwa (rachunkowości, bhp itp.) w celu uzasadniania konkretnych działań organizacji	P6S_UW
ZAR_I_U10	stosować podstawowe narzędzia informatyczne wspomagające pracę menadżera	P6S_UW
ZAR_I_U11	posługiwać się technologiami informacyjnymi w celu gromadzenia, przetwarzania i analizowania danych	P6S_UW
ZAR_I_U12	efektywnie zarządzać zasobami organizacji na poziomie operacyjnym i taktycznym	P6S_UW P6S_UO
ZAR_I_U13	prezentować zdobytą wiedzę oraz umiejętności w mowie i piśmie z wykorzystaniem m.in. narzędzi informacyjnych	P6S_UW P6S_UK
ZAR_I_U14	interpretować wyniki badań	P6S_UW
ZAR_I_U15	komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii	P6S_UK
ZAR_I_U16	brać udział w debacie - przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska oraz dyskutować na ich temat	P6S_UK
ZAR_I_U17	posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK
ZAR_I_U18	planować i realizować własne uczenie się przez całe życie w celu doskonalenia swoich kompetencji zawodowych	P6S_UU
ZAR_I_U19	planować i organizować pracę własną oraz współdziałać i pracować w zespole	P6S_UO
KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do:		
ZAR_I_K01	dokonania samooceny stanu swojej wiedzy i umiejętności z zakresu zarządzania	P6S_KK
ZAR_I_K02	doceniania znaczenia wiedzy i zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemów poznawczych i praktycznych	P6S_KK

ZAR_I_K03	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	P6S_KO
ZAR_I_K04	inicjowania i współorganizowania działań na rzecz środowiska społecznego i interesu publicznego	P6S_KO
ZAR_I_K05	brania odpowiedzialności za powierzone mu zadania związane z wykonywaną pracą oraz pełnioną rolą zawodową	P6S_KR
ZAR_I_K06	przestrzegania etyki zawodowej i wymagania tego od innych oraz podejmowania działań mających na celu dbałość o dorobek i tradycje zawodów związanych ze studiowanym kierunkiem	P6S_KR

III. ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZLAEŻNIE OD FORMY PROWADZENIA WRAZ Z PRZYPISANIEM DO NICH EFEKTÓW UCZEANISIĘ I TREŚCI PROGRAMOWYCH ZAPEWNIAJĄCYCH UZYSKANIE EFEKTÓW

A) PRZYPISANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DO ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZALEŻNIE OD FORMY ICH PROWADZENIA

Symbole efektów uczenia się na kierunku Zarządzanie	Moduły: Kształcenia Ogólnego, Podstawowego i Kierunkowego																																				
	Język obcy	Podstawy filozofii i etyki	Podstawy socjologii	Podstawy psychologii	Edytory tekstu	Arkusze kalkulacyjne	Grafika menadżerska i prezentacyjna	Zarządzanie karierą i komunikacja w biznesie	Ochrona własności intelektualnej	Wychowanie fizyczne	Matematyka	Statystyka	Ekonometria i prognozowanie	Podstawy prawa z elementami prawa cywilnego	Podstawy prawa gospodarczego	Podstawy ekonomii	Finanse	Podstawy zarządzania	Nauka o organizacji	Prawo pracy	Zachowania organizacyjne	Zarządzanie projektami	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Zarządzanie jakością	Informatyka w zarządzaniu	Marketing i public relations	Badania marketingowe	Rachunkowość	Finanse przedsiębiorstwa	Logistyka	Metody organizacji i zarządzania	Gra menedżerska	Intercultural Differences (Różnice	Communication Skills in Business	Inicjowanie i prowadzenie własnej działalności gospodarczej	Praktyka zawodowa
WIEDZA:																																					
ZAR_I_W01	X	x	x	x					X	X				X	X	X			X		x				X	**x**											
ZAR_I_W02																		X	X		x			x		**x**											
ZAR_I_W03																X	X		X							x				X	**x**						
ZAR_I_W04																			X			x				x			X	X	**x**	X					
ZAR_I_W05								X												X	x		x			x							X				x
ZAR_I_W06																		X				x															x
ZAR_I_W07	X						x										X		X			x								X				x		x
ZAR_I_W08																					x		x			x									x		
ZAR_I_W09																X	X											x	X								
ZAR_I_W10															X							x													x		
ZAR_I_W11																					x		x								**x**				x		
ZAR_I_W12																		X			x		x										X	x			

