

Program studiów  
pierwszego stopnia dla kierunku  
zarządzanie  
profil praktyczny  
rok akademicki 2026/2027

# PROGRAM STUDIÓW

dla kierunku **ZARZĄDZANIE**

*{studia pierwszego stopnia}*

1. Nazwa kierunku studiów: **ZARZĄDZANIE**
2. Poziom kształcenia: **studia pierwszego stopnia – licencjackie** (6 semestrów),
3. Profil kształcenia: **praktyczny**
4. Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta: **licencjat**
5. Forma studiów: **studia niestacjonarne**
6. Wskazanie dziedziny nauki i dyscypliny naukowej, do której przyporządkowany jest kierunek studiów: **kierunek należy do obszarów kształcenia w dziedzinie nauk społecznych (w dyscyplinach nauki o zarządzaniu i jakości, ekonomia i finanse. Dyscypliną wiodącą jest dyscyplina nauki o zarządzaniu i jakości z 75% udziałem w programie kształcenia)**
7. Wskaźniki dotyczące programu studiów dla kierunku **ZARZĄDZANIE**

Liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi kształcenia	<b>180</b>
Liczba semestrów konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi kształcenia	<b>sześć</b>
Liczba punktów ECTS przyporządkowana do zajęć dydaktycznych wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów	<b>75,50</b>
Liczba punktów ECTS przyporządkowana grupom zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym służących zdobywaniu przez studenta umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych	<b>104</b>

Liczba punktów ECTS przyporządkowana do zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	<b>20,6</b>
Liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom z dziedziny nauk humanistycznych	<b>6</b>
Liczba punktów ECTS przyporządkowana przedmiotom/grupom zajęć do wyboru	<b>72 (40 %)</b>
Liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym oraz liczba godzin praktyk zawodowych	<b>32 {960h}</b>
Łączna liczba godzin zajęć {wraz z praktykami}	<b>1887</b>

## 8. Efekty uczenia się

Przyjęte efekty uczenia się są zgodne z uniwersalnymi charakterystykami poziomów w Polskiej Ramie Kwalifikacji unormowanej Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla klasyfikacji uzyskanych w ramach szkolnictwa wyższego po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4 – poziomy 6-8)

### Uniwersalne charakterystyki poziomów w Polskiej Ramie Kwalifikacji

#### WIEDZA [P6S\_W] – ZNA I ROZUMIE:

- w zaawansowanym stopniu wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi, stanowiące podstawową wiedzę ogólną z zakresu dyscyplin naukowych lub artystycznych tworzących podstawy teoretyczne oraz wybrane zagadnienia z zakresu wiedzy szczegółowej - właściwe dla programu studiów, a w przypadku studiów o profilu praktycznym – również zastosowania praktyczne tej wiedzy w działalności zawodowej związanej z ich kierunkiem,
- fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji, podstawowe ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działań związanych z nadaną kwalifikacją, w tym podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego, podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości.

#### UMIEJĘTNOŚCI [P6S\_U] – POTRAFI:

- wykorzystać posiadana wiedzę;
- formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych przez:
  - właściwy dobór źródeł oraz informacji z nich pochodzących,
  - dokonywanie oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji,
  - dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych;
- formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów – w przypadku studiów o profilu praktycznym;
- samodzielnie planować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie;
- komunikować się ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców, odpowiednio uzasadniać stanowiska;
- posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego;
- planować i organizować pracę – indywidualną oraz w zespole;
- samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie.

#### KOMPETENCJE SPOŁECZNE [P6S\_K] – JEST GOTÓW DO:

- podejmowania inicjatyw, krytycznej oceny siebie oraz zespołów i organizacji, w których uczestniczy;
- uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgnięcia opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu;
- tworzenia i rozwijania wzorów właściwego postępowania w środowisku pracy i życia;
- przewodzenia grupie i ponoszenia odpowiedzialności za nią;
- myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy;
- przestrzegania zasad etyki zawodowej i dbałości o dorobek i tradycje.

Symbol	Opis kierunkowych efektów uczenia się. Po ukończeniu studiów pierwszego stopnia na kierunku Zarządzanie absolwent:	Odniesienie do efektów uczenia się dla poziomu 6 PRK, charakterystyki drugiego stopnia (symbole)	Uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia, określone w Ustawie o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji
<b>WIEDZA [P6S_W] – ZNA I ROZUMIE:</b>			
<b>Z_W01</b>	w zaawansowanym stopniu wybrane fakty, teorie, metody oraz występujące między nimi zależności, dotyczące nauk społecznych, a w szczególności nauk o zarządzaniu i jakości oraz dyscyplin pokrewnych w kontekście rozwoju gospodarczego;	<b>P6S_WG</b>	<b>P6U_W</b>
<b>Z_W02</b>	złożone uwarunkowania i dylematy prowadzonej przez organizację działalności oraz oddziaływanie poszczególnych elementów otoczenia (bliższego i dalszego) na jej funkcjonowanie; rozumie występujące pomiędzy podmiotami społeczno-gospodarczymi relacje, w tym wpływ elementów otoczenia międzynarodowego;	<b>P6S_WG P6S_WK</b>	<b>P6U_W</b>
<b>Z_W03</b>	w zaawansowanym stopniu wybrane teorie ekonomiczne oraz metody ilościowe w zarządzaniu, w tym dotyczące badań marketingowych, statystyki w biznesie oraz oceny finansowej przedsiębiorstwa;	<b>P6S_WG P6S_WK</b>	<b>P6U_W</b>
<b>Z_W04</b>	w zaawansowanym stopniu systemy i technologie informatyczne, przydatne w zarządzaniu i działalności marketingowej;	<b>PS6_WG</b>	<b>P6U_W</b>
<b>Z_W05</b>	typowe i zaawansowane metody badawcze oraz techniki organizatorskie stosowane w wybranych obszarach działalności przedsiębiorstwa, znając narzędzia wspomagające procesy podejmowania decyzji, w tym narzędzia informatyczne gromadzenia, analizy i prezentacji danych ekonomicznych oraz społecznych;	<b>P6S_WG</b>	<b>P6U_W</b>
<b>Z_W06</b>	w zaawansowanym stopniu wybrane koncepcje, systemy, metody i narzędzia zarządzania jakością w różnego typu organizacjach wraz z wykorzystaniem instrumentów marketingowych;	<b>P6S_WG P6S_WK</b>	<b>P6U_W</b>
<b>Z_W07</b>	w zaawansowanym stopniu sposoby organizacji pracy oraz współczesne koncepcje zarządzania, w tym kierowania ludźmi, rozumiejąc istotę i potrzebę przywództwa, innowacyjności oraz roli sprawnych procesów komunikowania się, w tym również z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych;	<b>P6S_WG P6S_WK</b>	<b>P6U_W</b>
<b>Z_W08</b>	relacje zachowań społecznych zachodzących w organizacji oraz występujących między organizacją, a jej interesariuszami oraz ma wiedzę niezbędną do rozumienia społecznych, ekonomicznych, prawnych, technicznych i innych uwarunkowań	<b>P6S_WG P6S_WK</b>	<b>P6U_W</b>

