



# Wyższa Szkoła Bankowa we Wrocławiu

Wyższa Szkoła Bankowa we Wrocławiu

Wydział Finansów i Zarządzania

Program studiów  
dla kierunku

**Prawo w biznesie  
studia I stopnia**

Studia: stacjonarne/niestacjonarne

Profil: praktyczny

Rok akademicki: 2022/2023

## I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

<b>nazwa kierunku studiów</b>	<b>Prawo w biznesie</b>	
<b>Poziom kształcenia</b> (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie)	studia pierwszego stopnia	
<b>Profil kształcenia</b>	praktyczny	
<b>Forma studiów</b> stacjonarne/niestacjonarne	stacjonarne i niestacjonarne	
<b>Czas trwania studiów (w semestrach)</b>	6	
<b>Łączna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów.</b>	181 – studia stacjonarne 180 – studia niestacjonarne	
<b>Łączna liczba godzin określona w programie studiów</b>	Studia stacjonarne 2560	Studia niestacjonarne 1996
<b>Tytuł zawodowy nadawany absolwentom</b>	licencjat	
<b>Wymiar praktyk zawodowych</b>	960 godzin	
<b>Język prowadzenia studiów</b>	polski	
<b>Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia</b>	2022	

\* w zależności od specjalności

## II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>symbol efektu</b>	<b>opis efektów uczenia się dla absolwenta studiów I stopnia na kierunku PRAWO W BIZNESIE</b>	<b>kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie szóstym</b>
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	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	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	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	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
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	Potrąfi 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	Potrąfi samodzielnie zdobywać, uzupełniać i doskonalić wiedzę oraz umiejętności zawodowe przez całe życie, potrafi podejmować decyzje o dalszym uczeniu się.	P6S_UU

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	Pielęgkuje 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**











Nazwa przedmiotu	K_U22	K_U23	K_K01	K_K02	K_K03	K_K04	K_K05	K_K06	K_K07	K_K08	K_K09
PRZEDMIOTY KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO											
BHP											
Język obcy 1										X	
Język obcy 2										X	
Język obcy 3										X	
Język obcy 4										X	
Ekonomia		X		X				X			
Język polski branżowy			X								
Logika					X		X				
Metody efektywnego uczenia się				X			X				X
Microsoft 365										X	
Podstawy komunikacji społecznej			X	X		X					
Praca zespołowa z wykorzystaniem narzędzi IT										X	
Socjologia			X		X	X					
Wprowadzenie do projektu kierunkowego											
Wychowanie fizyczne				X		X			X		
PRZEDMIOTY KIERUNKOWE											
Finanse przedsiębiorstw					X			X	X		
Materialne prawo administracyjne			X		X	X					
Ochrona danych osobowych, informacji niejawnych i własności intelektualnej					X		X				X
Podstawy zarządzania				X			X	X			
Postępowanie administracyjne	X					X	X				
Prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej	X				X			X			
Prawo cywilne. Prawo rzeczowe					X	X					X
Prawo cywilne. Zobowiązania		X		X	X		X				
Prawo konstytucyjne			X			X					
Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych			X			X			X		
Prawo spółek handlowych							X	X			
Prawoznawstwo		X					X				
Procedury pozyskiwania funduszy wsparcia przedsiębiorstw			X	X				X			
Programy prawnicze								X		X	X
Publiczne prawo gospodarcze						X	X				
Rachunkowość w biznesie				X			X	X			

