



Wyższa Szkoła Bankowa w Toruniu
Wydział Finansów i Zarządzania

Program studiów
dla kierunku
menedżersko-prawnego
studia drugiego stopnia

Studia niestacjonarne
Profil praktyczny

I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

nazwa kierunku studiów	menedżersko-prawny	
Poziom kształcenia (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie)	Studia drugiego stopnia	
Profil kształcenia	praktyczny	
Forma studiów stacjonarne/niestacjonarne	niestacjonarne	
Czas trwania studiów (w semestrach)	4 semestry	
Łączna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów	120	
Łączna liczba godzin określona w programie studiów	Studia stacjonarne –	Studia niestacjonarne 1030
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	magister	
Wymiar praktyk zawodowych	480 godzin	
Język prowadzenia studiów	polski	
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2022/23, marzec 2023	

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

PROFIL PRAKTYCZNY		
Symbol efektu uczenia się na kierunku	Efekty uczenia się dla studiów drugiego stopnia na kierunku MENEDŻERSKO-PRAWNYM	Odniesienie do charakterystyk efektów uczenia się dla poziomu 7
WIEDZA - absolwent zna i rozumie:		
KMP_II_W01	charakter nauk z zakresu zarządzania i prawa oraz ich miejsce w systemie nauki i relacje do innych nauk	P7S_WG
KMP_II_W02	zaawansowaną terminologię używaną w naukach o zarządzaniu i prawie w języku polskim i obcym; jej źródła oraz zastosowanie w nauce i praktyce	P7S_WG
KMP_II_W03	współczesne koncepcje zarządzania organizacjami oraz narzędzia kooperacji i konkurencji między nimi	P7S_WG
KMP_II_W04	metodykę projektowania struktur organizacyjnych oraz implementacji ich wzorców do praktyki	P7S_WG P7S_WK
KMP_II_W05	metody i narzędzia zarządzania strategicznego oraz zarządzania procesami	P7S_WG
KMP_II_W06	metodologię badań naukowych i zasady tworzenia instrumentów badawczych w zakresie nauk społecznych, w tym w szczególności nauk o zarządzaniu i prawie	P7S_WG

KMP_II_W07	metody badań prowadzonych w poszczególnych obszarach działalności przedsiębiorstwa (np. badania rynku, analiza finansowa, badanie poziomu jakości produktów)	P7S_WG
KMP_II_W08	główne źródła informacji finansowych oraz zasady ich analizy dla potrzeb zarządzania jednostkami gospodarczymi i organizacjami	P7S_WG P7S_WK
KMP_II_W09	przepisy prawa regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych	P7S_WG P7S_WK
KMP_II_W10	przepisy prawa europejskiego i międzynarodowego	P7S_WG
KMP_II_W11	struktury administracji publicznej, stosunki administracyjno-prawne, zasady prowadzenia postępowania administracyjnego i sądowej kontroli administracji publicznej	P7S_WG
KMP_II_W12	znaczenie społecznej odpowiedzialności biznesu i wskazuje na jej przejawy w praktyce	P7S_WG P7S_WK
KMP_II_W13	dorobek teoretyczny psychologii zarządzania oraz socjologii organizacji i odnosi go do problemów zarządzania	P7S_WG
KMP_II_W14	pojęcia i zasady z zakresu własności intelektualnej oraz etyki menedżera	P7S_WG P7S_WK
UMIĘJĘTNOŚCI - absolwent potrafi:		
KMP_II_U01	podjąć i prowadzić działalność gospodarczą przedsiębiorstw i organizacji w warunkach gospodarki rynkowej	P7S_UW
KMP_II_U02	obserwować zjawiska i procesy zachodzące w organizacji oraz dokonywać ich analizy i interpretacji uzyskanych wyników wykorzystując wiedzę menedżerską i prawną	P7S_UW
KMP_II_U03	właściwie identyfikować i formułować (strukturalizować) problemy badawcze pozwalające na analizę złożonych procesów i zdarzeń w skali organizacji z wykorzystaniem wiedzy menedżersko-prawnej	P7S_UW
KMP_II_U04	dobierać i wykorzystywać metody i narzędzia do opisu oraz analizy problemów i obszarów działalności organizacji i jej otoczenia	P7S_UW
KMP_II_U05	modelować i przewidywać przebieg wybranych procesów w organizacji i jej otoczeniu	P7S_UW
KMP_II_U06	dobierać i zarządzać zasobami organizacji na poziomie strategicznym	P7S_UW
KMP_II_U07	dokonać całościowej diagnozy sytuacji oraz analizy i krytycznej oceny możliwych wariantów strategii, a także wdrażać proponowane rozwiązania	P7S_UW
KMP_II_U08	posługiwać się normami prawnymi i standardami w procesach zarządzania organizacją	P7S_UW
KMP_II_U09	posługiwać się przepisami prawa krajowego, europejskiego oraz międzynarodowego w zakresie działalności gospodarczej	P7S_UW
KMP_II_U10	wykorzystać wiedzę teoretyczną do tworzenia skutecznych narzędzi realizacji zadań praktycznych	P7S_UW
KMP_II_U11	prezentować zdobytą wiedzę i umiejętności w mowie i piśmie z wykorzystaniem m.in. narzędzi informacyjnych	P7S_UW P7S_UK
KMP_II_U12	komunikować się z otoczeniem mono- i wielokulturowym oraz przekazywać swoją wiedzę przy użyciu różnych środków przekazu informacji (w języku ojczystym i obcym)	P7S_UK
KMP_II_U13	posługiwać się językiem obcym, w tym specjalistyczną terminologią z zakresu studiowanego kierunku, na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P7S_UK
KMP_II_U14	planować i realizować własne uczenie się przez całe życie w celu doskonalenia kompetencji zawodowych i ukierunkowywać innych w tym zakresie	P7S_UU
KMP_II_U15	współdziałać i pracować w zespole, przyjmując w nim różne role, w tym rolę lidera	P7S_UO
KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do:		
KMP_II_K01	dokonania krytycznej samooceny stanu swojej wiedzy i umiejętności z zakresu zarządzania i prawa oraz rozwijania swojego dorobku zawodowego	P7S_KK P7S_KR

