

Uniwersytet WSB Merito w Toruniu
Wydział Finansów i Zarządzania w Bydgoszczy

Program studiów
dla kierunku
ZARZĄDZANIE
studia pierwszego stopnia

Studia: stacjonarne i niestacjonarne
Profil: praktyczny

Rok akademicki 2026/2027

I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

Nazwa kierunku studiów	ZARZĄDZANIE	
Poziom kształcenia (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie)	studia pierwszego stopnia	
Profil kształcenia	praktyczny	
Forma studiów stacjonarne/niestacjonarne	stacjonarne i niestacjonarne	
Czas trwania studiów (w semestrach)	6 semestrów	
Łączna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów.	180	
Łączna liczba godzin określona w programie studiów	Studia stacjonarne 2532	Studia niestacjonarne 2078
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	licencjat	
Wymiar praktyk zawodowych.	960 godzin – 36 ECTS	
Język prowadzenia studiów	polski	
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2026/2027	

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

Symbol efektu uczenia się na kierunku	Efekty uczenia się dla studiów pierwszego stopnia na kierunku ZARZĄDZANIE	Odniesienie do charakterystyk efektów uczenia się dla poziomu 6
WIEDZA - absolwent zna i rozumie:		
ZAR_I_W01	w zaawansowanym stopniu 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	w zaawansowanym stopniu relacje między podmiotami gospodarczymi a innymi instytucjami społecznymi tworzącymi ich otoczenie w skali krajowej i międzynarodowej	P6S_WG
ZAR_I_W04	w zaawansowanym stopniu 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	w zaawansowanym stopniu narzędzia komunikacji organizacji z rynkiem i ich praktyczne zastosowanie	P6S_WG
ZAR_I_W08	w zaawansowanym stopniu rolę przywództwa w organizacji	P6S_WG
ZAR_I_W09	w zaawansowanym stopniu 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	w zaawansowanym stopniu metody zarządzania zasobami ludzkimi w kontekście typu organizacji	P6S_WG
ZAR_I_W12	w zaawansowanym stopniu 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	w zaawansowanym stopniu 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) oraz znaczenie norm życia społecznego	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
UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi:		
ZAR_I_U01	dokonywać obserwacji, analizy i oceny zjawisk i procesów w organizacji oraz w jej otoczeniu	P6S_UW
ZAR_I_U02	uczestniczyć w procesach podejmowania decyzji operacyjnych i taktycznych oraz oceniać proponowane rozwiązania, w tym także w warunkach nietypowych i nie w pełni przewidywalnych	P6S_UW P6S_UO
ZAR_I_U03	interpretować i wpływać na zachowania organizacyjne	P6S_UW P6S_UO
ZAR_I_U04	analizować uwarunkowanie prowadzenia działalności gospodarczej	P6S_UW
ZAR_I_U05	dokonać oceny finansowej organizacji	P6S_UW
ZAR_I_U06	dobierać i wykorzystywać metody, techniki i narzędzia służące zarządzaniu organizacją, w tym także w warunkach nietypowych i nie w pełni przewidywalnych	P6S_UW
ZAR_I_U07	zastosować odpowiednie metody i narzędzia analityczne oraz systemy informatyczne wspomagające procesy podejmowania decyzji	P6S_UW
ZAR_I_U08	posługiwać się normami i standardami w procesie zarządzania organizacją	P6S_UW
ZAR_I_U09	wykorzystywać przepisy prawa oraz systemy znormalizowane przedsiębiorstwa (rachunkowości, bhp itp.) w celu uzasadniania konkretnych działań organizacji	P6S_UW
ZAR_I_U10	stosować podstawowe narzędzia informatyczne wspomagające pracę menadżera	P6S_UW
ZAR_I_U11	posługiwać się technologiami informacyjnymi w celu gromadzenia, przetwarzania i analizowania danych	P6S_UW
ZAR_I_U12	efektywnie zarządzać zasobami organizacji na poziomie operacyjnym i taktycznym	P6S_UW P6S_UO
ZAR_I_U13	prezentować zdobytą wiedzę oraz umiejętności w mowie i piśmie z wykorzystaniem m.in. narzędzi informacyjnych	P6S_UW P6S_UK
ZAR_I_U14	interpretować wyniki badań	P6S_UW
ZAR_I_U15	komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii	P6S_UK
ZAR_I_U16	brać udział w debacie - przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska oraz dyskutować na ich temat	P6S_UK
ZAR_I_U17	posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK
ZAR_I_U18	planować i realizować własne uczenie się przez całe życie w celu doskonalenia swoich kompetencji zawodowych	P6S_UU

