

Uniwersytet WSB Merito w Toruniu  
Wydział Finansów i Zarządzania w Toruniu

Program studiów  
Dla kierunku  
Zarządzanie  
Studia I Stopnia

Studia: stacjonarne i niestacjonarne  
Profil: praktyczny

Rok akademicki 2023/2024

## I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

<b>nazwa kierunku studiów</b>	<b>Zarządzanie</b>	
<b>Poziom kształcenia</b> (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie)	<b>Studia pierwszego stopnia</b>	
<b>Profil kształcenia</b>	<b>praktyczny</b>	
<b>Forma studiów</b> stacjonarne/niestacjonarne	<b>Stacjonarne i niestacjonarne</b>	
<b>Czas trwania studiów (w semestrach)</b>	<b>6 semestrów</b>	
<b>Łączna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów.</b>	<b>180</b>	
<b>Łączna liczba godzin określona w programie studiów</b>	<b>Studia stacjonarne</b> <b>2650</b>	<b>Studia niestacjonarne</b> <b>2138</b>
<b>Tytuł zawodowy nadawany absolwentom</b>	<b>Licencjat</b>	
<b>Wymiar praktyk zawodowych.</b>	<b>960 godzin – 36 ECTS</b>	
<b>Język prowadzenia studiów</b>	<b>Polski</b>	
<b>Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia</b>	<b>2023/2024</b>	

## 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
<b>WIEDZA - absolwent zna i rozumie:</b>		
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
<b>UMIĘJĘTNOŚCI - absolwent potrafi:</b>		
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
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do:</b>		
ZAR_I_K01	dokonania samooceny stanu swojej wiedzy i umiejętności z zakresu zarządzania	P6S_KK
ZAR_I_K02	doceniać 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 NIEZŁAŻNIE OD FORMY PROWADZENIA WRĄZ Z PRZYPISANIEM DO NICH EFEKTÓW UCZEAISIE I TREŚCI PROGRAMOWYCH ZAPEWNIĄJĄCYCH UZYSKANIE EFEKTÓW

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

Symbole efektów uczenia się na kierunku Zarządzanie	Język obcy	Podstawy filozofii i etyki	Podstawy socjologii	Podstawy psychologii	Edytorystykę	Arkusze kalkulacyjne	Grafikę i narzędzia rysunkowe	Zarządzanie karierą	Ochrona danych i bezpieczeństwo	Wychowanie fizyczne	Matematyka	Statystyka	Ekonomia i przedsiębiorstwo	Podstawy prawa	Podstawy ekonomii	Podstawy finansów	Nauka o organizacji	Pracownictwo	Zarządzanie organizacją	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Zarządzanie jakością	Informatyka	Marketing	Badania marketingowe	Rachunkowość	Finanse przedsiębiorstwa	Logistyka	Metody organizacji	Gramatyka i literatura	Różnice kulturowe	Comunicacja	Inicjowanie i realizacja projektów	Praktyka zawodowa
---	------------	----------------------------	---------------------	----------------------	--------------	----------------------	-------------------------------	---------------------	---------------------------------	---------------------	------------	------------	-----------------------------	----------------	-------------------	-------------------	---------------------	--------------	-------------------------	-------------------------------	----------------------	-------------	-----------	----------------------	--------------	--------------------------	-----------	--------------------	------------------------	-------------------	-------------	------------------------------------	-------------------



