



Wyższa Szkoła Bankowa we Wrocławiu

Wyższa Szkoła Bankowa we Wrocławiu

Wydział Finansów i Zarządzania

Program studiów
dla kierunku
Prawo
jednolite studia magisterskie

Studia: stacjonarne/niestacjonarne

Profil: praktyczny

Rok akademicki: 2022/2023

I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

| | | |
|--|---|-------------------------------|
| nazwa kierunku studiów | Prawo | |
| Poziom kształcenia (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie) | Jednolite studia magisterskie | |
| Profil kształcenia | praktyczny | |
| Forma studiów stacjonarne/niestacjonarne | stacjonarne i niestacjonarne | |
| Czas trwania studiów (w semestrach) | 10 | |
| łącna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów. | 301 – studia stacjonarne 300 – studia niestacjonarne | |
| łącna liczba godzin określona w programie studiów | Studia stacjonarne 3944 | Studia niestacjonarne 3063 |
| Tytuł zawodowy nadawany absolwentom | magister | |
| Wymiar praktyk zawodowych | 960 godzin | |
| Język prowadzenia studiów | polski | |
| Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia | 2022 | |

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

| symbol efektu | opis efektów uczenia się dla absolwenta studiów JEDNOLITYCH MAGISTERSKICH na kierunku PRAWO | kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie siódmym |
|----------------------|--|---|
| K_W01 | Wskazuje miejsce nauk prawnych i ekonomicznych w systemie nauk, oraz ich relacje wobec innych dziedzin nauk. | P7S_WG |
| K_W02 | Opisuje zasady logiki prawniczej. | P7S_WG |

| | | |
|--------|--|--------|
| K_W03 | Rozpoznaje pojęcia nauk o władzy, państwie i prawie oraz metody stosowane na gruncie filozofii w tym podstawy teorii i filozofii prawa. | P7S_WG |
| K_W04 | Objaśnia znaczenie zachowań etycznych w biznesie. Wymienia zasady etyki zawodowej zawodów prawniczych. | P7S_WG |
| K_W05 | Opisuje strukturę systemu prawa. | P7S_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. | P7S_WG |
| K_W07 | Rozpoznaje wolności, prawa i obowiązki obywatela, a także zobowiązania państwa wobec obywatela. | P7S_WG |
| K_W08 | Charakteryzuje konstytucyjne regulacje dotyczące polskiego ustroju społecznego, politycznego i gospodarczego. | P7S_WG |
| K_W09 | Charakteryzuje metody tworzenia prawa polskiego, europejskiego i międzynarodowego. | P7S_WG |
| K_W10a | Zna instytucje prawa, treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa cywilnego. | P7S_WG |
| K_W10b | Zna instytucje prawa, treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa administracyjnego. | P7S_WG |
| K_W10c | Zna instytucje prawa, treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa handlowego. | P7S_WG |
| K_W10d | Zna instytucje prawa, treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa finansowego. | P7S_WG |
| K_W10e | Zna instytucje prawa, treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa pracy. | P7S_WG |
| K_W10f | Zna instytucje prawa, treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa gospodarczego publicznego i prywatnego. | P7S_WG |
| K_W10g | Zna instytucje prawa, treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa międzynarodowego. | P7S_WG |

| | | |
|--------|---|--------|
| K_W10h | Zna instytucje prawa, treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa karnego. | P7S_WG |
| K_W11 | Opisuje procedury istniejące w polskim systemie prawa ze szczególnym uwzględnieniem procedury cywilnej i administracyjnej. | P7S_WG |
| K_W12 | Tłumaczy znaczenie własności intelektualnej i praw autorskich. | P7S_WK |
| K_W13 | Rozróżnia pojęcia mikro i makroekonomii oraz opisuje zależności pomiędzy procesami ekonomicznymi i zarządzającymi w skali mikro i makro. | P7S_WG |
| K_W14 | Zna technologie informacyjne w stopniu umożliwiającym sprawne wyszukiwanie i selekcjonowanie informacji, szczególnie informacji prawnych i informacji ekonomicznych. | P7S_WG |
| K_W15 | Zna metody zarządzania wiedzą, w tym w szczególności wiedzę prawniczą. | P7S_WG |
| K_W16 | Opisuje proces tworzenia i rozwoju przedsiębiorstw - zarówno w aspekcie prawnym jak i ekonomicznym | P7S_WG |
| K_W17 | Charakteryzuje zasady skutecznych negocjacji. | P7S_WG |
| K_W18 | Wymienia pojęcia i koncepcje dotyczące strategii przedsiębiorstw. Rozumie cele strategiczne przedsiębiorstw oraz zasady inicjowania i prowadzenia projektów strategicznych. | P7S_WG |
| K_W19 | Objaśnia proces zarządczy i proces podejmowania decyzji. Zna istotę i rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw. | P7S_WK |
| K_W20 | Wyjaśnia proces zarządzania finansami w przedsiębiorstwie, przeprowadza analizę ekonomiczną przedsiębiorstwa. | P7S_WK |
| K_U01 | Wyszukuje, analizuje i interpretuje przepisy prawa wykorzystując poznane metody pozyskiwania informacji. | P7S_UW |
| K_U02 | Identyfikuje i tłumaczy ekonomiczne cele przedsiębiorstwa i stosuje przepisy prawa by wesprzeć ich realizację. | P7S_UW |
| K_U03 | Interpretuje, wyjaśnia i analizuje skutki zjawisk zachodzących na styku gospodarki i polityki. | P7S_UW |