	zachowań pracowników w różnych typach organizacji, w tym publicznych i non-profit;		
<b>Z_W09</b>	w zaawansowanym stopniu wybrane teorie i metody dotyczące marketingu oraz projektowania modeli biznesowych, rozumiejąc istotę i znaczenie analizy strategicznej przedsiębiorstwa;	<b>P6S_WG</b>	<b>P6U_W</b>
<b>Z_W10</b>	prawne i etyczne aspekty biznesu, w tym istotę i znaczenie społecznej odpowiedzialności organizacji – CSR;	<b>P6S_WG</b> <b>P6S_WK</b>	<b>P6U_W</b>
<b>Z_W11</b>	podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej, przemysłowej i prawa autorskiego, w tym ochrony i bezpieczeństwa danych;	<b>P6S_WK</b>	<b>P6U_W</b>
<b>Z_W12</b>	istotę i uwarunkowania przedsiębiorczości jednostek ludzkich oraz zespołów, znając podstawowe zasady podejmowania, organizowania, prowadzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości;	<b>P6S_WG</b> <b>P6S_WK</b>	<b>P6U_W</b>
<b>Z_W13</b>	zasady komunikowania się w języku ojczystym oraz w języku obcym nowożytnym, przygotowywania prezentacji pisemnych i ustnych, redagowania i interpretacji pism i innych tekstów urzędowych;	<b>P6S_WG</b>	<b>P6U_W</b>
<b>Z_W14</b>	struktury organizacyjne firmy oraz zasady funkcjonowania poszczególnych jednostek organizacyjnych;	<b>P6S_WK</b>	<b>P6U_W</b>
<b>Z_W15</b>	istotę oraz typologię bezpieczeństwa i porządku publicznego, struktury i działalności podmiotów systemu zarządzania kryzysowego;	<b>P6S_WK</b>	<b>P6U_W</b>
<b>UMIĘTNOŚCI [P6S_U] – POTRAFI:</b>			
<b>Z_U01</b>	interpretować, na podstawie ugruntowanej wiedzy teoretycznej, podstawowe procesy i zjawiska społeczne (w tym prawne, kulturowe, ekonomiczne, technologiczne), powstające w organizacji i jej otoczeniu, mające wpływ na jej funkcjonowanie;	<b>P6S_UW</b>	<b>P6U_U</b>
<b>Z_U02</b>	formułować i analizować problemy organizacyjne (typowe i nietypowe) zorientowane marketingowo oraz zarządczo, występujące w organizacji, wykorzystując posiadaną wiedzę z zakresu zarządzania oraz powiązanych z nią dyscyplin, w tym przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska, potrafiąc negocjować i podjąć merytoryczną dyskusję w zakresie danego problemu;	<b>P6S_UW</b>	<b>P6U_U</b>
<b>Z_U03</b>	charakteryzować i krytycznie oceniać wybrane koncepcje, metody i techniki organizatorskie oraz zarządcze, ich uwarunkowania oraz wpływ na funkcjonowanie różnego typu organizacji, w tym publicznych i non-profit;	<b>P6S_UW</b>	<b>P6U_U</b>
<b>Z_U04</b>	opracować i przedstawić, samodzielnie lub w zespole nowatorskie sposoby rozwiązania złożonych problemów z zakresu zarządzania przedsiębiorstwem – właściwie dobierając źródła oraz informacje z nich pochodzące, a także metody i	<b>P6S_UW</b> <b>P6S_UO</b>	<b>P6U_U</b>

	narzędzia zarówno marketingowe jak i zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne;		
<b>Z_U05</b>	opracować dokumentację dotyczącą realizacji zadania praktycznego oraz przygotować i przedstawić prezentacje opisowe i wizualne dotyczące tego zadania, wykorzystując źródła wiedzy (w tym w języku angielskim);	<b>P6S_UW P6S_UK</b>	<b>P6U_U</b>
<b>Z_U06</b>	ocenić przydatność poznanych koncepcji, metod i narzędzi do realizacji zadań związanych z działalnością różnego typu organizacji, działających w warunkach turbulentnego otoczenia;	<b>P6S_UW</b>	<b>P6U_U</b>
<b>Z_U07</b>	praktycznie wykorzystywać w procesach biznesowych technologie informatyczne – w tym pakietu MS Office;	<b>P6S_UW</b>	<b>P6U_U</b>
<b>Z_U08</b>	dokonać wstępnej analizy ekonomicznej podejmowanych działań i ocenić potencjalne rozwiązania problemów (wykorzystując zasady ekonomiczne oraz metody ilościowe w procesie podejmowania decyzji) ze wskazaniem najbardziej odpowiednich;	<b>P6S_UW</b>	<b>P6U_U</b>
<b>Z_U09</b>	w procesie podejmowania decyzji organizacyjnych i zarządczych (w tym także w zakresie zarządzania kryzysowego), dokonać analizy i syntezy posiadanych informacji na temat systemu jakim jest dane przedsiębiorstwo (organizacja), uwzględniając również wpływ otoczenia (konkurencyjnego oraz dalszego);	<b>P6S_UW</b>	<b>P6U_U</b>
<b>Z_U10</b>	posługiwać się specjalistycznym językiem, w tym językiem obcym nowożytnym (na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego) – komunikując się z różnymi środowiskami, w tym biznesowymi;	<b>P6S_UK</b>	<b>P6U_U</b>
<b>Z_U11</b>	komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców oraz brać udział w debacie i dyskursie;	<b>P6S_UK</b>	<b>P6U_U</b>
<b>Z_U12</b>	identyfikować potrzebę zmian w organizacji, oceniać i projektować strategię rozwoju i konkurencji oraz wybrane strategie funkcjonalne w organizacji, budować wizerunek organizacji, a także planować i organizować pracę zespołów w projektach wprowadzających określone zmiany w organizacji;	<b>P6S_UW P6S_UO</b>	<b>P6U_U</b>
<b>Z_U13</b>	planować i organizować pracę własną i innych (w zespole), przy tym wykazuje się umiejętnościami negocjacyjnymi oraz potrafi samodzielnie w procesie uczenia się rozwijać własne kompetencje zawodowe;	<b>P6S_UK P6S_UO P6S_UU</b>	<b>P6U_U</b>
<b>Z_U14</b>	w środowisku pracy posługiwać się zawodowymi i etycznymi normami, regułami oraz standardami wykorzystywanymi w procesie zarządzania przedsiębiorstwem, w tym zasadami i normami bezpieczeństwa pracy, a także przepisami dotyczącymi ochrony własności intelektualnej, przemysłowej i prawa autorskiego;	<b>P6S_UW</b>	<b>P6U_U</b>

<b>Z_U15</b>	w sposób praktyczny wykorzystać wiedzę z zakresu ekonomii oraz podstaw przedsiębiorczości – w celu np. projektowania, organizacji i prowadzenia działalności gospodarczej (swojej lub innych osób);	<b>P6S_UW</b>	<b>P6U_U</b>
<b>Z_U16</b>	w procesie opracowywania rozwiązań koncepcyjnych, dotyczących organizacji i zarządzania w danym przedsiębiorstwie (instytucji) wykorzystać zasady, będące istotą Społecznej Odpowiedzialności Biznesu (CSR);	<b>P6S_UW</b>	<b>P6U_U</b>
<b>Z_U17</b>	zarządzać czasem własnym oraz czasem w pracach zespołów zadaniowych;	<b>P6S_UO</b>	<b>P6U_U</b>
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE [P6S_K] – JEST GOTÓW DO:</b>			
<b>Z_K01</b>	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i zachowania szacunku do odmiennych poglądów, a także uznawania wiedzy w imię osiągania wspólnych celów poznawczych i praktycznych;	<b>P6S_KK</b>	<b>P6U_K</b>
<b>Z_K02</b>	zasięgnięcia opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu; inicjowanie działań na rzecz interesu publicznego, w tym rozwoju poziomu bezpieczeństwa publicznego;	<b>P6S_KK</b> <b>P6S_KO</b>	<b>P6U_K</b>
<b>Z_K03</b>	wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego, w szczególności w zakresie uczestniczenia w budowaniu i realizacji projektów społecznych rozmaitej natury, z uwzględnieniem aspektów ekonomicznych, technicznych, zarządczych, prawnych i etycznych;	<b>P6S_KO</b>	<b>P6U_K</b>
<b>Z_K04</b>	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym: rozwijania dorobku zawodu, podtrzymywania etosu zawodu, przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad;	<b>P6S_KR</b>	<b>P6U_K</b>
<b>Z_K05</b>	pełnienia roli odpowiedzialnego, refleksyjnego, profesjonalnego praktyka, kierującego się zasadami etyki zawodowej.	<b>P6S_KO</b>	<b>P6U_K</b>