ZAR_I_W18			x	x																						X		
ZAR_I_W19							X											X			X							
ZAR_I_W20		x		x											X											X		x
<b>UMIĘTNOŚCI</b>																												
ZAR_I_U01	X	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	
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	X	X	
ZAR_I_U08		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	
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
ZAR_I_U16							X																					x
ZAR_I_U17	X																										x	x
ZAR_I_U18							X	X																			X	x
ZAR_I_U19								X	X	X								x	x	x		x			X	x	X	X
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>																												
ZAR_I_K01	X				x	x			X	X	X		X	X	X		x	x		x		x		x		X		
ZAR_I_K02						x	X					X			X													
ZAR_I_K03							X																			x		x
ZAR_I_K04												X													X			x
ZAR_I_K05							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
<b>MODUŁ KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO</b>	
Język obcy	<p>Wprowadzenie słownictwa dot. podróży służbowej, rezerwacji zakwaterowania, zakupu biletów. Ćwiczenia utrwalające poznane zwroty-dialogi.</p> <p>Typowy dzień pracy. Praca ze słownictwem na przykładowych dokumentach. Słownictwo dot. zarządzania projektem.</p> <p>Wyrażenia stosowane w pisaniu maili - ćwiczenia.</p> <p>Wprowadzenie słownictwa specjalistycznego</p> <p>Gramatyka – zdania względne, okres warunkowy, czasowniki modalne</p>
Podstawy Filozofii i etyki	<p>Historia filozofii i etyki – starożytność, średniowiecze, filozofia francuska, brytyjska, niemiecka filozofia nowożytna, filozofia pesymizmu, psychoanaliza, egzystencjalizm, Szkoła Lwowsko-Warszawska.</p> <p>Nowe przykazania Petera Singera.</p> <p>Tanatologia - wokół śmierci, aborcja, eutanazja</p>
Podstawy socjologii	<p>Wprowadzenie do socjologii - historia powstania nauki, proces instytucjonalizacji socjologii, wiedza socjologiczna a wiedza potoczna, wyobrażenia socjologiczne.</p> <p>Od zachowania do działań społecznych. Rola kultury (wartości, normy, sankcje).</p> <p>Zjawisko wyobraźni socjologicznej.</p> <p>Interakcje społeczne. Kontrola społeczna (relatywizm norm, konformizm i dewiacje).</p> <p>Kształtowanie się jednostki - socjalizacja, relacje społeczne, powstawanie „ja”, role społeczne.</p> <p>Zorganizowane formy działania (organizacje i instytucje społeczne).</p> <p>Stratyfikacja - klasyczne koncepcje podziałów społecznych (podziały klasowe, style życia).</p> <p>Metody badawcze wykorzystywane w socjologii - metody ilościowe i jakościowe.</p> <p>Socjologia a problemy demograficzne.</p> <p>Subdyscypliny socjologii (socjologia wizualna, fotografia socjologiczna).</p>
Podstawy psychologii	<p>Przedmiot psychologii.</p> <p>Metody badawcze w psychologii.</p> <p>Uwaga i mechanizmy postrzegania.</p> <p>Uczenie się.</p> <p>Myślenie szybkie i wolne.</p>
Różnice kulturowe	<p>Czym jest kultura? Wprowadzenie. Stereotypy i uprzedzenia.</p> <p>Główne orientacje kulturowe. Komunikacja międzykulturowa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bezpośrednia i pośrednia komunikacja</li> <li>- przeszkody komunikacji werbalnej</li> <li>- komunikacja niewerbalna. Religia, wartości, nastawienia, zwyczaje - i ich wpływ na biznes. Proces negocjacyjny w środowisku międzykulturowym.</li> </ul> <p>Szok kulturowy</p>

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	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.
Wychowanie fizyczne	Organizacja zajęć, bhp, kryteria na zaliczenie. Metodyka nauczania Zasady bezpieczeństwa na zajęciach. Pierwsza pomoc przedmedyczna. Szczegółowe treści zajęć w zależności od wybranych zajęć sportowych, np. aerobic, piłka nożna, siłownia, piłka koszykowa.
<b>MODUŁ KSZTAŁCENIA PODSTAWOWEGO</b>	
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



