



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: 2021/2022

I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

nazwa kierunku studiów	Prawo w biznesie	
Poziom kształcenia (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie)	studia pierwszego stopnia	
Profil kształcenia	praktyczny	
Forma studiów stacjonarne/niestacjonarne	stacjonarne i niestacjonarne	
Czas trwania studiów (w semestrach)	6	
Łączna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów.	181 – studia stacjonarne 180 – studia niestacjonarne	
Łączna liczba godzin określona w programie studiów	Studia stacjonarne 2532	Studia niestacjonarne 1968
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	licencjat	
Wymiar praktyk zawodowych	832 godz., tj. 6 miesięcy	
Język prowadzenia studiów	polski	
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2021	

* w zależności od specjalności

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

symbol efektu	opis efektów uczenia się dla absolwenta studiów I stopnia na kierunku PRAWO W BIZNESIE	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie szóstym
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	Pielęguje 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 NIEZŁĄŻNIE OD FORMY PROWADZENIA
WRAZ Z PRZYPISANIEM DO NICH EFEKTÓW UCZEANI SIĘ I TREŚCI
PROGRAMOWYCH ZAPEWNIAJĄCYCH UZYSKANIE EFEKTÓW**

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

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	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 codziennym i zawodowym.
	Komunikacja pisemna biznesowa.
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. - 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,
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 kursu technologii Informatycznych 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: 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 skoroszycie. Pole nazwy. Adresowanie komórek
Podstawy komunikacji społecznej	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
Socjologia	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
Prawo korporacyjne	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.
Przestępstwa 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.
Public Relations	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
Zarządzanie międzynarodowe	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.
Biznes plan	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
Podstawy zarządzania	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>
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 rzeczowej.
	Pojęcie, nabycie, ochrona posiadania.
Prawo cywilne. Zobowiązania	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.
Publiczne prawo gospodarcze	Prawo a gospodarka. Rola prawa w gospodarce. Prawo publiczne gospodarcze: pojęcie, źródła i cechy.
	Konstytucja jako podstawa ustroju gospodarczego. Społeczna gospodarka rynkowa. Wolność działalności gospodarczej i wolność wykonywania zawodu
	Organy administracji gospodarczej - rola i zadania
	Formy oraz środki prawne działania administracji gospodarczej

	Prawne pojęcie przedsiębiorcy. Prawo działalności gospodarczej.
	Ochrona konkurencji i konsumentów
	Kontrola i nadzór w gospodarce
	Pomoc publiczna. Podstawy prawne i charakter
Rachunkowość w biznesie	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
Tradycje prawa	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,
Umowy w obrocie gospodarczym	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	
Ustrojowe prawo administracyjne	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
Wprowadzenie do prawa cywilnego	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.	
Compliance officer w przedsiębiorstwie	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.
Cyberbezpieczeństwo	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.
E-administracja	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
Prawo jednolitego rynku cyfrowego UE	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.
Prawo umów elektronicznych	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
Prawo w obliczu wyzwań biotechnologii	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

Informacja o proponowanych specjalnościach kształcenia oferowanych w danym cyklu kształcenia.

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 97,8 ECTS
	STUDIA NIESTACJONARNE 70,1 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	121,9 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	78 ECTS (43%)
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	34

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. 832 godziny/26 tygodni (zaliczane w dwóch semestrach po 416 godzin/13 tygodni). Na studiach I stopnia praktykom przypisane są 34 punkty 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). W trakcie praktyk semestralnych studenci realizują praktyki zawodowe równolegle do zajęć

na uczelni w układzie 1/4 (1 dzień na uczelni, 4 dni na praktyce w firmie). 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 (9 tygodni/288 godzin) oraz jeden moduł do wyboru (4 tygodnie/128 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 transferalnych (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	1	3
3	Język obcy 2	2	3
4	Język obcy 3	3	3
5	Język obcy 4	4	3
6	Ekonomia	2	5
7	Język polski branżowy	1	1
8	Logika	1	4
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	4
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	5
35	Wprowadzenie do prawa cywilnego	2	5
36	Praktyka zawodowa 1	5	17
37	Praktyka zawodowa 2	6	17
38	Projekt kierunkowy 1	5	2
39	Projekt kierunkowy 2	6	6
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	5
5	Logika	1	4
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	4
11	Wprowadzenie do projektu kierunkowego	4	1
12	Finanse przedsiębiorstw	3	4
13	Materiałne 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	5
31	Wprowadzenie do prawa cywilnego	2	5
32	Praktyka zawodowa 1	5	17

33	Praktyka zawodowa 2	6	17
34	Projekt kierunkowy 1	5	2
35	Projekt kierunkowy 2	6	6
36	Wykład do wyboru 1 – w języku obcym	4	2
37	Przedmioty specjalnościowe	5,6	22