Tradycje prawa			X			X					
Umowy w obrocie gospodarczym	X			X				X			
Ustrojowe prawo administracyjne											
Wprowadzenie do prawa cywilnego				X			X				
PRZEDMIOTY WYBIERALNE											
Praktyka zawodowa 1									X	X	
Praktyka zawodowa 2									X	X	
Projekt kierunkowy 1	X				X						X
Projekt kierunkowy 2	X				X						X
Wykład do wyboru 1 – w języku obcym											
PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE dla specjalności: PRAWO W BIZNESIE NOWYCH TECHNOLOGII											
Biznes plan	X			X				X			
Compliance officer w przedsiębiorstwie										X	X
Cyberprzestępczość					X	X					
E-administracja			X			X			X		
Prawo jednolitego rynku cyfrowego UE			X								X
Prawo spadkowe i ochrona dóbr osobistych w Internecie					X	X					X
Prawo sztucznej inteligencji	X	X	X		X				X		
Prawo umów elektronicznych				X					X		
Prawo w obliczu wyzwań biotechnologii		X	X		X						
PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE dla specjalności: PRAWO W FINANSACH											
Audyt i rewizja finansowa								X			X
Biznes plan	X			X				X			
Egzekucja i windykacja należności					X			X			
Kredyty i gwarancje bankowe				X				X	X		
Mediacje i arbitraż w sprawach finansowych					X	X				X	
Połączenia, przejęcia i przekształcenia spółek								X	X		
Prawo podatkowe				X				X	X		
Prawo upadłościowe i restrukturyzacyjne				X							
Zarządzanie aktywami i pasywami spółek						X				X	
RAZEM SPECJALNOŚĆ Prawo w finansach											
PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE dla specjalności: PRAWO W ZARZĄDZANIU											
Biznes plan	X			X				X			
Egzekucja i windykacja należności					X			X	X		
Mediacje w sprawach pracowniczych	X		X				X			X	

Prawo korporacyjne		X						X			
Prawo upadłościowe i restrukturyzacyjne							X	X			
Przestępstwa gospodarcze					X		X				X
Psychologia biznesu					X	X					
Public Relations			X			X			X		
Zarządzanie międzynarodowe				X				X		X	

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

<b>NAZWA PRZEDMIOTU</b>	<b>TREŚCI KSZTAŁCENIA</b>
<b>BHP</b>	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
<b>Ekonomia</b>	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
<b>Język obcy</b>	Rozumienie i analiza tekstów.
	Gramatyka i słownictwo.
	Komunikacja ustna codziennym i zawodowym.
	Komunikacja pisemna biznesowa.
<b>Logika</b>	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. - wykład, konwersatoria,
	Przedstawienie wybranych rodzajów wnioskowań wraz z ich zastosowaniem w procesie argumentacji. Prawa logiczne. - wykład, konwersatoria.