	<p>Potęgi. Funkcja wykładnicza i logarytmiczna</p> <p>Ciągi liczbowe</p> <p>Pochodne funkcji</p> <p>Badanie przebiegu zmienności funkcji</p> <p>Wyznacznik i rząd macierzy.</p> <p>Klasyfikacja i rozwiązywanie układów równań liniowych.</p> <p>Metody wyznaczania funkcji pierwotnej. Obliczanie całek oznaczonych i ich zastosowanie</p>
Nauka o organizacji	<p>Organizacja jako obiekt badań.</p> <p>Formalizacja instytucji.</p> <p>Typologie organizacji.</p> <p>Tworzenie i przekształcanie organizacji.</p> <p>Materialne i niematerialne podstawy działalności organizacji.</p> <p>Współdziałanie organizacyjne.</p>
Podstawy ekonomii	<p>Ogólna charakterystyka ekonomii</p> <p>Podstawowe elementy rynku</p> <p>Podstawy teorii wyboru konsumenta</p> <p>Podstawy decyzji ekonomicznych producenta</p> <p>Kategorie Produktu Krajowego Brutto</p> <p>Determinanty dochodu narodowego</p> <p>Rola państwa w gospodarce</p> <p>Budżet państwa. Polityka fiskalna</p> <p>Pieniądz. Polityka monetarna</p> <p>Cykl koniunkturalny</p> <p>Bezrobocie i inflacja</p>
Podstawy prawa gospodarczego	<p>Podstawowe pojęcia prawa gospodarczego.</p> <p>Firma.</p> <p>Prokura.</p> <p>Prawne ograniczenia prowadzenia działalności gospodarczej.</p> <p>Działalność gospodarcza wykonywana przez osoby fizycznej.</p> <p>Spółki.</p> <p>Rejestrowanie podmiotów w Krajowym Rejestrze Sądowym.</p>
Podstawy prawa z elementami prawa cywilnego	<p>Wstęp do prawoznawstwa.</p> <p>Wstęp do prawa rzeczowego.</p> <p>Podstawowe informacje z zakresu prawa zobowiązań.</p> <p>Podmioty prawa cywilnego.</p> <p>Czynności prawne.</p> <p>Wady oświadczenia woli.</p> <p>Przedstawicielstwo.</p>
Podstawy zarządzania	<p>Geneza i rozwój zarządzania naukowego</p> <p>Instytucja jako przedmiot zarządzania.</p> <p>Istota i struktura procesu zarządzania.</p> <p>Zachowania jednostek w instytucjach</p> <p>Grupy nieformalne w instytucji</p> <p>Kierownicy w instytucjach</p> <p>Kontrola kierownicza w instytucji</p> <p>Konflikty w instytucjach</p> <p>Procesy decyzyjne we współczesnych instytucjach</p> <p>Zarządzanie zmianą</p> <p>Zarządzanie strategiczne i operacyjne.</p> <p>Struktury organizacyjne instytucji</p>

	<p>Kultura organizacyjna  Zarządzanie kapitałem społecznym instytucji  Zarządzanie wiedzą w instytucji  Zarządzanie marketingowe  Społeczna odpowiedzialność instytucji  Zarządzanie w kontekście globalizacji</p>
Prawo pracy	<p>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.</p>
Statystyka	<p>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.</p>
<b>MODUŁ KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGO</b>	
Badania marketingowe	<p>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.</p>
Finanse przedsiębiorstwa	<p>Istota finansów przedsiębiorstwa.  Podstawy zmiany wartości pieniądza w czasie.  Zasady oceny kondycji finansowej przedsiębiorstwa.  Kształtowanie struktury majątku i kapitału w przedsiębiorstwie.</p>
Gra menedżerska	<p>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).</p>
Informatyka w zarządzaniu	<p>Rola informacji w życiu człowieka. Szyfrowanie.  Informacja jako kategoria ekonomiczna.  System informacyjny i informatyczny zarządzania.  Podstawy bezpieczeństwa systemów informatycznych.  Audyty informatyczny.  Funkcjonalność i architektura wybranego systemu informatycznego.</p>
Inicjowanie i prowadzenie własnej działalności gospodarczej	<p>Formy prowadzenie 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</p>

