

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

Program studiów
dla kierunku
Zarządzanie
studia pierwszego stopnia

Studia: stacjonarne i niestacjonarne
Profil: praktyczny

Rok akademicki 2025/2026

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 2478-2532	Studia niestacjonarne 2078-2098
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	Licencjat	
Wymiar praktyk zawodowych.	960 godzin – 36 ECTS	
Język prowadzenia studiów	Polski	
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2025/2026	

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	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
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	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

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 NIEZLAŻNIE OD FORMY PROWADZENIA WRAZ Z PRZYPISANIEM DO NICH EFEKTÓW UCZEANISIE I TREŚCI PROGRAMOWYCH ZAPEWNIĄCYCH 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	Co.Skills in Business/Kompetenzen in der Unternehmenskommunikation	Edytory tekstu	Ekonometria i prognozowanie	Finanse	Finanse przedsiębiorstwa	Gra menadżerska	Grafika menadżerska i prezentacyjna	Informatyka w zarządzaniu	Inicjowanie i prowadzenie własnej działalności gospodarczej	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																				
ZAR_I_W02																	X																			X				
ZAR_I_W03							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	X			X							X		
ZAR_I_W08												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	
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	X										
ZAR_I_W16										X	X									X									X						X					

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"> - 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	<p>Formatowanie</p> <p>Odwołania</p> <p>Obiekty.</p> <p>Tworzenie dokumentu.</p> <p>Korespondencja seryjna.</p> <p>Przygotowanie wydruków.</p>
Arkusze kalkulacyjne	<p>Wybrane problemy arkuszy kalkulacyjnych w kontekście ECDL.</p> <p>Zarządzanie arkuszami.</p> <p>Formatowanie.</p> <p>Analiza.</p> <p>Wykresy.</p> <p>Wydruki.</p> <p>Formuły i funkcje</p>
Grafika menadżerska i prezentacyjna	<p>Założenia projektowe prezentacji.</p> <p>Obiekty graficzne.</p> <p>Wykresy i diagramy.</p> <p>Szablony i wzorce slajdów.</p> <p>Multimedia.</p> <p>Zwiększenie wydajności.</p> <p>Zarządzanie prezentacją.</p>

Zarządzanie karierą	<p>Samoocena</p> <p>Istota metody SMART</p> <p>Typy temperamentu na rynku pracy</p> <p>Rola i znaczenie rozwoju zawodowego w organizacji.</p> <p>Efektywność komunikacji w pracy indywidualnej i zespołowej.</p> <p>Istota budowania ścieżki kariery.</p> <p>Dokumenty aplikacyjne (CV, list motywacyjny).</p>
Ochrona własności intelektualnej	<p>Wprowadzenie do prawa autorskiego i prawa własności przemysłowej i praw pokrewnych.</p> <p>Procedura cywilna i karna w zakresie ochrony praw autorskich i praw pokrewnych.</p> <p>Rodzaje i treść dyspozycji cywilnoprawnych.</p>
Wychowanie fizyczne (studia stacjonarne)	<p>Organizacja zajęć, bhp, kryteria na zaliczenie. Metodyka nauczania</p> <p>Zasady bezpieczeństwa na zajęciach. Pierwsza pomoc przedmedyczna. Szczegółowe treści zajęć w zależności od wybranych zajęć sportowych, np. aerobic, piłka nożna, siłownia, piłka koszykowa.</p>
MODUŁ KSZTAŁCENIA PODSTAWOWEGO	
Ekonometria i prognozowanie	<p>Model ekonometryczny jako narzędzie analizy ekonometrycznej</p> <p>Szacowanie parametrów modelu ekonometrycznego</p> <p>Weryfikacja modelu ekonometrycznego</p> <p>Predykcja ekonometryczna</p> <p>Ekonometryczne modele trendu i sezonowości.</p> <p>Modele wielorównaniowe</p> <p>Modele VAR,</p>
Finanse	<p>Wprowadzenie do problematyki finansów.</p> <p>Pieniądz, jego funkcje i kreacja.</p> <p>System bankowy.</p> <p>System budżetowy w Polsce.</p> <p>System kapitałowy.</p> <p>Finanse Unii Europejskiej.</p>
Matematyka	<p>Funkcja liniowa, kwadratowa, wielomiany, funkcje wymierne</p> <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 Rola państwa w gospodarce Budżet państwa. Polityka fiskalna Pieniądz. Polityka monetarna Cykl koniunkturalny Bezrobocie i inflacja</p>
Podstawy prawa gospodarczego	<p>Podstawowe pojęcia prawa gospodarczego. Firma. Prokura. Prawne ograniczenia prowadzenia działalności gospodarczej. Działalność gospodarcza wykonywana przez osoby fizycznej. Spółki. Rejestrowanie podmiotów w Krajowym Rejestrze Sądowym.</p>
Podstawy prawa z elementami prawa cywilnego	<p>Wstęp do prawoznawstwa. Wstęp do prawa rzeczowego. Podstawowe informacje z zakresu prawa zobowiązań. Podmioty prawa cywilnego. Czynności prawne. Wady oświadczenia woli. Przedstawicielstwo.</p>
Podstawy zarządzania	<p>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</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).</p>