ZAR_I_U19	planować i organizować pracę własną oraz współdziałać i pracować w zespole	P6S_UO
KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do:		
ZAR_I_K01	dokonania samooceny stanu swojej wiedzy i umiejętności z zakresu zarządzania	P6S_KK
ZAR_I_K02	doceniania znaczenia wiedzy i zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemów poznawczych i praktycznych	P6S_KK
ZAR_I_K03	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	P6S_KO
ZAR_I_K04	inicjowania i współorganizowania działań na rzecz środowiska społecznego i interesu publicznego	P6S_KO
ZAR_I_K05	brania odpowiedzialności za powierzone mu zadania związane z wykonywaną pracą oraz pełnioną rolą zawodową	P6S_KR
ZAR_I_K06	przestrzegania etyki zawodowej i wymagania tego od innych oraz podejmowania działań mających na celu dbałość o dorobek i tradycje zawodów związanych ze studiowanym kierunkiem	P6S_KR

III. ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZŁĄCZNE 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

Symbol efektu	Arkusze kalkulacyjne	Autoprezentacja i trening wypowiedzi ustnej	Badania marketingowe	Communication Skills in Business	Edytory tekstu	Ekonometria i prognozowanie	Finanse	Finanse przedsiębiorstwa	Gra menadżerska	Grafika menadżerska i prezentacyjna	Informatyka w zarządzaniu	Inicjowanie i prowadzenie własnej działalności	Język obcy	Logistyka	Marketing i public relations	Matematyka	Metody organizacji i zarządzania	Nauka o organizacji	Ochrona własności intelektualnej	Podstawy ekonomii	Podstawy filozofii i etyki	Podstawy prawa gospodarczego	Podstawy prawa z elementami prawa cywilnego	Podstawy psychologii	Podstawy socjologii	Podstawy zarządzania	Praktyka zawodowa 1	Praktyka zawodowa 2	Prawo pracy	Rachunkowość	Różnice kulturowe	Statystyka	Zachowania organizacyjne	Zarządzanie jakością	Zarządzanie karierą	Zarządzanie projektami	Zarządzanie zasobami ludzkimi	
ZAR_I_W01	X									X					X			X	X	X	X	X	X	X	X					X			X					
ZAR_I_W02															X			X								X								X	X			
ZAR_I_W03							X							X	X		X	X		X																		
ZAR_I_W04								X	X					X	X		X	X																			X	
ZAR_I_W05															X													X	X	X		X						X
ZAR_I_W06																										X	X	X									X	
ZAR_I_W07				X			X		X					X				X									X	X				X					X	
ZAR_I_W08											X				X																				X			X
ZAR_I_W09							X	X											X												X							
ZAR_I_W10											X											X															X	
ZAR_I_W11				X													X																		X			X
ZAR_I_W12			X																						X							X		X				X

ZAR_I_W13	X		X		X					X	X																	X						
ZAR_I_W14	X		X		X	X		X			X																	X		X				
ZAR_I_W15										X				X	X													X	X					
ZAR_I_W16								X	X																			X			X			
ZAR_I_W17									X		X	X		X													X						X	
ZAR_I_W18								X																		X	X			X				
ZAR_I_W19			X						X						X																			
ZAR_I_U01			X			X	X		X			X	X			X	X			X	X	X					X	X		X	X	X		
ZAR_I_U02							X	X						X																				
ZAR_I_U03					X		X				X															X		X		X			X	
ZAR_I_U04								X								X										X								
ZAR_I_U05						X						X														X			X					
ZAR_I_U06					X					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			X		
ZAR_I_U09															X			X	X							X	X	X	X					
ZAR_I_U10	X				X				X																	X	X							
ZAR_I_U11					X																						X			X				
ZAR_I_U12							X					X																					X	
ZAR_I_U13	X	X	X		X			X						X												X	X			X			X	
ZAR_I_U14			X		X							X																	X					
ZAR_I_U15		X		X						X					X											X	X	X		X				
ZAR_I_U16																											X	X					X	
ZAR_I_U17				X							X																X	X						
ZAR_I_U18		X																										X			X			X
ZAR_I_U19			X			X	X					X		X													X			X	X		X	X
ZAR_I_K01	X	X	X		X	X	X		X			X		X	X		X										X	X	X		X		X	X
ZAR_I_K02								X	X								X	X									X	X	X					
ZAR_I_K03				X						X			X		X																		X	
ZAR_I_K04																												X			X			
ZAR_I_K05		X		X		X	X					X			X												X	X			X			X
ZAR_I_K06		X														X		X	X								X	X	X		X			X

