



Uniwersytet WSB Merito we Wrocławiu
Wydział Finansów i Zarządzania

Program studiów
dla kierunku

**Prawo w biznesie
studia I stopnia**

Studia: stacjonarne/niestacjonarne
Profil: praktyczny
Rok akademicki: 2025/2026

I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

nazwa kierunku studiów	Prawo w biznesie	
Poziom kształcenia (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie)	studia pierwszego stopnia	
Profil kształcenia	praktyczny	
Forma studiów stacjonarne/niestacjonarne	stacjonarne/niestacjonarne	
Czas trwania studiów (w semestrach)	6	
Łączna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów.	Studia stacjonarne 180	Studia niestacjonarne 180
Łączna liczba godzin określona w programie studiów	Studia stacjonarne 2570	Studia niestacjonarne 2028
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	licencjat	
Wymiar praktyk zawodowych	960 godzin	
Język prowadzenia studiów	polski	
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2025	

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

Symbol	Kierunkowe efekty uczenia się	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia zgodnie z PRK
WIEDZA absolwent zna i rozumie		
K_W01	Wskazuje miejsce nauk prawnych i ekonomicznych w systemie nauk, oraz ich relacje wobec innych dziedzin nauk.	P6S_WG
K_W02	Opisuje zasady logiki prawniczej.	P6S_WG
K_W03	Rozpoznaje pojęcia nauk o władzy, państwie i prawie oraz metody stosowane na gruncie filozofii w tym podstawy teorii i filozofii prawa.	P6S_WG
K_W04	Objaśnia znaczenie zachowań etycznych w biznesie. Wymienia zasady etyki zawodowej zawodów prawniczych.	P6S_WG
K_W05	Opisuje strukturę systemu prawa.	P6S_WG
K_W06	Wymienia podstawy prawne i opisuje zasady funkcjonowania instytucji państwowych działających na mocy obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności instytucji wywierających wpływ na podmioty gospodarcze.	P6S_WG
K_W07	Rozpoznaje wolności, prawa i obowiązki obywatela, a także zobowiązania państwa wobec obywatela.	P6S_WG

K_W08	Charakteryzuje konstytucyjne regulacje dotyczące polskiego ustroju społecznego, politycznego i gospodarczego.	P6S_WG
K_W09	Charakteryzuje metody tworzenia prawa polskiego, europejskiego i międzynarodowego.	P6S_WG
K_W10a	W zaawansowanym stopniu zna instytucje prawa, treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa cywilnego, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.	P6S_WG
K_W10b	W zaawansowanym stopniu zna instytucje prawa, treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa administracyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.	P6S_WG
K_W10c	W zaawansowanym stopniu zna instytucje prawa, treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa handlowego, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.	P6S_WG
K_W10d	W zaawansowanym stopniu zna instytucje prawa, treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa finansowego, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.	P6S_WG
K_W10e	Zna instytucje prawa, treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa pracy, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.	P6S_WG
K_W10f	Zna instytucje prawa, treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa gospodarczego publicznego i prywatnego, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.	P6S_WG
K_W10g	Zna instytucje prawa, treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa międzynarodowego, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.	P6S_WG
K_W11	Opisuje procedury istniejące w polskim systemie prawa ze szczególnym uwzględnieniem procedury cywilnej i administracyjnej.	P6S_WG
K_W12	Tłumaczy znaczenie własności intelektualnej i praw autorskich.	P6S_WK
K_W13	Rozróżnia pojęcia mikro i makroekonomii oraz opisuje zależności pomiędzy procesami ekonomicznymi i zarządzającymi w skali mikro i makro.	P6S_WG
K_W14	Zna technologie informacyjne w stopniu umożliwiającym sprawne wyszukiwanie i selekcjonowanie informacji, szczególnie informacji prawnych i informacji ekonomicznych.	P6S_WG
K_W15	Zna metody zarządzania wiedzą, w tym w szczególności wiedzę prawniczą.	P6S_WG
K_W16	Opisuje proces tworzenia i rozwoju przedsiębiorstw - zarówno w aspekcie prawnym jak i ekonomicznym.	P6S_WG
K_W17	Charakteryzuje zasady skutecznych negocjacji.	P6S_WG
K_W18	Wymienia pojęcia i koncepcje dotyczące strategii przedsiębiorstw. Rozumie cele strategiczne przedsiębiorstw oraz zasady inicjowania i prowadzenia projektów strategicznych.	P6S_WG
K_W19	Definiuje pojęcia z zakresu marketingu, w tym marketingu usług prawniczych.	P6S_WG

K_W20	Charakteryzuje istotę i współczesne nurty w nauce zarządzania.	P6S_WG
K_W21	Objaśnia proces zarządczy i proces podejmowania decyzji. Zna istotę i rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw.	P6S_WK
K_W22	Objaśnia metodologię zarządzania projektami.	P6S_WG
K_W23	Objaśnia metodologię zarządzania procesami biznesowymi.	P6S_WG
K_W24	Wyjaśnia proces zarządzania finansami w przedsiębiorstwie, przeprowadza analizę ekonomiczną przedsiębiorstwa.	P6S_WG
K_W25	Definiuje zasady i metody zarządzania kadrami.	P6S_WG
K_W26	Wymienia pojęcia rachunkowości oraz powiązania pomiędzy rachunkiem wyników, bilansem i rachunkiem przepływów pieniężnych.	P6S_WG
K_W27	Wskazuje pojęcia psychologii i psychologii społecznej, w szczególności w zakresie teorii osobowości, komunikacji, zasad budowania i zarządzania zespołem oraz przywództwa.	P6S_WG
K_W28	Definiuje pojęcie ryzyka, jego rodzaje oraz metodologię kompleksowego podejścia do zarządzania ryzykiem w przedsiębiorstwie.	P6S_WG
K_W29	Opisuje metodologię controllingu, jego pojęcie i funkcje oraz umiejscowienie działu controllingu w przedsiębiorstwie	P6S_WG
UMIEJĘTNOŚCI absolwent potrafi		
K_U01	Wyszukuje, analizuje i interpretuje przepisy prawa wykorzystując poznane metody pozyskiwania informacji.	P6S_UW
K_U02	Identyfikuje i tłumaczy ekonomiczne cele przedsiębiorstwa i potrafi zastosować przepisy prawa by wesprzeć ich realizację.	P6S_UW
K_U03	Interpretuje, wyjaśnia i analizuje skutki zjawisk zachodzących na styku gospodarki i polityki z punktu widzenia przedsiębiorstwa	P6S_UW
K_U04	Wykorzystuje zdobytą wiedzę w obsłudze prawnej przedsiębiorstwa z uwzględnieniem umiejętności nabytych w trakcie trwania praktyki zawodowej.	P6S_UW
K_U05	Wspiera proces podejmowania decyzji menedżerskich, w tym formułuje rekomendacje, potrafi oceniać różne stanowiska oraz dyskutować o nich, potrafi brać udział w debacie	P6S_UK
K_U06	Komunikuje się z menedżerami i innymi osobami bez wykształcenia prawniczego w sposób zrozumiały dla tych osób a jednocześnie jasny i precyzyjny.	P6S_UO
K_U07	Biegłe obsługuje najważniejsze biurowe programy komputerowe, ma podstawowe umiejętności obsługi programów do zarządzania przedsiębiorstwem, wiedzą i zasobami ludzkimi.	P6S_UK
K_U08	Prowadzi prezentacje publiczne w oparciu o przygotowane wcześniej materiały multimedialne w języku polskim i obcym.	P6S_UK
K_U09	Redaguje opinie prawne, pisma procesowe, umowy handlowe. Opracowuje je w języku polskim i obcym.	P6S_UW
K_U10	Reprezentuje interesy przed sądem wykorzystując znane mu zasady postępowania przed sądami powszechnymi.	P6S_UW
K_U11	Dostrzega związki i zależności między prawem krajowym a europejskim oraz międzynarodowym wpływające na działalność biznesu w kraju i za granicą.	P6S_UW
K_U12	Myśli i działa w kulturze projektowej.	P6S_UO
K_U13	Posługuje się językiem obcym z naciskiem na zagadnienia prawne i biznesowe na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	P6S_UK

