



Wyższa Szkoła Bankowa
we Wrocławiu Wydział Ekonomiczny
w Opolu

Wyższa Szkoła Bankowa we Wrocławiu
Wydział Ekonomiczny w Opolu

Program studiów
dla kierunku

Prawo w biznesie
studia I stopnia

Studia: niestacjonarne

Profil: praktyczny

Rok akademicki: 2022/2023 (nabór marcowy)

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 niestacjonarne	niestacjonarne
Czas trwania studiów (w semestrach)	VI
Łączna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów.	180
Łączna liczba godzin określona w programie studiów	Studia niestacjonarne 2152
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	licencjat
Wymiar praktyk zawodowych	960 h
Język prowadzenia studiów	polski
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2022/2023 (nabór marcowy)

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

Symbol efektu	Opis efektów uczenia się	Kod uniwersalnej charakterystyki
Wiedza absolwent zna i rozumie		
K_W01	miejsce nauk prawnych i ekonomicznych w systemie nauk, oraz ich rolę w prowadzeniu i obsłudze biznesu	P6S_WK, P6S_WG
K_W02	zasady logiki prawniczej i ich praktyczne zastosowanie w rozumieniu przepisów prawa	P6S_WG
K_W03	rolę i wzajemne powiązania czynników prawnych, ekonomicznych, finansowych i zarządczych w prowadzeniu działalności gospodarczej	P6S_WK
K_W04	podstawowe społeczne i etyczne uwarunkowania prowadzenia działalności gospodarczej	P6S_WK
K_W05	źródła prawa, zasady jego tworzenia, stosowania i wykładni, strukturę systemu prawa oraz specyfikę poszczególnych gałęzi	P6S_WG
K_W06	zasady funkcjonowania instytucji państwowych działających na mocy obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności instytucji wywierających wpływ na	P6S_WG, P6S_WK

	podmioty gospodarcze, a także wymienia podstawy prawne ich funkcjonowania	
K_W07	podstawowe wolności, prawa i obowiązki obywatela, a także zobowiązania państwa wobec obywatela.	P6S_WG
K_W08	konstytucyjne regulacje dotyczące polskiego ustroju społecznego, politycznego i gospodarczego, rolę państwa w gospodarce	P6S_WG
K_W09	źródła finansowania działalności gospodarczej	P6S_WG
K_W10a	w zaawansowanym stopniu regulacje prawne z zakresu prawa cywilnego, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.	P6S_WG
K_W10b	w zaawansowanym stopniu regulacje prawne z zakresu prawa administracyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.	P6S_WG
K_W10c	w zaawansowanym stopniu regulacje prawne z zakresu prawa handlowego, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.	P6S_WG
K_W10d	w zaawansowanym stopniu regulacje prawne z zakresu prawa finansowego, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.	P6S_WG
K_W10e	w zaawansowanym stopniu regulacje prawne z zakresu prawa pracy, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.	P6S_WG
K_W10f	w zaawansowanym stopniu regulacje prawne z zakresu prawa gospodarczego publicznego i prywatnego, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.	P6S_WG
K_W10g	w zaawansowanym stopniu regulacje prawne z zakresu prawa ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.	P6S_WG
K_W11	procedury istniejące w polskim systemie prawa ze szczególnym uwzględnieniem procedury cywilnej i administracyjnej.	P6S_WG
K_W12	podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i praw autorskich.	P6S_WK
K_W13	podstawowe pojęcia mikro i makroekonomii oraz opisuje zależności pomiędzy zjawiskami ekonomicznymi i procesami zarządzania w skali mikro i makro.	P6S_WG
K_W14	technologie informacyjne w stopniu umożliwiającym sprawne wyszukiwanie i selekcjonowanie informacji, szczególnie informacji prawnych i informacji ekonomicznych.	P6S_WG
K_W15	metody zarządzania wiedzą, w tym w szczególności wiedzą prawniczą.	P6S_WG