KMP_II_K02	doceniać znaczenia wiedzy i zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemów poznawczych i praktycznych	P7S_KK
KMP_II_K03	myślenia i działania w sposób kreatywny i przedsiębiorczy	P7S_KO
KMP_II_K04	inicjowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego i interesu publicznego oraz inspirowania innych do podejmowania tego typu przedsięwzięć	P7S_KO
KMP_II_K05	brania odpowiedzialności za powierzone mu zadania związane z wykonywaną pracą i pełnioną rolą zawodową, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych	P7S_KO
KMP_II_K06	przestrzegania, promowania i rozwijania zasad etyki zawodowej, a także podtrzymywania etosu zawodów związanych ze studiowanym kierunkiem	P7S_KR

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

A) PRZYPISANIE EFEKTÓW UCZEŃ SIĘ DO ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZŁĄCZNIEM OD FORMY ICH PROWADZENIA

	Język obcy z elementami języka specjalistycznego	Ekonomia menedżerska	Prawo cywilne - wybrane zagadnienia	Postępowanie cywilne	Postępowanie administracyjne	Zasady odpowiedzialności menedżera w obrocie gospodarczym	Prawo europejskie	Współczesne koncepcje zarządzania	Zarządzanie strategiczne	Zarządzanie procesami	Prognozowanie procesów	Business Ethics	Etykieta dla menedżera	Sprawozdawczość finansowa	Analiza finansowa	Trening kierowniczy	Biznesplan	Prawo własności intelektualnej	Seminarium magisterskie	Praktyka zawodowa
KMP_II_W01			X					X										X		X
KMP_II_W02	X		X				X	X												
KMP_II_W03		X						X												
KMP_II_W04		X						X	X											
KMP_II_W05									X	X							X			
KMP_II_W06																			X	
KMP_II_W07											X				X	X	X			
KMP_II_W08													X	X		X				
KMP_II_W09			X	X		X												X		
KMP_II_W10							X													
KMP_II_W11					X															
KMP_II_W12						X						X	X							
KMP_II_W13													X			X				
KMP_II_W14						X						X								
KMP_II_U01		X															X			X
KMP_II_U02		X									X			X	X					X
KMP_II_U03											X								X	X
KMP_II_U04		X						X	X	X	X									X
KMP_II_U05											X									
KMP_II_U06								X	X											
KMP_II_U07									X	X					X				X	
KMP_II_U08			X			X												X		