K_U14	Posługuje się podstawowymi metodami analizy przedsiębiorstwa.	P6S_UW
K_U15	Rozpoznaje typy osobowości oraz określa wpływ typów osobowości na sposób komunikacji, preferencje zadaniowe i rolę w zespole.	P6S_UK
K_U16	Potrafi mapuje procesy biznesowe i opisuje procedury z wykorzystaniem metodologii zarządzania procesami biznesowymi.	P6S_UW
K_U17	Opracowuje marketing mix oraz strategię i plany marketingowe oraz stosuje wiedzę dotyczącą marketingu do marketingu usług prawniczych.	P6S_UW
K_U18	Stosuje metody zarządzania strategicznego oraz psychologii biznesu do planowania i opracowania własnej kariery zawodowej.	P6S_UU
K_U19	Rozumie i potrafi stosować w praktyce podstawowe zasady etykiety biznesowej, w tym również w środowisku międzynarodowym.	P6S_UW
K_U20	Wspiera przedsiębiorstwo w prowadzeniu skutecznych negocjacji w języku polskim i obcym.	P6S_UW
K_U21	Bierze czynny udział w procesie zarządzania ryzykiem, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem prawnym.	P6S_UW
K_U22	Współdziała i pracuje w grupie przyjmując w niej zróżnicowane role	P6S_UO
K_U23	Potrafi samodzielnie zdobywać, uzupełniać i doskonalić wiedzę oraz umiejętności zawodowe przez całe życie, potrafi podejmować decyzje o dalszym uczeniu się.	P6S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE absolwent jest gotów do		
K_K01	Jest przygotowany do uczestnictwa w różnych inicjatywach społecznych.	P6S_KO
K_K02	Wykazuje cechy osoby przedsiębiorczej, nastawionej na osiągnięcie celów i przewyższanie przeciwności.	P6S_KO
K_K03	Cechuje się etyczną postawą w biznesie oraz poza nim.	P6S_KR
K_K04	Cechuje się wysoką wrażliwością i wysoką świadomością społeczną.	P6S_KO
K_K05	Potrafi brać odpowiedzialność za powierzone mu zadania oraz odpowiednio określa priorytety służące ich realizacji.	P6S_KK
K_K06	Uczestniczy w przygotowaniu i realizacji projektów biznesowych uwzględniając aspekty prawno – ekonomiczne.	P6S_KO
K_K07	Pielęgnuje dobry klimat i atmosferę w miejscu pracy i poza nim.	P6S_KR
K_K08	Komunikuje się wewnątrz przedsiębiorstwa i z otoczeniem zewnętrznym z wykorzystaniem nowoczesnych programów komputerowych oraz technik informacyjnych, perswazyjnych oraz medialnych.	P6S_KO
K_K09	Szanuje oraz pielęgnuje prawa autorskie.	P6S_KR

III. ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZALEŻNIE OD FORMY PROWADZENIA WRAZ Z PRZYPISANIEM DO NICH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ I TREŚCI PROGRAMOWYCH ZAPEWNIAJĄCYCH UZYSKANIE EFEKTÓW

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

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

Nazwa przedmiotu	Treści programowe
BHP	Wprowadzenie do problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy. Prawne aspekty bezpieczeństwa i higieny pracy.
	Pomieszczenia i warunki środowiskowe. Charakterystyka zagrożeń.
	Pracownie na uczelni. Wypadki na uczelni.
	Ochrona przeciwpożarowa. Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach.
Ekonomia	Przedmiot i zakres ekonomii
	Podstawowe prawa rynku
	Mierniki makroekonomiczne
	Determinanty dochodu narodowego
	Model wzrostu dochodu wg. J. M. Keynesa
	Bezrobocie i inflacja
	Polityka monetarna i fiskalna
	Model IS-LM
Etyka	Etyka jako nauka filozoficzna. Etyka a moralność
	Rodzaje teorii etycznych
	Normy i ich rodzaje
	Konflikt wartości a dylemat etyczny
	Charakterystyka kodeksów etycznych adresowanych do różnych zawodów prawniczych
Język obcy	Rozumienie i analiza tekstów.
	Gramatyka i słownictwo.
	Komunikacja ustna w życiu codziennym i zawodowym.
	Komunikacja pisemna biznesowa.
Język polski branżowy	Zadania testujące rozumienie ze słuchu - poprawa rozumienia globalnego i selektywnego
	Zadania testujące rozumienie tekstu pisanego - poprawa rozumienia globalnego i selektywnego
	Zadania testujące mówienie (interakcja i produkcja) - poprawa w zakresie wymowy oraz posługiwania się słownictwem i strukturami gramatycznymi
	Zadania testujące poprawność gramatyczną - stosowanie poprawnych form gramatycznych
	Zadania testujące tworzenie własnego tekstu - poprawa w zakresie posługiwania się słownictwem, strukturami gramatycznymi oraz przestrzegania zasad ortograficznych
	Zadania testujące poprawność ortograficzną - stosowanie poprawnych form ortograficznych
Logika	Wyjaśnienie podstawowych pojęć dotyczących logiki prawniczej. Język jako system znaków
	Wprowadzenie pojęcia treści nazwy. Supozycje znaczeniowe. Podział nazw – cz. 1 i 2.
	Relacje pomiędzy zakresami nazw. Budowa definicji. Podział definicji w oparciu o scharakteryzowane kryteria. Podstawowe błędy w definiowaniu., Wyjaśnienie pojęcia podziału logicznego. Warunki konieczne konstrukcji poprawnego podziału. Omówienie typowych błędów popełnianych podczas wykonywania podziału logicznego