K_W16	w zaawansowanym stopniu proces tworzenia i rozwoju przedsiębiorstw - zarówno w aspekcie prawnym jak i ekonomicznym	P6S_WG, P6S_WK
K_W17	zasady skutecznych negocjacji, mediacji i stosowania właściwej komunikacji w biznesie	P6S_WG
K_W18	pojęcia i koncepcje dotyczące strategii przedsiębiorstw, cele strategiczne przedsiębiorstw oraz zasady inicjowania i prowadzenia projektów strategicznych.	P6S_WG
K_W19	podstawowe pojęcia z zakresu marketingu, w tym marketingu usług prawniczych.	P6S_WG
K_W20	istotę i współczesne nurty w nauce zarządzania.	P6S_WG
K_W21	proces zarządczy i proces podejmowania decyzji, rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw.	P6S_WG
K_W22	sposoby rozwiązywania sporów i konfliktów i dylematy z tym związane	P6S_WG P6S_WK
K_W23	metody zarządzania procesami biznesowymi	P6S_WK
K_W24	proces zarządzania finansami w przedsiębiorstwie, w tym przeprowadza analizę ekonomiczną przedsiębiorstwa	P6S_WG
K_W25	zasady i metody zarządzania kadrami	P6S_WG P6S_WK
K_W26	podstawowe pojęcia rachunkowości oraz powiązania pomiędzy rachunkiem wyników, bilansem i rachunkiem przepływów pieniężnych.	P6S_WG
K_W27	podstawowe pojęcia socjologii, w szczególności w zakresie wpływu norm na życie społeczne	P6S_WG
K_W28	w zaawansowanym stopniu fakty, obiekty i zjawiska a także dotyczące ich metody i teorie zgodnie z wybraną specjalnością studiów, w tym zastosowania praktyczne tej wiedzy w działalności biznesowej	P6S_WG
absolwent potrafi	Umiejętności	
K_U01	Wyszukiwać, analizować i interpretować przepisy prawa wykorzystując poznane metody pozyskiwania informacji.	P6S_UW
K_U02	identyfikować i tłumaczyć ekonomiczne cele przedsiębiorstwa i zastosować przepisy prawa, by wesprzeć ich realizację	P6S_UW
K_U03	identyfikować, wyjaśniać i analizować problemy, zjawiska, procesy gospodarcze i wykorzystywać wiedzę teoretyczną w rozwiązywaniu problemów praktycznych w prowadzeniu działalności gospodarczej	P6S_UW
K_U04	wykorzystać zdobytą wiedzę w obsłudze prawnej przedsiębiorstwa z uwzględnieniem umiejętności nabytych w trakcie trwania praktyki zawodowej.	P6S_UW
K_U05	wspierać proces podejmowania decyzji menedżerskich, w tym formułować rekomendacje	P6S_UW
K_U06	przewodzić negocjacje oraz stosować zasady właściwej komunikacji biznesowej	P6S_UO, P6S_UK
K_U07	obsługiwać najważniejsze biurowe programy komputerowe, ma podstawowe umiejętności obsługi programów do zarządzania przedsiębiorstwem, wiedzą i zasobami ludzkimi.	P6S_UW

K_U08	przewodzić prezentacje publiczne, brać udział w debacie w oparciu o przygotowane wcześniej materiały multimedialne w języku polskim i obcym.	P6U_UK
K_U09	redagować opinie prawne, pisma procesowe, umowy handlowe w języku polskim i obcym.	P6U_UW
K_U10	reprezentować interesy przed sądem wykorzystując znane mu zasady postępowania przed sądami powszechnymi.	P6U_UW
K_U11	planować i organizować pracę własną oraz współpracować i współdziałać w zespole przy realizacji różnych projektów	P6U_UO
K_U12	myśleć i działać w kulturze projektowej	P6U_UO
K_U13	posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6U_UK
K_U14	posługiwać się podstawowymi metodami analizy przedsiębiorstwa	P6U_UW
K_U15	rozpoznawać typy osobowości oraz określać wpływ typów osobowości na sposób komunikacji, preferencje zadaniowe i rolę w zespole.	P6U_UK
K_U16	planować i realizować własne uczenie się przez całe życie w celu doskonalenia swoich kompetencji zawodowych	P6U_UU
K_U17	zarejestrować działalność gospodarczą oraz wykonywać czynności z zakresu obsługi biznesu, biorąc pod uwagę perspektywę prawną, ekonomiczną, finansową i zarządczą	P6S_UW, P6S_UO
K_U18	wykorzystać metody zarządzania strategicznego do opracowania własnej ścieżki kariery zawodowej	P6S_UU
K_U19	stosować w praktyce podstawowe zasady etykiety biznesowej, w tym również w środowisku międzynarodowym	P6S_UW
absolwent jest gotów do	Kompetencje społeczne	
K_K01	dokonania samooceny stanu swojej wiedzy i umiejętności z zakresu nauk prawnych, ekonomii i finansów oraz nauk o zarządzaniu i jakości	P6S_KK
K_K02	uczestnictwa w różnych inicjatywach społecznych	P6S_KO
K_K03	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, z nastawieniem na osiągnięcie celów i przewyższanie trudności	P6S_KO
K_K04	zachowania etycznej postawy w biznesie oraz poza nim	P6S_KR
K_K05	doceniania znaczenia wiedzy i zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemów poznawczych i praktycznych	P6S_KK
K_K06	przestrzegania prawa i brania odpowiedzialności za powierzone mu zadania związane z wykonywaną pracą i rolą społeczną	P6S_KR, P6S_KO
K_K07	pielęgnowania dobrego klimatu i atmosfery w miejscu pracy i poza nim	P6S_KO