KMP_II_U09			X	X	X	X	X											X	
KMP_II_U10								X	X									X	
KMP_II_U11																		X	X
KMP_II_U12	X																		X
KMP_II_U13	X								X										
KMP_II_U14	X																		X
KMP_II_U15									X							X	X		
KMP_II_K01	X		X					X	X										X
KMP_II_K02			X	X					X					X					X
KMP_II_K03		X															X		X
KMP_II_K04								X											
KMP_II_K05						X			X							X			
KMP_II_K06										X	X								

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

ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ	TREŚCI PROGRAMOWE
Język obcy z elementami języka specjalistycznego	Słownictwo dot. poszukiwania ofert na rynku pracy. Opis stanowisk oraz obowiązków na danym stanowisku. Organizacja - struktura, działy, zależności. Team working- współpraca działów. Przywództwo - rodzaje, cechy i opis, delegowanie zadań, charakterystyka menedżera. How to lead a successful global team? Umowy - rodzaje umów. Rynek pracy, oferty pracy w Internecie. Słownictwo i przykładowe dokumenty aplikacyjne do pracy. Poznajemy firmę - działy, pomieszczenia, procedury.
Ekonomia menedżerska	Wprowadzenie do ekonomii menedżerskiej - Etapy podejmowania decyzji menedżerskich. Próg rentowności przedsiębiorstwa; Warunek maksymalizacji zysku; Analiza wrażliwości rozwiązania optymalnego. Popyt i determinanty popytu. Cena. Koszty produkcji - analiza kosztów i korzyści skali; minimalizacja kosztów produkcji. Konkurencja doskonała. Monopol. Oligopol i konkurencja monopolistyczna. Konkurencja cenowa. Złamana krzywa popytu. Konkurencja monopolistyczna. Teoria gier; strategie konkurencji a teoria gier; Strategie dominujące a równowaga Nasha; Strategie odstraszenia od wejścia na rynek. Strategie mieszane; Równowaga Nasha dla strategii czystych i mieszanych. Modelowanie i prognozowanie rynku.
Prawo cywilne - wybrane zagadnienia	Podmioty prawa cywilnego. Czynności prawne (pojęcie i postaci). Elementy czynności prawnych. Formy czynności prawnych. Wady oświadczeń woli. Przedstawicielstwo. Przedawnienie.
Postępowanie cywilne	Zakres ochrony prawnej w sądowym postępowaniu cywilnym. Pojęcie postępowania cywilnego i prawa procesowego cywilnego, cel i funkcja postępowania, pojęcie sprawy cywilnej, rodzaje postępowania cywilnego, droga sądowa, stosunek postępowania cywilnego do innych postępowań. Organizacja i skład sądu. Jurysdykcja krajowa. Właściwości sądów w sprawach cywilnych. Prawo do sądu. Naczelne zasady postępowania. Wartość przedmiot sporu. Strony i uczestnicy postępowania cywilnego. Pełnomocnictwo procesowe. Zdolność sądowa, procesowa, postulacyjna, legitymacja procesowa. Współuczestnictwo w sporze. Dowody (przedmiot dowodu, środki dowodowe). Orzeczenia sądowe (rodzaje orzeczeń, zasady