ZAR_I_W13						x					X	X	X												**x**	X								
ZAR_I_W14					x	x	x				X	X	X											x	X		X		X					
ZAR_I_W15	**X**								X					X	X					X							x						**x**	
ZAR_I_W16										X													x	X			x						**x**	
ZAR_I_W17	**X**															X		X	X			x								**x**				
ZAR_I_W18			x	x																											X			
ZAR_I_W19									X																**X**		X							
ZAR_I_W20		x		x													X														X			x
UMIEJĘTNOŚCI:																																		
ZAR_I_U01	X	x	x	x				X			X	X	X			X	X	X				x		x			X			X		X			
ZAR_I_U02																												X		x	X				
ZAR_I_U03																X			X	x		x						X		X	X			x
ZAR_I_U04														X			X																x		
ZAR_I_U05											X					X											x	X							x
ZAR_I_U06																X							x				x		X	x					x
ZAR_I_U07											X	X					X					x				x	X		X					
ZAR_I_U08		x							X					X	X					X				x	**X**			x					x	x
ZAR_I_U09									X					X	X					X								x							x
ZAR_I_U10					x	x	x																												x
ZAR_I_U11												X	X																						x
ZAR_I_U12																						x						X		X				
ZAR_I_U13			x	x	x	x	x	X																		X				x					x
ZAR_I_U14												X	X												x	X								
ZAR_I_U15	X													X		X				X												x	x	x
ZAR_I_U16								X																							**X**			x
ZAR_I_U17	X																															x		x
ZAR_I_U18								X		X																								x
ZAR_I_U19										X		X	X								x	x	x		x			X		x	X	X		**x**	x
KOMPETENCJE:																																		
ZAR_I_K01	**X**				x	**x**					X	X	X				X	X	X		x	x		x		x		x			X	**X**			x
ZAR_I_K02							x		X							X				X					X										x
ZAR_I_K03								X																	x				x			x	x		
ZAR_I_K04															X											X									**x**
ZAR_I_K05								X				X	X									x						X	X	x	X		x		**x**
ZAR_I_K06		x							X						X					X		x	x			X						X			**x**

B) ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ ORAZ TREŚCI PROGRAMOWE ZAPEWNIAJĄCE UZYSKANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ	TREŚCI PROGRAMOWE
Język obcy	Wprowadzenie słownictwa dot. podróży służbowej, rezerwacji zakwaterowania, zakupu biletów. Ćwiczenia utrwalające poznane zwroty-dialogi. Typowy dzień pracy. Praca ze słownictwem na przykładowych dokumentach. Słownictwo dot. zarządzania projektem. Wyrażenia stosowane w pisaniu maili - ćwiczenia. Wprowadzenie słownictwa specjalistycznego Gramatyka – zdania względne, okres warunkowy, czasowniki modalne
Podstawy Filozofii i etyki	Historia filozofii i etyki – starożytność, średniowiecze, filozofia francuska, brytyjska, niemiecka filozofia nowożytna, filozofia pesymizmu, psychoanaliza, egzystencjalizm, Szkoła Lwowsko-Warszawska. Nowe przykazania Petera Singera. Tanatologia - wokół śmierci, aborcja, eutanazja
Podstawy socjologii	Wprowadzenie do socjologii – historia, rola kultury, wyobraźnia socjologiczna, interakcje społeczne, kształtowanie się jednostki, zorganizowane formy działania. Metody badawcze wykorzystywane w socjologii – metody ilościowe i jakościowe. Socjologia a problemy demograficzne.
Podstawy psychologii	E-LEARNING Przedmiot psychologii. Metody badawcze w psychologii. Uwaga i mechanizmy postrzegania. Uczenie się. Myślenie szybkie i wolne.
Edytory tekstu	Formatowanie Odwołania Obiekty. Tworzenie dokumentu. Korespondencja seryjna. Przygotowanie wydruków.
Arkusze kalkulacyjne	Wybrane problemy arkuszy kalkulacyjnych w kontekście ECDL. Zarządzanie arkuszami. Formatowanie. Analiza. Wykresy. Wydruki. Formuły i funkcje.
Grafika menadżerska i prezentacyjna	Założenia projektowe prezentacji. Obiekty graficzne. Wykresy i diagramy. Szablony i wzorce slajdów. Multimedia. Zwiększenie wydajności. Zarządzanie prezentacją.
Zarządzanie karierą i komunikacja	Samoocena Istota metody SMART Typy temperamentu na rynku pracy Rola i znaczenie rozwoju zawodowego w organizacji. Efektywność komunikacji w pracy indywidualnej i zespołowej. Istota budowania ścieżki kariery. Dokumenty aplikacyjne (CV, list motywacyjny).
Ochrona własności intelektualnej	Wprowadzenie do prawa autorskiego i prawa własności przemysłowej i praw pokrewnych.