## **9. Opis kompetencji (w tym kompetencji cyfrowych oraz językowych) oczekiwanych od kandydata ubiegającego się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia**

Kandydat ubiegający się o przyjęcie na studia I stopnia na kierunku Zarządzanie, powinien posiadać przede wszystkim dobrze rozwinięte umiejętności logicznego i analitycznego myślenia, a także orientację w zakresie mechanizmów działania procesów społecznych i gospodarczych uzyskana podczas nauki w szkole średniej lub/i w trakcie pracy zawodowej. Kandydata ubiegającego się o przyjęcie na studia, powinna także cechować świadomość ważności procesu uczenia się przez całe życie, w którym studia są naturalnym kolejnym etapem nauki, po zakończeniu edukacji w szkole średniej. Program

studiów I stopnia na kierunku Zarządzanie o profilu praktycznym został wypracowany wspólnie ze specjalistami zarządzania organizacjami gospodarczymi z wieloletnim doświadczeniem nabytym w przedsiębiorstwach produkcyjnych lub produkcyjno-usługowych.

O przyjęcie na studia I stopnia na kierunku Zarządzanie może ubiegać się osoba posiadająca świadectwo dojrzałości, kompetencje cyfrowe oraz językowe, a przyjęcie kandydatów na studia niestacjonarne nastąpi w drodze postępowania kwalifikacyjnego.

### **Kompetencje cyfrowe**

Kandydat na studia w Wyższej Szkole Zarządzania i Przedsiębiorczości z/s w Wałbrzychu powinien posiadać kompetencje cyfrowe umożliwiające przejście procesu rekrutacyjnego, a następnie kształcenie na wybranym kierunku studiów.

Niezbędna przy procesie rekrutacji jest umiejętność podstawowego korzystania z komputera, która przede wszystkim polega na obsłudze:

- przeglądarek internetowych (np. Chrome, Firefox, Opera),
- urządzeń peryferyjnych (drukarek) pozwalających na wydrukowanie dokumentów,
- oprogramowania graficznego (w celu przygotowania zdjęć cyfrowych).

Osoba, która nie posiada odpowiednich narzędzi do wykonywania wyżej wymienionych czynności, może korzystać ze sprzętu Uczelni na potrzeby przejścia procesu rekrutacyjnego.

Kompetencje cyfrowe niezbędne na każdym kierunku studiów to obsługa:

- edytorów tekstu (np. Microsoft Word, Libre Office Writer),
- arkuszy kalkulacyjnych (np. Microsoft Excel, Libre Office Calc),
- poczty elektronicznej (za pomocą przeglądarek internetowych lub klientów pocztowych),

a w przypadku kształcenia na odległość dodatkowo:

- Platforma e-learningowa Wyższej Szkoły Zarządzania i Przedsiębiorczości z siedzibą w Wałbrzychu (Cisco),
- narzędzi do wideokonferencji (np. Zoom, eMeeting),
- programów umożliwiających kształcenie na odległość i sprawdzanie wiedzy na odległość (platforma egzaminacyjna).

Do realizacji kształcenia na odległość na każdym kierunku niezbędne jest posiadanie komputera wyposażonego w mikrofon i kamerę oraz połączenie z siecią Internet.

### **Kompetencje językowe:**

1. Na studia przyjmowani są kandydaci mający na świadectwie maturalnym ocenę/punktację z języka angielskiego lub niemieckiego.
2. Dopuszcza się przedstawienie przez kandydata świadectwa ukończenia szkoły średniej/zaświadczenia/certyfikatu świadczącego o znajomości języka angielskiego/niemieckiego na poziomie co najmniej B1.
3. Z kandydatami, którzy nie dysponują dokumentami poświadczającymi znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie co najmniej B1 może być przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, podczas której lektor potwierdzi poziom znajomości języka, co będzie podstawą do decyzji o przyjęciu na studia.

## 10. Sylwetka absolwenta

Program studiów na kierunku Zarządzanie o profilu praktycznym został oparty na doświadczeniu kadry badawczo-dydaktycznej oraz interesariuszy zewnętrznych, tworzących otoczenie społeczno-gospodarcze Uczelni. Dobór treści programowych powiązany jest z celami kształcenia, które dla studiów I stopnia (trwających 6 semestrów) określono jako:

- przekazanie w zaawansowanym stopniu wiedzy z zakresu dziedziny nauk społecznych ze szczególnym uwzględnieniem dyscypliny nauki o zarządzaniu i jakości;
- zdobycie kwalifikacji i umiejętności pozwalających na diagnozowanie problemów funkcjonowania organizacji na różnych szczeblach zarządzania, co pozwala, aby absolwent studiów pierwszego stopnia na kierunku zarządzanie o praktycznym profilu kształcenia otrzymujący tytuł zawodowy licencjata, posiadał umiejętności rozpoznawania, diagnozowania i rozwiązywania problemów gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacjami w różnych typach organizacji. Absolwent studiów pierwszego stopnia na kierunku Zarządzanie zdobywa kwalifikacje w zakresie zaawansowanej wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji po zrealizowaniu wszystkich przedmiotów przewidzianych w programie studiów.

**Absolwent** jest przygotowany do zarządzania procesami w organizacjach gospodarczych oraz w administracji publicznej. Posiada zaawansowaną wiedzę oraz umiejętności z zakresu planowania i organizacji pracy zarówno indywidualnej, jak i zespołowej. Potrafi kierować zespołem ludzkim w różnych sytuacjach, dostrzega szanse i zagrożenia związane z realizacją konkretnego projektu, posiada umiejętności komunikowania się, negocjowania i przekonywania, ponadto potrafi łączyć strategię zarządzania zasobami ludzkimi ze strategią rozwoju przedsiębiorstwa (dostrzega zalety i wady pracowników oraz systemu zarządzania kadrami w przedsiębiorstwie). Zakładane efekty uczenia się dla praktycznego profilu studiów uwzględniają potrzeby i oczekiwania rynku pracy i umożliwiają wykształcenie kompetencji zarządczych, biznesowych, językowych i cyfrowych, ściśle związanych z różnymi obszarami działalności zawodowej/gospodarczej właściwymi dla kierunku. Studenci w toku studiów nabywają umiejętności pozwalające m.in. na: rozwiązywanie problemów związanych z zarządzaniem organizacją, podejmowaniem decyzji operacyjnych i strategicznych oraz kierowania pracami zespołów ludzkich. Absolwent jest przygotowany do podejmowania działań niezbędnych przy samodzielnym rozpoczęciu działalności gospodarczej, organizowaniu i planowaniu działań w skali organizacji i regionu oraz prognozowania i modelowania procesów zachodzących w organizacji. W trakcie studiów kształtowana jest etyczna i społeczna odpowiedzialność zawodowa, a absolwent może pracować na stanowiskach kierowniczych, analitycznych i operacyjnych w przedsiębiorstwach, instytucjach finansowych i jednostkach administracji gospodarczej oraz świadczyć usługi doradcze i konsultingowe.