| | | |
|-------|--|--------|
| K_U04 | Wykorzystuje zdobytą wiedzę w obsłudze prawnej z uwzględnieniem umiejętności nabytych w trakcie trwania praktyki zawodowej. | P7S_UW |
| K_U05 | Wspiera proces podejmowania decyzji menedżerskich, w tym formułuje rekomendacje. | P7S_UW |
| K_U06 | Komunikuje się z menedżerami i innymi osobami bez wykształcenia prawniczego w sposób zrozumiały dla tych osób a jednocześnie jasny i precyzyjny. | P7S_UK |
| K_U07 | Biegłe obsługuje najważniejsze programy komputerowe z Pakietu Office, ma podstawowe umiejętności obsługi programów do zarządzania przedsiębiorstwem, wiedzą i zasobami ludzkimi. | P7S_UK |
| K_U08 | Prowadzi prezentacje publiczne w oparciu o przygotowane wcześniej materiały multimedialne w języku polskim i obcym, potrafi oceniać różne stanowiska oraz dyskutować o nich, bierze udział w debacie. | P7S_UK |
| K_U09 | Redaguje opinie prawne, pisma procesowe, umowy handlowe. Opracowuje je w języku polskim i obcym. | P7S_UK |
| K_U10 | Reprezentuje interesy przed sądem wykorzystując znane mu zasady postępowania przed sądami powszechnymi. | P7S_UW |
| K_U11 | Dostrzega związki i zależności między prawem krajowym a europejskim oraz międzynarodowym wpływające na działalność biznesu w kraju i za granicą. | P7S_UW |
| K_U12 | Myśli i działa w kulturze projektowej. | P7S_UO |
| K_U13 | Posługuje się językiem obcym z naciskiem na zagadnienia prawne i biznesowe na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego | P7S_UK |
| K_U14 | Rozumie i potrafi stosować w praktyce zasady etykiety biznesowej, w tym również w środowisku międzynarodowym. | P7S_UW |
| K_U15 | Wspiera przedsiębiorstwo w prowadzeniu skutecznych negocjacji w języku polskim i obcym. | P7S_UW |
| K_U16 | Potrafi kierować pracą zespołu; współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych oraz samodzielnie określać priorytety i cele | P7S_UO |
| K_U17 | Potrafi samodzielnie zdobywać, uzupełniać i doskonalić wiedzę oraz umiejętności zawodowe przez całe życie, potrafi podejmować decyzje o dalszym uczeniu się, potrafi inspirować i ukierunkowywać innych w tym zakresie | P7S_UU |

| | | |
|-------|--|--------|
| K_K01 | Jest przygotowany do uczestnictwa w różnych inicjatywach społecznych. | P7S_KO |
| K_K02 | Wykazuje cechy osoby przedsiębiorczej, nastawionej na osiągnięcie celów i przewyższanie przeciwności. | P7S_KO |
| K_K03 | Cechuje się etyczną postawą w biznesie i poza nim. | P7S_KR |
| K_K04 | Cechuje się wysoką wrażliwością i wysoką świadomością społeczną. | P7S_KO |
| K_K05 | Potrafi brać odpowiedzialność za powierzone mu zadania oraz odpowiednio określa priorytety służące realizacji tych zadań. | P7S_KK |
| K_K06 | Uczestniczy w przygotowaniu i realizacji projektów biznesowych uwzględniając aspekty prawne i ekonomiczne. | P7S_KO |
| K_K07 | Dbą o dobry klimat i atmosferę w miejscu pracy i poza nim. | P7S_KR |
| K_K08 | Komunikuje się wewnątrz organizacji i z jej otoczeniem zewnętrznym z wykorzystaniem nowoczesnych programów komputerowych oraz technik informacyjnych i medialnych. | P7S_KO |
| K_K09 | Szanuje prawa autorskie. | P7S_KR |

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

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

WYBRANE TREŚCI PROGRAMOWE DLA KIERUNKU PRAWO JEDN. MAG. 2022/2023

| NAZWA PRZEDMIOTU | TREŚCI KSZTAŁCENIA |
|-------------------------------|--|
| 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 DLA PRAWNIKÓW | Przedmiot i zakres ekonomii |
| | Procesy dynamiczne w gospodarce rynkowej |
| | Bezrobocie i inflacja |
| | Pieniądz i system bankowy |
| | Podstawowe prawa rynku |
| | Reakcje popytu i podaży na zmiany cen i dochodów |
| | Teoria konsumenta i producenta |
| | Mierniki makroekonomiczne |
| | Determinanty dochodu narodowego |
| | Model wzrostu dochodu wg J.M. Keynesa |
| | Model mnożnikowy - teoria i praktyka makroekonomii |
| | Cykl koniunkturalny |
| 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 |
| | Fizjologiczne i psychologiczne podstawy uczenia się i zapamiętywania |
| | Style uczenia się i zapamiętywania. Techniki pamięciowe |
| | Logika dwuwartościowa. Częste błędy logiczne |
| | Krytyczne myślenie. Branie udziału w dyskusji |
| | Praca na platformie Moodle |
| | Czytanie ze zrozumieniem |
| | Projekt-pisanie. Projekt-prezentacja |
| MICROSOFT 365 | Informacje dotyczące zasad prowadzenia i zaliczenia przedmiotu. Zasady korzystania z kursu technologii informacyjnych na platformie Moodle |
| | EXCEL. Formatowanie komórek i arkusza. Formaty liczbowe (w tym format niestandardowy), wyrównania, obramowania, cieniowanie, format czcionki. "Ustawienia strony" oraz "podgląd wydruku" i "widok podziału stron". Obszar wydruku i drukowanie dużych arkuszy. Drukowanie wykresów i grafiki |
| | EXCEL. Typy danych: teksty, liczby (w tym daty) i formuły. Operatory arkuszowe. Podstawowe operacje matematyczne oraz kolejność wykonywania działań |
| | Odwołania do komórek w formułach. EXCEL: odwołania względne, bezwzględne i mieszane. Odwołania dalekie. |
| | EXCEL. Wybrane funkcje: suma, średnia, suma iloczynów, jeżeli, oraz wybrane funkcje daty i czasu lub finansowe w przykładach |
| | EXCEL. Wykresy. Typy wykresów i ich zastosowanie. Zasady tworzenia wykresów. Formatowanie wykresów |
| | EXCEL. Zarządzanie danymi: listy, sortowanie i filtrowanie danych - autofiltr i filtry zaawansowane, sprawdzenie poprawności, ochrona danych |
| | EXCEL. Podsumowanie i przećwiczenie zagadnień z Excel'a do egzaminu |
| | EXCEL. egzamin |
| | Klawiatura i różne jej układy. Różne układy klawiatur. Bloki klawiszy w klawiaturze i ich funkcje. WORD Tworzenie nowego i otwieranie istniejącego dokumentu. Dokumenty i szablony. Zasady odszukiwania i otwierania istniejących dokumentów. Zapisywanie dokumentów |
| | WORD. Struktura dokumentu. Definicja: słowo, akapit, sekcja oraz konsekwencji związanych z zasadami edycji i formatowania dokumentu. Operacje na blokach dokumentu. Zaznaczanie fragmentów tekstu, różne techniki kopiowania i przesuwania tekstu |
| | WORD. Formaty i ustawienia: czcionki, akapitu, sekcji. Narzędzia pomocnicze: opcje autokorekty, pisownia, dzielenie wyrazów, tezaursus, zamiana wielkości liter |