	Procedura cywilna i karna w zakresie ochrony praw autorskich i praw pokrewnych. Rodzaje i treść dyspozycji cywilnoprawnych.
Ekonometria i prognozowanie	Model ekonometryczny jako narzędzie analizy ekonometrycznej Szacowanie parametrów modelu ekonometrycznego Weryfikacja modelu ekonometrycznego Predykcja ekonometryczna Ekonometryczne modele trendu i sezonowości. Modele wielorównaniowe Modele VAR,
Finanse	Wprowadzenie do problematyki finansów. Pieniądz, jego funkcje i kreacja. System bankowy. System budżetowy w Polsce. System kapitałowy. Finanse Unii Europejskiej.
Matematyka	Funkcja liniowa, kwadratowa, wielomiany, funkcje wymierne Potęgi. Funkcja wykładnicza i logarytmiczna Ciągi liczbowe Pochodne funkcji Badanie przebiegu zmienności funkcji Wyznacznik i rząd macierzy. Klasyfikacja i rozwiązywanie układów równań liniowych. Metody wyznaczania funkcji pierwotnej. Obliczanie całek oznaczonych i ich zastosowanie
Nauka o organizacji	Organizacja jako obiekt badań. Formalizacja instytucji. Typologie organizacji. Tworzenie i przekształcanie organizacji. Materialne i niematerialne podstawy działalności organizacji. Współdziałanie organizacyjne.
Podstawy ekonomii	Ogólna charakterystyka ekonomii Podstawowe elementy rynku Podstawy teorii wyboru konsumenta Podstawy decyzji ekonomicznych producenta Kategorie Produktu Krajowego Brutto Determinanty dochodu narodowego Rola państwa w gospodarce Budżet państwa. Polityka fiskalna Pieniądz. Polityka monetarna Cykl koniunkturalny Bezrobocie i inflacja
Podstawy prawa gospodarczego	Podstawowe pojęcia prawa gospodarczego. Firma. Prokura. Prawne ograniczenia prowadzenia działalności gospodarczej. Działalność gospodarcza wykonywana przez osoby fizycznej. Spółki. Rejestrowanie podmiotów w Krajowym Rejestrze Sądowym.
Podstawy prawa z elementami prawa cywilnego	Wstęp do prawoznawstwa. Wstęp do prawa rzeczowego. Podstawowe informacje z zakresu prawa zobowiązań. Podmioty prawa cywilnego. Czynności prawne. Wady oświadczenia woli. Przedstawicielstwo.