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

Nazwa przedmiotu	Treści
PRZEDMIOTY	KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO
BHP	Regulacje prawne w zakresie ochrony pracy
	Wymagania bhp dla obiektów budowlanych i pomieszczeń pracy
	Ochrona przed niektórymi zagrożeniami
	Test końcowy, Ankieta ewaluacyjna
JĘZYK OBCY	Career/ Berufsleben
	People and brands/ Rechte und Pflichten am Arbeitsplatz
	Change/ Kommunikation am Arbeitsplatz
	Describing companies - merging companies/ Mobilität im Job
	Organisation/ Konfliktmanagement
	Advertising/ Rund um Finanzen
	Money/ Mitarbeiterführung
	Cultures/ Unternehmensaufbau
	Human Resources/ Medien im Arbeitsalltag
	Ethics and leadership/ Karriere und Weiterbildung
LOGIKA DLA PRAWNIKÓW	Nazwy – pojęcie nazwy, nazwy konkretne a nazwy abstrakcyjne, desygnat nazwy, nazwy indywidualne a nazwy generalne, treść nazwy, role znaczeniowe nazwy (supozycje), zakres nazwy, nazwy zbiorowe.
	Stosunki między zakresami nazw – stosunek zamienności, stosunek podrzędności, stosunek nadrzędności, stosunek krzyżowania się, stosunek wykluczania się, sprzeczność, przeciwieństwo.
	Definicje – definicja realna, definicja nominalna, definicja sprawozdawcza, definicja projektująca, definicja konstrukcyjna, definicja regulująca, rodzaje definicji ze względu na ich budowę, warunki poprawności definicji, typowe błędy w formułowaniu definicji.
	Podział logiczny – istota podziału logicznego, warunki poprawności podziału logicznego, klasyfikacja.
METODY EFEKTYWNEJ NAUKI	Efektywna komunikacja z wykładawcami
	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
	Czytanie Ze Zrozumieniem
	Projekt - pisanie
Projekt – prezentacja	
PODSTAWY EKONOMII	Równowaga rynkowa
	Popyt i funkcja popytu
	Najważniejsze czynniki kształtujące popyt
	Jak czynniki wpływają na wielkość popytu lub przebieg funkcji popytu
	Podaż i funkcja podaży
	Zmiana położenia funkcji podaży w wyniku zmiany kosztów
	Równowaga rynkowa na danym rynku
	Jak rynek ustala cenę równowagi rynkowej
Ceny maksymalne i minimalne	

	Mechanizm zmian cen rynkowych
	Jak funkcjonuje gospodarka
	Jak funkcjonuje gospodarka rynkowa
	Jak działa gospodarka nakazowo-rozdzielcza
	Bezrobocie
	Definicje bezrobocia
	Wady i zalety bezrobocia
	Przyczyny i sposoby walki z bezrobociem
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
	Podstawy efektywnej komunikacji
	Skuteczne komunikowanie niewerbalne
	Komunikowanie informacyjne
	Efektywne komunikowanie perswazyjne
	Jak umiejętnie słuchać?
	Przeszkody w skutecznej komunikacji
	Wykorzystanie technik erystycznych w publicznych dyskusjach
	Asertywna odmowa. Umiejętność odpierania niechcianego wpływu
	Algorytmy podstawowych rozmów kierownika z podwładnym: karanie i nagradzanie
	Algorytmy podstawowych rozmów kierownika z podwładnym: trudna decyzja, malkontent
Efektywne skonstruowanie i przedstawienie wystąpienia publicznego	
PRACA ZESPOŁOWA Z WYKORZYSTANIEM NARZĘDZI IT	Platforma Extranet jako przykład portalu administracyjnego do organizowania procesu dydaktycznego.
	Platforma Moodle – przedstawienie koncepcji pedagogicznej platformy informatycznej, wspierającej pracę zespołową.
	Narzędzia Office 365 oraz sposób ich wykorzystania w trakcie organizowania i współpracy w ramach zespołów rozproszonych – dokumenty Office365 (arkusz kalkulacyjny, dokument tekstowy, prezentacja multimedialna), aplikacja OneNote, formularze aplikacji MS Forms, aplikacja Planner.
	Aplikacja MS Teams jako konglomerat aplikacji do pracy zespołowej
SELBSTPRÄSENTATION UND ÖFFENTLICHER AUFTRITT	Selbstpräsentation und öffentliches Reden – Definitionen, Bilder, Marken, Einstellungen und Meinungen
	PR-Ziele und -Techniken (SMART-Ziele – kreatives Denken – PR-Techniken – Beobachtung von Lebensstil und gesellschaftlichen Veränderungen)
	Eventmanagement: Organisation von Ausstellungen, Workshops, Seminaren und Konferenzen
	Vorbereitung und Durchführung eines PR-Vorschlags (PR-Beratung - Zeugnispräsentation - Briefing - Recherche - Vorschlagsformulierung)
	Corporate Image -Unterschiede zwischen Corporate Image und Corporate Identity - Definitionen - Beispiele
	Interne PR (Rolle – Mitarbeiterkommunikation – guten Unternehmensgeist erzeugen – Tools – Benefits)