	Wybrane podziały nazw. Relacje pomiędzy zakresami nazw. Budowa definicji realnej i nominalnej. Błędy w definiowaniu. Podział logiczny. - wykład, konwersatoria
	Metody sprawdzeń i dowodzenia prawdziwości wyrażenia. Wnioskowanie logiczne. - wykład, konwersatoria,
	Manipulacja komunikacyjna w praktyce. Jakie techniki argumentacyjno – perswazyjne wykorzystać podczas przesłuchania osoby w charakterze podejrzanego. - wykład, konwersatoria,
<b>Metody efektywnego uczenia się</b>	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
<b>Microsoft 365</b>	Informacje dotyczące zasad prowadzenia i zaliczenia przedmiotu. Zasady korzystania 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 a"kuszy. 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: 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 przeciwiczenie 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, tezaurs, 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 skoroszytcie. Pole nazwy. Adresowanie komórek
<b>Podstawy komunikacji społecznej</b>	Podstawy efektywnej komunikacji
	Informowanie a przekonywanie. Dwa podstawowe typy komunikowania
	Skuteczne komunikowanie niewerbalne
	Zasady efektywnej dyskusji w grupie
	Techniki erystyczne w publicznych dyskusjach
	Jak skonstruować wystąpienie publiczne
<b>Socjologia</b>	Charakterystyka podstawowych mechanizmów społecznych w kontekście rozwoju nauki socjologii
	Kultura i zróżnicowanie kulturowe oraz ich oddziaływanie na społeczeństwo
	Struktury społeczne i stratyfikacja społeczna
	Globalizacja
	Społeczne uwarunkowania rynku pracy
	Ubóstwo jako przykład problemu społecznego charakterze interdyscyplinarnym
	Społeczna odpowiedzialność biznesu
	Metody i techniki badań społecznych
<b>Prawo korporacyjne</b>	Pojęcie i istota korporacji. Szczególne cechy korporacji. Korporacje publicznoprawne a korporacje prywatnoprawne.
	Podmiotowość korporacji. Korporacja i różne formy jej występowania w prawie.
	Członkostwo w korporacji - istota, charakter, ograniczenia oraz jego utrata. Prawa i obowiązki członka korporacji i ich unormowanie.
	Akty wewnętrzne korporacji. Umowy, statuty, regulaminy i inne. Rola zwyczaju w prawie korporacyjnym. Akty konstytuujące korporacje.
	Zasady działania - organizacja organy, struktura prowadzenie spraw oraz reprezentacja w korporacjach.
	Procedura uchwałodawcza w korporacjach.
	Odpowiedzialność w prawie korporacyjnym.
	Prawo nadzoru i kontroli w korporacjach.
<b>Przestępstwa gospodarcze</b>	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.
<b>Public Relations</b>	Wprowadzenie do wystąpień publicznych - aktywne i bierne słuchanie, Gesty i mowa jako element wystąpienia publicznego
	Jak nakłonić odbiorcę do słuchania?
	Planowanie wystąpienia publicznego
	Organizacja przestrzeni wraz z doбором metod i technik prezentacyjnych
	Wywieranie wpływu na odbiorców podczas wystąpień publicznych
	Zasady tworzenia prezentacji
	Profil słuchacza
<b>Zarządzanie międzynarodowe</b>	Umiejscowienie działalności gospodarczej przedsiębiorstwa.
	Wpływ umiejscowienia przedsiębiorstwa na opracowanie i wdrożenie ogólnej strategii firmy.
	Teoretyczne podstawy umiejscowienia procesów gospodarczych.
	Strategiczne koncepcje umiejscowienia przedsiębiorstwa.
	Miejsce marketingu międzynarodowego w ogólnej działalności firmy na rynku międzynarodowym.
	Podstawowe determinanty zarządzania produkcją w przedsiębiorstwie międzynarodowym.
	Rola międzynarodowych organizacji gospodarczych przedsiębiorstw i ich znaczenie w działalności firmy.
<b>Biznes plan</b>	Rola planowania w działalności przedsiębiorstwa
	Podstawy metodyczne w projektowaniu biznes planu
	Części składowe biznes planu
	Część wstępna biznes planu
	Część merytoryczna biznes planu
	Część końcowa biznes planu
	Standardy sporządzania biznes planu
	Biznes plan wybranego podmiotu gospodarczego – przedsięwzięcia
<b>Podstawy zarządzania</b>	Kontekst zarządzania, ekosystem biznesu, działalność gospodarcza. - System społeczny z funkcjonującą wartością, - Potrzeby, dobra i kapitał, - Działalność gospodarcza, -Analiza PESTLE, -Równowaga ekonomiczna
	Zarządzanie jako uzasadniony byt, - Cechy zarządzania odnoszące się do niego samego. Funkcje zarządzania wyróżniają go. Desygnaty tożsamości zarządzania. Jak można uzasadnić, że zarządzanie istnieje? Kiedy zarządzanie przestaje istnieć? Analiza ontologiczna różnych podmiotów gospodarczych
	Podmiot i przedmiot zarządzania- organizacja jako system generujący wartość, -Łańcuch wartości organizacji, -łańcuch dostaw w łańcuchu wartości, -Zasoby i kluczowe kompetencje, -Procesy biznesowe i ich znaczenie dla zarządzania, - Struktura organizacji jako przedmiot zarządzania, - Przedsiębiorczość, innowacyjność, ryzyko, - Człowiek w organizacji jako podmiot i przedmiot zarządzania