Podstawy zarządzania	Geneza i rozwój zarządzania naukowego Instytucja jako przedmiot zarządzania. Istota i struktura procesu zarządzania. Zachowania jednostek w instytucjach Grupy nieformalne w instytucji Kierownicy w instytucjach Kontrola kierownicza w instytucji Konflikty w instytucjach Procesy decyzyjne we współczesnych instytucjach Zarządzanie zmianą Zarządzanie strategiczne i operacyjne. Struktury organizacyjne instytucji Kultura organizacyjna Zarządzanie kapitałem społecznym instytucji Zarządzanie wiedzą w instytucji Zarządzanie marketingowe Społeczna odpowiedzialność instytucji Zarządzanie w kontekście globalizacji
Prawo pracy	Podstawowe pojęcia prawa pracy, źródła prawa pracy. Cechy stosunku pracy. Rodzaje umów o pracę. Obowiązki i uprawnienia stron stosunku pracy. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, uprawnienia pracownika w razie niezgodnego z prawem rozwiązania umowy o pracę.
Statystyka	Podstawowe pojęcia statystyczne. Etapy badań statystycznych. Miary opisu statystycznego Podstawowe parametry opisujące rozkład zmiennej losowej. Rozkład normalny. Pojęcie próby. Pojęcie statystyki. Podstawowe rozkłady statystyk z próby (normalny, t-Studenta, chi-kwadrat). Estymacja. Analiza korelacji i regresji. Analiza dynamiki zjawisk.
Badania marketingowe	Wprowadzenie i wyjaśnienie pojęć. Zastosowanie badań marketingowych w wybranych obszarach. Analiza związków przyczynowo – skutkowych między badanymi zmiennymi rynkowymi i analiza dynamiki zjawisk rynkowych. Opracowanie planu badania marketingowego. Zasady tworzenia instrumentów do badań pierwotnych. Zasady tworzenia raportu końcowego.
Finanse przedsiębiorstwa	Istota finansów przedsiębiorstwa. Podstawy zmiany wartości pieniądza w czasie. Zasady oceny kondycji finansowej przedsiębiorstwa. Kształtowanie struktury majątku i kapitału w przedsiębiorstwie.
Gra menedżerska	Wprowadzenie do gry menedżerskiej. Przedstawienie celów gry oraz zasad oceny podejmowanych decyzji przez silnik gry. Przedstawienie historii modelowanego przedsiębiorstwa oraz stanu w jakim jest obecnie. Gra – faktyczne podejmowanie decyzji przez studentów (praca w grupie).

Informatyka w zarządzaniu	Rola informacji w życiu człowieka. Szyfrowanie. Informacja jako kategoria ekonomiczna. System informacyjny i informatyczny zarządzania. Podstawy bezpieczeństwa systemów informatycznych. Audyt informatyczny. Funkcjonalność i architektura wybranego systemu informatycznego.
Inicjowanie i prowadzenie własnej działalności gospodarczej	Formy prowadzanie działalności gospodarczej (AIP) Podstawy rozliczenia działalności gospodarczej (podatek dochodowy) Źródła finansowania działalności gospodarczej, pozyskanie finansowania na biznes Generowanie pomysłów na startup Budowa modelu biznesowego w formie Business Model Canvas
Intercultural Differences (Różnice międzykulturowe)	Inteligencja emocjonalna jako kompetencja menedżera. Efektywna praca zespołów wielonarodowościowych, odmienność kulturowa w obszarach. Partnerstwa i negocjacje międzynarodowe: przygotowanie do negocjacji, budowanie relacji i zaufania w różnych kulturach, umowy ustne i pisane, strategie negocjacyjne w różnych kulturach. Kulturowy savoir-vivre. Komunikacja międzykulturowa.
Logistyka	Istota, przedmiot, cele i funkcje logistyki. System wsparcia logistycznego i jego komponenty. Proces logistyczny i jego komponenty. Kanały i centra logistyczne. Logistyczne aspekty kształtowania przewagi konkurencyjnej przedsiębiorstw i sieci przedsiębiorstw. Podstawowe narzędzia zarządzania procesami logistycznymi. Problemy decyzyjne w logistyce.
Marketing i public relations	Pojęcie marketingu – ewolucja definicji. Rola marketingu w przedsiębiorstwie/organizacji. Instrumenty marketingu: 4P-4C; 5P-5C; 7P – 7C. Koncepcja 4P - Produkt Koncepcja 4P- Cena Koncepcja 4P- Dystrybucja Koncepcja 4P – Promocja Public Relations w przedsiębiorstwie Market Inteligence Tworzenie strategii marketingowych Zachowania konsumenckie
Metody organizacji i zarządzania	Organizacja – podstawowe pojęcia i cechy charakterystyczne. Istota, rodzaje problemów w organizacji, proces rozwiązywania problemu. Metody planowania. Metody i techniki organizowania pracy. Metody motywowania Techniki pobudzające twórcze Techniki kontroli menedżerskiej
Praktyka zawodowa	OGÓLNA Zapoznanie się z zakresem działalności i strukturą organizacyjną instytucji/przedsiębiorstwa. Zapoznanie się z podstawowymi funkcjami narzędzi stosowanych w instytucji/przedsiębiorstwie.