Na poziomie pierwszego stopnia studenci mogą wybierać spośród oferowanych sześciu specjalności:

- Zarządzanie przedsiębiorstwem;
- Zarządzanie w administracji publicznej;
- Zarządzanie produkcją i logistyką;
- Marketing w gospodarce cyfrowej;
- Zarządzanie nieruchomościami;

- Komunikacja w biznesie,

które umożliwiają poszerzenie wiedzy i kompetencji w obszarach preferowanych przez studenta.

*Absolwent jest przygotowany do kontynuacji kształcenia na studiach drugiego stopnia.*

## **11. Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągnięty przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia**

Studia licencjackie na kierunku Zarządzanie trwają sześć semestrów i kończą się przygotowaniem pracy dyplomowej oraz egzaminem dyplomowym. Absolwent otrzymuje tytuł zawodowy licencjata - potwierdzający kompetencje określone w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, Dz. U. z dnia 14 stycznia 2016 r., poz. 64.) oraz Polskiej Ramie Kwalifikacji (Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla klasyfikacji uzyskanych w ramach szkolnictwa wyższego po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4 – poziomy 6-8).

Ogólne procedury związane z pomiarem i oceną efektów uczenia się określone są w Regulaminie studiów w Wyższej Szkole Zarządzania i Przedsiębiorczości z/s w Wałbrzychu, który określa w szczególności:

- prawa i obowiązki studenta związane z zaliczaniem przedmiotów,
- prawa i obowiązki studenta związane ze zdawaniem egzaminów,
- prawa i obowiązki studenta związane z zaliczaniem etapów studiów i całych studiów.

Rozwiązania zawarte w Regulaminie wprowadzają odpowiednie regulacje związane z:

- zaliczaniem przedmiotów i etapów uczenia się,
- określeniem ramy organizacyjnych dla procesu weryfikacji osiągnięć studenta,
- wskazaniem ścieżek odwoławczych,
- określeniem konsekwencje braku zaliczenia.

Regulamin określa również skalę stosowanych ocen w ramach procesu weryfikacji osiągnięć studenta. W Uczelni przyjęto wyrażanie poziomu osiągnięcia danego przedmiotowego efektu kształcenia w następującej skali ocen:

- bardzo dobry (5),
- dobry plus (4+),
- dobry (4),
- dostateczny plus (3+),
- dostateczny (3),
- niedostateczny (2).

Warunkiem promocji na kolejne semestry jest osiągnięcie efektów uczenia się przypisanych dla przedmiotów na danym semestrze. Osiągnięcie kierunkowych efektów uczenia się wynika z uzyskanych przez studenta przedmiotowych efektów uczenia się. Szczegółowe sposoby pomiaru i oceny efektów uczenia się zostały natomiast określone w sylabusach przedmiotów. Każdy wykładowca ma obowiązek zapoznać studentów z warunkami

zaliczenia przedmiotu na pierwszych zajęciach. Jest to jeden z elementów poddawanych ocenie studenckiej w badaniu jakości zajęć dydaktycznych i pracy nauczycieli.

Weryfikacja osiągnięć studentów w zakresie wiedzy odbywa się na podstawie egzaminów w formie pisemnej, ustnej, kolokwiów, oceny opracowań w formie projektów indywidualnych, zespołowych prac pisemnych.

Weryfikacja umiejętności i kompetencji społecznych jest realizowana poprzez ocenę aktywności na zajęciach, ocenę rozwiązywania zadań praktycznych, ocenę projektów, realizacji prac laboratoryjnych i ocenę sprawozdań z jej wyników, a także poprzez bieżącą obserwację i ocenę pracy studenta na zajęciach laboratoryjnych. Sprawdzanie osiągniętych efektów uczenia się będzie prowadzone na różnych etapach kształcenia, w tym:

- na seminariach dyplomowych, poprzez obserwację rozwiązywania przez studentów problemów badawczych pojawiających się w toku pisania pracy dyplomowej,
- w procesie dyplomowania (poprzez np. recenzje pracy dyplomowej, weryfikację wiedzy i umiejętności studenta podczas odpowiedzi na pytania otrzymane podczas egzaminu dyplomowego, system antyplagiatowy itd.),
- podczas praktyk zawodowych.

Weryfikacja i ocena osiąganych przez studenta efektów uczenia się w trakcie całego procesu kształcenia na kierunku Zarządzanie jest prowadzona w oparciu o Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia (WSZJK) Wyższej Szkoły Zarządzania i Przedsiębiorczości z/s w Wałbrzychu. W ramach WSZJK funkcjonującego w WSZiP prowadzony jest systematyczny monitoring oraz weryfikacja zakładanych efektów uczenia się. System weryfikacji efektów uczenia się w WSZiP uwzględnia następujące zasady:

- weryfikacja dotyczy wszystkich efektów uczenia się w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, określonych dla kierunku studiów;
- weryfikacja przeprowadzana jest na wszystkich kierunkach kształcenia, poziomach i profilach studiów;
- system obejmuje wszystkich pracowników Uczelni uczestniczących w procesie kształcenia, studentów i absolwentów, a także pracodawców.

Do elementów systemu weryfikacji efektów uczenia się określonych dla kierunku studiów zalicza się:

- weryfikację osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się w procesie kształcenia w odniesieniu do poszczególnych przedmiotów;
- weryfikację osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się przypisanych do praktyk studenckich;
- weryfikację osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się dla całego programu studiów określonych dla procesu dyplomowania (pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego);
- weryfikację zakładanych efektów uczenia się dokonywaną przez absolwentów poszczególnych kierunków studiów, poziomów i profili kształcenia, a także pracodawców w aspekcie zgodności efektów z oczekiwaniami rynku pracy.

Przy weryfikacji efektów uczenia się przyjmuje się założenie, iż uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu lub zaliczenia kończącego przedmiot, pracy i egzaminu dyplomowego, a także praktyki studenckiej (ocena lub zaliczenie) potwierdza osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się ustalonych dla wymienionych elementów procesu kształcenia. Poziom uzyskania efektów uczenia się wynika z wystawionej oceny.

Weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się dla kierunku studiów przeprowadzana jest w następujących etapach:

- weryfikacja dokonywana przez nauczyciela akademickiego prowadzącego daną formę przedmiotu dla każdego studenta,
- weryfikacja zbiorcza dokonywana przez nauczyciela akademickiego odpowiedzialnego za przedmiot,
- weryfikacja realizacji praktyk studenckich dokonywana przez dziekana.

Metody weryfikacji efektów uczenia się na WSZiP określone zostały w następujący sposób:

- dla przedmiotu – dobierane są przez osoby odpowiedzialne za przygotowanie sylabusów (odpowiedzialne za prowadzenie przedmiotu), w porozumieniu z osobami prowadzącymi poszczególne formy zajęć;
- dla praktyk studenckich – wynikają z wydziałowego Regulaminu praktyk studenckich, oraz określone są w sylabusach praktyk przygotowywanych przez pełnomocnika dziekana ds. praktyk studenckich;
- dla kierunku studiów - syntetyczną (ogólną) metodę weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla kierunku studiów stanowi praca dyplomowa oraz egzamin dyplomowy, których zasady przeprowadzania wynikają z ogólnych zasad dyplomowania określonych w Regulaminie studiów w WSZiP.