	Pojęcie zdania w sensie logicznym. Funktory nieprawdziwościowe i prawdziwościowe. Matryce funktorów prawdziwościowych
	Przedstawienie wybranych rodzajów wnioskowań wraz z ich zastosowaniem w procesie argumentacji. Prawa logiczne.
	Wybrane podziały nazw. Relacje pomiędzy zakresami nazw. Budowa definicji realnej i nominalnej. Błędy w definiowaniu. Podział logiczny.
	Metody sprawdzeń i dowodzenia prawdziwości wyrażenia. Wnioskowanie logiczne.
	Manipulacja komunikacyjna w praktyce. Jakie techniki argumentacyjno – perswazyjne wykorzystać podczas przesłuchania osoby w charakterze podejrzanego.
Metody efektywnego uczenia się	Efektywna komunikacja z wykładowcami
	Style uczenia się i zapamiętywania
	Kreatywne tworzenie notatek
	Tworzenie tekstu o charakterze naukowym wraz z aparatem pomocniczym
	Wyszukiwanie i weryfikacja źródeł informacji
	Narzędzia i aplikacje przydatne w procesie uczenia się
	Tworzenie przypisów i opisów bibliograficznych
	Techniki pamięciowe
Microsoft 365	Wprowadzenie do środowiska chmurowego MS 365. Aplikacje i wersja webowa narzędzi. Logowanie, pobieranie aplikacji. Korzystanie z wersji webowej.
	Omówienie funkcjonalności One Drive. Omówienie funkcjonalności MS Teams. Współdzielenie plików i udostępnianie.
	Omówienie funkcjonalności i działania MS Sway, MS Stream i MS Forms.
	MS Power Point. Omówienie funkcjonalności: narzędzia główne, wstawianie, rysowanie, projektowanie, animacje, przejścia. Przygotowanie szablonu własnej prezentacji w grupie (templates). Legalność zdjęć i multimediiów. Licencja Creative Commons.
	MS Word. Struktura dokumentu. Omówienie zasad edycji. Formatowanie i ustawienia (układ). Wstawianie. Projektowanie. Numerowanie stron i spisy treści. Praca na dokumencie współdzielonym.
	MS Word. Rysowanie. Tabele. Edytor równań. Odwołania. Korespondencja. Recenzja.
	MS Excel. Struktura arkusza i skoroszytu. kolumny i wiersze (dodawanie i usuwanie). Nawigacja po arkuszu i skoroszycie. Pole nazwy. Adresowanie komórek. Formatowanie komórek i arkusza. Formaty liczbowe. Formatowanie komórek. „Ustawienia strony” oraz „podgląd wydruku” i „widok podziału stron. Obszar wydruku. Typy danych: teksty, liczby (w tym daty) i formuły. Podstawowe operacje matematyczne. oraz kolejność wykonywania działań. Wybrane funkcje: Suma, średnia, suma.iloczynów, jeżeli, oraz wybrane funkcje daty i czasu lub finansowe w przykładach.
	MS Excel. Wykresy. Typy wykresów i ich zastosowanie, Zasady tworzenia wykresów. Formatowanie wykresów. Odwołania względne, bezwzględne i mieszane. Odwołania dalekie. Zarządzanie danymi: listy, sortowanie i filtrowanie danych – autofiltr i filtry zaawansowane, sprawdzenie poprawności, ochrona danych. Analiza danych.
	Praca z plikami online w chmurze. Budowanie witryny w MS Sharepoint.
	Podstawy efektywnej komunikacji

Podstawy komunikacji społecznej	Informowanie a przekonywanie. Dwa podstawowe typy komunikowania
	Skuteczne komunikowanie niewerbalne
	Zasady efektywnej dyskusji w grupie
	Techniki erystyczne w publicznych dyskusjach
	Jak skonstruować wystąpienie publiczne
Podstawy zrównoważonego rozwoju	Wprowadzenie do zrównoważonego rozwoju
	Wymiar ekologiczny/ środowiskowy zrównoważonego rozwoju
	Wymiar społeczny zrównoważonego rozwoju
	Wymiar ekonomiczny/ biznesowy zrównoważonego rozwoju i ESG
Różnice kulturowe	Co to jest kultura? Wprowadzenie
	Stereotypy i uprzedzenia
	Główne orientacje kulturowe - G. Hofstede - R. Gesteland - E. Meyer
	Komunikacja międzykulturowa. Komunikacja bezpośrednia i pośrednia. Bariery w komunikacji werbalnej. Komunikacja niewerbalna
	Religia, wartości, postawy, zwyczaje – wpływ na biznes
	Proces negocjacji międzykulturowych
	Szok kulturowy
Socjologia	Geneza socjologii jako nauki
	Socjologiczne ujęcie kultury
	Struktury społeczne
	Stratyfikacja społeczna
	Globalizacja
	Metodologia badań społecznych
	Analiza danych wtórnych
Wprowadzenie do projektu kierunkowego	Charakterystyka polskiego społeczeństwa
	Zasady realizacji projektu kierunkowego w zakresie: zawartości projektu, jego struktury, zastosowania metod i technik badawczych, metod prezentacji danych statystycznych, ochrony własności intelektualnej i praw autorskich.
Wprowadzenie do studiowania na kierunku	Zasady studiowania na kierunku. Narzędzia informatyczne oraz ich wykorzystywanie w toku studiów.
Finanse przedsiębiorstw	Obszary decyzyjne i cele przedsiębiorstwa
	Metody oceny efektywności inwestycji
	Średnioważony i marginalny koszt kapitału
	Dźwignia operacyjna i próg rentowności (ryzyko operacyjne)
	Dźwignia finansowa i połączona (ryzyko finansowe)
	Wybrane elementy zarządzania kapitałem obrotowym
	Wstępna ocena sprawozdań finansowych przedsiębiorstwa
	Analiza wskaźnikowa w ocenie sytuacji finansowej przedsiębiorstwa
Materialne prawo administracyjne	Pojęcie, miejsce, role, determinanty i cechy prawa administracyjnego materialnego na tle prawa administracyjnego ustrojowego i procesowego.
	Administracyjne prawo osobowe: - obywatelstwo (nabycie, utrata), status cudzoziemca, dokumenty paszportowe (paszport, paszport tymczasowy, paszport dyplomatyczny), dowody osobiste, ewidencja ludności (obowiązek meldunkowy, numer PESEL), akty stanu cywilnego (rejestr urodzeń, małżeństw, zgonów, odpisy aktów stanu cywilnego), zmiana imienia i nazwiska wraz z orzecznictwem, order i odznaczenia.
	Administracyjne prawo zbiorowe:

	- konstytucyjna wolność zgromadzeń, stowarzyszenia, partie polityczne, kościoły i związki wyznaniowe, mniejszości narodowe i etniczne, - podstawy prawne, zakres regulacji, organy właściwe, formy prawne działania, wyłączenia podmiotowe i przedmiotowe.
	Administracja pomocy społecznej, ochrony zdrowia i wspierania rodziny: - pomoc społeczna - samorządowe podmioty świadczeń pomocy społecznej (zadania gminy, powiatu, samorządu województwa), zadania wojewody i ministra właściwego do zabezpieczenia społecznego; pomoc alimentacyjna, dodatki mieszkaniowe; - ochrona zdrowia - administracja publiczna w ochronie zdrowia, działalność lecznicza, pacjent i prawa pacjenta, prawo do świadczeń opieki zdrowotnej, Narodowy Fundusz Zdrowia); - wspieranie rodziny i system pieczy zastępczej; - przeciwdziałanie uzależnieniom i przemocy w rodzinie
	Administracyjnoprawna ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego, obrona narodowa: - pojęcie bezpieczeństwa i porządku publicznego; - policje administracyjne; - bezpieczeństwo zgromadzeń i imprez masowych -ochrona osób i mienia; - reglamentacja dostępu do broni i amunicji; - ochrona przeciwpożarowa; - ratownictwo medyczne; - zarządzanie kryzysowe i stany nadzwyczajne; - prawo obrony narodowej (istota i struktury systemu obronnego, dowodzenie Siłami Zbrojnymi, powszechny obowiązek obrony, obrona cywilna, świadczenia na rzecz obrony).
	Administracja w dziedzinie oświaty, nauki i kultury: - szkolnictwo podstawowe, średnie i szkoły wyższe (pojęcie, tworzenie, statut, nadzór i kontrola); - stopnie i tytuły naukowe; - kultura fizyczna i sport; - muzea, biblioteki, zabytki; - nabywanie uprawnień zawodowych (zawody zaufania publicznego, rola samorządów zawodowych), zawód zaufania publicznego (pojęcie, cechy charakterystyczne), wolne zawody na przykładach wybranych przez studentów; konstrukcja cech wyróżniających wolny zawód.
	Dostęp do informacji publicznej i upowszechnianie informacji: - upowszechnianie informacji; - konstytucyjnie zagwarantowany dostęp do informacji publicznej od podmiotów publicznych; - zakres podmiotowy i przedmiotowy dostępu do informacji publicznej, ograniczenia; ochrona prawa do informacji; - zasady ponownego wykorzystania informacji publicznej;
	Administracja procesu inwestycyjno-budowlanego: - planowanie i zagospodarowanie przestrzenne plan ogólny, miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego; planowanie przestrzenne w samorządzie, lokalizacja celu publicznego, decyzje administracyjne w planowaniu przestrzennym); wybrane problemy ochrony środowiska, w aspekcie energetycznym i zagospodarowania przestrzennego - prawo budowlane (organy właściwe, formy prawne działania); wolność budowlana i jej ograniczenia; reglamentacja procesu budowlanego, samowola budowlana; budowa, oddanie do użytku i utrzymanie obiektów budowlanych. - prawo gospodarowania nieruchomościami.

Ochrona danych osobowych, informacji niejawnych i własności intelektualnej	Prawo własności intelektualnej – pojęcie i źródła. Przedmiot oraz podmiot prawa autorskiego. Autorskie prawa majątkowe i osobiste
	Umowy prawa autorskiego. Dozwolony użytek osobisty i publiczny. Odpowiedzialność cywilna i karna
	Ochrona danych osobowych – zagadnienia wprowadzające
	Zasady przetwarzania danych osobowych
	Zabezpieczenie danych osobowych, rejestry, przepisy karne
	Pojęcie informacji niejawnych i zasady ich ochrony
	Organizacja ochrony informacji niejawnych, zagadnienie odpowiedzialności
	Środki ochrony informacji niejawnych i ich odtajnienie
Podstawy zarządzania	Kontekst zarządzania, ekosystem biznesu, działalność gospodarcza.
	Podmiot i przedmiot zarządzania.
	Definicja zarządzania, jego zakres i cele.
	Rys historyczny koncepcji i teorii zarządzania.
	Narzędzia i metody zarządzania.
	Kwestie etyczne w zarządzaniu.
Postępowanie administracyjne	Struktura postępowania administracyjnego: - pojęcie postępowania administracyjnego, - rodzaje postępowań unormowanych w k.p.a., - struktura postępowania administracyjnego w k.p.a., - postępowanie ogólne w k.p.a., - postępowania szczególne w k.p.a. i poza nim.
	Podmioty prowadzące postępowanie administracyjne: - rodzaje podmiotów prowadzących postępowanie administracyjne, - zdolność organów do prowadzenia postępowania administracyjnego: • właściwość organu, • wyłączenie organu, • wyłączenie pracownika organu, • wyłącznie członka organu kolegialnego.
	Uczestnicy i strona postępowania administracyjnego: - strona w postępowaniu administracyjnym, - podmioty na prawach strony, - uczestnicy postępowania administracyjnego.
	Postępowanie przed organem I instancji - wszczęcie postępowania i jego tok przed organem I instancji: - wszczęcie postępowania przez stronę oraz z urzędu, - zasady ogólne postępowania administracyjnego, - tzw. europejskie standardy postępowania administracyjnego , - pojęcie i zakres postępowania wyjaśniającego, - rozprawa administracyjna.
	Postępowanie przed organem I instancji - zawieszenie i umorzenie postępowania administracyjnego: - przesłanki obligatoryjnego zawieszenia postępowania, - obowiązki organu w okresie obligatoryjnego zawieszenia postępowania, - zawieszenie postępowania na wniosek strony, - skutki prawne zawieszenia postępowania, - przesłanki obligatoryjnego umorzenia postępowania, - umorzenie postępowania na wniosek strony.
	Rozstrzygnięcia organu I instancji: - pojęcia decyzji i postanowienia, - związanie organu decyzją po jej doręczeniu stronie, - zagadnienie wykonalności decyzji, - rygor natychmiastowej wykonalności,