	Stosowanie się do regulaminu pracy. Obsługiwanie i korzystanie z wybranych narzędzi i/lub urządzeń. Uczestniczenie w pracy instytucji/przedsiębiorstwa/działu. Stosowanie się do zasady komunikacji wewnętrznej/zewnętrznej. Korzystanie ze wsparcia merytorycznego opiekuna praktyk. KIERUNKOWA Zapoznanie się z zakresem prac (obowiązków) wykonywanych przez pracowników poszczególnych działów. Charakteryzowanie możliwości systemu informatycznego stosowanego w danej instytucji / przedsiębiorstwie. Korzystanie z systemu informatycznego stosowanego w danej organizacji. Zorganizowanie pracy na wybranym stanowisku. Branie udziału w spotkaniu firmowym/instytucji. Uczestniczenie w procesach zarządzania projektami. Wykonywanie poleceń służbowych. Przestrzeganie zasad odpowiedzialności prawnej danej instytucji/przedsiębiorstwa.
Rachunkowość	Wprowadzenie i wyjaśnienie pojęć. Bilans przedsiębiorstwa. Operacje gospodarcze i ich wpływ na funkcjonowanie bilansu. Dokumenty księgowe i księgi rachunkowe. Warianty ustalania wyniku finansowego.
Zachowania organizacyjne	Koncepcja zachowań organizacyjnych w teorii zarządzania. Kultura organizacyjna. Podstawy i uwarunkowania zachowań jednostki w organizacji. 4 Motywacja do działania, potrzeby organizacji a potrzeby pracownika. Zarządzanie talentami Zachowania w grupie. Kierowanie grupą zadaniową. Władza w organizacji. Organizacja a wyzwania otoczenia. Skuteczna komunikacja w organizacji i jej uwarunkowania.
Zarządzanie jakością	Wprowadzenie i wyjaśnienie pojęć. Ewolucja w podejściu do problematyki jakości. Podstawy zarządzania jakością. Problematyka normalizacji i certyfikacji. Wybrane międzynarodowe normy i standardy zarządzania. Metody i narzędzia doskonalenia jakości oraz pomiar w systemach zarządzania jakością (SZJ).
Zarządzanie projektami	Wprowadzenie do zarządzania projektami. Planowanie jako podstawa zarządzania projektami. Projektowe struktury organizacyjne. Zarządzanie projektem europejskim. Dojrzałość projektowa organizacji. Techniki i metody zarządzania projektami.
Zarządzanie zasobami ludzkimi	Wprowadzenie i wyjaśnienie pojęć. Determinanty (uwarunkowania) zarządzania zasobami ludzkimi. Proces kadrowy w organizacji. Kształtowanie zatrudnienia w przedsiębiorstwie. Pracownik w organizacji. Kultura organizacyjna w kontekście adaptacji nowych pracowników. Kierowanie ludźmi w organizacji.