	<p>Definicja zarządzania, jego zakres i cele. Zarządzanie jako zagadnienie złożone, Zarządzanie mikro i makro, Stan organizacji i funkcja celu, Niejednoznaczność rezultatu zarządzania, Aspekt czasowy zarządzania, Cele stawiane przed zarządzaniem, Rola człowieka w zarządzaniu, SMART i LFA jako przykład praktyk w zarządzaniu</p> <p>Rys historyczny koncepcji i teorii zarządzania. -Zarządzanie naukowe (Smith, Taylor, Gantt), - Kierunek jakość (Deming, Shewarth, Juran), - Administracja biznesowa (Weber, Fayol), -Behawioryzm (Mayo, Simon, March, Cyert), - Zarządzanie ilościowe i formalne (Imai, Toyoda, Orlicky), - Kierunek kapitał społeczny (Follett, Ouchi, House), - Zarządzanie adaptatywne, (Leavitt, Stalker, Burns), - Koncepcje równowagowe (STS, PPP, zrównoważonego rozwoju)</p> <p>Narzędzia i metody zarządzania. -Podejmowanie decyzji, -Prognozowanie biznesowe, -Projekt biznesowy, - Kontroling (metoda KPI), - Sprzężenie zwrotne (adaptacja), -Systemy IT wspomagające zarządzanie, - Techniki organizatorskie, -Studium przypadku</p> <p>Aksjologia i aksjometria w zarządzaniu. -Co oznacza stwierdzenie „dobre zarządzanie”? -Budowanie kryteriów pragmatycznych ocen. -Jak mierzyć efektywność? - Kwestie etyczne w zarządzaniu.</p>
<b>Prawo cywilne. Prawo rzeczowe</b>	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 rzeczowej.
	Pojęcie, nabycie, ochrona posiadania.
<b>Prawo cywilne. Zobowiązania</b>	Pojęcie i źródła prawa cywilnego -prawa zobowiązań
	Wybrane umowy.
	Pojęcie i źródła prawa cywilnego – prawa zobowiązań.
	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.
<b>Publiczne prawo gospodarcze</b>	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
<b>Rachunkowość w biznesie</b>	Prawne regulacje rachunkowości
	Majątek jednostki i źródła jego pochodzenia
	Zasady nadrzędne i funkcje rachunkowości
	Pojęcie, klasyfikacja i zasady funkcjonowania kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych
	Księgi rachunkowe i ich istota
	Koszty i przychody w prawie bilansowym i prawie podatkowym
	Wynik finansowy brutto a dochód do opodatkowania
	Sprawozdanie finansowe jednostki
<b>Tradycje prawa</b>	Wprowadzenie: ogólne założenia przedmiotu; tradycje prawa europejskiego; prawo w państwach starożytnego Wschodu na przykładzie Babilonu i w starożytnej Grecji
	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 - konwersatoria,
	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) - konwersatoria,
	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 - wykład, konwersatoria,
	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 - wykład, konwersatoria,
	Prawo w starożytnym Rzymie: prawno-instytucjonalne podstawy ustroju; zasady i pojęcia prawa rzymskiego; ogólne założenia doktryny prawników rzymskich - wykład,
	Prawo rzymskie a prawo szczepowe (partykularne) we wczesnym średniowieczu; romanizacja prawa szczepowego: prawo kanoniczne, szkoła prawa w Bolonii - wykład,
	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 - wykład, konwersatoria,