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

ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ	TREŚCI PROGRAMOWE
MODUŁ KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO	
Język obcy	Wprowadzenie słownictwa dot. podróży służbowej, rezerwacji zakwaterowania, zakupu biletów. Ćwiczenia utrwalające poznane zwroty- dialogi. Typowy dzień pracy. Praca ze słownictwem na przykładowych dokumentach. Słownictwo dot. zarządzania projektem. Wyrażenia stosowane w pisaniu maili - ćwiczenia. Wprowadzenie słownictwa specjalistycznego Gramatyka – zdania względne, okres warunkowy, czasowniki modalne
Podstawy filozofii i etyki	Historia filozofii i etyki – starożytność, średniowiecze, filozofia francuska, brytyjska, niemiecka filozofia nowożytna, filozofia pesymizmu, psychoanaliza, egzystencjalizm, Szkoła Lwowsko-Warszawska. Nowe przykazania Petera Singera. Tanatologia - wokół śmierci, aborcja, eutanazja
Podstawy socjologii	Wprowadzenie do socjologii - historia powstania nauki, proces instytucjonalizacji socjologii, wiedza socjologiczna a wiedza potoczna, wyobrażenia socjologiczne. Od zachowania do działań społecznych. Rola kultury (wartości, normy, sankcje). Zjawisko wyobraźni socjologicznej. Interakcje społeczne. Kontrola społeczna (relatywizm norm. konformizm i dewiacje).

	Kształtowanie się jednostki - socjalizacja, relacje społeczne, powstawanie „ja”, role społeczne. Zorganizowane formy działania (organizacje i instytucje społeczne). Stratyfikacja - klasyczne koncepcje podziałów społecznych (podziały klasowe, style życia). Metody badawcze wykorzystywane w socjologii - metody ilościowe i jakościowe. Socjologia a problemy demograficzne. Subdyscypliny socjologii (socjologia wizualna, fotografia socjologiczna).
Podstawy psychologii	Przedmiot psychologii. Metody badawcze w psychologii. Uwaga i mechanizmy postrzegania. Uczenie się. Myślenie szybkie i wolne.
Różnice kulturowe	Czym jest kultura? Wprowadzenie. Stereotypy i uprzedzenia. Główne orientacje kulturowe. Komunikacja międzykulturowa - bezpośrednia i pośrednia komunikacja - przeszkody komunikacji werbalnej - komunikacja niewerbalna. Religia, wartości, nastawienia, zwyczaje - i ich wpływ na biznes. Proces negocjacyjny w środowisku międzykulturowym. Szok kulturowy
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 (studia stacjonarne)	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.
MODUŁ KSZTAŁCENIA PODSTAWOWEGO	
Ekonometria i prognozowanie	Model ekonometryczny jako narzędzie analizy ekonometrycznej Szacowanie parametrów modelu ekonometrycznego Weryfikacja modelu ekonometrycznego Prognoza ekonometryczna Ekonometryczne modele trendu i sezonowości. Modele wielorównaniowe Modele VAR,
Finanse	Wprowadzenie do problematyki finansów. Pieniądz, jego funkcje i kreacja. System bankowy. System budżetowy w Polsce.