	- zmiana przez organ treści swojej decyzji, - ugoda w postępowaniu administracyjnym.
	Środki prawne od rozstrzygnięć organu I instancji: - konstrukcja prawna odwołania od decyzji, - konstrukcja prawna zażalenia na postanowienie.
	Postępowanie odwoławcze i rozstrzygnięcia organu II instancji: - wstępna kontrola odwołania, - tok postępowania odwoławczego, - rodzaje rozstrzygnięć organu II instancji, - zakaz wydania decyzji na niekorzyść strony, - pojęcie decyzji ostatecznej.
	Postępowania nadzwyczajne: - postępowania w sprawie uchylecia lub zmiany decyzji ostatecznej, - postępowanie wznowione, - postępowanie w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji administracyjnej.
Prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej	Prawne pojęcie przedsiębiorstwa, przedsiębiorcy i działalności gospodarczej.
	Prawne formy prowadzenia działalności gospodarczej.
	Podjęcie działalności gospodarczej – obowiązki rejestracyjne (KRS, CEIDG).
	Zawieranie umów przez przedsiębiorców.
	Reprezentacja przedsiębiorcy: organy osób prawnych, pełnomocnictwo i prokura.
	Umowy handlowe (w szczególności zawierane z konsumentami).
	Umowa sprzedaży i jej szczególne rodzaje (na raty, z zastrzeżeniem prawa własności, sprzedaż konsumencka, prawo odkupu, prawo pierwokupu).
	Umowa pożyczki, umowa rachunku bankowego, umowa agencyjna i franchisingu.
Prawo cywilne. Prawo rzeczowe	Treści wprowadzające do prawa rzeczowego (prawo rzeczowe w znaczeniu przedmiotowym i prawa rzeczowe w znaczeniu podmiotowym, źródła prawa rzeczowego, katalog).
	Rzeczy i inne przedmioty praw rzeczowych.
	Własność i współwłasność oraz ich ochrona.
	Nabywanie i utrata własności.
	Odrębna własność lokali i użytkowanie wieczyste.
	Ograniczone prawa rzeczowe pozwalające na korzystanie z cudzej rzeczy.
	Ograniczone prawa rzeczowe zabezpieczające spłatę wierzytelności. Rejestr zastawów.
	Posiadanie i księgi wieczyste.
Prawo cywilne. Zobowiązania	Pojęcie i źródła prawa cywilnego – prawa zobowiązań.
	Wybrane umowy.
	Pojęcie zobowiązania, długu i odpowiedzialności.
	Ogólne przepisy o zobowiązaniach, w tym o zobowiązaniach umownych.
	Zobowiązania solidarne, podzielne i niepodzielne. Bezpodstawne wzbogacenie.
	Czyny niedozwolone.
	Wykonanie zobowiązań i skutki ich niewykonania.
	Potrącenie, odnowienie, zwolnienie z długu.
	Zmiana wierzyciela lub dłużnika.
	Ochrona wierzycieli w razie niewypłacalności dłużnika.
Prawo konstytucyjne	Pojęcie prawa konstytucyjnego i konstytucji. Koncepcja i współczesne rozumienie podziału władzy. Współczesne systemy konstytucyjne.

	Źródła prawa konstytucyjnego. Zasady ustroju państwa
	Parlament Wybory parlamentarne; posłowie i senatorowie – kandydatura, status prawny, odpowiedzialność; Sejm – pozycja ustrojowa, kompetencje, organizacja, tryb działania; Senat – pozycja ustrojowa, kompetencje, organizacja, tryb działania; Zgromadzenie Narodowe
	Prezydent Wybory prezydenckie; pozycja ustrojowa Prezydenta; kompetencje i tryb działania; odpowiedzialność; Aparat pomocniczy (w tym: Rada Bezpieczeństwa Narodowego, Rada Gabinetowa, Kancelaria Prezydenta, Sztab Generalny). Rada Ministrów Pozycja ustrojowa; powoływanie; skład i organizacja; Kompetencje; tryb działania; odpowiedzialność RM i jej członków
	Sądownictwo Krajowa Rada Sądownictwa; sądy powszechne; Sąd Najwyższy; Naczelny Sąd Administracyjny; Wojewódzkie Sądy Administracyjne; sądy wyjątkowe. Trybunały Trybunał Konstytucyjny – pozycja ustrojowa, właściwość, organizacja, tryb działania, skutki orzeczeń; Trybunał Stanu – pozycja ustrojowa, organizacja, odpowiedzialność konstytucyjna;
	Samorząd terytorialny Pozycja ustrojowa; funkcje; znaczenie; wybory samorządowe; Struktura organizacyjna; Kompetencje; sposób działania; nadzór państwa nad samorządem terytorialnym
	Pojęcie i rodzaje wolności i praw człowieka i obywatela Wolności i prawa osobiste, polityczne, ekonomiczne, socjalne i kulturalne
	Warunki dopuszczalności ograniczania wolności i praw, w tym w czasie stanów nadzwyczajnych Środki ochrony wolności i praw. Obowiązki obywatelskie.
Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych	Pojęcie pracy w prawie pracy. Funkcje, zasady i źródła prawa pracy
	Podmioty stosunku pracy. Podstawy nawiązania stosunku pracy. Cechy stosunku pracy
	Umowa o pracę – treść, forma i sposób nawiązania. Rodzaje umów o pracę. Umowa o pracę a umowy cywilnoprawne
	Ustanie stosunku pracy
	Wynagrodzenia i urlopy wypoczynkowe
	Czas i miejsce pracy
	Ochrona rodzicielstwa
	Ubezpieczenia społeczne
Prawo spółek handlowych	Pojęcie prawa spółek handlowych i jego miejsce w systemie prawa. Źródła prawa spółek handlowych. Podstawowe pojęcia (przedsiębiorca, przedsiębiorstwo, spółka).
	Spółki osobowe i kapitałowe - cechy ogólne, podobieństwa i różnice. Spółki handlowe a jednoosobowy przedsiębiorca i spółka cywilna.
	Krajowy Rejestr Sądowy - procedura rejestracji spółek handlowych w rejestrze przedsiębiorców, zasada jawności formalnej i materialnej.
	Spółka jawna - powstanie, prowadzenie spraw i reprezentacja, odpowiedzialność za zobowiązania, likwidacja.
	Spółka partnerska - powstanie, prowadzenie spraw i reprezentacja, odpowiedzialność za zobowiązania, likwidacja.