	Dostosowanie prawa partykularnego do powszechnego prawa rzymskiego w cesarstwie rzymsko-niemieckim; uwolnienie prawa rzymskiego od zniekształceń okresu poklasycznego w ogólnoniemieckim kodeksie cywilnym BGB (1896) - wykład, konwersatoria,
	Racjonalistyczna koncepcja prawa natury; prawo natury wg. Grocjusz; T. Hobbes v. J. Locke; prawo i podział władz wg. Monteskiusza - wykład, konwersatoria,
	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 - wykład, konwersatoria,
	Ćwiczenia wprowadzające: omówienie tematów, omówienie zasad zaliczenia ćwiczeń. 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) - konwersatoria,
	Podstawy ustawodawstwa angielskiego między absolutyzmem a monarchią konstytucyjną: Wielka Karta Wolności, Habeas Corpus Act, Ustawa o prawach - konwersatoria,
<b>Umowy w obrocie gospodarczym</b>	Treści wprowadzające. Pojęcia czynności prawnej i oświadczenia woli. Istota umowy
	Zasada swobody umów i jej granice. Pacta sunt servanda. Rebus sic stantibus. Kontekstowe zasady prawa
	Rodzaje i cechy umów funkcjonujących w obrocie gospodarczym. Umowy kodeksowe i pozakodeksowe
	Sposoby zawierania umów: oferta, negocjacje, przetarg, aukcja, umowa przedwstępna, list intencyjny, pismo potwierdzające i dokument potwierdzający
	Zawieranie umów poza lokalem przedsiębiorstwa oraz zawieranie umów na odległość
	Zasady wykonywania umów, sposoby zabezpieczania wiarygodności umownej
	Skutki niewykonania i odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy
	Umowy w obrocie towarowym: umowa sprzedaży, umowa dostawy
	Umowy w obrocie towarowym: umowa sprzedaży
	Umowy z dziedziny świadczenia usług
	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
	Umowy z instytucjami finansowymi
Umowy w obrocie elektronicznym oraz umowy w obszarze IT	
<b>Ustrojowe prawo administracyjne</b>	Samorząd terytorialny jako forma zorganizowania społeczeństwa i jeden z filarów społeczeństwa obywatelskiego. Podziały terytorialne w państwie
	Ustrój i organizacja samorządu terytorialnego w Polsce (organizacja strukturalna gminy; struktura samorządu powiatowego i miasta na prawach powiatu; struktura organizacyjna samorządu na poziomie wojewódzkim). Podstawy prawne i struktura samorządu terytorialnego w III RP

	Zadania samorządu terytorialnego
	Organy stanowiące jednostek samorządu terytorialnego w III RP; organy wykonawcze jednostek samorządu terytorialnego w III RP
	Działalność finansowa i gospodarcza samorządu terytorialnego
	Akty prawa miejscowego samorządu terytorialnego oraz tryb nadzoru nad ich legalnością. Nadzór nad samorządem terytorialnym.
	Formy współpracy jednostek samorządu terytorialnego i wspólnej realizacji zadań (związki komunalne, stowarzyszenia samorządowe)
	Sposoby realizacji zadań przez jednostki samorządu terytorialnego i ich znaczenie dla funkcjonowania wspólnot lokalnych i regionalnych
	Mienie i finanse jednostek samorządu terytorialnego
<b>Wprowadzenie do prawa cywilnego</b>	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, 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.	
<b>Compliance officer w przedsiębiorstwie</b>	Pojęcie, znaczenie i ewolucja compliance. Znaczenie systemu zarządzania zgodnością w przedsiębiorstwie. Rola systemu kontroli wewnętrznej w funkcjonowaniu przedsiębiorstwa
	Znaczenie standardów ISO w szczególności ISO 37301 Compliance Management System
	Pozycja i kompetencje Compliance Officera w przedsiębiorstwie.
	Zjawiska zagrażające przedsiębiorstwu a obszary compliance officer. Przeciwdziałanie nadużyciom i ich wykrywanie
	Zapobieganie korupcji i prawo ochrony konkurencji a rola i zadania compliance officer
	Ochrona informacji poufnych, ochrona danych i cyberbezpieczeństwo a rola i zadania Compliance officer
	Stosunki pracy i odpowiedzialność za ich naruszenie a rola i zadania Compliance officer.
	Procedury ochrony Whistleblowing (Sygnalistów) w przedsiębiorstwie a kompetencje compliance officer.
<b>Cyberbezpieczeństwo</b>	Pojęcie i kategoryzacja cyberprzestępstw.
	Rozmiary i tendencje cyberprzestępczości.

