



Wyższa Szkoła Bankowa w Toruniu
Wydział Finansów i Zarządzania w Bydgoszczy (Filia)

Program studiów
dla kierunku
zarządzanie
studia drugiego 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 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 pkt. ECTS
Łączna liczba godzin określona w programie studiów	Studia niestacjonarne: 1068
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	Magister
Wymiar praktyk zawodowych.	480 godzin – 18 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 drugiego stopnia na kierunku ZARZĄDZANIE	Odniesienie do charakterystyk efektów uczenia się dla poziomu 7
WIEDZA - absolwent zna i rozumie:		
ZAR_II_W01	strategiczne relacje pomiędzy podmiotami gospodarczymi i narzędzia ich kreowania	P7S_WG
ZAR_II_W02	ekonomiczne i pozaekonomiczne skutki decyzji menedżerskich (w świetle współczesnych ujęć teoretycznych)	P7S_WG P7S_WK
ZAR_II_W03	w pogłębionym stopniu współczesne koncepcje zarządzania organizacjami i ich przejawy w praktyce	P7S_WG P7S_WK
ZAR_II_W04	istotę koncepcji zrównoważonego rozwoju gospodarczego	P7S_WG
ZAR_II_W05	zaawansowaną metodologię badań stosowaną w naukach o zarządzaniu, a także metody, techniki i narzędzia badawcze w zakresie zarządzania wraz z ich zastosowaniem w praktyce	P7S_WG
ZAR_II_W06	w pogłębionym stopniu metody analizy strategicznej organizacji i jej otoczenia oraz ich praktyczne zastosowania	P7S_WG
ZAR_II_W07	zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości	P7S_WG P7S_WK
ZAR_II_W08	w pogłębionym stopniu strategię negocjacyjną	P7S_WG
ZAR_II_W09	zasady rachunkowości, w tym rachunkowości zarządczej i analiz finansowych	P7S_WG

ZAR_II_W10	zastosowanie w pogłębiony sposób wybranych metod statystycznych i ekonometrycznych wspomagających procesy podejmowania decyzji i praktycznych zastosowań	P7S_WG
ZAR_II_W11	zaawansowane metody badań w poszczególnych obszarach działalności organizacji	P7S_WG
ZAR_II_W12	przepisy prawa regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych oraz przepływ towarów, usług, kapitału i ludzi na rynku europejskim	P7S_WG
ZAR_II_W13	pojęcia oraz znaczenie etyki i własności intelektualnej (własności przemysłowej oraz praw autorskich i praw pokrewnych), a także konieczność zarządzania nimi	P7S_WG P7S_WK
UMIĘJĘTNOŚCI - absolwent potrafi:		
ZAR_II_U01	analizować i planować działalność gospodarczą, w tym organizacji publicznych	P7S_UW
ZAR_II_U02	dokonywać zaawansowanej analizy i szczegółowej interpretacji zjawisk oraz procesów w organizacji	P7S_UW
ZAR_II_U03	identyfikować i formułować (strukturalizować) problemy badawcze pozwalające na analizę złożonych procesów i zdarzeń w skali organizacji	P7S_UW
ZAR_II_U04	uczestniczyć w procesach podejmowania decyzji strategicznych oraz ocenie proponowanych rozwiązań (w tym wariantów strategicznych) z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi	P7S_UW P7S_UO
ZAR_II_U05	dobierać zaawansowane metody i narzędzia służące do opisu oraz analizy złożonych problemów, w tym nietypowych, i obszarów działalności organizacji i jej otoczenia	P7S_UW
ZAR_II_U06	modelować i przewidywać przebieg wybranych procesów w organizacji	P7S_UW
ZAR_II_U07	integrować wiedzę z różnych dziedzin w celu tworzenia innowacyjnych rozwiązań	P7S_UW
ZAR_II_U08	formułować i testować hipotezy związane z prostymi problemami wdrożeniowymi	P7S_UW
ZAR_II_U09	zarządzać zasobami organizacji na poziomie strategicznym	P7S_UW
ZAR_II_U10	projektować i wdrażać systemy zarządzania kapitałem ludzkim w organizacji, w tym systemy motywacyjne	P7S_UW P7S_UO
ZAR_II_U11	posługiwać się normami i standardami w procesach zarządzania organizacją na poziomie zaawansowanym	P7S_UW
ZAR_II_U12	posługiwać się przepisami prawa krajowego oraz europejskiego w zakresie działalności gospodarczej w celu podejmowania oraz uzasadniania konkretnych działań i decyzji	P7S_UW P7S_UK
ZAR_II_U13	wyjaśniać i interpretować zagadnienia z zakresu analizy finansowej w celu podejmowania decyzji biznesowych	P7S_UW P7S_UK
ZAR_II_U14	prezentować zdobytą wiedzę i umiejętności w mowie i piśmie z wykorzystaniem m.in. narzędzi informacyjnych	P7S_UW P7S_UK
ZAR_II_U15	przewodzić negocjacje i mediacje z efektywnym wykorzystaniem komunikacji interpersonalnej w środowisku mono- i wielokulturowym	P7S_UW P7S_UK
ZAR_II_U16	komunikować się z otoczeniem mono- i wielokulturowym (w tym prowadzić debatę) oraz przekazywać wiedzę przy użyciu różnych środków przekazu informacji	P7S_UK P7S_UU
ZAR_II_U17	posługiwać się językiem obcym, w tym specjalistyczną terminologią z zakresu studiowanego kierunku, na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P7S_UK
ZAR_II_U18	planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie	P7S_UU
ZAR_II_U19	współdziałać i pracować w zespole, przyjmując w nim różne role, w tym rolę lidera	P7S_UO
KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do:		
ZAR_II_K01	dokonania krytycznej samooceny stanu swojej wiedzy i umiejętności z zakresu zarządzania oraz rozwijania swojego dorobku zawodowego	P7S_KK P7S_KR
ZAR_II_K02	doceniania znaczenia wiedzy i zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemów poznawczych i praktycznych	P7S_KK
ZAR_II_K03	myślenia i działania w sposób kreatywny i przedsiębiorczy	P7S_KO
ZAR_II_K04	inicjowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego i interesu publicznego oraz inspirowania innych do podejmowania tego typu przedsięwzięć	P7S_KO