	<p>Estymacja. Analiza korelacji i regresji. Analiza dynamiki zjawisk.</p>
MODUŁ KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGO	
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. Audyt informatyczny. Funkcjonalność i architektura wybranego systemu informatycznego.</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.</p>

	<p>Metody planowania. Metody i techniki organizowania pracy. Metody motywowania Techniki pobudzające twórcze Techniki kontroli menedżerskiej</p>
Praktyka zawodowa 1	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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</p>

	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 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/ Kommunikative Kompetenzen in der Unternehmenskommunikation	Introduction to Business Communication. Business meetings. Business correspondence. Business presentations/ Bewerbungsunterlagen und Arbeitssuche Vorstellungsgespräch professionell führen Der erste Arbeitstag und grundlegende Bürokommunikation

	Rechnungen schreiben und geschäftliche Korrespondenz Diagramme beschreiben und erfolgreich verhandeln
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
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. Employerbranding 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 Communicattion. Customer Behaviour. International Logistics. International Finance. International Law. Corporate Governance.
Specjalność:	Podstawy rynku nieruchomości.

<p>GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI</p>	<p>Techniczny wymiar nieruchomości. Ekonomiczno-prawne aspekty funkcjonowania rynku nieruchomości. Zarządzanie nieruchomościami mieszkaniowymi i komercyjnymi. Pośrednictwo w obrocie nieruchomościami. Ubezpieczenia w nieruchomościach. Analiza rynku nieruchomości.</p>
--	---

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

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 prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	STUDIA STACJONARNE 91,7 – 93,8
	STUDIA NIESTACJONARNE 78,1 – 78,9
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	103,9 – 110,5
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	7
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	61,5
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 – 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 zawodowa1 – podczas, której student zapoznaje się z funkcjonowaniem firmy, jej strukturą i kulturą organizacyjną, profilem działalności oraz otoczeniem, z którym firma współpracuje,
- praktyka zawodowa2 – 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 zawodowa1 i Praktyka zawodowa2.

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, np. rozwiązywania kart pracy itp.

E) WYKAZ ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ Z PRZYPISANIEM PUNKTÓW ECTS

L.P	Nazwa przedmiotu	Liczba punktów ECTS
A	MODUŁ KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO	
1	Język obcy	12
2	Podstawy filozofii i etyki	2
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	2
10	Ochrona własności intelektualnej	1
11	Wychowanie fizyczne	0
B	MODUŁ KSZTAŁCENIA PODSTAWOWEGO	
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	4
10	Prawo pracy	4
C	MODUŁ KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGO	
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	4
13	Communication Skills in Business	2
14	Inicjowanie i prowadzenie własnej działalności gospodarczej	1
15	Autoprezentacja i trening wypowiedzi ustnej	4
16	Praktyka zawodowa1	12
S1	Specjalność: ZARZĄDZANIE PRZEDSIĘBIORSTWEM	46
1	Zarządzanie mikroprzedsiębiorstwem	2
2	Orientacja marketingowa przedsiębiorstwa	3
3	Zarządzanie ryzykiem w przedsiębiorstwie	3
4	Rachunkowość zarządcza w przedsiębiorstwie	4
5	Zarządzanie produkcją w przedsiębiorstwie	2
6	Budowanie relacji w zespole	4
7	Nowoczesne metody organizacji i zarządzania przedsiębiorstwem	4
8	Praktyka zawodowa 2	24
S2	Specjalność: ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI	46
1	Rynek pracy	2
2	Socjologia pracy	3
3	Zarządzanie wynagrodzeniem	3
4	Psychologia procesów kadrowych	4
5	Employerbranding i social media w zarządzaniu zasobami ludzkimi	2
6	Podstawowy trening kierowniczy	4
7	Rola działu HR w zarządzaniu zasobami ludzkimi	4
8	Praktyka zawodowa 2	24
S4	Specjalność: ZARZĄDZANIE MARKĄ	46
1	Wprowadzenie do zarządzania marką	2

2	Marketing w mediach społecznościowych	3
3	Zarządzanie marketingowe w sytuacjach kryzysowych	3
4	Zarządzanie kanałami dystrybucji	4
5	Projektowanie produktu	2
6	Budowanie wizerunku	4
7	Etyka w marketingu	4
8	Praktyka zawodowa 2	24
S5	Specjalność: INTERNATIONAL BUSINESS	46
1	Business Communicattion	2
2	Customer Behaviour	6
3	International Logistics	3
4	International Finance	3
5	International Law	4
6	Corporate Governance	4
7	Praktyka zawodowa 2	24
S6	Specjalność: GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI	46
1	Podstawy rynku nieruchomości	2
2	Techniczny wymiar nieruchomości	3
3	Ekonomiczno-prawne aspekty funkcjonowania rynku nieruchomości	3
4	Zarządzanie nieruchomościami mieszkaniowymi i komercyjnymi	4
5	Pośrednictwo w obrocie nieruchomościami	2
6	Ubezpieczenia w nieruchomościach	4
7	Analiza rynku nieruchomości	4
8	Praktyka zawodowa 2	24