	PR & Medien (Verschiedene Medienarten - Social Media in der Öffentlichkeitsarbeit - Medienarbeit - Interviewvorbereitung)
SELF-PRESENTATION AND PUBLIC SPEAKING	Self presentation and public speaking – definitions, images, brands, attitudes and opinions
	PR objectives and techniques (SMART objectives - creative thinking - PR techniques - monitoring lifestyle and societal changes)
	Event management: Organising exhibitions, workshops, seminars and conferences
	Preparing and delivering a PR proposal (PR consultancies - presentation of credentials - taking a brief - research - proposal formulation)
	Corporate image -Differences between corporate image and corporate identity - definitions - examples
	Internal PR (Role - employee communications - generating good company spirit - tools – benefits)
	PR & Media (Different types of media - social media in public relations - working with the media - preparation for interviews)
SOCJOLOGIA	Charakterystyka podstawowych mechanizmów społecznych w kontekście rozwoju nauki socjologii
	Kultura i różnicowanie kulturowe oraz ich oddziaływanie na społeczeństwo
	Struktury społeczne i stratyfikacja społeczna
	Globalizacja
	Společne uwarunkowania rynku pracy
	Ubóstwo, jako przykład problemu społecznego o charakterze interdyscyplinarnym
	Společna Odpowiedzialność Biznesu
STANDARDY PRAC PROJEKTOWYCH	Cele, rodzaje i charakter prac dyplomowych
	Proces przygotowania projektu kierunkowego
	Wewnętrzna budowa projektu
	Propozycje redakcyjne i techniczne
TECHNOLOGIE INFORMACYJNE	Przetwarzanie tekstów - operacje podstawowe. Narzędzia główne. Elementy graficzne w tekście
	Przetwarzanie tekstów - operacje zaawansowane. Praca z dużym dokumentem. Korzystanie z systemu pomocy w celu samodzielnego rozwiązywania problemów.
	Arkusze kalkulacyjne – operacje podstawowe. Formatowanie arkuszy roboczych. Formatowanie danych w komórkach arkusza. Formuły. Adresacja komórek arkusza. Korzystanie z systemu pomocy w celu samodzielnego rozwiązywania problemów
	Arkusze kalkulacyjne – wykresy. Formatowanie i edycja wykresów. Zmiana typu wykresu. Modyfikacja serii danych oraz innych elementów wykresu.
WF	Zapoznanie z podstawowym nazewnictwem używanym na zajęciach . Omówienie techniki ćwiczeń.
	Zasady treningu, rodzaje ćwiczeń.
	Ćwiczenia ruchowe
	Trening siłowy
	Gry zespołowe
PRZEDMIOTY	PODSTAWOWE I KIERUNKOWE
FINANSE PRZEDSIĘBIORSTW	Przedsiębiorstwo i cel jego działalności w świetle finansów przedsiębiorstw.
	Podstawowe pojęcia związane z zarządzaniem finansami i kryteria podejmowania decyzji.