	Hacking i narzędzia hakerskie (nielegalny dostęp do systemu komputerowego).
	Nielegalny podsłuch komputerowy oraz naruszenie integralności danych i systemów.
	Przestępstwa związane z treścią informacji.
	Przestępstwa związane z instrumentalnym wykorzystaniem sieci i systemów teleinformatycznych.
	Czynniki utrudniające ściganie cyberprzestępczości.
	Zapobieganie cyberprzestępczości.
<b>E-administracja</b>	Pojęcie e-administracji i regulacja prawna dotycząca jej wprowadzania oraz funkcjonowania. Interoperacyjność systemów informatycznych podmiotów publicznych
	E- dokumenty. Elektroniczne Systemy Zarządzania Dokumentacją
	E- usługi administracji publicznej
	E- postępowanie.
	E- partycypacja (e-Participation e-Voting) Wykorzystywanie systemów teleinformatycznych w celu ułatwienia informowania (BIP), komunikacji, ale przede wszystkim partycypacji obywatela w inicjatywach i zadaniach podejmowanych przez szeroko pojętą administrację publiczną E- obywatel - E-citizen Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych
	E- bezpieczeństwo w administracji
	Prawo do prywatności obywatela i autonomia informacyjna a zadania administracji publicznej
	Prawa obywatelskie a nowa technologia. Technologia a wsparcie osób o szczególnych potrzebach
<b>Prawo jednolitego rynku cyfrowego UE</b>	Ewolucja jednolitego rynku Unii Europejskiej a procesy cyfryzacji. E- gospodarka, E- commerce.
	Pojęcie jednolitego rynku cyfrowego Unii Europejskiej i ramy prawnego jego funkcjonowania.
	Akty wykonawcze i strategiczne dotyczące jednolitego rynku cyfrowego UE i jego wdrażania w państwach członkowskich.
	Ochrona praw konsumenta a jednolity rynek cyfrowy Unii Europejskiej.
	Prawo usług świadczonych drogą elektroniczną a jednolity rynek cyfrowy Unii Europejskiej.
	Przedsiębiorca i działalność gospodarcza a jednolity rynek cyfrowy Unii Europejskiej.
	Umowy elektroniczne, smart contract, blockchain i inne wybrane narzędzia jednolitego rynku cyfrowego Unii Europejskiej i ich determinacja prawna.
	Prawo bezpieczeństwa jednolitego rynku cyfrowego UE. Bezpieczeństwo usług cyfrowych. Ochrona danych i operacji gospodarczych w przestrzeni cyfrowej.
<b>Prawo umów elektronicznych</b>	Ewolucja prawa w zakresie elektronicznego obrotu gospodarczego. Źródła prawa obrotu elektronicznego
	Pojęcie i rodzaje umów elektronicznych. Swoboda umów w umowach elektronicznych
	Elektroniczne oświadczenie woli. Zawieranie umów elektronicznych.
	Świadczenia usług drogą elektroniczną
	Wykonanie umów elektronicznych
	Klauzule i wzorce umów elektronicznych

	Rozstrzygnięcie sporów w zakresie umów elektronicznych
	Analiza wybranych przykładowych umów elektronicznych
<b>Prawo w obliczu wyzwań biotechnologii</b>	Biotechnologii a prawo. Pojęcie biotechnologii i produktów biotechnologii.
	Wolność badań naukowych a biotechnologia.
	Ochrona prawna wynalazków biotechnologicznych.
	Ochrona godności i praw jednostki - człowieka wobec badań biotechnologicznych.
	Aspekty prawne inżynierii genetycznej w medycynie. Bioetyka a biotechnologia.
	Aspekty prawne użycia nowych technologii (np. chip) w medycynie.
	Aspekty prawne obrotu gospodarczego GMO.
	Procesy komercjalizacyjne w przedsiębiorstwa biotechnologicznych i ich aspekty prawne.
	Odpowiedzialność prawna a biotechnologia.

*\*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 w biznesie nowych technologii
- Prawo w finansach
- Prawo w zarządzaniu

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

L.p.	Dyscypliny naukowe	% PUNKTÓW ECTS
1.	Nauki prawne	60%
2.	Nauki o zarządzaniu i jakości	20%
3.	Ekonomia i finanse	20%

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

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	STUDIA STACJONARNE 99,3 ECTS (55%)
	STUDIA NIESTACJONARNE 69,7 ECTS (39%)



Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	STUDIA STACJONARNE 125,1 ECTS
	STUDIA NIESTACJONARNE 114,4 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	STUDIA STACJONARNE 82 ECTS (45%)
	STUDIA NIESTACJONARNE 82 ECTS (46%)
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	40

### C) WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Praktyki zawodowe są integralną częścią procesu dydaktycznego, co zgodnie z wymaganiami programowymi dla studiów I stopnia 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 I stopnia to min. 960 godzin/24 tygodnie (zaliczane w dwóch semestrach po 480 godzin/12 tygodni). Na studiach I stopnia 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:**

