

Uniwersytet WSB Merito w Toruniu  
Wydział Finansów i Zarządzania w Bydgoszczy (Filia)

Program studiów  
dla kierunku  
ZARZĄDZANIE  
Studia drugiego stopnia

Studia: stacjonarne i niestacjonarne  
Profil: praktyczny

Rok akademicki 2023/2024

## 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	Stacjonarne i 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 1410	Studia niestacjonarne 1068
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	Magister	
Wymiar praktyk zawodowych.	480 godzin – 18 ECTS	
Język prowadzenia studiów	Polski	
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2023/2024	

## 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
<b>WIEDZA - absolwent zna i rozumie:</b>		
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 strategii negocjacyjne	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
<b>UMIĘJĘTNOŚCI - absolwent potrafi:</b>		
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	P7S_UO

	lidera	
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do:</b>		
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 NIEZLAĘŻNIE OD FORMY PROWADZENIA WRAZ Z PRZYPISANIEM DO NICH EFEKTÓW UCZEANISIE I TREŚCI PROGRAMOWYCH ZAPEWNIJAJĄCYCH UZYSKANIE EFEKTÓW**

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

Symb ole efekt ów ucze nia się na kieru nku Zarzą dzani e	Język obcy z elemen tami języka specjal istyczne go	Współ czesne kon cep cje zarzą dzenia	Eko no mia me ned żer ska	Ne go cja w biz ne sie	War szta ty kom pete ncji men edż ersk ich	Pro gno zowa nie w proc esa ch dec yzyj nych	Bu sine ss Et hics	An aliza i int er pret acja da nych fin anso wych	Zar ząd zani e stra te gic zne	Zar ząd zani e pro ce sa mi	Rac hunk ość zar zą dza	Prze dsię bior czo ść i e- bizne s	Kom puter owe wsp om aga nie zar ząd zani a proj ekt ami	Prak tycz ne as pek ty pra wa hand low ego	Biz nes pla n	Ba da nia op er ac yj ne	Con tr oll ing	Wykł ad do wybo ru - Anali za strat egicz na w prze dsię bior stwie w pra	Wyk ład dy do w yb oru - E - mar ke ting	Se min ariu m mag isters kie	Prak tyka za wo dowa	
																						WIED ZA: Absol went zna i rozu mie:
ZAR _II_ W01			x						x										x		x	
ZAR _II_ W02		x	x		x		x															
ZAR _II_ W03	x	x			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		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		x					

W11																							
ZAR _II_ W12				x				x				x		x					x				
ZAR _II_ W13		x						x				x		x					x	x			
UMIE JĘTN OŚCI: Absol went potra fi:																							
ZAR_I I_U01			x						x	x	x	x	x	x				x					
ZAR_I I_U02		x				x	x	x	x											x	x		
ZAR_I I_U03															x						x		
ZAR_I I_U04								x	x	x	x			x	x	x		x	x				
ZAR_I I_U05		x	x			x			x					x		x		x	x				
ZAR_I I_U06					x	x			x												x		
ZAR_I I_U07		x																			x		
ZAR_I I_U08						x															x		
ZAR_I I_U09		x			x				x												x		
ZAR_I I_U10																					x		
ZAR_I I_U11							x														x		
ZAR_I I_U12					x																x		
ZAR_I I_U13								x													x		
ZAR_I I_U14																					x	x	
ZAR_I I_U15					x																	x	
ZAR_I I_U16		x																				x	
ZAR_I I_U17		x																				x	
ZAR_I I_U18		x																				x	
ZAR_I I_U19				x	x	x																x	
KOMP ETEN CJE: Absol went jest gotó w do																							
ZAR_I I_K01		x	x	x	x				x	x												x	x



	<p>Formy organizacji rynku. Teoria gier Podejmowane decyzji w warunkach niepewności.</p>
Język obcy z elementami języka specjalistycznego	<p>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.</p>
Komputerowe wspomaganie zarządzania projektami	<p>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.</p>
Negocjacje w biznesie	<p>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.</p>
Praktyczne aspekty prawa handlowego	<p>Pojęcie i źródła prawa handlowego. Działalność gospodarcza i rejestracja przedsiębiorców. Firma i prokura. Spółki Umowy handlowe</p>
Praktyka zawodowa	<p><b>OGÓLNA</b> 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. <b>KIERUNKOWA</b> 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.</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> <p>Udział w przygotowywaniu przetargu / biznesplanu / analizy możliwości pozyskania zewnętrznych funduszy na rozwój przedsiębiorstwa/instytucji / w przygotowywaniu analizy zagrożeń / kampanii marketingowej lub innych zadań ściśle związanych z kierunkiem menedżersko-prawnym.</p> <p>Udział w działaniach promocyjnych instytucji/przedsiębiorstwa / inspirował 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>