	orzekania, rodzaje wyroków, prawomocność orzeczeń sądowych, wykonalność i skuteczność orzeczeń sądowych). Koszty postępowania cywilnego. Doręczenia. Terminy w procesie cywilnym. Pisma procesowe. Powództwo i jego rodzaje. Przedmiot postępowania nieprocesowego. Środki zaskarżenia.
Postępowanie administracyjne	Zakres obowiązywania Kodeksu postępowania administracyjnego. Zasady ogólne postępowania administracyjnego. Strony i podmioty działające na prawach strony. Terminy. Doręczenia. Wszczęcie postępowania. Dowody i postępowanie dowodowe. Umorzenie postępowania. Decyzja. Postanowienie. Postępowanie odwoławcze. Wznowienie postępowanie. Uchylenie, zmiana lub stwierdzenie nieważności decyzji.
Zasady odpowiedzialności menedżera w obrocie gospodarczym	Kodeks spółek handlowych i kodeks karny. Przepisy menedżerskie. Przepisy o współdziałaniu. Kontratypy, okoliczności wyłączające winę. Środki karne. Przepisy rynku finansowego – przepisy pozakodeksowe. Przepisy menedżerskie w przepisach zbiorowego prawa pracy. Przepisy z ustawy o usługach płatniczych. Przepisy z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Przepisy z ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji oraz z ustawy o przeciwdziałaniu nieuczciwym praktykom rynkowym. Przepisy z ustawy o działalności ubezpieczeniowej. Przepisy z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu. Przepisy z ustawy o funduszach inwestycyjnych. Przepisy przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową. Przepisy na szkodę jednostek organizacyjnych zarządzanych przez menedżerów. Przepisy na szkodę wierzycieli. Inne przepisy przeciwko obrotowi gospodarczemu. Przepisy przeciwko obrotowi papierami wartościowymi.
Prawo europejskie	Prawo europejskie; pojęcie i rozwój. Instytucje i organy UE: struktura UE, instytucje UE (Parlament Europejski ,Rada Europejska, Komisja Europejska, Rada UE, TSUE), kompetencje i zasady funkcjonowania. Źródła prawa europejskiego: prawo pierwotne i prawo pochodne. Prawa podstawowe w prawie UE. Stanowienie i wykonywanie prawa. System ochrony prawa – TSUE. Podstawowe swobody: przepływ towarów, usług i osób.
Współczesne koncepcje zarządzania	Benchmarking i outsourcing. Lean management, Kaizen, Time Based Management. Wewnętrzna konkurencja i kształtowanie jakości, Total Quality Management. Organizacja oparta na wiedzy, wirtualna organizacja. Metodyka myślenia sieciowego, Reengineering. Turkus i idea pracy inaczej. Lean, Kaizen, TQM, JIT. Myślenie sieciowe, organizacja oparta na wiedzy.
Zarządzanie strategiczne	Ogólna charakterystyka procesu zarządzania strategicznego. Istota i poziomy strategii. Etapy procesu zarządzania strategicznego. Ewolucja strategicznego myślenia. Analiza otoczenia przedsiębiorstwa. Odpowiedzialność społeczna i etyka w zarządzaniu strategicznym. Struktura makrootoczenia przedsiębiorstwa – analiza PEST. Metody przewidywania zmian w otoczeniu przedsiębiorstwa. Analiza sektorowa: model konkurencji M.E.Portera, grupowanie strategiczne, ocena pozycji konkurencyjnej przedsiębiorstwa. Analiza zasobów przedsiębiorstwa. Istota i źródła przewag konkurencyjnych. Zasobowe uwarunkowania strategii przedsiębiorstwa. Łańcuch wartości jako podstawa identyfikacji silnych stron i słabości przedsiębiorstwa. Generowanie i ocena opcji strategicznych. Cele strategiczne przedsiębiorstwa. Macierz SWOT/TOWS. Strategie rozwoju przedsiębiorstwa. Strategie konkurowania. Kryteria oceny wariantów strategii. Wdrażanie strategii. Planowanie zasobów. Strategia a struktura