<b>Lp.</b>	<b>Przedmiot</b>	<b>semestr</b>	<b>ECTS</b>
1	BHP	1	0
2	Język obcy 1	1	3
3	Język obcy 2	2	3
4	Język obcy 3	3	3
5	Język obcy 4	4	3
6	Ekonomia	2	4
7	Język polski branżowy	1	1
8	Logika	1	3
9	Metody efektywnego uczenia się	1	2
10	Microsoft 365	1	3
11	Podstawy komunikacji społecznej	1	2
12	Praca zespołowa z wykorzystaniem narzędzi IT	1	0
13	Socjologia	1	3
14	Wprowadzenie do projektu kierunkowego	4	1
15	Wychowanie fizyczne	3,4	0
16	Finanse przedsiębiorstw	3	4
17	Materialne prawo administracyjne	3	5

18	Ochrona danych osobowych, informacji niejawnych i własności intelektualnej	4	3
19	Podstawy zarządzania	2	3
20	Postępowanie administracyjne	4	5
21	Prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej	2	4
22	Prawo cywilne. Prawo rzeczowe	3	5
23	Prawo cywilne. Zobowiązania	4	5
24	Prawo konstytucyjne	1	4
25	Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych	4	4
26	Prawo spółek handlowych	4	5
27	Prawoznawstwo	1	3
28	Procedury pozyskiwania funduszy wsparcia przedsiębiorstw	3	3
29	Programy prawnicze	2	2
30	Publiczne prawo gospodarcze	4	4
31	Rachunkowość w biznesie	3	4
32	Tradycje prawa	1	3
33	Umowy w obrocie gospodarczym	3	5
34	Ustrojowe prawo administracyjne	2	4
35	Wprowadzenie do prawa cywilnego	2	5
36	Praktyka zawodowa 1	5	20
37	Praktyka zawodowa 2	6	20
38	Projekt kierunkowy 1	5	3
39	Projekt kierunkowy 2	6	3
40	Wykład do wyboru 1 – w języku obcym	4	2
41	Przedmioty specjalnościowe	5,6	22

#### STUDIA NIESTACJONARNE:

Lp.	Przedmiot	semestr	ECTS
1	BHP	1	0
2	Język obcy 1	1	6
3	Język obcy 2	2	6
4	Ekonomia	2	4
5	Logika	1	3
6	Metody efektywnego uczenia się	1	2
7	Microsoft 365	1	3
8	Podstawy komunikacji społecznej	1	2
9	Praca zespołowa z wykorzystaniem narzędzi IT	1	0
10	Socjologia	1	3
11	Wprowadzenie do projektu kierunkowego	4	1
12	Finanse przedsiębiorstw	3	4
13	Materialne prawo administracyjne	3	5
14	Ochrona danych osobowych, informacji niejawnych i własności intelektualnej	4	3
15	Podstawy zarządzania	2	3
16	Postępowanie administracyjne	4	5
17	Prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej	2	4
18	Prawo cywilne. Prawo rzeczowe	3	5
19	Prawo cywilne. Zobowiązania	4	5
20	Prawo konstytucyjne	1	4

21	Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych	4	4
22	Prawo spółek handlowych	4	5
23	Prawoznawstwo	1	3
24	Procedury pozyskiwania funduszy wsparcia przedsiębiorstw	3	3
25	Programy prawnicze	2	2
26	Publiczne prawo gospodarcze	4	4
27	Rachunkowość w biznesie	3	4
28	Tradycje prawa	1	3
29	Umowy w obrocie gospodarczym	3	5
30	Ustrojowe prawo administracyjne	2	4
31	Wprowadzenie do prawa cywilnego	2	5
32	Praktyka zawodowa 1	5	20
33	Praktyka zawodowa 2	6	20
34	Projekt kierunkowy 1	5	3
35	Projekt kierunkowy 2	6	3
36	Wykład do wyboru 1 – w języku obcym	4	2
37	Przedmioty specjalnościowe	5,6	22