	Kapitał obrotowy netto. Cykl konwersji gotówki.
	Opłacalność produkcji i sprzedaży przy zadanych kosztach – prób rentowności
	Ocena sytuacji finansowej przedsiębiorstwa – analiza finansowa
	Koszt kapitału obcego, koszt kapitału własnego, średnioważony koszt kapitału.
	Dźwignia operacyjna i finansowa, ryzyko finansowe
	Źródła finansowania działalności przedsiębiorstwa
FINANSE PUBLICZNE	Pojęcia podstawowe finansów, funkcje finansów, system finansowy państwa, dobra społeczne i publiczne
	Finanse publiczne i Ustawa o finansach publicznych – omówienie form organizacyjnych jsfp, dysponenci środków
	Planowanie budżetowe - analiza procedur, Projektowanie budżetu - analiza noty budżetowej
	Środki publiczne – podstawowe formy i klasyfikacje
	Budżet państwa:- konstrukcja i treść ustawy budżetowej
	Wybrane podatki stanowiące dochód budżetu państwa
	Wydatki publiczne - analiza najczęściej spotykanych form wydatków
	Deficyt budżetowy i dług publiczny
	Pojęcia podstawowe finansów, funkcje finansów, system finansowy państwa, dobra społeczne i publiczne, Finanse publiczne i Ustawa o finansach publicznych – omówienie form organizacyjnych jsfp, dysponenci środków
	Budżet państwa i budżet zadaniowy - analiza - planowanie budżetowe - analiza procedur, projektowanie budżetu - analiza noty budżetowej, deficyt i dług publiczny
	Wybrane zagadnienia finansów publicznych – prezentacja i analiza prac studentów
INSTRUMENTARIUM ZARZĄDZANIA	Pojęcie, istota i znaczenie zarządzania. Ewolucja teorii zarządzania. Miejsce nauk o zarządzaniu w dziedzinie nauk ekonomicznych oraz obszarze nauk społecznych
	Istota, cele, role i funkcje procesu zarządzania. Struktura procesu zarządzania
	Organizacja jako obiekt zarządzania. Rodzaje (typy) i elementy organizacji. Organizacja w otoczeniu
	Struktura organizacyjna - uwarunkowania i kierunki ewolucji. Zasady tworzenia i rozwoju organizacji w aspekcie biznesowym/ekonomicznym
	Pojęcie i koncepcje formułowania strategii organizacji. Marketing przedsiębiorstwa
	Zarządzanie jako proces decyzyjny. Proces podejmowanie decyzji menedżerskich.
	Kryteria oceny sprawności działań. Kontrola i controlling. Analiza i ocena funkcjonowania organizacji
	Role kierownicze (menedżerskie). Kompetencje kierownicze (menedżerskie)
	Współczesne koncepcje zarządzania. Zarządzanie w kontekście zmian
	Komunikacja w organizacji. Komunikowanie się z otoczeniem organizacji.

	Zarządzanie w warunkach globalizacji (zarządzanie międzynarodowe). Kulturowy kontekst zarządzania (zarządzanie inter- i multikulturowe)
	Najważniejsze aspekty zarządzania kadrami w przedsiębiorstwie
OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I INFORMACJI NIEJAWNYCH	Reforma ochrony danych osobowych w 2018 r. – podstawy prawne, cele, istota
	Podstawowe definicje i zasady przetwarzania danych osobowych
	Podstawy przetwarzania danych osobowych, w tym danych szczególnej kategorii oraz powierzenie danych
	Prawa osób, których dane osobowe są przetwarzane
	Inspektor ochrony danych – wyznaczanie, status, zadania, kwalifikacje
	Zadania administratora związane z odpowiednim zabezpieczeniem przetwarzanych danych osobowych, w tym ocena skutków dla ochrony danych
	Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych i inne zalecane rejestry
	Postępowanie z incydentami ochrony danych osobowych
	Postępowanie kontrolne i kary za naruszenie RODO
	Ochrona informacji niejawnych w Polsce- podstawy prawne i podstawowe zasady
	Klasyfikowanie informacji niejawnych, procedury dostępu
OCHRONA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ	Prawo własności intelektualnej – pojęcie i źródła. Przedmiot oraz podmiot prawa autorskiego.
	Autorskie prawa majątkowe i osobiste.
	Umowy prawa autorskiego. Dozwolony użytek osobisty i publiczny.
	Odpowiedzialność cywilna i karna
	Patenty i znaki towarowe.
	Wzory przemysłowe, wzory użytkowe, oznaczenia geograficzne.
PODSTAWY PRAWA PODATKOWEGO	Opodatkowanie działalności gospodarczej – rodzaje i zasady opodatkowania
	Zakres, istota i cele polityki podatkowej
	Analiza otoczenia podatkowego i wewnętrzne uwarunkowania polityki podatkowej
	Ustalanie polityki podatkowej i możliwości kształtowania obciążeń podatkowych
	Obniżenie obciążeń podatkowych poprzez wybór formy organizacyjno prawnej
	Podatkowe prawa wyboru w zakresie polityki podatkowej
	Minimalizacja wysokości obciążeń podatkowych a ryzyko podatkowe
POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE	Podstawowe instytucje prawa administracyjnego: prawo administracyjne ustrojowe, materialne i procesowe, stosunek administracyjnoprawny, władztwo administracyjne, prawne formy działania administracji publicznej
	Zasady postępowania administracyjnego
	Organ prowadzący postępowanie
	Strony postępowania administracyjnego, podmioty na prawach strony, uczestnicy postępowania
	Przedmiot postępowania administracyjnego ogólnego oraz szczególnego
	Czynności procesowe postępowania administracyjnego
	Dowody i postępowanie wyjaśniające
	Mediacja
Orzekanie w sprawie indywidualnej w postępowaniu administracyjnym	

