

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

Program studiów  
Dla kierunku  
Zarządzanie  
Studia I Stopnia

Studia: stacjonarne i niestacjonarne  
Profil: praktyczny

Rok akademicki 2025/2026

## 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>2462-2516</b>	<b>Studia niestacjonarne</b> <b>2068-2088</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>2025/2026</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>UMIEJĘTNOŚCI - 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	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 NIEZŁĄŻNIE OD FORMY PROWADZENIA WRAZ Z PRZYPISANIEM DO NICH EFEKTÓW UCZEANISIEŃ I TREŚCI PROGRAMOWYCH ZAPEWNIAJĄCYCH UZYSKANIE EFEKTÓW

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

Symbol efektywności uczenia się na kierunku Zarządzanie		WIEDZA																																					
		Język obcy	Podstawy filozofii i etyki	Podstawy socjologii	Podstawy psychologii	Edytory tekst	Arkusze kalkulacyjne	Grafika menedżerska i prezentacyjna	Zarządzanie karierą	Ochrona własności intelektualnej	Wychowanie fizyczne	Matematyka	Statystyka	Ekometria i prognozowanie	Podstawy prawa z elementami prawa cywilnego	Podstawy prawa gospodarczego	Podstawy ekonomii	Finanse	Podstawy zarządzania	Nauka o organizacji	Prawo pracy	Zachowania organizacyjne	Zarządzanie projektami	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Zarządzanie jakością	Informatyka w zarządzaniu	Marketing i public relations	Badania marketingowe	Rachunkowość	Finanse przedsiębiorstwa	Logistyka	Metody organizacji i zarządzania	Gra menedżerska	Różnice kulturowe	Communication Skills in Business	Inicjowanie i prowadzenie własnej działalności gospodarczej	Praktyka zawodowa I, II		
ZAR_I_W01	X	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			X			x						
ZAR_I_W06									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	X										
ZAR_I_W15	X					X			X	X		X					x					x					
ZAR_I_W16						X								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_W20		x		x						X										X		x					
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>																											
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					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	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		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
ZAR_I_U16							X																				x
ZAR_I_U17	X																									x	x



	<p>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).</p>
Podstawy psychologii	<p>Przedmiot psychologii.  Metody badawcze w psychologii.  Uwaga i mechanizmy postrzegania.  Uczenie się.  Myślenie szybkie i wolne.</p>
Różnice kulturowe	<p>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</p>
Edytory tekstu	<p>Formatowanie  Odwołania  Obiekty.  Tworzenie dokumentu.  Korespondencja seryjna.  Przygotowanie wydruków.</p>
Arkusze kalkulacyjne	<p>Wybrane problemy arkuszy kalkulacyjnych w kontekście ECDL.  Zarządzanie arkuszami.  Formatowanie.  Analiza.  Wykresy.  Wydruki.  Formuły i funkcje</p>
Grafika menadżerska i prezentacyjna	<p>Moduł 1   Komunikacja wizualna  - myślenie wizualne w kontekście prezentacji  Moduł 2   Grafika menadżerska to nie tylko prezentacje  - komunikowanie treści,  - typy prezentacji  Moduł 3   Przygotowanie prezentacji  - zasady konstruowania wystąpienia  Moduł 4   Tworzenie prezentacji  - aspekty techniczne  - etapy projektowania  - narzędzia do efektywnej pracy z szablonami  - zasady tworzenia slajdów  Moduł 5   Dostarczanie prezentacji  - elementy przygotowania skutecznego wystąpienia.</p>
Zarządzanie karierą	<p>Samooceńca  Istota metody SMART  Typy temperamentu na rynku pracy  Rola i znaczenie rozwoju zawodowego w organizacji.  Efektywność komunikacji w pracy indywidualnej i zespołowej.</p>

	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.
<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 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	<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</p> <p>Zarządzanie kapitałem społecznym instytucji</p> <p>Zarządzanie wiedzą w instytucji</p> <p>Zarządzanie marketingowe</p> <p>Społeczna odpowiedzialność instytucji</p> <p>Zarządzanie w kontekście globalizacji</p>
Prawo pracy	<p>Podstawowe pojęcia prawa pracy, źródła prawa pracy.</p> <p>Cechy stosunku pracy. Rodzaje umów o pracę.</p> <p>Obowiązki i uprawnienia stron stosunku pracy.</p> <p>Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, uprawnienia pracownika w razie niezgodnego z prawem rozwiązania umowy o pracę.</p>
Statystyka	<p>Podstawowe pojęcia statystyczne.</p> <p>Etapy badań statystycznych.</p> <p>Miary opisu statystycznego</p> <p>Podstawowe parametry opisujące rozkład zmiennej losowej. Rozkład normalny.</p> <p>Pojęcie próby. Pojęcie statystyki. Podstawowe rozkłady statystyk z próby (normalny, t-Studenta, chi-kwadrat).</p> <p>Estymacja.</p> <p>Analiza korelacji i regresji.</p> <p>Analiza dynamiki zjawisk.</p>
<b>MODUŁ KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGO</b>	
Badania marketingowe	<p>Wprowadzenie i wyjaśnienie pojęć.</p> <p>Zastosowanie badań marketingowych w wybranych obszarach.</p> <p>Analiza związków przyczynowo – skutkowych między badanymi zmiennymi</p>