	organizacyjna przedsiębiorstwa. Ludzie i wewnętrzne systemy regulacyjne przedsiębiorstwa.
Zarządzanie procesami	Istota podejścia procesowego do zarządzania. Mapa relacji i identyfikacja procesów biznesowych. Mapowanie procesów biznesowych według notacji BPMN. Kontrolowanie procesów biznesowych. Doskonalenie procesów biznesowych. Analiza struktury organizacyjnej oraz łańcucha wartości dodanej w kontekście procesów. Analiza procesów biznesowych i ich wdrażanie przy wykorzystaniu karty procesu. Projektowanie systemu mierników, ścieżka krytyczna. Diagram Ishikawy, diagram Pareto-Lorenza, karta FMEA, Lean Management (mapowanie strumienia wartości, balansowanie obciążenia pracą).
Prognozowanie procesów gospodarczych	Modelowanie makroekonomiczne w kształtowaniu polityki gospodarczej. Modele wizji rozwojowych. Modele studiów strategicznych. Modelowanie wybranych obszarów gospodarki. Wybrane metody prognozowania i analizy danych. Przykładowe konstrukcje modelowe, a w tym modelowanie optymalizacyjne i zagregowane modele symulacyjne oraz model dla symulacyjnych analiz polityki makroekonomicznej. Modele rozwojowe tj. zagregowany dynamiczny model trajektorii przejścia trawers, zagregowany symulacyjny model podaży, model wizji rozwojowej WIR, model rozwoju sektorów – ROSE, model VISIMP. Zmienne modeli, model MORS, model strukturalny ROS, Model HERMIN I MaMoR2, modele tendencji rozwojowej, modele składowej periodycznej, modele ARMA I ARIMA. Prosty model kalibracji i jego zastosowanie do estymacji elementów układu I-O. Technologie i struktury bazowe, scenariusze, porównanie scenariuszy i wnioski.
Business Ethics	Ethics – concept and history. Business ethics as a branch of science. Economic choices and their limitations. Business ethics in consumer and social relations. Advertising ethics. Responsibility for the natural environment. Ethics of the companies and employees. Discrimination, harassment, bullying/ mobbing in the work environment. Ethics of work. Limits of employee loyalty. Theft. Surveillance. Favoritism. Sabotage. Blackmail. Bribery. Insulting. Ethical codes. Finance in the light of ethics. Creative accounting. Tax havens. Ethical relationships between companies. Ethical negotiations. Ethical problems occurring inside the enterprise. Social responsibility for business.
Etykieta dla menedżera	Zajęcia wprowadzające w zagadnienia etykiety w biznesie oraz etykiety towarzyskiej. Podstawowe pojęcia związane z ww. zagadnieniami. Rola i znaczenie znajomości etykiety w życiu. Komunikacja w biznesie: powitanie, uścisk dłoni, przedstawianie się, wizytówki, rozmowa telefoniczna, mowa ciała. Korespondencja: tradycyjna, elektroniczna, zaproszenia. Wizerunek: ciało, ubiór, dodatki. Precedencja: podstawowe zasady i funkcje; zasiadanie do stołu, podróż samochodem, winda.
Sprawozdawczość finansowa	Pojęcie, cechy jakościowe i elementy składowe sprawozdania finansowego oraz krajowe i międzynarodowe normy regulujące jego sporządzanie. Budowa i zasady sporządzania bilansu. Budowa i zasady sporządzania rachunku zysków i strat. Budowa i zasady sporządzania rachunku przepływów pieniężnych i pozostałych elementów sprawozdania finansowego.
Analiza finansowa	Podstawowe informacje dotyczące analizy finansowej: omówione zostaną pojęcie analizy finansowej, jej rodzaje oraz etapy przeprowadzania. Analiza wskaźnikowa sprawozdania finansowego: omówione zostaną zasady