Do metod weryfikacji efektów uczenia się uzyskiwanych w procesie kształcenia na poziomie przedmiotu zaliczyć należy:

- 1) egzamin – ustny, opisowy, testowy i in.;
- 2) zaliczenie – ustne, opisowe, testowe i in.;
- 3) kolokwium;
- 4) przygotowanie referatu;
- 5) przygotowanie projektu;
- 6) wykonanie sprawozdań laboratoryjnych.

Do metod weryfikacji efektów uczenia się uzyskiwanych w procesie realizacji praktyk studenckich (metod i kryteriów oceny) zalicza się:

- 1) wypełnienie dzienniczka praktyk;
- 2) przygotowanie sprawozdania z praktyk.

Istotnym elementem systemu weryfikacji efektów uczenia się jest proces dyplomowania.

Metody oceny stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się.

1. W skład systemu oceny stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się wchodzi:
  - oceny końcowe wystawiane z poszczególnych przedmiotów i liczby punktów ECTS przypisanych do tych form;
  - ocena praktyki studenckiej, zgodnie z zasadami przyjętymi w programie studiów dla danego kierunku;
  - ocena z pracy dyplomowej, stanowiąca średnią arytmetyczną oceny promotora i recenzenta;
  - ocena z egzaminu dyplomowego, zgodnie z zasadami przyjętymi w Regulaminie studiów w WSZiP.
2. Syntetycznym miernikiem stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się dla kierunku studiów jest ocena końcowa ze studiów, której sposób wystawiania określa Regulamin studiów w WSZiP.
3. Do oceny stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się zawartych w programie studiów a (przedmioty, praktyki studenckie, praca dyplomowa, egzamin dyplomowy) stosowana jest skala ocen określona w Regulaminie studiów w WSZiP.

4. Uzyskanie oceny pozytywnej z przedmiotu, praktyki studenckiej, pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego wymaga osiągnięcia wszystkich zakładanych efektów uczenia się na co najmniej minimalnym dopuszczonym poziomie określonym w sylabusie.
5. Ocena końcowa wystawiona z przedmiotu, praktyki studenckiej, pracy dyplomowej, egzaminu dyplomowego oraz ocena końcowa ze studiów interpretowana jest w sposób następujący:
  - 5.0 (A) – zakładane efekty uczenia się zostały uzyskane, z ewentualnymi pojedynczymi nieścisłościami, które nie mają znaczenia dla osiągnięcia poszczególnych efektów;
  - 4.5 (B) – zakładane efekty uczenia się zostały uzyskane z nielicznymi błędami;
  - 4.0 (C) – zakładane efekty uczenia się zostały uzyskane z błędami i/lub pojedynczych braków;
  - 3.5 (D) – zakładane efekty uczenia się zostały uzyskane z istotnymi błędami i/lub brakami;
  - 3.0 (E) – zakładane efekty uczenia się zostały uzyskane z dużymi błędami lub brakami (poziom minimalnie wymagany, akceptowany przez nauczyciela akademickiego);
  - 2.0 (F) – zakładane efekty uczenia się nie zostały uzyskane.
6. Nauczyciel akademicki odpowiedzialny za przedmiot określa szczegółowe kryteria oceny stopnia osiągnięcia efektów uczenia się wraz z zasadami wystawiania ocen (skala ocen)

## 12. Proces dyplomowania

Jednym z warunków ukończenia studiów jest złożenie pracy dyplomowej oraz zdanie egzaminu dyplomowego (licencjackiego, inżynierskiego lub magisterskiego). Praca dyplomowa jest samodzielnym opracowaniem zagadnienia naukowego albo dokonaniem technicznym, prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności Studenta związane ze studiami na danym kierunku i poziomie oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania. Obowiązek złożenia pracy dyplomowej oraz zdanie egzaminu dyplomowego traktowany jest jako część programu studiów i realizowany jest w trakcie ostatniego roku studiów. Złożenie pracy dyplomowej oraz zdanie egzaminu dyplomowego powinno nastąpić do końca ostatniego semestru dla danej formy studiów, tzn. do końca lutego dla studiów kończących się w semestrze zimowym i do końca września dla studiów kończących się w semestrze letnim. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Studenta, który zaliczył wszystkie przewidziane w programie studiów przedmioty, lecz nie złożył pracy dyplomowej w terminach określonych przez Regulamin i po zasięgnięciu opinii Promotora, Dziekan może wyrazić zgodę na przesunięcie terminu złożenia pracy dyplomowej, nie dłużej niż o trzy miesiące. Uczelnia dokonuje sprawdzenia pisemnych prac dyplomowych przed egzaminem dyplomowym z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego współpracującego z ogólnopolskim repozytorium pisemnych prac dyplomowych. Tryb tego sprawdzenia określa Zarządzenie Rektora.

Student wybiera Promotora z zatwierdzonej przez Senat grupy nauczycieli akademickich, dla których Uczelnia stanowi podstawowe miejsce zatrudnienia. Przy ustalaniu tematu pracy dyplomowej brane są pod uwagę:

- ✓ kierunek studiów i specjalność,
- ✓ zainteresowania Studenta,

- ✓ realne możliwości wykonania danej pracy przez Studenta.

Tematy prac dyplomowych podlegają akceptacji przez Senat Uczelni.

Egzamin dyplomowy odbywa się przed Dyplomową Komisją Egzaminacyjną zatwierdzoną przez Dziekana. Dyplomowa Komisja Egzaminacyjna składa się co najmniej z trzech osób, w tym z Promotora i Recenzenta. Przewodniczącym Dyplomowej Komisji Egzaminacyjnej może być: Rektor, Prorektor, Dziekan lub nauczyciel akademicki posiadający tytuł naukowy profesora albo stopień naukowy doktora habilitowanego. Po egzaminie dyplomowym, Dyplomowa Komisja Egzaminacyjna ustala ostateczny wynik studiów wpisywany na dyplomie. Końcowy wynik studiów stanowi:  $\frac{1}{2}$  średniej ocen z egzaminów i zaliczeń uzyskanych w czasie studiów oraz po  $\frac{1}{4}$  oceny za pracę dyplomową (średnia ocen Recenzenta i Promotora) i  $\frac{1}{4}$  oceny za egzamin dyplomowy.

W dyplomie ukończenia studiów wyższych wpisuje się ostateczny wynik studiów wyrównany do pełnej oceny zgodnie z zasadą:

- ✓ do 3,70 – dostateczny,
- ✓ od 3,71 do 3,90 – dostateczny plus,
- ✓ od 3,91 do 4,40 – dobry,
- ✓ od 4,41 do 4,60 – dobry plus,
- ✓ od 4,61 – bardzo dobry.