ZAR_II_K05	brania odpowiedzialności za powierzone mu zadania związane z wykonywaną pracą i pełnioną rolą zawodową, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych	P7S_KO
ZAR_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 NIEZŁĄŻNIE OD FORMY PROWADZENIA WRAZ Z PRZYPISANIEM DO NICH EFEKTÓW UCZEANISIE 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	Jezyk obcy z elementami języka specjalistycznego	Międzynarodowe koncepcje zarządzania	Ekonomia menedżerska	Negocjacje w biznesie	Warsztaty kompetencji menedżerskich	Prognozowanie w procesach decyzyjnych	Business Ethics	Analiza i interpretacja danych finansowych	Zarządzanie strategiczne	Zarządzanie procesami	Rachunkowość zarządcza	Przedsiębiorczość i e-biznes	Komputerowe wspomaganie zarządzania projektami	Praktyczne aspekty prawa handlowego	Biznesplan	Badania operacyjne	Controlling	Wykłady do wyboru	Seminarium magisterskie	Praktyka zawodowa
	WIEDZA Absolwent zna i rozumie:																			
ZAR_II_W01		X						X						X						
ZAR_II_W02		X	X		X		X													
ZAR_II_W03	X	X			X			X	X			X								X
ZAR_II_W04		X	X									X								
ZAR_II_W05						X										X				X
ZAR_II_W06								X							X		x			
ZAR_II_W07			X							X										X
ZAR_II_W08				X	X															
ZAR_II_W09								X			X									
ZAR_II_W10						X			X							X				
ZAR_II_W11						X			X		X			X			x			
ZAR_II_W12				X				X				X		X						
ZAR_II_W13		X					X				X			X						X
UMIEJĘTNOŚCI Absolwent potrafi:																				
ZAR_II_U01			X						X	X	X	X	X	X						
ZAR_II_U02		X				X	X	X	X										X	X
ZAR_II_U03															X				X	
ZAR_II_U04								X	X	X	X				X	X	X			
ZAR_II_U05		X	X			X		X				X				X	X		X	
ZAR_II_U06					X	X				X										X
ZAR_II_U07		X										X								
ZAR_II_U08						X														X
ZAR_II_U09		X			X				X				X							X
ZAR_II_U10											X									X
ZAR_II_U11							X			X				X						
ZAR_II_U12				X							X		X	X						X