Logistyka	<p>Istota, przedmiot, cele i funkcje logistyki.</p> <p>System wsparcia logistycznego i jego komponenty.</p> <p>Proces logistyczny i jego komponenty.</p> <p>Kanały i centra logistyczne.</p> <p>Logistyczne aspekty kształtowania przewagi konkurencyjnej przedsiębiorstw i sieci przedsiębiorstw.</p> <p>Podstawowe narzędzia zarządzania procesami logistycznymi.</p> <p>Problemy decyzyjne w logistyce.</p>
Marketing i public relations	<p>Pojęcie marketingu – ewolucja definicji. Rola marketingu w przedsiębiorstwie/organizacji.</p> <p>Instrumenty marketingu: 4P-4C; 5P-5C; 7P – 7C.</p> <p>Koncepcja 4P - Produkt</p> <p>Koncepcja 4P- Cena</p> <p>Koncepcja 4P- Dystrybucja</p> <p>Koncepcja 4P – Promocja</p> <p>Public Relations w przedsiębiorstwie</p> <p>Market Intelligence</p> <p>Tworzenie strategii marketingowych</p> <p>Zachowania konsumenckie</p>
Metody organizacji i zarządzania	<p>Organizacja – podstawowe pojęcia i cechy charakterystyczne.</p> <p>Istota, rodzaje problemów w organizacji, proces rozwiązywania problemu.</p> <p>Metody planowania.</p> <p>Metody i techniki organizowania pracy.</p> <p>Metody motywowania</p> <p>Techniki pobudzające twórcze</p> <p>Techniki kontroli menedżerskiej</p>
Praktyka zawodowa	<p><b>OGÓLNA</b></p> <p>Zapoznanie się z zakresem działalności i strukturą organizacyjną instytucji/przedsiębiorstwa.</p> <p>Zapoznanie się z podstawowymi funkcjami narzędzi stosowanych w instytucji/przedsiębiorstwie.</p> <p>Stosowanie się do regulaminu pracy.</p> <p>Obsługiwanie i korzystanie z wybranych narzędzi i/lub urządzeń.</p> <p>Uczestniczenie w pracy instytucji/przedsiębiorstwa/działu.</p> <p>Stosowanie się do zasady komunikacji wewnętrznej/zewnętrznej.</p> <p>Korzystanie ze wsparcia merytorycznego opiekuna praktyk.</p> <p><b>KIERUNKOWA</b></p> <p>Zapoznanie się z zakresem prac (obowiązków) wykonywanych przez pracowników poszczególnych działów.</p> <p>Charakteryzowanie możliwości systemu informatycznego stosowanego w danej instytucji / przedsiębiorstwie.</p> <p>Korzystanie z systemu informatycznego stosowanego w danej organizacji.</p> <p>Zorganizowanie pracy na wybranym stanowisku</p> <p>Branie udziału w spotkaniu firmowym/instytucji.</p> <p>Uczestniczenie w procesach zarządzania projektami.</p> <p>Wykonywanie poleceń służbowych.</p> <p>Przestrzeganie zasad odpowiedzialności prawnej danej instytucji/przedsiębiorstwa.</p>
Rachunkowość	<p>Wprowadzenie i wyjaśnienie pojęć.</p> <p>Bilans przedsiębiorstwa.</p> <p>Operacje gospodarcze i ich wpływ na funkcjonowanie bilansu.</p>

	Dokumenty księgowo 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.
<b>SPECJALNOŚCI</b>	<b>PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE</b>
Specjalność: ZARZĄDZANIE PRZEDSIĘBIORSTWEM	1 Zarządzanie mikroprzedsiębiorstwem 2 Orientacja marketingowa przedsiębiorstwa 3 Zarządzanie ryzykiem w przedsiębiorstwie 4 Rachunkowość zarządcza w przedsiębiorstwie 5 Zarządzanie produkcją w przedsiębiorstwie 6 Zarządzanie przedsiębiorstwem transnarodowym na rynku globalnym 7 Nowoczesne metody organizacji i zarządzania przedsiębiorstwem

Specjalność: ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI	1 Rynek pracy 2 Socjologia pracy 3 Zarządzanie wynagrodzeniem 4 Psychologia procesów kadrowych 5 Employerbranding i social media w zarządzaniu zasobami ludzkimi 6 Podstawowy trening kierowniczy 7 Ubezpieczenia społeczne
Specjalność: MARKETING, SPRZEDAŻ I PR	1 Zachowania nabywców 2 Grafika komputerowa 3 Internal relations 4 Branding i współczesna komunikacja z rynkiem 5 Metody i techniki sprzedaży 6 Public relations w praktyce 7 Narzędzia marketingu w sprzedaży
Specjalność: ZARZĄDZANIE W HANDLU I USŁUGACH	1 Marketing handlu i usług 2 Logistyka handlu i usług 3 Zarządzanie działem sprzedaży 4 Planowanie i realizowanie kampanii reklamowych 5 Merchandising 6 Wizerunek firmy handlowej 7 Zarządzanie jakością w handlu i usługach