| | |
|---|---|
| | WORD. Symbole i edytor równań. Wybór i wstawianie symbolu, znajdowanie i używanie edytora równań do tworzenia funkcji i innych obiektów matematycznych |
| | WORD. Praca z tabelami. Zasady wstawiania i formatowania tabeli. Komórka tabeli jako odpowiednik akapitu |
| | WORD. Tabele szerokie i długie |
| | WORD. Sprawdzian |
| | EXCEL. Struktura arkusza i skoroszytu, kolumny i wiersze (dodawanie i usuwanie). Nawigacja po arkuszu i skoroszycie. Pole nazwy. Adresowanie komórek |
| PRZYGOTOWANIE DO APLIKACJI | Wymagania wstępne, egzamin wstępny i przebieg aplikacji sędziowskiej |
| | Wymagania wstępne, egzamin wstępny i przebieg aplikacji prokuratorskiej |
| | Wymagania wstępne, egzamin wstępny i przebieg aplikacji adwokackiej |
| | Wymagania wstępne, egzamin wstępny i przebieg aplikacji radcowskiej |
| | Wymagania wstępne, egzamin wstępny i przebieg aplikacji notarialnej |
| | Wymagania wstępne, egzamin wstępny i przebieg aplikacji komorniczej |
| | Wymagania wstępne, egzamin wstępny i przebieg aplikacji rzecznikowskiej |
| | Odpowiedzialność dyscyplinarna aplikantów |
| WARSZTATY SPECJALIZACYJNE 2 | Prawo cywilne cz. Ogólna |
| | Prawo cywilne własność i inne prawa rzeczowe |
| | Prawo cywilne zobowiązania |
| | Prawo cywilne spadki |
| | Prawo rodzinne i opiekuńcze |
| | Postępowanie cywilne |
| | Egzekucja w postępowaniu cywilnym |
| | Koszty sądowe w sprawach cywilnych |
| OCHRONA PRAW CZŁOWIEKA | Pojęcie i ewolucja praw człowieka i ich ochrony |
| | Pojęcie systemu ochrony praw człowieka. Źródła prawa ponadnarodowego i ich zastosowanie w ochronie praw człowieka |
| | System ochrony praw człowieka ONZ |
| | Ochrona praw człowieka w systemie Rady Europy. Prawo Unii Europejskiej a prawa człowieka |
| | Narodowe systemy ochrony praw człowieka krajów Unii Europejskiej |
| | Ochrona praw człowieka w świetle Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i orzecznictwa Trybunału Konstytucyjnego |
| | Wybrane organy ochrony prawnej RP. Rola polskich sądów i inspekcji w ochronie praw człowieka |
| | Rzecznicy i organy obsługi prawnej a ochrona praw człowieka. Prawa człowieka osób o szczególnych potrzebach |
| OCHRONA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ, DANYCH OSOBOWYCH I INFORMACJI NIEJAWNYCH | Prawo własności intelektualnej - pojęcie i źródła. Przedmiot oraz podmiot prawa autorskiego. Autorskie prawa majątkowe i osobiste - wykład, konwersatoria |
| | Umowy prawa autorskiego. Dozwolony użytek osobisty i publiczny. Odpowiedzialność cywilna i karna - wykład, konwersatoria |
| | Ochrona danych osobowych - zagadnienia wprowadzające - wykład, konwersatoria |
| | Zasady przetwarzania danych osobowych - wykład, konwersatoria |
| | Zabezpieczenie danych osobowych, rejestracja zbiorów danych osobowych, przepisy karne - wykład, konwersatoria |
| | Pojęcie informacji niejawnych i zasady ich ochrony - wykład, konwersatoria |

| | |
|------------------------------------|--|
| | Organizacja ochrony informacji niejawnych, zagadnienie odpowiedzialności - wykład, konwersatoria |
| | Środki ochrony informacji niejawnych i ich odtajnienie - wykład, konwersatoria |
| PISMA PROCESOWE | Zasada pisemności i ustności na gruncie postępowania karnego, cywilnego i administracyjnego |
| | Pojęcie pisma procesowego i urzędowego |
| | Akt oskarżenia i wnioski w postępowaniu karnym |
| | Środki odwoławcze w postępowaniu karnym. Konstrukcja zarzutów w postępowaniu karnym |
| | Wnioski i pozwy w postępowaniu cywilnym |
| | Środki odwoławcze w postępowaniu cywilnym. Konstrukcja zarzutów w postępowaniu cywilnym |
| | Wnioski w postępowaniu administracyjnym |
| | Środki odwoławcze w postępowaniu sądownoadministracyjnym |
| POSTĘPOWANIE CYWILNE | Metody rozwiązywania sporów cywilnych. Wprowadzenie do przedmiotu postępowania cywilnego. Omówienie podstawowych pojęć prawa postępowania cywilnego |
| | Podmioty postępowania cywilnego |
| | Etapy i instytucje postępowania procesowego |
| | Postępowania odrębne |
| | Etapy i instytucje postępowania nieprocesowego |
| | Postępowanie egzekucyjne |
| | Międzynarodowe postępowanie cywilne |
| | Polubowne sposoby rozwiązywania sporów |
| POSTĘPOWANIE KARNE | Pojęcie i źródła postępowania karnego. Zasady procesowe. Przesłanki dopuszczalności postępowania karnego. |
| | Uczestnicy postępowania: organy postępowania, strony postępowania, reprezentanci stron procesowych |
| | Czynności procesowe i postępowanie dowodowe |
| | Środki przymusu |
| | Postępowanie przygotowawcze |
| | Postępowanie przed sądem I instancji |
| | Środki zaskarżenia i postępowanie przed sądem II instancji |
| | Nadzwyczajne środki zaskarżenia |
| PRAWO CYWILNE. CZĘŚĆ OGÓLNA | 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 |
| | Wady oświadczeń woli |
| | Przedstawicielstwo (przedstawicielstwo ustawowe, pełnomocnictwo, prokura) |
| | Warunek, termin |
| | 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 |
| | Ochrona dóbr osobistych, pojęcie firmy i ochrona prawa do firmy |