### 13. Warunki realizacji programu studiów

Zaplecze dydaktyczne Wyższej Szkoły Zarządzania i Przedsiębiorczości (dostępne dla studentów kierunku „zarządzanie”) składa się z trzech obiektów w Wałbrzychu o powierzchni użytkowej 1750 m<sup>2</sup>, 3750 m<sup>2</sup> oraz 840 m<sup>2</sup>. Pracownicy naukowcy oraz studenci mają do dyspozycji bezpłatne miejsca parkingowe zlokalizowane bezpośrednio przy budynkach na ponad 900 samochodów (w tym z miejscami dla osób niepełnosprawnych). W budynkach Wyższej Szkoły Zarządzania i Przedsiębiorczości z siedzibą w Wałbrzychu funkcjonuje sieć punktów dostępowych zapewniających bezprzewodowy dostęp do Internetu, z którego mogą korzystać wszyscy studenci, uczestnicy studiów podyplomowych oraz pracownicy po przejściu procedury autoryzacji. Studenci mają swobodny dostęp do pracowni komputerowych także w czasie, gdy nie odbywają się tam zajęcia dydaktyczne. Dostępne są również stanowiska komputerowe w Bibliotece Uczelnianej. Uczelnia w sposób ciągły inwestuje w zakupy sprzętu i oprogramowania umożliwiającego realizację zadań dydaktycznych. Doboru producentów oprogramowania dokonuje się z uwzględnieniem popularności programu na rynku, stabilności pracy, elastyczności w konfiguracji oraz jego ceny. Uczelnia zakupuje oprogramowanie z usługą „upgrade”, umożliwiającą kształcenie na najnowszych dostępnych wersjach oprogramowania.

Infrastruktura informatyczna i oprogramowanie stosowane w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między studentami a nauczycielami akademickimi. Najczęściej wykorzystywanym narzędziem jest e-platforma edukacyjna wykorzystująca aplikację Cisco Webex Meetings, która pozwala na synchroniczną realizację wykładów, ćwiczeń oraz seminariów dyplomowych (umożliwia ona transmisję zajęć do sieci Internet, zapewniając aktywne uczestnictwo osobom, które z różnych przyczyn, nie mogły przybyć do siedziby Uczelni).

Studenci Wyższej Szkoły Zarządzania i Przedsiębiorczości z siedzibą w Wałbrzychu podczas zajęć mogą korzystać z wielu licencjonowanych/zainstalowanych w pracowniach komputerowych programów, które wspierają proces dydaktyczny, oraz mając konto pocztowe w domenie wwszip. mogą uzyskać dostęp (nieodpłatny) do produktów Office 365 dla instytucji edukacyjnych; bez możliwości instalacji na komputerze - studenci wówczas pracują w chmurze na aplikacjach Microsoft'u. Na kierunku Zarządzanie podczas realizacji zajęć studenci wykorzystują zainstalowane oprogramowanie m.in. takie jak:

<b>Oprogramowanie</b>	<b>Krótką charakterystyka oprogramowania i jego wykorzystania</b>
<b>Revas</b>	<p>Branżowe Symulacje Biznesowe to nowoczesne i stale udoskonalane narzędzie online do praktycznej nauki zagadnień biznesowo-finansowych. Użytkownicy wcielają się w role właścicieli firm i podejmują decyzje, jak w prawdziwym biznesie, co pozwala na rozwój kompetencji strategicznych i analitycznych. Obejmuje pięć typów symulacji, które można wykorzystać na uczelni w procesie dydaktycznym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Symulacja Planowanie Biznesu – Symulacja online, dzięki której studenci mogą planować założenie wirtualnego przedsiębiorstwa w jednej z osiemnastu wybranych branż,</li> <li>• Symulacja Zarządzanie firmą – Symulacja online, dzięki której studenci mogą zakładać i prowadzić wirtualne przedsiębiorstwa w jednej z osiemnastu wybranych branż,</li> <li>• Symulacja Restrukturyzacja firmy – Symulacja online, dzięki której studenci przejmują przedsiębiorstwo ze złym wynikiem finansowym w jednej z osiemnastu wybranych branż,</li> <li>• Symulacja Zarządzanie projektami – Symulacja online, dzięki której studenci mogą wcielić się w Projekt Menedżerów prowadzących projekty w firmie w określonym czasie oraz przy określonym budżecie,</li> <li>• Symulacja Zarządzanie finansami osobistym – Symulacja online, dzięki której studenci mogą zarządzać swoimi finansami oraz czasem.</li> </ul>
<b>InsERT</b>	<p>Pakiet oprogramowania komputerowego dla małych i średnich firm wspomagających zarządzanie przedsiębiorstwami, który pozwala na wykorzystanie w procesie dydaktycznym następujące moduły:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gratyfikant nexo PRO – to system kompleksowo wspomagający obsługę kadr i płac w małych i średnich firmach. Zawiera wszystkie funkcje niezbędne w dziale kadr i płac – od prowadzenia rozbudowanej ewidencji osobowej i wystawiania umów o pracę i umów cywilnoprawnych, przez proste i zaawansowane planowanie i naliczanie wynagrodzeń, po generowanie rozliczeń z urzędem skarbowym, ZUS i PPK oraz wystawianie różnych dokumentów kadrowo-płacowych.</li> <li>• Rachmistrz nexo PRO – to program do obsługi uproszczonej księgowości, przeznaczony dla firm rozliczających się w formie księgi przychodów i rozchodów lub ryczału od przychodów</li> </ul>