	Nowe wyzwania w zakresie realizacji funkcji personalnej. Motywowanie do pracy. Rozwój zasobów ludzkich w przedsiębiorstwie. Ocenianie pracowników. Derekrutacja personelu a odejście pracownika.
Communication Skills In Business	Introduction to Business Communication. Business meetings. Business correspondence. Business presentations.
SPECJALNOŚCI	
ZARZĄDZANIE PRZEDSIĘBIORSTWEM	Po zakończeniu specjalności student: -zna techniki i metody wykorzystywane w zarządzaniu, -potrafi prowadzić działalność w wymiarze międzynarodowym, -wie, jak prowadzić firmę, zwłaszcza w zakresie działalności pojedynczych osób fizycznych, -potrafi wykorzystywać rachunkowość i ekonomię w procesie podejmowania decyzji biznesowych, -rozumie planowanie i organizowanie procesu produkcyjnego w przedsiębiorstwie, -potrafi stosować właściwych narzędzi marketingowych w określonych sytuacjach rynkowych. Przedmioty specjalnościowe: Nowoczesne metody organizacji i zarządzania przedsiębiorstwem Orientacja marketingowa przedsiębiorstwa Rachunkowość zarządcza w przedsiębiorstwie Zarządzanie mikroprzedsiębiorstwem Zarządzanie produkcją w przedsiębiorstwie Zarządzanie przedsiębiorstwem transnarodowym na rynku globalnym Zarządzanie ryzykiem w przedsiębiorstwie
ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI	Po zakończeniu specjalności student: -zna skuteczne zarządzanie zasobami ludzkimi we współczesnym przedsiębiorstwie, -potrafi budować efektywne systemy motywowania pracowników, -wie, jak przeprowadzać nowoczesne procesy rekrutacji pracowników, -wie, jak kierować małymi i dużymi zespołami, -potrafi wykorzystywać nowoczesne techniki rekrutacji pracowników, w tym Assessment Centre, -zna analizy ofert OFE i III filara, -potrafi tworzyć ścieżki kariery pracowników, -zna sposoby diagnozy potrzeb szkoleniowych pracowników, -wie, jak wykorzystywać social media w budowaniu marki przedsiębiorstwa. Przedmioty specjalnościowe: Employerbranding i social media wzarządzaniu zasobami ludzkimi Podstawowy trening kierowniczy Psychologia procesów kadrowych Rynek pracy Socjologia pracy Ubezpieczenia społeczne Zarządzanie wynagrodzeniem
MARKETING, SPRZEDAŻ I PR	Po zakończeniu specjalności student: -zna nowe trendy w marketingu,

	-potrafi budować wizerunek firmy, -wie, jak wykorzystać narzędzia on-line do działań promocyjnych, -potrafi wykorzystywać nowe techniki sprzedaży, promocji, obsługi klienta, -wie czym jest i jak działa merchandising, -rozumie w sposób poszerzony budowanie więzi z klientami firmy (CRM), -potrafi tworzyć strategie marketingowe i public relations. Przedmioty specjalnościowe: Branding i współczesna komunikacja z rynkiem Grafika komputerowa Internal relations Metody i techniki sprzedaży Narzędzia marketingu w sprzedaży Public relations w praktyce Zachowania nabywców

IV. PROGRAM STUDIÓW

Proponowane specjalności:

1. Zarządzanie przedsiębiorstwem
2. Zarządzanie zasobami ludzkimi
3. Marketing, sprzedaż i PR

A) PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSYCYPLIN NAUKOWYCH

L.p.	Dyscypliny naukowe	% PUNKTÓW ECTS
1.	Nauki o zarządzaniu i jakości	70
2.	Ekonomia i Finanse	30

B) PODSTAWOWE WSKAŹNIKI ECTS OKREŚLONE DLA PROGRAMU STUDIÓW

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	STUDIA STACJONARNE –
	STUDIA NIESTACJONARNE 71,4
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	104,2-104,9
Łączna 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	–
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	69 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	36 ECTS

C) WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Zgodnie z Regulaminem Studiów Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu, student jest zobowiązany do zaliczenia praktyk w wymiarze zgodnym z programem studiów. Zasady ich organizacji oraz zaliczania określa Regulamin Praktyk Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu.

Studenci studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym realizują praktyki zawodowe w wymiarze 960h, co odpowiada 36 ECTS. Praktyki na kierunku *zarządzanie* realizowane są w następujący sposób:

- semestr III (lic.) / IV (inż.) – 320 h praktyki zawodowej, co odpowiada 12 ECTS,
- semestr IV (lic.) / V (inż.) – 160 h praktyki zawodowej, co odpowiada 6 ECTS,
- semestr V (lic.) / VI (inż.) – 320 h praktyki zawodowej, co odpowiada 12 ECTS,
- semestr VI (lic.) / VII (inż.) – 160 h praktyki zawodowej, co odpowiada 6 ECTS.

Podczas praktyki zawodowej studenci realizują program, który podzielony jest na dwie części:

- ogólną – podczas, której student zapoznaje się z funkcjonowaniem firmy, jej strukturą i kulturą organizacyjną, profilem działalności oraz otoczeniem, z którym firma współpracuje,
- kierunkową – student zdobywa wiedzę i rozwija umiejętności oraz kompetencje związane ściśle ze studiowanym kierunkiem.