	Przygotowanie ostatecznych wersji prac magisterskich, prezentacja wyników na seminarium i ocena końcowa prac przez promotora.
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 – Analiza strategiczna w przedsiębiorstwie w praktyce zarządzania	Analiza strategiczna w zarządzaniu. Istota strategii. Pojęcie, geneza i rozwój analizy strategicznej. Metodyka planowania strategicznego. Zakres analizy strategicznej. Makrootoczenie i jego składniki. Analiza makroekonomiczna. Metody scenariuszowe. Ocena scenariusza. Analiza otoczenia konkurencyjnego. Metoda 5 sił Portera. Analiza grup strategicznych w sektorze. Analiza potencjału strategicznego przedsiębiorstwa. Bilans strategiczny przedsiębiorstwa. Analiza łańcucha wartości. Cykl życia produktu i technologii. Ocena kondycji finansowej. Analiza kluczowych czynników sukcesu. Metody postępowania przy tworzeniu listy KCS. Metody portfelowe. Macierz BCG. Macierz McKinsey’a. Zintegrowane metody oceny pozycji strategicznej. Analiza SWOT i jej etapy. Uwarunkowania podczas analizy SWOT. Kategorie analityczne SWOT – Budowa SWOT. Wybór strategii na podstawie analizy SWOT. Zastosowanie analizy SWOT. Modelowe sytuacje strategiczne przedsiębiorstwa. Metoda SPACE. Kwantyfikacja.
Wykład do wyboru – E - marketing	Wprowadzenie do e-marketingu (najważniejsze pojęcia i trendy) Marketing w wyszukiwarkach pozycjonowanie stron w wyszukiwarkach SEO.

	E – mail marketing. E – commerce – istota i rodzaje Metody i techniki promocji w e - commerce Narzędzia e-marketingu w e-commerce Nowoczesne systemy e-marketingu Nowoczesne platformy e-commerce Regulacje prawne w obszarze e-marketingu. Zasady etyczno-moralne w e-marketingu.
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
<b>SPECJALNOŚCI</b>	<b>PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE</b>
Specjalność: PSYCHOLOGIA W ZARZĄDZANIU	1 Menedżer coachem i mentorem 2 Osobowość lidera 3 Psychologia motywacji 4 Psychologia stresu i wypalenia zawodowego 5 Psychologia konfliktów interpersonalnych w zespole pracowniczym 6 Świadome przywództwo
Specjalność: ZARZĄDZANIE MARKETINGIEM I SPRZEDAŻĄ	1 Współczesne trendy w zarządzaniu marketingiem 2 Zarządzanie procesem sprzedaży 3 Neuromarketing 4 E-marketing i social media 5 Kampanie promocyjno-reklamowe 6 Nowoczesne techniki sprzedaży
Specjalność: ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI	1 Strategie procesów kadrowych 2 Zarządzanie różnorodnością w organizacjach 3 Systemy informatyczne w zarządzaniu zasobami ludzkimi 4 Employer branding i komunikacja z rynkiem 5 Psychologia konfliktów interpersonalnych w zespole pracowniczym 6 Systemy płac i motywowanie pracowników
Specjalność: ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE	1 Zarządzanie kryzysowe 2 Zarządzanie świadomością grupy 3 Bezpieczeństwo systemów informatycznych 4 Strategia bezpieczeństwa narodowego 5 Regionalizacja i instytucjonalizacja bezpieczeństwa 6 Prywatny sektor ochrony w systemie bezpieczeństwa
Specjalność: ZARZĄDZANIE ADMINISTRACJĄ PUBLICZNĄ	1 Prawne aspekty funkcjonowania administracji rządowej i samorządowej 2 Zamówienia publiczne 3 Formy organizacyjno-prawne realizacji zadań publicznych 4 Zarządzanie projektami unijnymi przez administrację publiczną 5 Kontrola zarządcza i audyt w administracji publicznej

	6 Zarządzanie finansami publicznymi i majątkiem publicznym
--	--

#### **IV. PROGRAM STUDIÓW**

Proponowane specjalności – rok akademicki 2023/2024:

- Specjalność: PSYCHOLOGIA W ZARZĄDZANIU
- Specjalność: ZARZĄDZANIE MARKETINGIEM I SPRZEDAŻĄ
- Specjalność: ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI
- Specjalność: ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE
- Specjalność: ZARZĄDZANIE ADMINISTRACJĄ PUBLICZNĄ

#### **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 67 ECTS
	STUDIA NIESTACJONARNE 22-35 ECTS
łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	SS – 88 SN – 87
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	5
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**

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**

<b>L.P</b>	<b>Nazwa przedmiotu</b>	<b>Liczba punktów ECTS</b>
<b>A</b>	<b>MODUŁ KSZTAŁCENIA PODSTAWOWEGO I KIERUNKOWEGO</b>	
1	Język obcy z elementami języka specjalistycznego	6
2	Współczesne koncepcje zarządzania	6
3	Ekonomia menedżerska	3
4	Negocjacje w biznesie	4
5	Warsztaty kompetencji menedżerskich	2
6	Prognozowanie w procesach decyzyjnych	3
7	Business Ethics	2
8	Analiza i interpretacja danych finansowych	3
9	Zarządzanie strategiczne	3
10	Zarządzanie procesami	3

11	Rachunkowość zarządcza	4
12	Przedsiębiorczość i e-biznes	3
13	Komputerowe wspomaganie zarządzania projektami	2
14	Praktyczne aspekty prawa handlowego	3
15	Biznesplan	3
16	Badania operacyjne	3
17	Controlling	2
18	Wykłady do wyboru	2
19	Seminarium magisterskie	20
20	Praktyka zawodowa	18
<b>S1</b>	<b>Specjalność: ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE</b>	<b>25</b>
<b>S2</b>	<b>Specjalność: PSYCHOLOGIA W ZARZĄDZANIU</b>	<b>25</b>
<b>S3</b>	<b>Specjalność: ZARZĄDZANIE MARKETINGIEM I SPRZEDAŻĄ</b>	<b>25</b>
<b>S4</b>	<b>Specjalność: ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI</b>	<b>25</b>
<b>S5</b>	<b>Specjalność: ZARZĄDZANIE ADMINISTRACJĄ PUBLICZNĄ</b>	<b>25</b>