#### IV. PROGRAM STUDIÓW

Proponowane specjalności – rok akademicki 2023/2024:

1. Zarządzanie przedsiębiorstwem
2. Zarządzanie zasobami ludzkimi
3. Marketing, sprzedaż i PR
4. Zarządzanie w handlu i usługach

##### A) PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSYCYPLIN NAUKOWYCH

L.p.	Dyscypliny naukowe	% PUNKTÓW ECTS
1.	Nauki o zarządzaniu i jakości	80%
2.	Ekonomia i Finanse	20%

##### 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	STUDIA STACJONARNE

prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	98,5 – 99,3
	STUDIA NIESTACJONARNE 71,8
łącznie liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	SS – 102,5 – 106,1 SN - 101,1 – 104,9
łącznie 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	5
łącznie liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	69 ECTS
łącznie 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 OSIĄGANÝCH PRZEZ STUDENTA W TRAKCIE CAŁEGO CYKLU KSZTAŁCENIA

Metody weryfikacji efektów uczenia się (w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych):

- test, kolokwium
- egzamin pisemny
- egzamin ustny
- projekt
- referat
- prezentacja
- esej
- wypowiedź ustna indywidualna (odpowiedź ustna)
- uczestnictwo w dyskusji
- studium przypadku (case study)
- raport, sprawozdanie z zadania terenowego
- zadania praktyczne
- rozwiązywanie zadań (indywidualne lub zespołowe)
- aktywny udział w zajęciach – wykonywanie poleceń prowadzącego
- egzamin dyplomowy.

#### E) WYKAZ ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ Z PRZYPISANIEM PUNKTÓW ECTS

L.P	Nazwa przedmiotu	Liczba punktów ECTS
<b>A</b>	<b>MODUŁ KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO</b>	
1	Język obcy	12
2	Podstawy filozofii i etyki	1
3	Podstawy socjologii	1
4	Podstawy psychologii	1
5	Różnice kulturowe	3
6	Edytory tekstu	1
7	Arkusze kalkulacyjne	1
8	Grafika menadżerska i prezentacyjna	1
9	Zarządzanie karierą	1
10	Ochrona własności intelektualnej	1
11	Wychowanie fizyczne	0
<b>B</b>	<b>MODUŁ KSZTAŁCENIA PODSTAWOWEGO</b>	
1	Matematyka	5
2	Statystyka	3
3	Ekonometria i prognozowanie	4
4	Podstawy prawa z elementami prawa cywilnego	4

5	Podstawy prawa gospodarczego	3
6	Podstawy ekonomii	5
7	Finanse	6
8	Podstawy zarządzania	8
9	Nauka o organizacji	5
10	Prawo pracy	4
<b>C</b>	<b>MODUŁ KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGO</b>	
1	Zachowania organizacyjne	3
2	Zarządzanie projektami	3
3	Zarządzanie zasobami ludzkimi	4
4	Zarządzanie jakością	4
5	Informatyka w zarządzaniu	2
6	Marketing i public relations	4
7	Badania marketingowe	4
8	Rachunkowość	5
9	Finanse przedsiębiorstwa	4
10	Logistyka	3
11	Metody organizacji i zarządzania	4
12	Gra menedżerska	3
13	Communication Skills in Business	2
14	Inicjowanie i prowadzenie własnej działalności gospodarczej	1
15	Praktyka zawodowa	36
16	Egzamin dyplomowy	7
<b>S1</b>	<b>Specjalność: ZARZĄDZANIE PRZEDSIĘBIORSTWEM</b>	<b>21</b>
<b>S2</b>	<b>Specjalność: ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI</b>	<b>21</b>
<b>S3</b>	<b>Specjalność: MARKETING, SPRZEDAŻ I PR</b>	<b>21</b>
<b>S4</b>	<b>Specjalność: ZARZĄDZANIE W HANDLU I USŁUGACH</b>	<b>21</b>