| | |
|--|--|
| | Mienie, przedsiębiorstwo i gospodarstwo rolne (pojęcie rzeczy) |
| | Zbycie przedsiębiorstwa i gospodarstwa rolnego |
| | Czynności prawne (oświadczenie woli, nieważność, bezskuteczność) |
| | Forma czynności prawnych |
| PRAWO CYWILNE. PRAWO RZECZOWE | Treści wprowadzające do prawa rzeczowego |
| | Pojęcie, treść i wykonywanie prawa własności |
| | Zagadnienia dotyczące prawa sąsiedzkiego |
| | Nabycie, utrata i ochrona własności |
| | Rozporządzanie rzeczą przez osobę nieuprawnioną |
| | Zasiedzenie |
| | Ograniczone prawa rzeczowe |
| | Pojęcie, nabycie, ochrona posiadania |
| | Egzamin |
| PRAWO CYWILNE. ZOBOWIĄZANIA | Pojęcie i źródła prawa cywilnego - prawa zobowiązań |
| | Wybrane umowy |
| | Egzamin |
| | 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 KARNE | Pojęcie prawa karnego. Zasady prawa karnego. Funkcje prawa karnego. Źródła prawa karnego. Obowiązki ustawy karnej w czasie i miejscu |
| | Dogmatyczna i normatywna struktura przestępstwa. Podziały przestępstw. Pojęcie gwaranta |
| | Formy stadialne i zjawiskowe |
| | Kwalifikacja prawna. Zbieg przepisów. Reguły wyłączenia wielości ocen. Czyn ciągły |
| | Okoliczności wyłączające bezprawność. Okoliczności wyłączające winę |
| | Pojęcie kary. Katalog kar. Środki karne, przepadek i środki kompensacyjne. Środki związane z poddaniem sprawcy próbie |
| | Nadzwyczajny wymiar kary. Środki zabezpieczające |
| | Przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu. Przestępstwa przeciwko bezpieczeństwu w komunikacji. Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności |
| | |
| PRAWO KARNE GOSPODARCZE | Przestępczość gospodarcza jako zjawisko kryminologiczne |
| | Przedmiot ochrony prawa karnego gospodarczego. Podmiot przestępstw gospodarczych |
| | Wybrane przestępstwa gospodarcze |
| | Wybrane przestępstwa przeciwko mieniu oraz wiarygodności dokumentów |
| | Odpowiedzialność podmiotów zbiorowych |
| | Prawo karne skarbowe: istota, charakter przepisów, pojęcie przestępstwa skarbowego i wykroczenia skarbowego, problematyka pozakodeksowego prawa karnego skarbowego |
| | Zasady odpowiedzialności za przestępstwa skarbowe |
| | Zaniechanie ukarania sprawcy w prawie karnym skarbowym. Odpowiedzialność posiłkowa |

| | |
|---|---|
| PRAWO KONSTITUCYJNE | Koncepcja i współczesne rozumienie podziału władzy |
| | 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 |
| | 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; Organy kontrolne i ochrony prawa. Najwyższa Izba Kontroli, Rzecznik Praw Obywatelskich, Krajowa Rada Radiofonii i Telewizji - pozycja ustrojowa, struktura organizacyjna, zadania i funkcje |
| | PRAWO MIĘDZYNARODOWE PUBLICZNE |
| Źródła prawa międzynarodowego | |
| Podmioty prawa międzynarodowego - zagadnienia ogólne. Państwo jako podmiot prawa międzynarodowego | |
| Organizacje międzynarodowe i ich rola | |
| Człowiek i jego prawa w publicznym prawie międzynarodowym | |
| Prawo dyplomatyczne i konsularne | |
| Odpowiedzialność w prawie międzynarodowym | |
| Spory międzynarodowe i ich rozstrzyganie. Prawo konfliktów zbrojnych | |
| PRAWO OCHRONY KONKURENCJI I KONSUMENTÓW | Powstanie, podstawy prawne, zakres i cele prawa antymonopolowego |
| | Zaliczenie przedmiotu |
| | Zakaz zawierania porozumień ograniczających konkurencję |
| | Zakaz nadużywania pozycji dominującej |
| | Nadzór nad koncentracjami przedsiębiorców |
| | Postępowanie przed prezesem uokik |
| | Sankcje w prawie antymonopolowym |
| | Prywatnoprawne stosowanie prawa ochrony konkurencji |
| | Zakaz stosowania praktyk naruszających zbiorowe interesy konsumentów |
| Organizacja ochrony konsumentów | |