	Milczące załatwienie sprawy
	Weryfikacja decyzji i postanowień w toku instancji administracyjnych
	Czynności procesowe trybu nadzwyczajnego postępowania administracyjnego
	Postępowanie uproszczone
	Sąd powszechni w kontroli aktów administracyjnych
	Ogólna charakterystyka postępowania sądownoadministracyjnego
POSTĘPOWANIE CYWILNE	Struktura postępowania cywilnego: - pojęcie postępowania cywilnego, - rodzaje postępowań unormowanych w k.p.c., - struktura postępowania cywilnego w k.p.c., - postępowanie ogólne w k.p.c., - postępowania szczególne w k.p.c. i poza nim.
	Podmioty prowadzące postępowanie cywilne: - rodzaje podmiotów prowadzących postępowanie cywilne, - zdolność organów do prowadzenia postępowania cywilnego: • właściwość organu, • wyłączenie organu, wyłączenie pracownika organu, wyłącznie członka organu kolegialnego.
	Uczestnicy postępowania cywilnego: - strona w postępowaniu cywilnym, - uczestnicy postępowania na prawach strony
	Wszczęcie postępowania i jego tok przed organem I instancji: - wszczęcie postępowania przez stronę oraz z urzędu, - zasady ogólne postępowania cywilnego, - tzw. europejskie standardy postępowania cywilnego , - pojęcie i zakres postępowania wyjaśniającego, - rozprawa sądowa.
	Zawieszenie i umorzenie postępowania cywilnego: - przesłanki obligatoryjnego zawieszenia postępowania, - zawieszenie postępowania na wniosek strony, - skutki prawne zawieszenia postępowania, - przesłanki obligatoryjnego umorzenia postępowania, - umorzenie postępowania na wniosek strony.
	Rozstrzygnięcia w I instancji: -- rygor natychmiastowej wykonalności, -- ugoda w postępowaniu cywilnym.
	Środki prawne od rozstrzygnięć organu I instancji: - konstrukcja prawna odwołania od decyzji, - konstrukcja prawna zażalenia na postanowienie.
	Postępowanie odwoławcze - II instancja: - wstępna kontrola odwołania, - tok postępowania odwoławczego, - rodzaje rozstrzygnięć organu II instancji, - zakaz wydania decyzji na niekorzyść strony, - pojęcie decyzji ostatecznej.

	<p>Wybrane zagadnienia z zakresu postępowania egzekucyjnego i:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pojęcie postępowania egzekucyjnego i postępowania zabezpieczającego, - podmioty prowadzące postępowanie i uczestnicy postępowania, - zasady postępowania egzekucyjnego, - środki egzekucyjne, - wszczęcie i przebieg postępowania egzekucyjnego, - środki prawne w postępowaniu egzekucyjnym, - wszczęcie i przebieg postępowania zabezpieczającego.
PRAWNE ASPEKTY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	Prawne pojęcie przedsiębiorstwa, przedsiębiorcy i działalności gospodarczej.
	Prawne formy prowadzenia działalności gospodarczej
	Podjęcie działalności gospodarczej – obowiązki rejestracyjne
	Zawieranie umów przez przedsiębiorców
	Reprezentacja przedsiębiorcy - organy osób prawnych, pełnomocnictwo, prokura
	Umowy handlowe zawierane w szczególności z konsumentami
	Zatrudnianie pracowników
Umowa sprzedaży i jej szczególne rodzaje (na raty, z zastrzeżeniem prawa własności, sprzedaż konsumencka, prawo odkupu, prawo pierwokupu)	
PRAWO ADMINISTRACYJNE	Administracji publicznej – wprowadzenie, rozważania definicyjne, cechy i funkcje administracji publicznej.
	Prawo administracyjne – pojęcie i definicje. Zasady prawa administracyjnego. Podział prawa administracyjnego.
	Źródła prawa administracyjnego.
	Podstawy prawne i struktura administracji publicznej w III RP. Administracja państwowa/rządowa/pozarządowa.
	Problemy organizacji administracji centralnej. Centralizacja i decentralizacja a podział terytorialny państwa.
	Administracja samorządowa
	Kontrola i nadzór w administracji.
	Kadry administracji publicznej
	Podstawowe pojęcia prawa administracyjnego
	Zasady organizacji i działania administracji
	Prawne formy działania administracji publicznej
	Materialne prawo administracyjne – wybrane zagadnienia; analiza przypadku
	Sądownictwo administracyjne
Pracownicy w administracji państwowej i samorządowej.	
PRAWO CYWILNE. PRAWO RZECZOWE	Zakres przedmiotowy prawa rzeczowego (pojęcie i klasyfikacje rzeczy, pożytków, mienia itp.). Źródła prawa rzeczowego
	Prawo własności, użytkowanie wieczyste i ograniczone prawa rzeczowe; bezwzględny charakter praw rzeczowych, zasada ich zamkniętej liczby (numerus clausus) oraz klasyfikacja podmiotowych praw rzeczowych
	Przeniesienie własności nieruchomości i rzeczy ruchomych; istota umów o podwójnym skutku (art. 155 k.c.)
	Treść i wykonywanie prawa własności i użytkowania wieczystego, ze szczególnym uwzględnieniem własności nieruchomości. Ustrój i zasady ksiąg wieczystych. Ograniczenia w zakresie zbywania nieruchomości Skarbu Państwa i nieruchomości rolnych.
	Własność lokali. Współwłasność i zniesienie współwłasności