	obliczania i interpretacji najważniejszych wskaźników finansowych: płynności, sprawności działania, rentowności oraz zadłużenia; na podstawie danych ze sprawozdań finansowych studenci będą wyliczać wartości podstawowych wskaźników finansowych: płynności, sprawności działania, rentowności, zadłużenia oraz dokonywać ich interpretacji.
Trening kierowniczy	Rola i funkcje kierownika. Spektrum wyzwań kierowniczych. Osobowość kierownika. Rola kierownika a skuteczność działania. Cechy kierownika, które sprzyjają i utrudniają realizację celów. Analiza własnego stylu kierowania oraz jego doskonalenie. Efektywna komunikacja: Techniki aktywnego słuchania; poziomy i rodzaje komunikowania się oraz ich oddziaływanie na przepływ informacji; funkcje procesów komunikacyjnych, komunikacja pośrednia. Kultura udzielania informacji zwrotnej i jej wpływ na przepływ informacji. Motywacja. Modele osiągania sukcesu. Rozpoznawanie demotywacji. Motywowanie pracowników – techniki. Weryfikacja dokonań pracownika. Rodzaje ocen (formalna i nieformalna). Prowadzenie rozmów oceniających. Techniki udzielania reprimendy. Wyciąganie wniosków i ustalanie celów. Rozwój pracowników. Delegowanie zadań. Myślenie twórcze. Postawy asertywności. Zasady coachingu. Sytuacje konfliktowe. Dyscyplinowanie. Procesy podejmowania decyzji w trudnych sytuacjach i niesprzyjających okolicznościach. Rozwiązywanie konfliktów.
Biznesplan	Rola planowania w działalności przedsiębiorstwa. Części składowe biznesplanu. Część wstępna biznesplanu. Część merytoryczna biznesplanu. Część końcowa biznesplanu. Biznesplan a planowanie finansowe. Podstawy metodyczne sporządzania biznesplanu.
Prawo własności intelektualnej	Pojęcie własności intelektualnej, prawa autorskiego, własności przemysłowej, omówienie pojęć: utworu, wynalazku, znaku towarowego, oznaczenia geograficznego, wymienienie i omówienie źródeł prawa ochrony własności intelektualnej. Przedmiot prawa autorskiego, przykłady praw autorskich i tworów nie spełniających przesłanek, warunki ochrony utworu, początek ochrony dzieła, ochrona prawa autorskiego, osobiste i majątkowe prawa twórcy, czasowe granice ochrony. Podmiot praw autorskich (twórca, współtwórca, utwory połączone, utwory rozłączne, nierozłączne; prawa pokrewne – pojęcie, przedmiot, podmioty. Prawa autorskie w obrocie gospodarczym – rodzaje dyspozycji cywilnoprawnych z zakresu własności intelektualnej (licencje, umowa przeniesienie praw autorskich, licencje Creative Commons). Ochrona praw autorskich w prawie cywilnym i karnym.
Seminarium magisterskie	Analiza i interpretacja tekstów naukowych, źródeł statystycznych, tekstowych i kartograficznych. Przygotowanie niezbędnych narzędzi metodologicznych. Wypracowanie problemu badawczego. Określenie tezy lub hipotezy badawczej. Opracowanie planu pracy. Praca nad poszczególnymi rozdziałami.
Praktyka zawodowa	OGÓLNA 1.Student szczegółowo zapoznał się z zakresem działalności i strukturą organizacyjną instytucji/przedsiębiorstwa, z zasadami korespondencji biurowej i obiegu dokumentacji obowiązującego oraz z kulturą organizacyjną instytucji/przedsiębiorstwa. 2.Student stosował się do regulaminu pracy, przepisów BHP oraz zasad i procedur ochrony danych osobowych i informacji. 3.Student obsługiwał narzędzia i/lub urządzenia specyficzne dla miejsca pracy/odbywania praktyki (program informatyczny, organizacja stanowiska pracy).

	<p>4.Student obserwował proces obsługi klientów/interesantów. Student przygotował analizę dotyczącą wybranego aspektu pracy instytucji/przedsiębiorstwa/działu. Student monitoruje zjawiska zachodzące w miejscu pracy/odbywania praktyki.</p> <p>5.Student stosował zasady komunikacji wewnętrznej/zewnętrznej; korzystał z różnych kanałów komunikacji; pracował z klientem zewnętrznym.</p> <p>6.Student ponosił odpowiedzialność za powierzone mu zadania. Student kierował się zasadami etyki i wartościami obowiązującymi w przedsiębiorstwie/instytucji, był otwarty na różnorodność poglądów i kultur.</p> <p>7.Student krytycznie korzystał ze wsparcia merytorycznego opiekuna praktyk/przełożonego, a także innych pracowników.</p> <p>8.Student wskazał swoje słabe i mocne strony w odniesieniu do wykonywanej pracy. Student dokonywał krytycznej oceny efektów swojej pracy i dzielił się wnioskami z opiekunem praktyk/przełożonym. Student wykonał dowolny test kompetencji.</p> <p>KIERUNKOWA</p> <p>1.Student zapoznał się z zakresem prac (obowiązków) wykonywanych przez innych pracowników; poznał strukturę organizacyjną (w tym m.in. wzajemne powiązania między działami). Student zapoznał się z procedurą obiegu dokumentów oraz ich archiwizacji. Student szczegółowo zapoznał się z metodami zarządzania stosowanymi w instytucji/przedsiębiorstwie. Student szczegółowo zapoznał się z czynnikami prawnymi, zwłaszcza w zakresie obrotu handlowego, w procesie zarządzania podmiotem.</p> <p>2.Student korzystał z systemu informatycznego stosowanego w danej instytucji/przedsiębiorstwie, obsługiwał posiadane przez instytucję/przedsiębiorstwo urządzenia w procesie produkcji; korzystał ze specjalistycznych programów komputerowych koniecznych do wykonywania bieżących obowiązków.</p> <p>3.Student zorganizował pracę na zajmowanym stanowisku i przeanalizował dokumentację stanowiskową. Student stworzył harmonogram pracy oraz zgodnie z nim realizował poszczególne zadania. Student projektował swój dalszy rozwój zawodowy oraz doradzał innym w tym zakresie.</p> <p>4.Student napisał i wysłał maila służbowego zgodnie z zasadami korespondencji biurowej / samodzielnie stworzył notatkę służbową/protokół ze spotkania. Student archiwizował dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Student samodzielnie przygotowywał dokumenty związane z zajmowanym stanowiskiem.</p> <p>5.Student aktywnie brał udział w spotkaniu organizowanym w przedsiębiorstwie/instytucji/dziale. Student wykorzystywał specjalistyczną terminologię w rozmowach z innymi pracownikami/kontrahentami/interesantami; brał udział w dyskusji branżowej; uczestniczył w negocjacjach z kontrahentami/interesantami; komunikował się za pomocą nowoczesnych technologii.</p> <p>6.Student stosował przepisy prawa warunkujące działanie instytucji/przedsiębiorstwa; brał udział w przygotowywaniu przetargu/biznesplanu/analizy możliwości pozyskania zewnętrznych funduszy na rozwój przedsiębiorstwa/instytucji, w przygotowywaniach analizy zagrożeń /kampanii marketingowej lub innych zadań ściśle związanych z kierunkiem menedżersko-prawnym. Student brał udział w przygotowaniu prognoz ekonomicznych.</p> <p>7.Student indywidualnie wykonywał polecenia służbowe. Student pracował w zespole, pełnił rolę lidera podczas pracy zespołowej.</p>
--	--