| | |
|------------------------------------|---|
| PRAWO OCHRONY ŚRODOWISKA | Prawo ochrony środowiska w systemie prawa. Źródła i zasady prawa ochrony środowiska. Podstawowe pojęcia |
| | Ochrona zasobów środowiska. Prawne aspekty odnawialnych źródeł energii |
| | Ochrona środowiska a ochrona przyrody. Administracyjnoprawne formy działań ochronnych, w tym formy ochrony przyrody |
| | Organy administracji oraz instytucje ochrony środowiska |
| | Organy ochrony przyrody i służba ochrony przyrody |
| | Procedury w prawie ochrony środowiska. Procedury ocen oddziaływania na środowisko |
| | Odpowiedzialność prawna w ochronie środowiska |
| | Dostęp do informacji i partycypacja publiczna w ochronie środowiska |
| PRAWO PUBLICZNE 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. Prawo działalności gospodarczej |
| | Ochrona konkurencji i konsumentów |
| | Kontrola i nadzór w gospodarce |
| | Pomoc publiczna. Podstawy prawne i charakter |
| PRAWO RODZINNE I OPIEKUŃCZE | Pojęcie, struktura, charakter, źródła i rodzaje stosunków rodzinnoprawnych |
| | Istota, zawarcie małżeństwa. Prawa i obowiązki małżonków |
| | Stosunki majątkowe między małżonkami |
| | Stosunki filiacyjne. Macierzyństwo i ojcostwo. Domniemanie pochodzenia dziecka od męża matki. Uznanie ojcostwa. Sądowe ustalenie pochodzenia dziecka |
| | Stosunki relacji rodzice-dzieci. Władza rodzicielska, piecza nad osobą, piecza nad majątkiem, reprezentacja |
| | Przysposobienie |
| | Pieczna zastępcza i kontakty z dzieckiem |
| | Wyzwania prawa rodzinnego w związku ze stosowaniem nowoczesnych technologii medycznych |
| PRAWO SPADKOWE | Zagadnienia wprowadzające. Przepisy ogólne dotyczące spadków |
| | Odpowiedzialność za długi spadkowe |
| | Umowy dotyczące spadku |
| | Egzamin |
| | Dziedziczenie ustawowe |
| | Rozporządzenia na wypadek śmierci |
| | Powołanie spadkobiercy |
| | Zapis i polecenie |
| | Wykonawca testamentu |
| | Zachowek |
| | Przyjęcie i odrzucenie spadku |
| | Stwierdzenie nabycia spadku |
| PRAWO UNII EUROPEJSKIEJ | Pojęcie, pochodzenie i ewolucja prawa Unii Europejskiej |
| | Podstawowe zasady i wartości prawa Unii Europejskiej |
| | Źródła prawa Unii Europejskiej i jej system prawny |
| | Wybrane instytucje Unii Europejskiej i ich kompetencje. Parlament Europejski. Rada Europejska. Komisja Europejska. Rola Rady Europejskiej dla funkcjonowania UE. Znaczenie organów doradczych |
| | |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | Tworzenie prawa a stosowanie prawa Unii Europejskiej. Procesy decyzyjne w Unii Europejskiej |
| | Stosunek prawa Unii Europejskiej do porządków prawnych państw członkowskich. Zasada pierwszeństwa prawa unijnego |
| | Kontrola prawna w Unii Europejskiej. Rola i kompetencje Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej a sądowa kontrola przestrzegania prawa Unii Europejskiej |
| | System ochrony prawnej w Unii Europejskiej |
| PRAWO WYKROCZEŃ | Pojęcie prawa wykroczeń. Prawo wykroczeń a odpowiedzialność administracyjna |
| | Podstawy odpowiedzialności za wykroczenie; struktura wykroczenia; okoliczności wyłączające bezprawność i winę; formy popełnienia wykroczenia; jedność i wielość wykroczeń |
| | Kary, środki karne, środki oddziaływania wychowawczego i zasady ich wymiaru |
| | Wykroczenia z rozdziałów VIII-IX Kodeksu wykroczeń; Wykroczenia z rozdziałów X-XI Kodeksu wykroczeń |
| | Wykroczenia z rozdziału XII Kodeksu wykroczeń |
| | Wykroczenia z rozdziału XIII Kodeksu wykroczeń |
| | Wykroczenia z rozdziałów XIV-XV Kodeksu wykroczeń |
| | Postępowanie w sprawach o wykroczenia; postępowanie wstępne; dowody; postępowanie w I instancji; postępowania szczególne; środki zaskarżenia |
| PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH | Pojęcie i źródła prawa zamówień publicznych w Polsce i w UE. Przedmiot zamówień publicznych |
| | Podmioty, uczestnicy postępowania o zamówienie publiczne. Wyłączenia podmiotowe. Podstawowe zasady udzielania zamówień publicznych i ustalania wartości zamówienia publicznego |
| | Ustawowe tryby zamówień publicznych |
| | Procedura udzielenia zamówienia publicznego. Etapy postępowania, ich organizacja i przebieg |
| | Szczególne instrumenty i procedury w zakresie zamówień |
| | Organy zamówień publicznych. Pozycja ustrojowa Prezesa Urzędu. Rola Krajowej Izby Odwoławczej i jej organy. Zadania Rady Zamówień Publicznych jako organu opiniodawczo-doradczego oraz zadania Komitetu do spraw Kontroli w Zamówieniach Publicznych jako organu doradczego ministra właściwego do spraw gospodarki |
| | Środki ochrony prawnej. Postępowanie odwoławcze i skargowe. Kontrola w prawie zamówień publicznych |
| | Zamówienia sektorowe i zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa |
| | |
| PRAWOZNAWSTWO | Język prawa a język prawniczy |
| | Sprawiedliwość, prawo i moralność |
| | Norma prawna - elementy i klasyfikacje |
| | Przepis prawa a norma prawna. Elementy i klasyfikacje przepisów prawnych |
| | Powstawanie prawa. Obowiązkiwanie prawa - w miejscu i czasie |
| | Stosowanie prawa. Podmioty prawa. Sytuacje wyznaczone przez normy prawne. Stosunek prawny |
| | System prawa |
| | Wykładnia prawa |
| | Wnioskowania prawnicze |
| | Ustalanie faktów w procesie tworzenia prawa |

| | |
|-----------------------------|---|
| PROGRAMY PRAWNICZE 1 | Wprowadzenie do problematyki tworzenia i funkcjonowania systemów informacji prawnej jako narzędzi wspomagających pracę studentów, prawników, sędziów oraz administrację publiczną |
| | Omówienie Internetowego Systemu Aktów Prawnych Sejmu RP. Spójność systemu polskiego prawa i prawidłowy przebieg procesu legislacyjnego (działalność Rządowego Centrum Legislacji) |
| | Prezentacja systemu informacji prawnej Lex i Legalis dostępnych przez serwer Wyższej Szkoły Bankowej |
| | Elektroniczne bazy: Sądu Najwyższego, Trybunału Konstytucyjnego, sądów administracyjnych, sądów apelacyjnych, Trybunału Sprawiedliwości UE, Europejskiego Trybunału Praw Człowieka. Rejestry publiczne prowadzone w formie elektronicznej. Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej ePUAP |
| PROGRAMY PRAWNICZE 2 | Orzecznictwo i jego rola. Orzecznictwo organów administracji publicznej |
| | Rejestry publiczne. Krajowy Rejestr Sądowy i jego znaczenie w pracy prawnika i nie tylko |
| | Bazy danych. Ochrona prawna baz danych z uwzględnieniem także regulacji prawa autorskiego. Znaczenie danych statystycznych w pracy prawnika na przykładzie Banku Danych Lokalnych: GUS |
| | Bazy interpretacji urzędowych. Interpretacja prawa - ich znaczenie i rola |
| | Biuletyn Informacji Publicznej jako źródło informacji prawniczej. Prawo do informacji publicznej i jego realizacja |
| | Analiza wybranych Biuletynów Informacji Publicznej |
| | Specjalistyczne systemy informacyjne. Analiza wybranych przykładów m.in. Krajowy System Informacyjny Policji |
| | Prezentacje programów prawniczych wybranych przez Studentów. Programy prawnicze a realizacja prawa osób o szczególnych potrzebach |
| ZAWODY PRAWNICZE | Sędziowie, asesory sądowi, referendarze sądowi i asystenci sędziego |
| | Prokuratorzy, asesory prokuratury i asystenci prokuratora |
| | Adwokaci i aplikanci adwokaccy |
| | Radcowie prawni i aplikanci radcowscy; Radcowie i starsi radcowie Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej |
| | Notariusze, zastępcy notarialni, asesory i aplikanci notarialni |
| | Komornicy sądowi, asesory i aplikanci komorniczy |
| | Rzecznicy patentowi i aplikanci rzecznikowscy |
| | Doradcy podatkowi; Doradcy restrukturyzacyjni; Brokerzy ubezpieczeniowi; Legislatorzy; Doradcy prawni |