	System kapitałowy. Finanse Unii Europejskiej.
Matematyka	Funkcja liniowa, kwadratowa, wielomiany, funkcje wymierne Potęgi. Funkcja wykładnicza i logarytmiczna Ciągi liczbowe Pochodne funkcji Badanie przebiegu zmienności funkcji Wyznacznik i rząd macierzy. Klasyfikacja i rozwiązywanie układów równań liniowych. Metody wyznaczania funkcji pierwotnej. Obliczanie całek oznaczonych i ich zastosowanie
Nauka o organizacji	Organizacja jako obiekt badań. Formalizacja instytucji. Typologie organizacji. Tworzenie i przekształcanie organizacji. Materialne i niematerialne podstawy działalności organizacji. Współdziałanie organizacyjne.
Podstawy ekonomii	Ogólna charakterystyka ekonomii Podstawowe elementy rynku Podstawy teorii wyboru konsumenta Podstawy decyzji ekonomicznych producenta Kategorie Produktu Krajowego Brutto Determinanty dochodu narodowego Rola państwa w gospodarce Budżet państwa. Polityka fiskalna Pieniądz. Polityka monetarna Cykl koniunkturalny Bezrobocie i inflacja
Podstawy prawa gospodarczego	Podstawowe pojęcia prawa gospodarczego. Firma. Prokura. Prawne ograniczenia prowadzenia działalności gospodarczej. Działalność gospodarcza wykonywana przez osoby fizycznej. Spółki. Rejestrowanie podmiotów w Krajowym Rejestrze Sądowym.
Podstawy prawa z elementami prawa cywilnego	Wstęp do prawoznawstwa. Wstęp do prawa rzeczowego. Podstawowe informacje z zakresu prawa zobowiązań. Podmioty prawa cywilnego. Czynności prawne. Wady oświadczenia woli. Przedstawicielstwo.
Podstawy zarządzania 1, 2	Geneza i rozwój zarządzania naukowego Instytucja jako przedmiot zarządzania. Istota i struktura procesu zarządzania. Zachowania jednostek w instytucjach Grupy nieformalne w instytucji Kierownicy w instytucjach Kontrola kierownicza w instytucji Konflikty w instytucjach Procesy decyzyjne we współczesnych instytucjach Zarządzanie zmianą Zarządzanie strategiczne i operacyjne. Struktury organizacyjne instytucji Kultura organizacyjna Zarządzanie kapitałem społecznym instytucji Zarządzanie wiedzą w instytucji Zarządzanie marketingowe Społeczna odpowiedzialność instytucji Zarządzanie w kontekście globalizacji
Prawo pracy	Podstawowe pojęcia prawa pracy, źródła prawa pracy. Cechy stosunku pracy. Rodzaje umów o pracę. Obowiązki i uprawnienia stron stosunku pracy.

	Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, uprawnienia pracownika w razie niezgodnego z prawem rozwiązania umowy o pracę.
Statystyka	Podstawowe pojęcia statystyczne. Etapy badań statystycznych. Miary opisu statystycznego Podstawowe parametry opisujące rozkład zmiennej losowej. Rozkład normalny. Pojęcie próby. Pojęcie statystyki. Podstawowe rozkłady statystyk z próby (normalny, t-Studenta, chi-kwadrat). Estymacja. Analiza korelacji i regresji. Analiza dynamiki zjawisk.
MODUŁ KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGO	
Badania marketingowe	Wprowadzenie i wyjaśnienie pojęć. Zastosowanie badań marketingowych w wybranych obszarach. Analiza związków przyczynowo – skutkowych między badanymi zmiennymi rynkowymi i analiza dynamiki zjawisk rynkowych. Opracowanie planu badania marketingowego. Zasady tworzenia instrumentów do badań pierwotnych. Zasady tworzenia raportu końcowego.
Finanse przedsiębiorstwa	Istota finansów przedsiębiorstwa. Podstawy zmiany wartości pieniądza w czasie. Zasady oceny kondycji finansowej przedsiębiorstwa. Kształtowanie struktury majątku i kapitału w przedsiębiorstwie.
Gra menedżerska	Wprowadzenie do gry menedżerskiej. Przedstawienie celów gry oraz zasad oceny podejmowanych decyzji przez silnik gry. Przedstawienie historii modelowanego przedsiębiorstwa oraz stanu w jakim jest obecnie. Gra – faktyczne podejmowanie decyzji przez studentów (praca w grupie).
Informatyka w zarządzaniu	Rola informacji w życiu człowieka. Szyfrowanie. Informacja jako kategoria ekonomiczna. System informacyjny i informatyczny zarządzania. Podstawy bezpieczeństwa systemów informatycznych. Audyt informatyczny. Funkcjonalność i architektura wybranego systemu informatycznego.
Logistyka	Istota, przedmiot, cele i funkcje logistyki. System wsparcia logistycznego i jego komponenty. Proces logistyczny i jego komponenty. Kanały i centra logistyczne. Logistyczne aspekty kształtowania przewagi konkurencyjnej przedsiębiorstw i sieci przedsiębiorstw. Podstawowe narzędzia zarządzania procesami logistycznymi. Problemy decyzyjne w logistyce.
Marketing i public relations	Pojęcie marketingu – ewolucja definicji. Rola marketingu w przedsiębiorstwie/organizacji. Instrumenty marketingu: 4P-4C; 5P-5C; 7P – 7C. Koncepcja 4P - Produkt Koncepcja 4P- Cena Koncepcja 4P- Dystrybucja Koncepcja 4P – Promocja Public Relations w przedsiębiorstwie Market Intelligence Tworzenie strategii marketingowych Zachowania konsumenckie
Metody organizacji i zarządzania	Organizacja – podstawowe pojęcia i cechy charakterystyczne. Istota, rodzaje problemów w organizacji, proces rozwiązywania problemu. Metody planowania. Metody i techniki organizowania pracy. Metody motywowania Techniki pobudzające twórcze Techniki kontroli menedżerskiej
Praktyka zawodowa 1	Celem praktyki zawodowej jest umożliwienie studentowi pogłębienia wiedzy i umiejętności zdobytych w czasie studiów i nabycia nowych umiejętności w wyniku praktycznego rozwiązywania zadań. Podczas praktyki student powinien zrealizować cele szczegółowe, do których zalicza się:

	• poznanie zasad funkcjonowania, warunków pracy i jej specyfiki w różnych podmiotach (m.in. podziału kompetencji, procedur, procesu planowania, pracy, kontroli); • przygotowanie do organizowania samodzielnej i zespołowej pracy, w tym także współdziałania w różnych grupach społecznych i w różnych rolach; • kształtowanie zdolności samodzielnego i krytycznego myślenia; • weryfikacja wiedzy teoretycznej w praktyce i umiejętność zastosowania zdobytej wiedzy w procesach zachodzących w instytucji/przedsiębiorstwie; • kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, dotyczących między innymi umiejętności analitycznych i organizacyjnych; • poznanie środowiska zawodowego i obserwacja zachowań pracowników; • poznanie potrzeb i oczekiwań pracodawców poszukujących pracowników, w szczególności w zakresie umiejętności, wiedzy oraz postaw; • nawiązanie nowych kontaktów zawodowych i wykorzystanie ich do realizacji dalszych celów zawodowych czy dydaktycznych; • kształtowanie kultury zawodowej i organizacji pracy, odpowiadającej współczesnym tendencjom.
Praktyka zawodowa 2	Praktyka zawodowa 2, realizowana w semestrze czwartym, piątym i szóstym jest powiązana z kierunkiem i wybraną przez studenta specjalnością. Jej celem jest poszerzenie wiedzy i umiejętności z zakresu studiowanego kierunku, a w szczególności z zakresu wybranej specjalności, poprzez działania praktyczne w wybranym miejscu praktyk (właściwym dla specjalności). W ramach praktyki student wykorzystuje umiejętności związane z rozwiązywaniem problemów praktycznych, komunikowaniem się w oparciu o język specjalistyczny oraz pracy w zespole. Celem jest również zapoznanie się z zadaniami i czynnościami właściwymi dla danego stanowiska pracy, jak również poznanie zasad prowadzenia własnej działalności gospodarczej oraz przedmiotowego zakresu działania instytucji/przedsiębiorstwa/firmy, w których praktyka jest odbywana zgodnie z wybraną specjalnością. Ukierunkowanie wyboru miejsca praktyki pod kątem specjalności sprzyja także rozwijaniu samodzielnego uczenia się w oparciu o doświadczenie a także wiedzę branżową ekspertów oraz kompetencji właściwych dla konkretnych stanowisk pracy. Duży nacisk położony jest na odpowiedzialność oraz aspekty etyczne w kontekście roli zawodowej.
Rachunkowość	Wprowadzenie i wyjaśnienie pojęć. Bilans przedsiębiorstwa. Operacje gospodarcze i ich wpływ na funkcjonowanie bilansu. Dokumenty księgowe i księgi rachunkowe. Warianty ustalania wyniku finansowego.
Zachowania organizacyjne	Koncepcja zachowań organizacyjnych w teorii zarządzania. Kultura organizacyjna. Podstawy i uwarunkowania zachowań jednostki w organizacji. 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.
Inicjowanie i prowadzenie własnej działalności gospodarczej	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
Autoprezentacja i trening wypowiedzi ustnej	Autoprezentacja i struktura wypowiedzi ustnej w sytuacji problemowej – egzamin/wystąpienie publiczne. Jasność i precyzja wypowiedzi. Kwestie doboru słownictwa/języka. Argumentowanie, wyciąganie wniosków. Integrowanie wiedzy, wyjaśnianie związków przyczynowo-skutkowych i osadzanie w kontekście. Jak pokazywać zależności między zjawiskami, procesami, decyzjami. Elementy komunikacji niewerbalnej - mowa ciała i głos w sytuacji autoprezentacji. Etyka wypowiedzi. Przyznawanie się do niewiedzy, mówienie o ograniczeniach własnej wiedzy/ pracy. Argumentowanie w sposób etyczny i rzetelny. Radzenie sobie z „pustką w głowie” i stresem podczas wypowiedzi/autoprezentacji.
SPECJALNOŚCI	PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE
ZARZĄDZANIE PRZEDSIĘBIORSTWEM	Zarządzanie mikroprzedsiębiorstwem. Orientacja marketingowa przedsiębiorstwa. Zarządzanie ryzykiem w przedsiębiorstwie. Rachunkowość zarządcza w przedsiębiorstwie. Zarządzanie produkcją w przedsiębiorstwie. Budowanie relacji w zespole. Nowoczesne metody organizacji i zarządzania przedsiębiorstwem. Praktyka zawodowa 2
ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI	Rynek pracy. Socjologia pracy. Zarządzanie wynagrodzeniem. Psychologia procesów kadrowych. Employerbranding i social media w zarządzaniu zasobami ludzkimi. Podstawowy trening kierowniczy. Rola działu HR w zarządzaniu Praktyka zawodowa 2
ZARZĄDZANIE BRANŻĄ MODOWĄ	Funkcjonowanie przedsiębiorstwa w branży modowej Zarządzanie marką modową Prawo w branży modowej Marketing w branży modowej Zarządzanie produktem i kolekcją modową Visual Merchandising Finanse i pricing w firmach modowych Praktyka zawodowa 2
GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI	Podstawy rynku nieruchomości. Techniczny wymiar nieruchomości. Ekonomiczno-prawne aspekty funkcjonowania rynku nieruchomości. Zarządzanie nieruchomościami mieszkaniowymi i komercyjnymi. Pośrednictwo w obrocie nieruchomościami. Ubezpieczenia w nieruchomościach. Analiza rynku nieruchomości. Praktyka zawodowa 2
INTERNATIONAL BUSINESS	Business Communicattion. Customer Behaviour. International Logistics. International Finance.