	<p>ewidencjonowanych.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rewizor nexo PRO – system finansowo-księgowy do sprawnego prowadzenia ksiąg rachunkowych. Rewizor nexo wspiera księgowość na każdym etapie pracy: od zarządzania planami kont, dekretacji i księgowania, przed ewidencje VAT, pojazdów, umów i płac, po wystawianie deklaracji skarbowych oraz wykonywanie operacji kasowych i na rachunkach kasowych,</li> <li>• Subiekt nexo PRO – to program wspomagający obsługę sprzedaży w małych i średnich firmach. Pozwala na obsługę przedsiębiorstwa wielooddziałowego. Umożliwia zaawansowane nadawanie cen towarom poprzez cenniki główne i dodatkowe. Wyróżnia się rozbudowaną obsługą zamówień (Asortyment na zamówieniach do obsługi pozycji zamówienia, Asortyment na wyczerpaniu, Asortyment na zleceniach), które ułatwiają logistykę zamówień zarówno w przypadku klientów, jak i dostawców.</li> <li>• Gestor nexo PRO – to elastyczny system wspomagający budowanie trwałych relacji z klientami oraz zarządzanie pracą w firmie. Działa również w obszarze wewnątrzfirmowym, organizując i usprawniając pracę – pozwala planować wykonanie zadań wraz z delegowaniem ich na pracowników, monitorować postępy w wykonywaniu prac, rezerwować ogólnodostępne zasoby w firmie (np. pojazdy służbowe).</li> </ul>
<b>Pakiet ekonometryczny Gretl</b>	Pakiet statystyczny wykorzystywany głównie w statystyce i ekonometrii, ale wspierająco także do optymalizacji decyzji.
<b>Pakiet MS Office</b>	<p>Aplikacje zawarte w pakiecie MS Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Publisher) pozwalają szybko przygotować dokumenty tekstowe, broszury, arkusze kalkulacyjne czy prezentacje.</p> <p>Wszystkie programy pakietu Office oraz ich funkcje są przydatne na kierunku <i>Zarządzanie</i>, ponieważ Studenci WSZiP z/s w Wałbrzychu często tworzą raporty, prezentacje, analizują dane, czy zarządzają projektami.</p> <p>W ramach oprogramowania Excel na zajęciach wykorzystywane są następujące dodatki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solver – narzędzie optymalizacyjne, które ma praktyczne zastosowanie w zakresie tworzenia analiz statystycznych, analiz decyzyjnych, badań operacyjnych, planowania finansowego czy projektowania i analizy systemów optymalizacyjnych.</li> <li>• Analysis ToolPark – zestaw narzędzi do analizy danych statystycznych, które mają praktyczne zastosowanie: w analizie szeregów czasowych (funkcje przydatne do prognozowania gospodarczego, analizy finansowej czy zarządzania operacyjnego), w analizach statystycznych jak testy (test t, test F, testy chi-kwadrat), w analizie korelacji, regresji czy analizie wariancji (ANOVA).</li> <li>• Szablony do zarządzania firmą (zapasy, faktury, listy płac).</li> </ul>
<b>Libre Office</b>	<p>LibreOffice to zestaw praktycznych narzędzi dla Studentów i Nauczycieli akademickich takich jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Writer – edytor tekstu pozwalający na sprawne przygotowanie różnorodnych dokumentów.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calc – arkusz kalkulacyjny z rozbudowaną bazą funkcji.</li> <li>• Impress – program do tworzenia prezentacji.</li> <li>• Draw – edytor grafiki wektorowej pozwalający na tworzenie różnorodnych schematów, diagramów itp.</li> <li>• Math – moduł do tworzenia i obsługi formuł matematycznych oraz innych zapisów naukowych.</li> <li>• Base – program do zarządzania bazami danych.</li> </ul>
<b>CorelDRAW Graphics Suite 12</b>	<p>CorelDRAW to zaawansowany pakiet oferujący wszechstronne rozwiązania graficzne, umożliwiając Studentom rozwój swojej kreatywności.</p> <p>To oprogramowanie do projektowania graficznego, które wykorzystują Studenci naszej Uczelni do nauki tworzenia różnego rodzaju projektów, w tym: projektowania logo i identyfikacji wizualnej dla firm i organizacji, projektowania ulotek, plakatów i innych materiałów reklamowych, tworzenia projektów stron internetowych i aplikacji mobilnych, projektowania opakowań i etykiet produktów, tworzenia ilustracji i grafik do publikacji naukowych i dydaktycznych, a także projektowania wydruków 3D.</p>
<b>ADONIS</b>	<p>ADONIS to narzędzie informatyczne służące do modelowania procesów biznesowych. Studenci wykorzystując to oprogramowanie na naszej Uczelni uczą się m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektowania i dokumentowania procesów biznesowych - ADONIS pozwala na wizualizację i dokumentację procesów biznesowych, co jest ważnym elementem zarządzania procesami.</li> <li>• Optymalizacji procesów biznesowych - dzięki ADONIS studenci mogą identyfikować potencjalne obszary poprawy, np. eliminację niepotrzebnych etapów w procesie lub usprawnienie istniejących.</li> <li>• Analizy procesów biznesowych - narzędzie pozwala na zbieranie danych i analizę procesów biznesowych, dzięki czemu studenci mogą zrozumieć, jak procesy wpływają na organizację i jakie są ich konsekwencje.</li> <li>• Wdrażania zmian - ADONIS umożliwia modelowanie wersji istniejących procesów biznesowych, co ułatwia wdrażanie zmian w organizacji.</li> </ul> <p>ADONIS jest przydatnym narzędziem dla studentów kierunku <i>Zarządzanie</i>, ponieważ pozwala poznać techniki modelowania i optymalizacji procesów biznesowych oraz ich wpływ na organizację.</p>
<b>WordPress/ WooCommerce</b>	<p>WordPress to system zarządzania treścią (CMS - <i>Content Management System</i> ) służący do tworzenia i publikowania stron internetowych. Jest to bezpłatne oprogramowanie (<i>open source</i>), które umożliwia tworzenie i edytowanie treści, dodawanie zdjęć i filmów oraz zarządzanie witryną internetową. Dzięki tym narzędziom Studenci naszej Uczelni uczą się tworzyć własne strony internetowe, sklepy internetowe oraz poznają sposoby na prowadzenie działań marketingowych w Internecie. Takie umiejętności są bardzo przydatne w dzisiejszych czasach, w których coraz więcej działań biznesowych odbywa się w świecie <i>online</i>. Korzystanie z WordPress i WooCommerce może pomóc studentom w zdobyciu cennego doświadczenia oraz ułatwić im znalezienie pracy w</p>

	przyszłości.
<b>EGroupware</b>	<p>Egroupware, to oprogramowanie do zarządzania projektami, które zawiera wiele narzędzi do pracy w grupie. W ramach eGroupware dostępne jest oprogramowanie Zarządzania Kontaktem z Klientem (<i>Customer Relationship Management</i> - CRM), które pozwala na przechowywanie informacji o klientach, zarządzanie relacjami z nimi, planowanie działań z nimi związanych oraz monitorowanie wyników. Umiejętność korzystania z takiego oprogramowania jest przydatna w rozwoju przyszłej kariery biznesowej. Ponadto, Studenci naszej Uczelni uczą się korzystania z różnych funkcji i narzędzi dostępnych w eGroupware, takich jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie projektami - śledzenie postępów, przydział zadań, zarządzanie plikami i dokumentami.</li> <li>• Zarządzanie dokumentami - tworzenie, edycja i udostępnianie dokumentów w chmurze, co ułatwia pracę w grupie i pozwala na szybsze i bardziej efektywne zarządzanie dokumentami.</li> </ul>
<b>R</b>	<p>R jest darmowym (<i>open source</i>) środowiskiem do analiz statystycznych, prezentowania danych i tworzenia ciekawych wizualizacji (np. w postaci wykresów 3D, dendrogramów, wykresów punktowych, liniowych, pudełkowych, radarowych, <i>heatmap</i> itp.). Studenci pracując w środowisku R poznają podstawowe techniki statystyczne, które wykorzystywane są także w pracach dyplomowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza danych: filtrowanie, sortowanie, agregacja, grupowanie i łączenie oraz obliczanie podstawowych statystyk opisowych, takich jak: średnia, mediana, odchylenie standardowe, wartości min/max</li> <li>• Analiza wariancji (ANOVA) – służąca do porównywania średnich między grupami w celu ustalenia, czy różnice między grupami są istotne statystycznie.</li> <li>• Analiza szeregów czasowych – służąca do analizowania danych sekwencyjnych, takich jak dane finansowe, zjawiska ekonomiczne.</li> <li>• Testowanie hipotez – służące do oceny, czy różnice między grupami lub zależności między zmiennymi są istotne statystycznie.</li> <li>• Klasyfikacja i grupowanie – służące do automatycznego grupowania i klasyfikowania danych na podstawie podobieństw.</li> <li>• Analiza korelacji – służąca do badania zależności między zmiennymi i oceny siły tych zależności</li> </ul>
<b>AnyLogic Personal Learning Edition (PLE)</b>	<p>AnyLogic - to bezpłatna wersja oprogramowania zawierająca zaawansowany zestaw narzędzi, które wspierają proces kształtowania umiejętności modelowania i tworzenia symulacji.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oprogramowanie pozwala na tworzenie modeli symulacyjnych, które pomagają studentom zrozumieć, jak działają złożone systemy oraz jak poszczególne elementy wpływają na siebie nawzajem.</li> <li>• Program uczy studentów, jak analizować dane, tworzyć prognozy, testować różne scenariusze i oceniać ich efektywność, co jest bardzo przydatne w różnych dziedzinach nauki.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dzięki modelom symulacyjnym w AnyLogic, studenci mogą eksperymentować z różnymi strategiami i podejmować decyzje oparte na wynikach analiz, co pozwala na lepsze zrozumienie konsekwencji poszczególnych wyborów.</li><li>• AnyLogic obsługuje różne metody modelowania, takie jak modelowanie oparte na agentach (ABM), modelowanie systemów dynamicznych (SD) oraz symulacje dyskretne (DES). Dzięki temu studenci mogą poznać różne podejścia do modelowania i wybrać te, które najlepiej pasują do ich potrzeb.</li></ul>
--	---