ZAR_II_U13								X			X							X				
ZAR_II_U14																					X	X
ZAR_II_U15				X																		X
ZAR_II_U16	X																					X
ZAR_II_U17	X							X														
ZAR_II_U18	X																				X	
ZAR_II_U19			X	X	X						X										X	
KOMPETENCJE Absolwent jest gotów do:																						
ZAR_II_K01	X	X	X	X		X			X	X		X			X					X	X	
ZAR_II_K02						X		X														X
ZAR_II_K03												X	X		X	X	X					
ZAR_II_K04													X									X
ZAR_II_K05					X	X			X		X		X								X	X
ZAR_II_K06				X			X															X

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

ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ	TREŚCI PROGRAMOWE
Analiza i interpretacja danych finansowych	Dane finansowe i ich charakterystyka. Informacje dotyczące analizy finansowej. Analiza wskaźnikowa sprawozdania finansowego.
Badania operacyjne	Budowa modeli decyzyjnych Rozwiązywanie modeli decyzyjnych
Biznesplan	Rola planowania w działalności przedsiębiorstwa. Podstawy metodyczne sporządzania biznes planu. Części składowe biznes planu. Biznes plan a planowanie finansowe.
Business Ethics	Pojęcie i przedmiot etyki. Podstawowe pojęcia związane z etyką biznesu. Otoczenie społeczne przedsiębiorstwa. Strategie zarządzania kapitałem ludzkim – aspekt etyczny. Etyka biznesu wobec patologii życia gospodarczego Kontekst etyczny podstawowych funkcji zarządzania.
Controlling	Istota i pojęcie controllingu w działalności przedsiębiorstwa. Systemy kalkulacji kosztów Analiza rentowności i decyzje centowe w krótkim okresie. Planowanie finansowe i metody oceny opłacalności decyzji długoterminowych.
Ekonomia menedżerska	Wprowadzenie do ekonomii menedżerskiej. Popyt i determinanty popytu Cena Koszty Formy organizacji rynku. Teoria gier Podejmowane decyzji w warunkach niepewności.

Język obcy z elementami języka specjalistycznego	Zatrudnienie i zmiana pracy – zagadnienia związane z zatrudnieniem, zarządzaniem swoją ścieżką kariery oraz zmianą. Gramatyka - powtórzenie czasów gramatycznych. Zakładamy firmę – zagadnienia związane z zakładaniem firmy i zarządzaniem nowopowstałym przedsiębiorstwem. Gramatyka – okresy warunkowe i wyrażanie życzeń. Zarządzanie zasobami ludzkimi – współpraca w zespole. Gramatyka – zdania względne, zadawanie pytań, pytania typu question tags. Zarządzanie projektem na przykładzie organizowania kampanii reklamowej. Gramatyka – przegląd konstrukcji modalnych.
Komputerowe wspomaganie zarządzania projektami	Wprowadzenie do MS Project Tworzenie nowego planu. Tworzenie listy zadań. Łączenie zadań w celu utworzenia zależności. Wprowadzanie zasobów. Przydzielanie zasobów do zadań. Formatowanie, kopiowanie i drukowanie planu.
Negocjacje w biznesie	Wprowadzenie do procesu negocjacji Proces przygotowania do negocjacji w przedsiębiorstwie Zespół negocjacyjny Techniki i taktyki negocjacyjne Charakterystyka negocjacji twardych i miękkich (negocjacje pozycyjne) Istota i etapy negocjacji integracyjnych (rzeczowych – opartych na zasadach). Strategie stosowane przez strony w negocjacjach dwustronnych i wielostronnych. Negocjacje międzynarodowe.
Praktyczne aspekty prawa handlowego	Pojęcie i źródła prawa handlowego. Działalność gospodarcza i rejestracja przedsiębiorców. Firma i prokura. Spółki Umowy handlowe
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. Zapoznanie się z metodami zarządzania stosowanymi w instytucji / przedsiębiorstwie. Zapoznanie się z czynnikami prawnymi, zwłaszcza w zakresie obrotu handlowego, w procesie zarządzania podmiotem. Charakteryzowanie możliwości systemu informatycznego stosowanego w danej instytucji / przedsiębiorstwie.