	<p>8.Student przestrzegał zasad odpowiedzialności prawnej danej instytucji/przedsiębiorstwa, zasad odpowiedzialności służbowej pracownika /praktykanta za wykonane zadania. Student uczestniczył w organizacji / zachęcał do działań uwzględniających potrzeby środowiska społecznego lub/i interesu publicznego wynikających z polityki instytucji/przedsiębiorstwa.</p> <p>9.Student w trakcie praktyki dbał o przyjazną atmosferę w miejscu pracy; brał udział w działaniach promocyjnych instytucji/przedsiębiorstwa, inspirował do nowych działań wizerunkowych; dostosował się do reguł/obyczajów obowiązujących w miejscu odbywania praktyki i je upowszechnia.</p> <p>10.Student wskazał swoje słabe i mocne strony w odniesieniu do wykonywanej pracy; dokonywał krytycznej samooceny poziomu wykonywanych przez siebie zadań i raportował to pracodawcy/ praktykodawcy. Student wykonał dowolny test kompetencji.</p> <p>11.Student prosił o wyjaśnienie i pomoc w zakresie zadań dla niego trudnych; brał udział w formach doskonalenia zawodowego proponowanych przez instytucję/przedsiębiorstwo i zgodnych z jego potrzebami. Student wyszukiwał informacje z różnych źródeł nt. możliwości rozwiązania problemu związanego ze studiowanym kierunkiem i dokonywał ich krytycznej oceny w zakresie możliwości ich zastosowania.</p>
Przedmioty specjalnościowe	<p><u>Menedżer sprzedaży, marketingu i Public Relations:</u> Zachowania klienta. Organizacja pracy w dziale marketingu, sprzedaży i Public Relations. Marketingowe działania organizacji. Public Relations. Strategie komunikacji w procesie sprzedaży. Nowoczesne techniki sprzedaży.</p> <p><u>Menedżer w administracji publicznej:</u> Finanse publiczne. Prawne aspekty funkcjonowania administracji rządowej i samorządowej. Formy organizacyjno-prawne realizacji zadań publicznych. Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej. Kontrola zarządcza i audyt w administracji publicznej. Zamówienia publiczne. Negocjacje i mediacje w administracji publicznej.</p> <p><u>Menedżer bezpieczeństwa wewnętrznego:</u> Ratownictwo w zarządzaniu kryzysowym. Prywatny sektor ochrony w systemie bezpieczeństwa. Inżynieria zarządzania kryzysowego. Strategia bezpieczeństwa narodowego. Zarządzanie logistyczne w sytuacjach kryzysowych. Regionalizacja i instytucjonalizacja bezpieczeństwa.</p> <p><u>Menedżer HR:</u> Proces personalny w organizacji. Polityka państwa na rynku pracy. Podstawy coachingu dla menedżera. Prawne aspekty pracy dla menedżera. Informatyczne wspomaganie pracy dla menedżera. Systemy płac i motywowanie pracowników.</p> <p><u>Psychologia dla Menedżera:</u> Menedżer coachem i mentorem. Osobowość lidera. Psychologia motywacji. Budowanie efektywnego zespołu. Negocjacje w biznesie. Sztuka autoprezentacji i wystąpień publicznych. Świadome przywództwo.</p>