	Spółka komandytowa i komandytowo-akcyjna - powstanie, prowadzenie spraw i reprezentacja, status komandytariusza i komplementariusza, odpowiedzialność za zobowiązania, likwidacja.
	Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - powstanie, prawa i obowiązki wspólników, organy, odpowiedzialność, likwidacja.
	Spółka akcyjna i prosta spółka akcyjna - powstanie, prawa i obowiązki akcjonariuszy, organy, odpowiedzialność, likwidacja.
Prawoznawstwo	Pojęcie prawa i podstawowe koncepcje prawa. Prawo i moralność.
	Prawo jako zjawisko językowe - język prawa i język prawniczy a język powszechny.
	Norma prawna - budowa, elementy i klasyfikacje.
	Przepis prawa a norma prawna. Elementy i klasyfikacje przepisów prawnych. Budowa aktu normatywnego.
	System prawa.
	Powstawanie prawa i jego obowiązywanie (w miejscu, czasie, względem osób).
	Stosowanie prawa.
	Wykładnia prawa i wnioski prawnicze
	Podmioty prawa. Sytuacje wyznaczone przez normy prawne. Stosunek prawny.
Procedury pozyskiwania funduszy wsparcia przedsiębiorstw	Pomoc publiczna – zagadnienia ogólne, regulacje prawa wspólnotowego.
	Pomoc publiczna – formy i tryby udzielania wsparcia.
	Pomoc publiczna a fundusze wspólnotowe.
	Procedury aplikowania o uzyskanie funduszy wspólnotowych – zasady ogólne i procedury. Zasady rozliczania wsparcia publicznego. Praktyczne formy wdrażania projektów unijnych.
	Fundusze wspólnotowe w Polsce. Perspektywy na kolejne lata.
Programy prawnicze	Znaczenie informacji prawnej i prawniczej. Pojęcie i rodzaje systemów informacji prawnej. Zasoby WSB i dostęp do nich. Podstawy prawne ochrony baz danych, także w prawie autorskim.
	Biuletyn Informacji Publicznej jako podstawowe źródło informacji publicznej.
	Internetowy System Aktów Prawnych (ISAP) jako system informacji prawnej
	Źródła poznania prawa. Dzienniki Urzędowe.
	Bazy orzeczeń sądowych i orzeczeń organów administracyjnych.
	Rejestry publiczne i ich rola w pracy prawnika
	Systemy informacji prawnej na przykładzie Legalis
	Systemy informacji prawnej na przykładzie Lex.
Projekt kierunkowy	Zasady pracy nad projektem
	Organizacja i przeprowadzenie badań
	Wykorzystanie wyników badań dla celów projektu
	Harmonogram projektu. Wybór i formułowanie problemu badawczego oraz hipotez badawczych
	Koncepcja rozwiązania problemu badawczego
	Propozycje rozwiązań projektowych
	Redagowanie projektu kierunkowego, w tym przygotowanie jego wersji elektronicznej
	Dobór metody i technik realizacji projektu
	Dobór, opracowanie oraz poszukiwanie materiałów źródłowych
	Organizacja i przeprowadzenie badań, w tym badania w terenie
Publiczne prawo gospodarcze	Prawo a gospodarka. Rola prawa w gospodarce. Prawo publiczne gospodarcze: pojęcie, źródła i cechy.

	Konstytucja jako podstawa ustroju gospodarczego. Społeczna gospodarka rynkowa. Wolność działalności gospodarczej i wolność wykonywania zawodu
	Organy administracji gospodarczej - rola i zadania
	Formy oraz środki prawne działania administracji gospodarczej
	Prawne pojęcie przedsiębiorcy i działalności gospodarczej. Rejestry przedsiębiorców.
	Samorząd zawodowy i gospodarczy. Komerccjalizacja i prywatyzacja.
	Koncesje, zezwolenia, działalność regulowana. Kontrola i nadzór w gospodarce
	Ochrona konkurencji i konsumentów. Pomoc publiczna. Podstawy prawne i charakter
Rachunkowość w biznesie	Prawne regulacje rachunkowości
	Zasady nadrzędne i funkcje rachunkowości
	Majątek jednostki i źródła jego pochodzenia
	Księgi rachunkowe - funkcjonowanie kont bilansowych i wynikowych
	Koszty i przychody, klasyfikacja według poszczególnych segmentów działalności
	Ustalanie wyniku finansowego
	Sprawozdanie finansowe jednostki
Tradycje prawa	Wprowadzenie: ogólne założenia przedmiotu; tradycje prawa europejskiego; prawo w państwach starożytnego Wschodu na przykładzie Babilonu i w starożytnej Grecji
	Ogólnoniemiecki kodeks cywilny BGB (1896) i jego wpływ na kodyfikacje i reformy prawa cywilnego w Europie i świecie, na przykładzie ustawodawstwa Szwajcarii i polskiego kodeksu zobowiązań (1933)
	Spór pomiędzy doktrynami prawa natury a doktrynami pozytywizmu prawniczego: Tomasz z Akwinu a (prawo natury) a Marsyliusz z Padwy; T. Hobbes i J. Bentham versus J. Locke; G. Jellinek, G. von Ihering i J. Austin
	Francuska Deklaracja Praw Człowieka i Obywatela jako pozytywistyczna wykładnia „przyrodzonych” prawa człowieka – problemy z jej urzeczywistnieniem w konstytucjach francuskich okresu Rewolucji, Kodeksach Napoleona, Restauracji i III Republiki
	Prawo w starożytnym Rzymie: prawno-instytucjonalne podstawy ustroju; zasady i pojęcia prawa rzymskiego; ogólne założenia doktryny prawników rzymskich. Prawo rzymskie a prawo szczepowe (partykularne) we wczesnym średniowieczu; romanizacja prawa szczepowego: prawo kanoniczne, szkoła prawa w Bolonii .
	Absolutyzm Bizancjum i cesarza rzymsko-niemieckiego; podstawy doktrynalne: prawo rzymskiej, nadinterpretacja filozofii św. Augustyna; suwerenność absolutna wg. J. Bodina; prawo w doktrynie absolutyzmu Rosji i Francji
	Porównanie cechy systemów prawa państw starożytnego Wschodu na przykładzie Babilonu: kodyfikacja króla Hammurabiego – kodeks Hammurabiego z cechami prawa rzymskiego (prawo XII tablic i Kodeks Justyniana)
	Dostosowanie prawa partykularnego do powszechnego prawa rzymskiego w cesarstwie rzymsko-niemieckim; uwolnienie prawa rzymskiego od zniekształceń okresu poklasycznego w ogólnoniemieckim kodeksie cywilnym BGB (1896)
	Racjonalistyczna koncepcja prawa natury; prawo natury wg. Grocjusz; T. Hobbes v. J. Locke; prawo i podział władz wg. Monteskiusza