Studenci odbywają praktyki w przedsiębiorstwach i instytucjach, które umożliwiają realizację zadań wynikających z programu praktyk, a tym samym osiągnięcie efektów uczenia się, przypisanych do przedmiotu Praktyka zawodowa.

Student po zakończeniu praktyki wypełnia sprawozdanie, w którym opisuje zadania realizowane podczas praktyki. Po zakończonej praktyce opiekun z ramienia przedsiębiorstwa wystawia studentowi opinię oraz zaświadczenie oceniające osiągnięcie efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Dokumenty te także weryfikuje opiekun praktyki z ramienia uczelni, który ostatecznie decyduje o zaliczeniu praktyki.

D) SPOSOBY WERYFIKACJI I OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OSIĄGANYCH PRZEZ STUDENTA W TRAKCIE CAŁEGO CYKLU KSZTAŁCENIA

Ocena poziomu osiągania przez studentów zakładanych efektów uczenia się jest procesem ciągłym i przebiega na każdym etapie kształcenia i na wszystkich rodzajach zajęć (egzaminy, kolokwia, projekty, prezentacje, obserwacja aktywności studentów, opracowanie casestudy, dyskusje). Zasady oceny osiągania efektów uczenia się ujęte są w Regulaminie studiów. Metody i zasady oceny opierają się o zdefiniowane w karcie przedmiotu zasady i skalę ocen zgodnie z przyjętymi i opisanymi standardami i dokumentowane w adekwatny sposób (protokoły z egzaminów, zaliczeń, sprawozdania z praktyki zawodowej, prace przejściowe, protokoły z egzaminów dyplomowych). Weryfikacja końcowych efektów uczenia się odbywa się w procesie dyplomowania. Proces dyplomowania określony jest w Regulaminie studiów oraz procedurach kończenia studiów.

Sposób weryfikacji zakładanych efektów uczenia się osiąganych przez studenta, przypisanych do poszczególnych przedmiotów przedstawiony jest w kartach przedmiotów. Koordynator przedmiotu, w porozumieniu z wykładowcami realizującymi przedmiot, ustala metody i sposoby zaliczania wszystkich form prowadzonego przedmiotu, jednolite dla wszystkich grup zajęć. Weryfikacja efektów uczenia się przypisanych do przedmiotów jest przeprowadzona przez nauczycieli realizujących zajęcia i następuje na wszystkich etapach procesu kształcenia. Podstawą są zaliczenia etapowe w ramach realizacji danego przedmiotu/modułu zajęć (kolokwia, projekty itp.), różne formy aktywności studentów na zajęciach (wypowiedzi, praca w grupie itp.) oraz egzaminy/zaliczenia kończące przedmiot.

Ostatnim etapem, który weryfikuje osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się jest egzamin dyplomowy.

E) WYKAZ ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ Z PRZYPISANIEM PUNKTÓW ECTS

Nazwa przedmiotu	**ECTS**
Język obcy	12
Podstawy filozofii i etyki	1
Podstawy socjologii	1
Podstawy psychologii	1
Różnice kulturowe	3
Edytory tekstu	1
Arkusze kalkulacyjne	1
Grafika menadżerska i prezentacyjna	1
Zarządzanie karierą	1
Ochrona własności intelektualnej	1
Matematyka	5
Statystyka	3
Ekonometria i prognozowanie	4
Podstawy prawa z elementami prawa cywilnego	4
Podstawy prawa gospodarczego	3
Podstawy ekonomii	5
Finanse	6
Podstawy zarządzania	8
Nauka o organizacji	5
Prawo pracy	4
Zachowania organizacyjne	3
Zarządzanie projektami	3
Zarządzanie zasobami ludzkimi	4
Zarządzanie jakością	4
Informatyka w zarządzaniu	2
Marketing i public relations	4
Badania marketingowe	4
Rachunkowość	5
Finanse przedsiębiorstwa	4
Logistyka	3
Metody organizacji i zarządzania	4
Gra menedżerska	3
Communication Skills in Business	2
Inicjowanie i prowadzenie własnej działalności gospodarczej	1
Praktyka zawodowa	36
Egzamin dyplomowy	7
Przedmioty specjalnościowe	21