IV. PROGRAM STUDIÓW

Informacja o proponowanych specjalnościach kształcenia oferowanych w danym cyklu kształcenia:

1. Menedżer sprzedaży, marketingu i public relations
2. Menedżer w administracji publicznej
3. Menedżer bezpieczeństwa wewnętrznego

4. Menedżer HR
5. Psychologia dla Menedżera

A) PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSYCYPLIN NAUKOWYCH

L.p.	Dyscypliny naukowe	% PUNKTÓW ECTS
1	Nauki o zarządzaniu i jakości	55
2	Nauki prawne	35
3	Ekonomia i finanse	10

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 35,7
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	75,3 – 85,3
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	54
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	18

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 drugiego stopnia o profilu praktycznym realizują praktyki zawodowe w wymiarze 480 h, co odpowiada 18 ECTS. Praktyki na kierunku *menedżersko-prawnym* studia II stopnia realizowane są w następujący sposób:

- semestr II – 160 h praktyki zawodowej, co odpowiada 6 ECTS,
- semestr III – 160 h praktyki zawodowej, co odpowiada 6 ECTS,
- semestr IV - 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 OSIĄGANÝCH PRZEZ STUDENTA W TRAKCIE CAŁEGO CYKLU KSZTAŁCENIA

Ocena poziomu osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów uczenia się jest procesem ciągłym i przebiega na każdym etapie kształcenia i na wszystkich rodzajach zajęć (egzamin, kolokwium, projekty, prezentacje, obserwacja aktywności studentów, opracowanie studium przypadków, dyskusje). Zasady oceny osiągnięcia efektów uczenia się ujęte są w Regulaminie studiów. Metody i zasady oceny opierają się o zdefiniowane w sylabusie 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). Sylabusy są weryfikowane przez menedżera kierunku z zespołem dydaktycznym oraz metodyka m.in. pod kątem właściwego doboru metod pomiaru dydaktycznego, poziomu osiągnięcia efektów uczenia się. Dziekan po każdym semestrze przeprowadza monitoring rozkładu ocen, prawidłowości procesu oceniania i osiągnięcia efektów uczenia się.

Sposób weryfikacji zakładanych efektów uczenia się osiągniętych 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 (kolokwium, projekty itp.), różne formy aktywności studentów na zajęciach (wypowiedzi, praca w grupie itp.) oraz egzamin/zaliczenia kończące przedmiot.

Ostatnim etapem, który weryfikuje osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się jest uzyskanie przez studenta pozytywnej oceny pracy dyplomowej oraz egzaminu dyplomowego.

E) WYKAZ ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ Z PRZYPISANIEM PUNKTÓW ECTS

Język obcy z elementami języka specjalistycznego	6
Ekonomia menedżerska	6
Prawo cywilne - wybrane zagadnienia	3
Postępowanie cywilne	4
Postępowanie administracyjne	4
Zasady odpowiedzialności menedżera w obrocie gospodarczym	2
Prawo europejskie	2
Współczesne koncepcje zarządzania	5
Zarządzanie strategiczne	4
Zarządzanie procesami	4
Prognozowanie procesów gospodarczych	3
Business Ethics	1
Etykieta dla menedżera	2
WDW - Wybrane zagadnienia controllingu strategicznego	2
Sprawozdawczość finansowa	4
Analiza finansowa	4
Trening kierowniczy	3
Biznesplan	2
Prawo własności intelektualnej	2

Seminarium magisterskie	20
Praktyka zawodowa	18
Przedmioty specjalnościowe	19