	<p>Korzystanie z systemu informatycznego stosowanego w danej organizacji.</p> <p>Zorganizowanie pracy na wybranym stanowisku</p> <p>Branie udziału w spotkaniu firmowym/institucji.</p> <p>Uczestniczenie w procesach zarządzania projektami.</p> <p>Wykonywanie poleceń służbowych.</p> <p>Przestrzeganie zasad odpowiedzialności prawnej danej instytucji/przedsiębiorstwa.</p> <p>Udział w przygotowywaniu przetargu / biznesplanu / analizy możliwości pozyskania zewnętrznych funduszy na rozwój przedsiębiorstwa/institucji / w przygotowywaniu analizy zagrożeń / kampanii marketingowej lub innych zadań ściśle związanych z kierunkiem menedżersko-prawnym.</p> <p>Udział w działaniach promocyjnych instytucji/przedsiębiorstwa / inspirowań do nowych działań wizerunkowych.</p>
Prognozowanie w procesach decyzyjnych	<p>Wstęp do prognozowania. Zasady budowy prognoz ekonometrycznych.</p> <p>Założenia teorii predykcji.</p> <p>Agregacja danych w czasie. Problem brakujących obserwacji.</p> <p>Prognozowanie na podstawie średnich ruchomych.</p> <p>Prognozowanie na podstawie modeli: trendu, sezonowości i autoregresji (TSAR) oraz SARIMA.</p> <p>Prognozowanie na podstawie modeli: Holta i Holta-Wintersa.</p>
Przedsiębiorczość i e-biznes	<p>Zakładanie firmy krok po kroku.</p> <p>Alternatywne formy prowadzenie działalności gospodarczej (AIP).</p> <p>Podstawy rozliczenia działalności gospodarczej (podatek dochodowy).</p> <p>Źródła finansowania działalności gospodarczej, pozyskanie finansowania na biznes.</p> <p>Generowanie pomysłów na startup.</p> <p>Projekty jako sposób wprowadzania innowacji w organizacji.</p> <p>Budowa modelu biznesowego.</p>
Rachunkowość zarządcza	<p>Rachunkowość zarządcza jako system informacyjny.</p> <p>Kryteria klasyfikacyjne kosztów.</p> <p>Metody szacowania kosztów stałych i zmiennych dla celów decyzyjnych.</p> <p>Analiza prognozy rentowności. Analiza wrażliwości zysku.</p> <p>Modele rachunku kosztów w rachunkowości zarządczej.</p> <p>Krótkookresowe rachunki decyzyjne.</p> <p>Decyzje cenowe.</p>
Seminarium magisterskie	<p>Omówienie zasad dotyczących pisania pracy magisterskiej i kryteriów jej oceny. Prezentacja obszaru badawczego i wybór tematu pracy magisterskiej.</p> <p>Prezentacja celów i problemu badawczego pracy magisterskiej przez poszczególnych studentów.</p> <p>Prezentacja koncepcji pracy magisterskiej.</p> <p>Prezentacja tematu pracy w odniesieniu do źródeł wtórnych i aktualnych badań z wybranego zakresu.</p> <p>Przygotowanie rozdziałów teoretycznych – dyskusja i ich szczegółowe omówienie.</p> <p>Przygotowanie szczegółowego planu badań i instrumentu badawczego.</p> <p>Przeprowadzenie badań, analiza wyników i opracowanie rozdziału empirycznego wraz z rekomendacjami dla biznesu.</p> <p>Omówienie obowiązujących zagadnień egzaminacyjnych i przygotowania do obrony.</p> <p>Przygotowanie ostatecznych wersji prac magisterskich, prezentacja wyników na seminarium i ocena końcowa prac przez promotora.</p>