Biblioteka Uczelniana funkcjonuje zgodnie z założeniami kształcenia studentów w Wyższej Szkole Zarządzania i Przedsiębiorczości z siedzibą w Wałbrzychu. Biblioteka zajmuje powierzchnię 130 m<sup>2</sup> obejmując wypożyczalnię wraz z czytelnią i jest zlokalizowana w budynku Uczelni przy ul. 1-Maja 131 w Wałbrzychu. W okresie trwania pandemii Covid-19, po przejściu na nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, działalność Biblioteki Uczelnianej została zmodyfikowana i przystosowana do świadczenia usług w nowej rzeczywistości. Został maksymalnie rozbudowany system biblioteki on-line poprzez zwiększenie umowy na dostęp do e-booków oferowanych przez Ibuk Libra - Wydawnictwa PWN oraz Ebookpoint - Wydawnictwa Helion. Każde rozpoczęcie nowego roku akademickiego skutkuje zwiększoną ilością oferowanych tytułów, których obecnie w ofercie Biblioteki jest około siedem i pół tysiąca publikacji elektronicznych dla wszystkich użytkowników.

Podstawę zbiorów papierowych stanowią:

- ✓ książki w ilości 8723 woluminów,
- ✓ czasopisma naukowe,
- ✓ wydawnictwa informacyjne i prace naukowe pracowników Uczelni.

## 14. Plan studiów

### Program studiów na kierunku Zarządzanie 2026/2027

#### studia niestacjonarne pierwszego stopnia

l.p	Nazwa przedmiotu - minimum programowe	egzamin w semestrze	Razem	ECTS					godziny zajęć				I rok			II rok			III rok											
				ogólna	z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich	zajęcia kształtujące umiejętności	zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	1,1,1,2	Wykłady	Ćwiczenia	Laboratoria	Seminaria	1 sem. wyk.	1 sem. ćw.	1 sem. lab.	2 sem. wyk.	2 sem. ćw.	2 sem. lab.	3 sem. wyk.	3 sem. ćw.	3 sem. lab.	4 sem. wyk.	4 sem. ćw.	4 sem. lab.	5 sem. wyk.	5 sem. ćw.	5 sem. lab.	6 sem. wyk.	6 sem. ćw.	6 sem. lab.
<b>Przedmioty ogólne - inne wymagania ( A )</b>																														
1	Język obcy	ZO/E	72	5	3	4	0	1,1,1,2	72				18		18		18		18											
2	Podstawy informatyki dla biznesu	ZO	18	2	1	2	0			18				18																
3	Elementy filozofii klasycznej i współczesnej	ZO	16	2	0,8	0	0,8		16				16																	
4	Ochrona własności intelektualnej	ZO	16	2	0,8	0	0,8		16						16															
5	Szkolenie BHP	Z	5	0	0	0	0		5				5																	
6	Historia gospodarcza	ZO	20	2	1	0	0,8		20							20														
7	Podstawy logiki*/ Filozofia nauki*	ZO	20	2	1	0	0,5		10	10					10	10														
8	Polityka społeczna*/Społeczna odpowiedzialność biznesu*	ZO	20	2	1	0	0,8		20																	20				
9	Społeczne i humanistyczne aspekty pracy*/ Socjologia w zarządzaniu*	ZO	20	2	1	0	0,5		10	10						10	10													
10	Introduction to risk management*/Industrial technologies* (przedmiot w języku obcym)	ZO	16	2	0,7	0	0,7		16																	16				
11	Seminarium	ZO	60	10	3	10	1,4	5,5				30/30*													15/15*				15/15*	
12	Metodologia pracy naukowej - proseminarium	ZO	20	2	1	0	0,5		10	10									10	10										
13	Zarządzanie w sytuacjach kryzysowych	ZO	12	1	0,5	0	0,5		12																	12				



\*wybierany przez studentów z listy przedmiotów w danym roku akademickim

\*\*Obowiązkowa praktyka zawodowa w wymiarze 24 tygodni (960 h)

\* zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (w interakcji synchronicznej)

**Program specjalności na kierunku Zarządzanie pierwszego stopnia (dla rozpoczynających naukę w r.a 2026/2027)**

Specjalność: Zarządzanie przedsiębiorstwem																												
1	Zarządzanie produkcją	ZO	20	3	1	2	0,4		8	12															8	12		
2	Zarządzanie współczesnymi organizacjami	ZO	20	3	1	2	0,4		8	12															8	12		
3	Zarządzanie innowacjami	ZO	20	3	1	2	0,4		8	12															8	12		
4	Kultura i klimat proinnowacyjny	ZO	20	3	1	2	0,4		8	12																8	12	
5	Biznes plan	ZO	20	3	1	2	0,4		8	12																8	12	
6	Decyzje menedżerskie	ZO	20	3	1	2	0,4		8	12																8	12	
7	Zarządzanie konfliktami	ZO	20	3	1	2	0,4		8	12																8	12	
Specjalność: Zarządzanie w administracji publicznej																												
1	Formy działalności administracji publicznej	ZO	20	3	1	2	0,4		8	12																8	12	
2	Urzędnik w administracji publicznej	ZO	20	3	1	2	0,4		8	12																8	12	
3	Otoczenie makroekonomiczne sektora publicznego	ZO	20	3	1	2	0,4		8	12																8	12	
4	Kultura i klimat proinnowacyjny	ZO	20	3	1	2	0,4		8	12																8	12	
5	Bezpieczeństwo i ochrona danych	ZO	20	3	1	2	0,4		8	12																	8	12
6	Decyzje menedżerskie	ZO	20	3	1	2	0,4		8	12																	8	12
7	Zarządzanie kulturą organizacyjną w administracji publicznej	ZO	20	3	1	2	0,4		8	12																	8	12
Specjalność: Zarządzanie produkcją i logistyką																												
1	Logistyka produkcji i zaopatrzenia	ZO	20	3	1	2	0,4		8	12																8	12	
2	Zarządzanie współczesnymi organizacjami	ZO	20	3	1	2	0,4		8	12																8	12	





Podstawy matematyki w biznesie	ćwiczenia	16	4
Podstawy prawa w gospodarce	ćwiczenia	12	2
Podstawy zarządzania	ćwiczenia	16	4
Finanse	ćwiczenia	16	2
Statystyka opisowa i ekonomiczna	ćwiczenia	16	3
Marketing	ćwiczenia	12	3
Zachowania organizacyjne	ćwiczenia	12	2
Zarządzanie zasobami ludzkimi	ćwiczenia	15	3
Rachunkowość finansowa	ćwiczenia	16	3
Systemy informacyjne w zarządzaniu	ćwiczenia	10	4
Zarządzanie projektami	ćwiczenia	16	3
Badania marketingowe	ćwiczenia	16	3
Zarządzanie finansami przedsiębiorstw	ćwiczenia	16	3
Przedmioty na specjalności	ćwiczenia	84	14
<b>Razem:</b>		<b>1399</b>	<b>104</b>