	Ograniczone prawa rzeczowe (treść, powstanie, wygaśnięcie, przeniesienie, pierwszeństwo)
	Zastaw na rzeczach ruchomych oraz zastaw na prawach (łącznie z zastawem rejestrowym)
	Hipoteka i przewłaszczenie na zabezpieczenie jako podstawowe rzeczowe zabezpieczenia wierzytelności
	Służebność drogi koniecznej i przesyłu
	Ochrona własności (praw rzeczowych) i problematyka rozliczeń pomiędzy właścicielem a posiadaczem
	Zasiedzenie
	Posiadanie i ochrona posiadania
	Nabycie własności (praw rzeczowych) od osoby nieuprawnionej
PRAWO CYWILNE. ZOBOWIĄZANIA	Pojęcie i źródła zobowiązań.
	Zobowiązania solidarne, podzielne, przemienne.
	Wzorce umowne w obrocie profesjonalnym i konsumenckim, klauzule niedozwolone.
	Umowa przedwstępna.
	Umowy odnoszące się do osób trzecich
	Zadatek, prawo odstąpienia od umowy, odstępnę, kara umowna, odstąpienie od umowy w obrocie konsumenckim.
	Wykonanie zobowiązań (zasada nominalizmu, walutowości, klauzula rebus sic stantibus, prawo zatrzymania, zasady zaliczania świadczeń częściowych, wyzysk).
	Czyny niedozwolone
	Odpowiedzialność za niezgodne z prawem wykonywanie władzy publicznej.
	Bezpodstawne wzbogacenie i nienależne świadczenie
	Potrącenie, odnowienie, zwolnienie z długu.
	Skarga pauliańska
	Umowa sprzedaży
	Umowa o dzieło
	Umowa o roboty budowlane
	Umowa leasingu
Umowa najmu	
Umowa agencyjna	
PRAWO KONSTYTUCYJNE	Koncepcja i współczesne rozumienie podziału władzy
	Współczesne systemy konstytucyjne
	Źródła prawa konstytucyjnego
	Zasady ustroju państwa
	Parlament Wybory parlamentarne; posłowie i senatorowie – kandydatura, status prawny, odpowiedzialność; Sejm – pozycja ustrojowa, kompetencje, organizacja, tryb działania; Senat – pozycja ustrojowa, kompetencje, organizacja, tryb działania; Zgromadzenie Narodowe
	Prezydent Wybory prezydenckie; pozycja ustrojowa Prezydenta; kompetencje i tryb działania; odpowiedzialność; Aparat pomocniczy (w tym: Rada Bezpieczeństwa Narodowego, Rada Gabinetowa, Kancelaria Prezydenta, Sztab Generalny)