		<p>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 zarządzania	w	<p>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.</p>
Inicjowanie i prowadzenie działalności gospodarczej	własnej	<p>Wybór formy prowadzenia własnego biznesu.  Dofinansowanie na rozpoczęcie działalności gospodarczej.  Pozostałe formy wsparcia finansowego firmy. Biznesplan.  Rejestracja działalności gospodarczej. Wybór formy opodatkowania.  Ubezpieczenia. Modele biznesowe. Rozwój firmy.  Zatrudnienie pierwszego pracownika. Własność intelektualna firmy.  Zakończenie lub przerwa w prowadzeniu własnej działalności gospodarczej.</p>
Logistyka		<p>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.</p>
Marketing i public relations		<p>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</p>
Metody organizacji i zarządzania		<p>Organizacja – podstawowe pojęcia i cechy charakterystyczne.  Istota, rodzaje problemów w organizacji, proces rozwiązywania problemu.  Metody planowania.  Metody i techniki organizowania pracy.</p>

	<p>Metody motywowania Techniki pobudzające twórcze Techniki kontroli menedżerskiej</p>
Praktyka zawodowa 1 i 2	<p>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.</p> <p>Zapoznanie się z zakresem prac (obowiązków) wykonywanych przez pracowników poszczególnych działów. Charakteryzowanie możliwości systemu informatycznego stosowanego w danej instytucji / przedsiębiorstwie. Korzystanie z systemu informatycznego stosowanego w danej organizacji. Zorganizowanie pracy na wybranym stanowisku Branie udziału w spotkaniu firmowym/instytucji. Uczestniczenie w procesach zarządzania projektami. Wykonywanie poleceń służbowych. Przestrzeganie zasad odpowiedzialności prawnej danej instytucji/przedsiębiorstwa.</p>
Rachunkowość	<p>Wprowadzenie i wyjaśnienie pojęć. Bilans przedsiębiorstwa. Operacje gospodarcze i ich wpływ na funkcjonowanie bilansu. Dokumenty księgowe i księgi rachunkowe. Warianty ustalania wyniku finansowego.</p>
Zachowania organizacyjne	<p>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.</p>
Zarządzanie jakością	<p>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).</p>
Zarządzanie projektami	<p>Wprowadzenie do zarządzania projektami. Planowanie jako podstawa zarządzania projektami. Projektowe struktury organizacyjne. Zarządzanie projektem europejskim. Dojrzałość projektowa organizacji.</p>

	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	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.
Specjalność: ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI	Rynek pracy. Socjologia pracy. Zarządzanie wynagrodzeniem. Psychologia procesów kadrowych. Employer branding i social media w zarządzaniu zasobami ludzkimi. Podstawowy trening kierowniczy. Rola działu HR w zarządzaniu zasobami ludzkimi
Specjalność: ZARZĄDZANIE MARKĄ	Wprowadzenie do zarządzania marką. Marketing w mediach społecznościowych. Zarządzanie marketingowe w sytuacjach kryzysowych. Zarządzanie kanałami dystrybucji. Projektowanie produktu. Budowanie wizerunku. Etyka w marketingu.
Specjalność: INTERNATIONAL BUSINESS	Business Communication. Customer Behaviour. International Logistics. International Finance. International Law. Corporate Governance.
Specjalność: 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.
--	---

#### **IV. PROGRAM STUDIÓW**

Proponowane specjalności – rok akademicki 2025/2026:

1. Zarządzanie przedsiębiorstwem
2. Zarządzanie zasobami ludzkimi
3. International business
4. Zarządzanie marką
5. Gospodarowanie nieruchomościami

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

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

#### **B) PODSTAWOWE WSKAŹNIKI ECTS OKREŚLONE DLA PROGRAMU STUDIÓW**

<b>Nazwa wskaźnika</b>	<b>Liczba punktów ECTS/Liczba godzin</b>
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	STUDIA STACJONARNE 91 – 93,2
	STUDIA NIESTACJONARNE 77,7-78,5
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	SS – 105,5 – 111,5 SN -104,9 – 108,3
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	5
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	60,5
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 (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 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 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 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 1 i 2	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: ZARZĄDZANIE MARKĄ</b>	<b>21</b>
<b>S4</b>	<b>Specjalność: INTERNATIONAL BUSINESS</b>	<b>21</b>
<b>S5</b>	<b>Specjalność: GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI</b>	<b>21</b>