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

IV. PROGRAM STUDIÓW

A) PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSYCYPLIN NAUKOWYCH

| L.p. | Dyscypliny naukowe | % PUNKTÓW ECTS |
|------|--------------------|----------------|
| 1. | Nauki prawne | 100% |

B) PODSTAWOWE WSKAŹNIKI ECTS OKREŚLONE DLA PROGRAMU STUDIÓW

| Nazwa wskaźnika | Liczba punktów ECTS/Liczba godzin |
|---|-------------------------------------|
| Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia | STUDIA STACJONARNE 156 ECTS |
| | STUDIA NIESTACJONARNE 51,9 ECTS |
| Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne | STUDIA STACJONARNE 202,8 ECTS |
| | STUDIA NIESTACJONARNE 186,3 ECTS |
| 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 | nie dotyczy |
| Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru | 110 ECTS (37%) |
| Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym | 40 ECTS |

C) WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Praktyki zawodowe są integralną częścią procesu dydaktycznego, co zgodnie z wymaganiami programowymi dla studiów jednolitych magisterskich jest odzwierciedleniem ich zawodowego charakteru. Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu, praktyki zawodowe są obowiązkowe (są bowiem przedmiotem w programie studiów). Zasady organizacji i zaliczania praktyk zawodowych określone są w Regulaminie Praktyk Zawodowych. W ramach praktyk rokrocznie z Wydziałem Finansów i Zarządzania we Wrocławiu współpracuje około czterystu podmiotów gospodarczych.

Wymiar praktyk zawodowych dla studiów jednolitych magisterskich to min. 960 godzin/24 tygodnie (zaliczane w dwóch semestrach po 480 godzin/12 tygodni). Na studiach jednolitych magisterskich praktykom przypisane jest 40 punktów ECTS.

Istnieją dwa rozwiązania dotyczące organizacji praktyk: student ma możliwość skorzystania z pomocy uczelni przy wyborze miejsca praktyki lub może ją zorganizować we własnym zakresie. W przypadku organizacji praktyk za pośrednictwem uczelni student wybiera pracodawcę z listy przygotowanej przez uczelnię. Biuro Karier stale pozyskuje nowe firmy, które deklarują chęć współpracy przy organizacji praktyk poprzez konsultacje z Menedżerem Kierunku, członkami Rady Biznesu dla kierunku, Związkami Pracodawców na Dolny Śląsku, instytucjami publicznymi, pracodawcami zgłaszającymi oferty pracy, staży, praktyk. W przypadku indywidualnej organizacji praktyk student jest zobowiązany do złożenia deklaracji, na której pracodawca potwierdza możliwość realizacji konkretnych modułów przewidzianych dla praktyk w danej placówce/firmie/instytucji. Deklaracja zawiera ponadto dane pracodawcy niezbędne do przygotowania porozumienia oraz późniejszego kontaktu z nim podczas praktyki w celu jej monitorowania. Niezależnie jednak od formy

organizacji praktyk (czy poprzez uczelnię, czy indywidualnie) zasady odbywania praktyki są jednakowe. Do każdej praktyki jest podpisywane trójstronne porozumienie – stronami są uczelnia, pracodawca i student, co zapewnia transparentność procesu organizacji praktyk, a także określa jasno zasady i warunki realizacji praktyk u pracodawcy, obowiązki każdej ze stron. Studenci przed praktyką zobligowani są do odebrania dokumentów na praktykę (skierowanie wraz z spersonalizowanymi dokumentami – wystandaryzowanym zaświadczeniem, które na koniec praktyki wypełnia tzw. opiekun praktyki ze strony firmy oraz sprawozdanie, które wypełnia po praktyce student).

Przy wyborze przez studenta miejsca praktyki brane są pod uwagę:

- kierunek studiowania,
- możliwość realizacji programu praktyk,
- predyspozycje studenta oraz jego preferencje.

Studenci trybu niestacjonarnego mogą odbywać praktykę w systemie ciągłym – jednorazowo lub częściowo od II roku studiów. Realizacja praktyk na I roku studiów możliwa jest wyłącznie na pisemny wniosek studenta i za zgodą Dziekana.

Studenci trybu stacjonarnego odbywają tzw. praktyki semestralne (na ostatnich 2 semestrach studiów). Przyjęte rozwiązanie pozwala na weryfikację i doskonalenie zdobytych w trakcie studiów wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w autentycznym środowisku pracy już podczas studiów i przygotowuje do elastycznego wejścia na rynek pracy.

Procesem organizowania i koordynowania praktyk zajmuje się Biuro Karier. Do opieki nad studentami z poszczególnych kierunków dedykowani są pracownicy Biura Karier.

Praktyka jest zaliczana na podstawie zaświadczenia o odbyciu praktyk, raportu z odbytych praktyk przygotowanych wspólnie przez opiekuna i studenta-praktykanta (weryfikacja efektów uczenia się), karty pracy, sprawozdania studenta z praktyk, które to dokumenty student składa po odbyciu praktyki. Komplet dokumentów jest dostarczany do Biura Karier, następnie są one przekazywane do opiekuna praktyk zawodowych z ramienia Uczelni. Zgodnie z Zarządzeniem Dziekana opiekunem może być Menedżer kierunku lub osoba wskazana przez niego. Opiekun ściśle współpracuje z dedykowanym temu kierunkowi pracownikiem Biura Karier, który jest pośrednikiem pomiędzy nim a opiekunem z firmy. Zadaniem opiekuna praktyk z ramienia Uczelni jest ocena osiągniętych efektów uczenia się na praktyce zgodnie z kierunkiem studiów. Finalnie praktykę zalicza Dziekan na podstawie rekomendacji opiekuna praktyk zawodowych z ramienia uczelni.