	Pozytywizm prawniczy jako doktrynalna podstawa ustawodawstwa 19. i 20. wieku: podstawy filozoficzno-socjologiczne, państwo i prawo w doktrynie pozytywizmu: G. Jellinek, metoda formalno-dogmatyczna; nurt angielski i kontynentalny; koncepcja J. Benthama i J. Austina
	Podstawy ustawodawstwa angielskiego między absolutyzmem a monarchią konstytucyjną: Wielka Karta Wolności, Habeas Corpus Act, Ustawa o prawach
	Absolutyzm; w odniesieniu do absolutyzmu francuskiego - cechy ustawodawstwa monarchów absolutnych (Prus i Austrii) na podstawie Constitutio Criminalis Theresiana (1768); Constitutio Criminalis Josephina (1787); Pruski Landrecht (1794); austriackie prawo cywilne (ABGB, 1811); wpływ prawa rzymskiego
Umowy w obrocie gospodarczym	Pojęcia czynności prawnej i oświadczenia woli. Istota umowy. Zasada swobody umów i jej granice. Rodzaje i cechy umów funkcjonujących w obrocie gospodarczym.
	Sposoby zawierania umów: oferta, negocjacje, przetarg, aukcja, umowa przedwstępna, list intencyjny, pismo potwierdzające i dokument potwierdzający.
	Zasady wykonywania umów, sposoby zabezpieczania wierzytelności umownej.
	Skutki niewykonania i odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy.
	Umowy w obrocie towarowym: umowa sprzedaży, umowa dostawy.
	Umowy z dziedziny świadczenia usług.
	Umowy w zakresie transportu: umowa przewozu osób, umowa przewozu towarów, umowa spedycji.
	Umowy z instytucjami finansowymi: umowa rachunku bankowego, umowa kredytu, umowa pożyczki, umowa faktoringu.
Ustrojowe prawo administracyjne	Umowy w obrocie elektronicznym oraz umowy w obszarze IT.
	Pojęcie ustrojowego prawa administracyjnego
	Trzeci sektor jako element organizacji administracji
	Zasady ustrojowego prawa administracyjnego. Podział terytorialny
	Podmioty administrujące wybrane przykłady
	Decentralizacja jako podstawowa zasada ustrojowa. Ustrój samorządu terytorialnego.
	Naczelne organy administracji państwowej. Ustrój administracji rządowej. Prezes Rady Ministrów. Rada Ministrów
	Wybrane organy centralne (np. Prezes UOKiK, Prezes GUS)
	Terenowe organy administracji rządowej. Wojewoda zadania i kompetencje
	Administracja zespolona
Wprowadzenie do prawa cywilnego	Administracja niezespolona
	Podstawowe zagadnienia prawa cywilnego (prawo cywilne jako prawo prywatne, miejsce prawa prywatnego w strukturze systemu prawa, prawa podmiotowe, stosunki cywilnoprawne).
	Zawarcie umowy (oferta, negocjacje, przetarg, aukcja), wykładnia oświadczeń woli, zastępcze oświadczenie woli.
	Przedstawicielstwo (przedstawicielstwo, pełnomocnictwo, prokura).
	Przedawnienie i terminy zawite.
	Znaczenie przepisów wstępnych części ogólnej Kodeksu cywilnego (dobra i zła wiara, ciężar dowodu, nadużycie prawa, zakaz retroakcji, domniemania prawne i ich znaczenie w obrocie prawnym).

	Osoby fizyczne, zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych, miejsce zamieszkania, uznanie za zmarłego, przedsiębiorca, konsument.
	Osoby prawne, ułomne osoby prawne, zasady reprezentacji, siedziba.
	Dobra osobiste i ich ochrona, pojęcie firmy i ochrona prawa do firmy.
	Czynności prawne (oświadczenie woli, rodzaje czynności prawnych, forma). Treść czynności prawnych (warunek i termin).
	Przedmioty stosunków cywilnoprawnych (rzeczy, części składowe i przynależności, pożytki).
	Przedsiębiorstwo i gospodarstwo rolne (pojęcie, zbycie).
	Wady oświadczeń woli. Sankcje wadliwości czynności prawnych.
Specjalność: PRAWO E-BIZNESU I AI	Compliance officer w przedsiębiorstwie
	Cyberprzestępczość
	E-administracja
	Egzekucja i windykacja należności
	E-rachunkowość w przedsiębiorstwach
	Ochrona dóbr osobistych w Internecie
	Praktyka zawodowa II
	Prawo e-biznesu
	Prawo sztucznej inteligencji
	Prawo umów elektronicznych
Specjalność: PRAWO MEDYCZNE I FARMACEUTYCZNE	Etyka zawodów lekarskich i farmaceutycznych
	Odpowiedzialność prawna w medycynie i farmacji
	Praktyka zawodowa II
	Prawa pacjenta i postępowanie przed Rzecznikiem Praw Pacjenta
	Prawne aspekty administracji farmaceutycznej
	Prawne aspekty medycyny estetycznej
	Prawne aspekty organizacji służby zdrowia
	Prawo działalności leczniczej
	Prawo ochrony danych pacjenta i zgoda na badania
	Prawo pracy zawodów lekarskich i farmaceutycznych
Specjalność: PRAWO W FINANSACH	Audyt i rewizja finansowa
	Biznes plan
	Egzekucja i windykacja należności
	Kredyty i gwarancje bankowe
	Mediacje i arbitraż w sprawach finansowych
	Połączenia, przejęcia i przekształcenia spółek
	Praktyka zawodowa II
	Prawo podatkowe
	Prawo upadłościowe i restrukturyzacyjne
	Zarządzanie aktywami i pasywami spółek
Specjalność: PRAWO W ZARZĄDZANIU	Biznes plan
	Egzekucja i windykacja należności
	Mediacje w sprawach pracowniczych
	Praktyka zawodowa II
	Prawo korporacyjne
	Prawo upadłościowe i restrukturyzacyjne
	Przestępstwa gospodarcze
	Psychologia biznesu
	Public Relations
	Zarządzanie międzynarodowe

**Treści programowe mogą ulegać modyfikacjom w procesie doskonalenia programów studiów, w celu zapewnienia ich aktualności oraz dostosowania do oczekiwań rynku pracy.*

IV. PROGRAM STUDIÓW

Specjalności proponowane na I stopniu kierunku Prawo w biznesie

- PRAWO E-BIZNESU I AI
- PRAWO MEDYCZNE I FARMACEUTYCZNE
- PRAWO W FINANSACH
- PRAWO W ZARZĄDZANIU

A) PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSYCYPLIN NAUKOWYCH

Dyscypliny naukowe	% PUNKTÓW ECTS
Nauki prawne	60%
Nauki o zarządzaniu i jakości	20%
Ekonomia i finanse	20%

B) PODSTAWOWE WSKAŹNIKI ECTS OKREŚLONE DLA PROGRAMU STUDIÓW

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS	
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	STUDIA STACJONARNE 92,8	STUDIA NIESTACJONARNE 70,3
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	STUDIA STACJONARNE 118,9	STUDIA NIESTACJONARNE 110,9
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	5	
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	62	
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	40	

C) WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Zgodnie z Regulaminem studiów Uniwersytetu WSB Merito we Wrocławiu, praktyki zawodowe są obowiązkowe a zasady ich realizacji, treści programowe, metody kształcenia, efekty uczenia się, czy metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się etc. określają, podobnie jak w przypadku innych zajęć przewidzianych w programie studiów, karty przedmiotów „Praktyka zawodowa”.

Wymiar praktyk zawodowych dla studiów I stopnia wynosi min. 960 godzin dydaktycznych/24 tygodnie. Praktyki realizowane i zaliczane są w semestrach, w których w programie studiów przewidziany jest przedmiot „Praktyka zawodowa”.

Student organizuje praktyki indywidualnie i jest zobowiązany do złożenia deklaracji, na której pracodawca potwierdza możliwość realizacji programu praktyk w danej placówce/firmie/instytucji. Student ma możliwość skorzystania z pomocy uczelni w przygotowaniu do rekrutacji na praktyki.

Z programu praktyk oraz założeń przedmiotu praktyka zawodowa określonych w karcie przedmiotu a także z Regulaminu praktyk zawodowych wynikają bezpośrednio miejsca, w których realizowane są praktyki. Uczelnia monitoruje miejsca praktyk pod kątem ich przystosowania do osiągania efektów uczenia się przypisanych do praktyk na danym kierunku, możliwości realizacji programu praktyk oraz predyspozycji i preferencji studenta. Praktyki realizowane są w podmiotach, które zapewniają praktykantom opiekuna praktyk, odpowiednie stanowiska pracy odpowiadające zakresowi przyszłej działalności zawodowej (dostęp do komputera, Internetu, profesjonalne oprogramowania etc.).