Warsztaty kompetencji menedżerskich	Przekonania (świadomość menedżerska) – model Diltsa. Kluczowe metody zarządzania zespołem. SMART – zarządzanie przez cele. Wzmacniająca i korygująca informacja zwrotna.
Współczesne koncepcje zarządzania	Współczesne orientacje i koncepcje zarządzania. Orientacja na zmiany Orientacja strategiczna i procesowa. Orientacja na wiedzę Orientacja na człowieka. Orientacja na klienta Orientacja na jakość Orientacja w oparciu o formy organizacji. Orientacja na innowacje i know-how. Koncepcja zrównoważonego rozwoju i społeczna odpowiedzialność przedsiębiorstwa. Współczesne problemy i wyzwania dla zarządzania.
Wykład do wyboru- Podstawy przedsiębiorczości	Cechy działalności gospodarczej. Rodzaje działalności gospodarczej. Przedsiębiorca, a przedsiębiorczość. Formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw. Działalność gospodarcza reglamentowana, koncesja a zezwolenie. Przedsiębiorca zagraniczny. Rejestry. Prawo pracy w przedsiębiorstwie.
Zarządzanie procesami	Współczesne rozwiązania w organizacjach. Geneza i kierunki zmian Organizacja wirtualna jako wyraz współczesnych rozwiązań strukturalnych Reengineering jako współczesny instrument zmian w organizacjach Organizacja procesowa i jej determinanty Identyfikowanie procesów w przedsiębiorstwie Projektowanie organizacji procesowej Społeczno–kulturowe uwarunkowania tworzenia organizacji procesowej.
Zarządzanie strategiczne	Ogólna charakterystyka procesu zarządzania strategicznego Analiza otoczenia przedsiębiorstwa Analiza zasobów przedsiębiorstwa Cele przedsiębiorstwa Generowanie i ocena opcji strategicznych Wdrażanie strategii
SPECJALNOŚCI	
ZARZĄDZANIE MARKETIGIEM I SPRZEDAŻĄ	Po zakończeniu specjalności student: -potrafi planować i realizować działania marketingowe i public relations zgodne z trendami, między innymi marketing internetowy, -zna nowoczesne techniki sprzedaży, promocji, merchansidingu, -potrafi budować i prezentować konkurencyjną ofertę sprzedażową, -rozdziela i wykorzystuje strategie marketingowe, wizerunkowe, komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, -potrafi budować więzi z istniejącymi oraz potencjalnymi klientami, -zna zagadnienia związane ze społeczną odpowiedzialnością biznesu, -zna sposoby rozwijania kompetencji przywódczych. Przedmioty specjalnościowe: 1.E-marketing i social media 2.Interpretacja danych marketingowych

	3.Kampanie promocyjno-reklamowe 4.Neuromarketing 5.Nowoczesne techniki sprzedaży 6.Współczesne trendy w zarządzaniu marketingiem
ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI	Po zakończeniu specjalności student: -potrafi skutecznie zarządzać zasobami ludzkimi we współczesnym przedsiębiorstwie, -potrafi tworzyć efektywne systemy motywowania i wynagradzania w przedsiębiorstwie, -wie, jak zarządzać różnorodnością, w tym różnorodnością pokoleniową (pokolenia: X, Y, Z), -potrafi efektywnie budować zespoły, -potrafi skutecznie komunikować się w organizacji, -zna techniki coachingowe, -potrafi monitorować rozwój zawodowy pracowników, -potrafi diagnozować potrzeby szkoleniowe pracowników, -zna analizy międzynarodowego rynku pracy. Przedmioty specjalnościowe: 1.Elementy coachingu 2.Psychologia konfliktów interpersonalnych w zespole pracowniczym 3.Strategie procesów kadrowych 4.Systemy informatyczne w zarządzaniu zasobami ludzkimi 5.Systemy płac i motywowania pracowników 6.Zarządzanie różnorodnością w organizacjach

IV. PROGRAM STUDIÓW

Proponowane specjalności:

1. Zarządzanie marketingiem i sprzedażą
2. Zarządzanie zasobami ludzkimi

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
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 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	87 ECTS
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	62 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	18 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 drugiego stopnia o profilu praktycznym realizują praktyki zawodowe w wymiarze 480h, co odpowiada 18 ECTS. Praktyki na kierunku *zarządzanie* 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 (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 uzyskanie przez studenta pozytywnej oceny pracy dyplomowej oraz egzaminu dyplomowego.

E) WYKAZ ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ Z PRZYPISANIEM PUNKTÓW ECTS

Nazwa przedmiotu	Liczba ECTS
Język obcy z elementami języka specjalistycznego	6
Współczesne koncepcje zarządzania	6
Ekonomia menedżerska	3
Negocjacje w biznesie	4
Warsztaty kompetencji menedżerskich	2
Prognozowanie w procesach decyzyjnych	3
Business Ethics	2
Analiza i interpretacja danych finansowych	3
Zarządzanie strategiczne	3
Zarządzanie procesami	3
Rachunkowość zarządcza	4
Przedsiębiorczość i e-biznes	3
Komputerowe wspomaganie zarządzania projektami	2
Praktyczne aspekty prawa handlowego	3
Biznesplan	3
Badania operacyjne	3
Controlling	2
Wykłady do wyboru	2
Seminarium magisterskie	20
Praktyka zawodowa	18
Przedmioty specjalnościowe	25