Regulamin praktyk przewiduje możliwość zaliczenia praktyki bądź jej części na podstawie stażu pracy w branży i firmie, której działalność wiąże się tematycznie i merytorycznie z kierunkiem studiów i programem praktyk na danym kierunku.

Studenci, którzy pracują/pracowali zawodowo lub wykazywali różne aktywności (np. realizowali staż lub wolontariat) zgodnie z kierunkiem studiów mają możliwość zaliczenia wykonywanej pracy jako praktyki, jednak jest to bardzo szczegółowo analizowane. W tym celu zobligowani będą do udokumentowania wykonywanej pracy, przy czym czas pracy na danym stanowisku nie może być krótszy niż liczba tygodni, o zaliczenie których ubiega się student. Decyzję o zaliczeniu praktyki i jej wymiarze podejmuje Dziekan na podstawie rekomendacji opiekuna praktyk z ramienia uczelni. Sposób weryfikacji i zaliczenia uzyskanych efektów uczenia się odbywa się w taki sam sposób, jak dla osób realizujących praktykę zawodową. Szczegóły związane z wymogami formalnymi przedstawianej sytuacji zawodowej reguluje Regulamin Praktyk.

Program praktyk obejmuje moduły: obowiązkowy i do wyboru. W semestrach, w których w planie studiów przewidziana jest zaliczenie praktyk, student powinien realizować równolegle zarówno moduł obowiązkowy (8 tygodni/360 godzin) oraz jeden moduł do wyboru (4 tygodnie/120 godzin).

Realizacja efektów uczenia się przewidzianych dla modułu obowiązkowego w każdym semestrze zakłada progresję i stopniowe zwiększenie zaawansowania wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w zakresie treści programowych dotyczących uwarunkowań instytucjonalno-organizacyjno-prawnych placówki przyjmującej oraz rozwijane i doskonalone kompetencji transferowalnych (ogólnopracowniczych).

Moduły do wyboru stanowią rozwinięcie modułu obowiązkowego w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania określonych ról i funkcji zawodowych w środowisku pracy związanych z wybranym kierunkiem.

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:

| Lp. | Przedmiot | semestr | ECTS |
|-----|--|---------|------|
| 1 | BHP | 1 | 0 |
| 2 | Język obcy 1 | 3 | 3 |
| 3 | Język obcy 2 | 4 | 3 |
| 4 | Język obcy 3 | 5 | 3 |
| 5 | Język obcy 4 | 6 | 3 |
| 6 | Ekonomia dla prawników | 2 | 4 |
| 7 | Język polski branżowy | 1 | 1 |
| 8 | Logika | 1 | 4 |
| 9 | Metody efektywnego uczenia się | 1 | 2 |
| 10 | Microsoft 365 | 1 | 3 |
| 11 | Praca zespołowa z wykorzystaniem narzędzi IT | 1 | 0 |
| 12 | Proseminarium | 7 | 1 |
| 13 | Przygotowanie do rynku pracy | 8 | 2 |
| 14 | Wychowanie fizyczne | 3,4 | 0 |
| 15 | Doktryny polityczno-prawne | 2 | 5 |
| 16 | Etyka prawnicza i biznesowa | 4 | 2 |
| 17 | Materialne prawo administracyjne | 3 | 6 |
| 18 | Ochrona praw człowieka | 5 | 2 |
| 19 | Ochrona własności intelektualnej, danych osobowych i informacji niejawnych | 2 | 5 |

| | | | |
|----|---|------|----|
| 20 | Pisma procesowe | 10 | 2 |
| 21 | Postępowanie administracyjne | 4 | 7 |
| 22 | Postępowanie cywilne | 5 | 5 |
| 23 | Postępowanie karne | 8 | 5 |
| 24 | Postępowanie podatkowe | 7 | 5 |
| 25 | Postępowanie przed sądami administracyjnymi | 5 | 5 |
| 26 | Prawo cywilne. Część ogólna | 2 | 7 |
| 27 | Prawo cywilne. Prawo rzeczowe | 3 | 6 |
| 28 | Prawo cywilne. Zobowiązania | 4 | 7 |
| 29 | Prawo finansowe | 6 | 4 |
| 30 | Prawo handlowe | 4 | 5 |
| 31 | Prawo karne | 6 | 6 |
| 32 | Prawo karne gospodarcze | 10 | 4 |
| 33 | Prawo konstytucyjne | 1 | 5 |
| 34 | Prawo międzynarodowe prywatne | 7 | 5 |
| 35 | Prawo międzynarodowe publiczne | 6 | 5 |
| 36 | Prawo ochrony konkurencji i konsumenta | 5 | 4 |
| 37 | Prawo ochrony środowiska | 6 | 4 |
| 38 | Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych | 8 | 5 |
| 39 | Prawo publiczne gospodarcze | 3 | 5 |
| 40 | Prawo rodzinne i opiekuńcze | 6 | 5 |
| 41 | Prawo samorządu terytorialnego | 4 | 3 |
| 42 | Prawo spadkowe | 6 | 4 |
| 43 | Prawo Unii Europejskiej | 5 | 4 |
| 44 | Prawo upadłościowe i restrukturyzacyjne | 9 | 2 |
| 45 | Prawo wykroczeń | 7 | 5 |
| 46 | Prawo zamówień publicznych | 8 | 5 |
| 47 | Prawoznawstwo | 1 | 5 |
| 48 | Programy prawnicze 1 | 1 | 3 |
| 49 | Programy prawnicze 2 | 2 | 3 |
| 50 | Symulacja rozprawy sądowej | 8 | 2 |
| 51 | Teoria i filozofia prawa | 3 | 3 |
| 52 | Tradycje prawa | 1 | 5 |
| 53 | Ustrojowe prawo administracyjne | 2 | 3 |
| 54 | Zawody prawnicze | 2 | 1 |
| 55 | Analiza źródłowa | 1-10 | 0 |
| 56 | Praktyka zawodowa 1 | 9 | 20 |
| 57 | Praktyka zawodowa 2 | 10 | 20 |
| 58 | Przedmiot blokowy: umiejętności praktyczne 1 | 8 | 2 |
| 59 | Przedmiot blokowy: umiejętności praktyczne 2 | 9 | 2 |
| 60 | Przedmiot blokowy: umiejętności praktyczne 3 | 9 | 2 |
| 61 | Przedmiot blokowy: umiejętności praktyczne 4 | 9 | 2 |
| 62 | Przedmiot blokowy: umiejętności praktyczne 5 | 10 | 2 |
| 63 | Przedmiot do wyboru 1 | 7 | 5 |
| 64 | Przedmiot do wyboru 2 | 7 | 5 |
| 65 | Przedmiot do wyboru 3 | 8 | 5 |
| 66 | Przygotowanie do aplikacji | 10 | 4 |
| 67 | Psychologia sądowa dla prawników / Negocjacje i psychologia komunikacji dla prawników | 3 | 5 |
| 68 | Seminarium magisterskie 1 | 8 | 2 |