Procesem organizowania i koordynowania praktyk zajmują się dedykowani poszczególnym kierunkom pracownicy Biura Karier (BK). Nadzór merytoryczny nad realizacją praktyk zawodowych sprawuje opiekun praktyk zawodowych z ramienia Uczelni.

D) SPOSOBY WERYFIKACJI I OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OSIĄGANÝCH PRZEZ STUDENTA W TRAKCIE CAŁEGO CYKLU KSZTAŁCENIA

Weryfikacja efektów uczenia się stanowi uniwersalny system umożliwiający monitorowanie, sprawdzanie i ocenianie procesu uczenia się studenta w trakcie całego cyklu kształcenia w uczelni. W doborze metod weryfikacji uwzględnia się rodzaje efektów (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne), etapy kształcenia (I stopień, II stopień), kierunki/programy studiów (merytoryka), a także treści (teoretyczne, praktyczne) i formy zajęć (wykład, ćwiczenia, lektorat, konwersatorium, laboratorium, seminarium, praktyka zawodowa). W uczelni przyjmuje się określone sposoby weryfikacji efektów uczenia się: egzaminy (ustne lub pisemne), prace kontrolne, kolokwia, projekty, a także inne aktywności zlecone przez dydaktyka, takie jak np.: ćwiczenia/zadania indywidualne i grupowe, case study, dyskusje dydaktyczne/debaty, prezentacje, gry dydaktyczne. Zróżnicowanie metod weryfikacji pozwalana na całościowe kontrolowanie postępów w procesie uczenia się studenta. Szczegółowe informacje, co do zasad i sposobów weryfikacji i oceny osiągnięcia efektów uczenia się w odniesieniu do poszczególnych kursów/przedmiotów, zamieszczone są w kartach przedmiotów. Poziom osiągnięcia efektów uczenia się studenta dokumentuje się:

- w przypadku wykładu, ćwiczenia, lektoratu, konwersatorium, laboratorium, seminarium – w protokole egzaminu/zaliczenia,
- w przypadku praktyki zawodowej – w protokole zaliczenia praktyki,
- w przypadku egzaminu dyplomowego – w protokole egzaminu dyplomowego.

Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się podlegają stałej kontroli Metodyka oraz Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.

E) WYKAZ ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ Z PRZYPISANIEM PUNKTÓW ECTS

Studia stacjonarne

L.p.	Przedmiot	Semestr	ECTS
1.	BHP	I	0
2.	Ekonomia	II	4
3.	Etyka	II	2
4.	Język obcy	III	3
5.	Język obcy	II	3
6.	Język obcy	I	3
7.	Język obcy	IV	3
8.	Język polski branżowy	I	0
9.	Logika	I	3
10.	Metody efektywnego uczenia się	I	2
11.	Microsoft 365	I	2
12.	Podstawy komunikacji społecznej	I	2
13.	Podstawy zrównoważonego rozwoju	II	1
14.	Różnice kulturowe	III	3
15.	Socjologia	I	2
16.	Wprowadzenie do projektu kierunkowego	IV	1
17.	Wprowadzenie do studiowania na kierunku	I	0
18.	Wychowanie fizyczne	III	0
19.	Wychowanie fizyczne	IV	0
20.	Wykład do wyboru w języku obcym	IV	2
21.	Finanse przedsiębiorstw	III	4
22.	Materialne prawo administracyjne	III	4
23.	Ochrona danych osobowych, informacji niejawnych i własności intelektualnej	IV	3
24.	Podstawy zarządzania	II	3
25.	Postępowanie administracyjne	IV	5
26.	Praktyka zawodowa I	V	20
27.	Prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej	II	4
28.	Prawo cywilne. Prawo rzeczowe	III	4
29.	Prawo cywilne. Zobowiązania	III	4
30.	Prawo konstytucyjne	I	4
31.	Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych	IV	4
32.	Prawo spółek handlowych	IV	4
33.	Prawoznawstwo	I	3
34.	Procedury pozyskiwania funduszy wsparcia przedsiębiorstw	III	3
35.	Programy prawnicze	II	2
36.	Projekt kierunkowy	VI	3
37.	Projekt kierunkowy	V	3
38.	Publiczne prawo gospodarcze	IV	4
39.	Rachunkowość w biznesie	III	4
40.	Tradycje prawa	I	3
41.	Umowy w obrocie gospodarczym	IV	5
42.	Ustrojowe prawo administracyjne	II	4
43.	Wprowadzenie do prawa cywilnego	II	5
44.	Przedmioty specjalnościowe	V,VI	42
łącznie:			180

Studia niestacjonarne

L.p.	Przedmiot	Semestr	ECTS
1.	BHP	I	0
2.	Ekonomia	II	4
3.	Etyka	II	2
4.	Język obcy	III	6
5.	Język obcy	II	6
6.	Logika	I	3
7.	Metody efektywnego uczenia się	I	2
8.	Microsoft 365	I	2
9.	Podstawy komunikacji społecznej	I	2
10.	Podstawy zrównoważonego rozwoju	II	1
11.	Różnice kulturowe	III	3
12.	Socjologia	I	2
13.	Wprowadzenie do projektu kierunkowego	IV	1
14.	Wprowadzenie do studiowania na kierunku	I	0
15.	Wychowanie fizyczne	III	0
16.	Wychowanie fizyczne	IV	0
17.	Wykład do wyboru w języku obcym	IV	2
18.	Finanse przedsiębiorstw	III	4
19.	Materialne prawo administracyjne	III	4
20.	Ochrona danych osobowych, informacji niejawnych i własności intelektualnej	IV	3
21.	Podstawy zarządzania	II	3
22.	Postępowanie administracyjne	IV	5
23.	Praktyka zawodowa I	V	20
24.	Prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej	II	4
25.	Prawo cywilne. Prawo rzeczowe	III	4
26.	Prawo cywilne. Zobowiązania	III	4
27.	Prawo konstytucyjne	I	4
28.	Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych	IV	4
29.	Prawo spółek handlowych	IV	4
30.	Prawoznawstwo	I	3
31.	Procedury pozyskiwania funduszy wsparcia przedsiębiorstw	III	3
32.	Programy prawnicze	II	2
33.	Projekt kierunkowy	VI	3
34.	Projekt kierunkowy	V	3
35.	Publiczne prawo gospodarcze	IV	4
36.	Rachunkowość w biznesie	III	4
37.	Tradycje prawa	I	3
38.	Umowy w obrocie gospodarczym	IV	5
39.	Ustrojowe prawo administracyjne	II	4
40.	Wprowadzenie do prawa cywilnego	II	5
42.	Przedmioty specjalnościowe	V,VI	42
łącznie:			180