	International Law. Corporate Governance. Internship 2.
--	--

IV. PROGRAM STUDIÓW

Proponowane specjalności – rok akademicki 2026/2027:

1. Zarządzanie przedsiębiorstwem
2. Zarządzanie zasobami ludzkimi
3. Zarządzanie w branży modowej
4. Gospodarowanie nieruchomościami
5. International Business

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
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	STUDIA STACJONARNE 94
	STUDIA NIESTACJONARNE 78
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	96
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	59
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	36

C) WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Zgodnie z Regulaminem Studiów Uniwersytetu WSB Merito w Toruniu, student jest zobowiązany do zaliczenia praktyk w wymiarze zgodnym z programem studiów. Zasady ich organizacji oraz zaliczania określa Regulamin Praktyk Uniwersytetu WSB Merito 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 – 320 h praktyki zawodowej, co odpowiada 12 ECTS,
- semestr IV – 160 h praktyki zawodowej, co odpowiada 6 ECTS,

- semestr V – 320 h praktyki zawodowej, co odpowiada 12 ECTS,
- semestr VI – 160 h praktyki zawodowej, co odpowiada 6 ECTS.

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

- praktyka zawodowa 1 – podczas, której student zapoznaje się z funkcjonowaniem firmy, jej strukturą i kulturą organizacyjną, profilem działalności oraz otoczeniem, z którym firma współpracuje,
- praktyka zawodowa 2 – student zdobywa wiedzę i rozwija umiejętności oraz kompetencje związane ze studiowanym kierunkiem, a w szczególności z wybraną specjalnością.

Studenci odbywają praktyki w przedsiębiorstwach i instytucjach, które umożliwiają realizację zadań wynikających z programu praktyk, a tym samym osiągnięcie efektów uczenia się, przypisanych do przedmiotów praktyka zawodowa 1 i praktyka zawodowa 2.

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 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

Specjalność: ZARZĄDZANIE PRZEDSIĘBIORSTWEM
Specjalność: ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI
Specjalność: ZARZĄDZANIE W BRANŻY MODOWEJ
Specjalność: GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI

12

Soecjalność: ZARZĄDZANIE PRZEDSIĘBIORSTWEM
Specjalność: ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI
Specjalność: ZARZĄDZANIE W BRANŻY MODOWEJ
Specjalność: GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI

13

[illegible]

[illegible]