| | | | |
|----|-----------------------------|----|---|
| 69 | Seminarium magisterskie 2 | 9 | 2 |
| 70 | Seminarium magisterskie 3 | 10 | 6 |
| 71 | Warsztaty specjalizacyjne 1 | 5 | 4 |
| 72 | Warsztaty specjalizacyjne 2 | 7 | 4 |
| 73 | Warsztaty specjalizacyjne 3 | 9 | 4 |
| 74 | Wykład do wyboru 1 *** | 8 | 2 |

STUDIA NIESTACJONARNE:

| Lp. | Przedmiot | semestr | ECTS |
|-----|--|---------|------|
| 1 | BHP | 1 | 0 |
| 2 | Język obcy 1 | 3 | 6 |
| 3 | Język obcy 2 | 4 | 6 |
| 4 | Ekonomia dla prawników | 2 | 4 |
| 5 | Logika | 1 | 4 |
| 6 | Metody efektywnego uczenia się | 1 | 2 |
| 7 | Microsoft 365 | 1 | 3 |
| 8 | Praca zespołowa z wykorzystaniem narzędzi IT | 1 | 0 |
| 9 | Proseminarium | 7 | 1 |
| 10 | Przygotowanie do rynku pracy | 8 | 2 |
| 11 | Doktryny polityczno-prawne | 2 | 5 |
| 12 | Etyka prawnicza i biznesowa | 4 | 2 |
| 13 | Materialne prawo administracyjne | 3 | 6 |
| 14 | Ochrona praw człowieka | 5 | 2 |
| 15 | Ochrona własności intelektualnej, danych osobowych i informacji niejawnych | 2 | 5 |
| 16 | Pisma procesowe | 10 | 2 |
| 17 | Postępowanie administracyjne | 4 | 7 |
| 18 | Postępowanie cywilne | 5 | 5 |
| 19 | Postępowanie karne | 8 | 5 |
| 20 | Postępowanie podatkowe | 7 | 5 |
| 21 | Postępowanie przed sądami administracyjnymi | 5 | 5 |
| 22 | Prawo cywilne. Część ogólna | 2 | 7 |
| 23 | Prawo cywilne. Prawo rzeczowe | 3 | 6 |
| 24 | Prawo cywilne. Zobowiązania | 4 | 7 |
| 25 | Prawo finansowe | 6 | 4 |
| 26 | Prawo handlowe | 4 | 5 |
| 27 | Prawo karne | 6 | 6 |
| 28 | Prawo karne gospodarcze | 10 | 4 |
| 29 | Prawo konstytucyjne | 1 | 5 |
| 30 | Prawo międzynarodowe prywatne | 7 | 5 |
| 31 | Prawo międzynarodowe publiczne | 6 | 5 |
| 32 | Prawo ochrony konkurencji i konsumenta | 5 | 4 |
| 33 | Prawo ochrony środowiska | 6 | 4 |
| 34 | Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych | 8 | 5 |
| 35 | Prawo publiczne gospodarcze | 3 | 5 |
| 36 | Prawo rodzinne i opiekuńcze | 6 | 5 |
| 37 | Prawo samorządu terytorialnego | 4 | 3 |
| 38 | Prawo spadkowe | 6 | 4 |

| | | | |
|----|---|------|----|
| 39 | Prawo Unii Europejskiej | 5 | 4 |
| 40 | Prawo upadłościowe i restrukturyzacyjne | 9 | 2 |
| 41 | Prawo wykroczeń | 7 | 5 |
| 42 | Prawo zamówień publicznych | 8 | 5 |
| 43 | Prawoznawstwo | 1 | 5 |
| 44 | Programy prawnicze 1 | 1 | 3 |
| 45 | Programy prawnicze 2 | 2 | 3 |
| 46 | Symulacja rozprawy sądowej | 8 | 2 |
| 47 | Teoria i filozofia prawa | 3 | 3 |
| 48 | Tradycje prawa | 1 | 5 |
| 49 | Ustrojowe prawo administracyjne | 2 | 3 |
| 50 | Zawody prawnicze | 2 | 1 |
| 51 | Analiza źródłowa | 1-10 | 0 |
| 52 | Praktyka zawodowa 1 | 9 | 20 |
| 53 | Praktyka zawodowa 2 | 10 | 20 |
| 54 | Przedmiot blokowy: umiejętności praktyczne 1 | 8 | 2 |
| 55 | Przedmiot blokowy: umiejętności praktyczne 2 | 9 | 2 |
| 56 | Przedmiot blokowy: umiejętności praktyczne 3 | 9 | 2 |
| 57 | Przedmiot blokowy: umiejętności praktyczne 4 | 9 | 2 |
| 58 | Przedmiot blokowy: umiejętności praktyczne 5 | 10 | 2 |
| 59 | Przedmiot do wyboru 1 | 7 | 5 |
| 60 | Przedmiot do wyboru 2 | 7 | 5 |
| 61 | Przedmiot do wyboru 3 | 8 | 5 |
| 62 | Przygotowanie do aplikacji | 10 | 4 |
| 63 | Psychologia sądowa dla prawników / Negocjacje i psychologia komunikacji dla prawników | 3 | 5 |
| 64 | Seminarium magisterskie 1 | 8 | 2 |
| 65 | Seminarium magisterskie 2 | 9 | 2 |
| 66 | Seminarium magisterskie 3 | 10 | 6 |
| 67 | Warsztaty specjalizacyjne 1 | 5 | 4 |
| 68 | Warsztaty specjalizacyjne 2 | 7 | 4 |
| 69 | Warsztaty specjalizacyjne 3 | 9 | 4 |
| 70 | Wykład do wyboru 1 *** | 8 | 2 |