	Rada Ministrów Pozycja ustrojowa; powoływanie; skład i organizacja; Kompetencje; tryb działania; odpowiedzialność RM i jej członków
	Sądownictwo Krajowa Rada Sądownictwa; sądy powszechne; Sąd Najwyższy; Naczelny Sąd Administracyjny; Wojewódzkie Sądy Administracyjne; sądy szczególne
	Trybunały Trybunał Konstytucyjny – pozycja ustrojowa, właściwość, organizacja, tryb działania, skutki orzeczeń; Trybunał Stanu – pozycja ustrojowa, organizacja, odpowiedzialność konstytucyjna; Najwyższa Izba Kontroli – pozycja ustrojowa, struktura organizacyjna, zadania i funkcje
	Samorząd terytorialny Pozycja ustrojowa; funkcje; znaczenie; wybory samorządowe; Struktura organizacyjna; Kompetencje; sposób działania; nadzór państwa nad samorządem terytorialnym
	Pojęcie i rodzaje wolności i praw człowieka i obywatela Wolności i prawa osobiste, polityczne, ekonomiczne, socjalne i kulturalne Środki ochrony wolności i praw. Obowiązki obywatelskie
PRAWO PRACY	Pojęcie pracy w prawie pracy
	Funkcje prawa pracy
	Zasady prawa pracy
	Cechy stosunku pracy
	Podmioty stosunku pracy
	Podstawy nawiązania stosunku pracy
	Umowa o pracę – treść, forma i sposób nawiązania
	Rodzaje umów o pracę
	Ustanie stosunku pracy
	Wynagrodzenia
	Czas i miejsce pracy
	Urlopy wypoczynkowe
	Ochrona rodzicielstwa
	Zatrudnianie młodocianych
BHP i odpowiedzialność pracownicza	
PROCEDURY POZYSKIWANIA FUNDUSZY UE	Kierowanie projektem (cykl życia projektu, matryca logiczna projektu, podstawy zarządzania projektem, specyfika projektów europejskich)
	Procedury pozyskiwania środków unijnych instytucje odpowiedzialne za wdrażanie FS, zasady programowania FS
	Dokumenty programowe oraz wytyczne
	Konstruowanie budżetu - kwalifikowalność kosztów, zasady
	System zamówień publicznych w procesie wdrażania projektów w ramach funduszy strukturalnych
	Pomoc publiczna w funduszach strukturalnych
	Źródła finansowania projektów społecznych
	Źródła finansowania projektów infrastrukturalnych
	Źródła finansowania przedsiębiorstw
	Samodzielne konstrukcje wniosków aplikacyjnych - praca z generatorem wniosków
	Zasady oceny wniosków
	Egzamin i prezentacja

RACHUNKOWOŚĆ W BIZNESIE	Geneza, istota i prawne regulacje rachunkowości. Zasady etyki.
	Pojęcie i klasyfikacja majątku jednostki.
	Klasyfikacja źródeł pochodzenia majątku
	Odpowiedzialność prawna w rachunkowości oraz badanie i ogłaszanie sprawozdań finansowych
	Naczelne zasady i funkcje rachunkowości
	Pojęcie, klasyfikacja i zasady funkcjonowania kont księgowych księgi głównej i pomocniczych.
	Pojęcie, klasyfikacja i wpływ na bilans księgowy operacji gospodarczych. Zestawienie obrotów i sald.
	Zasady dokumentacji operacji gospodarczych, przechowywania dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych.
	Koszty w rachunku zysków i strat
	Przychody w rachunku zysków i strat
	Sprawozdawczość finansowa
SYMULACJA BIZNESOWA	Organizacja wirtualnej firmy – wybór nazwy i misji, określenie zasad zespołu, przydział ról, wypełnienie dokumentów niezbędnych do rejestracji firmy, wybór banku i biura rachunkowego, przygotowanie dokumentów niezbędnych do prowadzenia firmy
	Zawarcie ważnej umowy w wirtualnej firmie – analiza danych finansowych, podjęcie decyzji inwestycyjnej, przygotowanie projektu umowy, zarządzanie personelem,, wykorzystanie instrumentów marketingu tradycyjnego a internetowego
	Podsumowanie gry, analiza wyników
SĄDOWE I POZASĄDOWE ROZWĄŻYWANIE SPORÓW	WYKŁAD
	Konflikt – podstawowe pojęcia i definicje. Postępowanie pojednawcze i polubowne
	Uгода sądowa i pozasądowa.
	Alternatywne metody rozwiązywania sporów - ADR
	ADR Arbitraż, mediacje i negocjacje – podobieństwa i różnice
	Fazy konfliktów – dynamika interakcji konfliktowej.
	Regulacje prawne mediacji
	Skutki prawne i pozaprawne ugody mediacyjnej
Opłaty sądowe w postępowaniu mediacyjnym	
WPROWADZENIE DO PRAWA CYWILNEGO	Przedmiot prawa cywilnego (prawa podmiotowe, stosunki cywilnoprawne)
	Osoby fizyczne, zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych, przedsiębiorca, konsument.
	Osoby prawne, ułomne osoby prawne, zasady reprezentacji
	Czynności prawne (oświadczenie woli, nieważność, bezskuteczność)
	Forma czynności prawnych
	Zawarcie umowy
	Odpowiedzialność za prowadzenie negocjacji w złej wierze
	Wykładnia oświadczeń woli; wady oświadczeń woli
	Przedstawicielstwo, pełnomocnictwo, prokura
	Warunek, termin, przedawnienie, terminy zawite
	Ochrona dóbr osobistych
	Firma i ochrona prawa do firmy
Zagadnienia dotyczące nadużycia prawa podmiotowego (aty. 5 k.c.)	
Istota, pojęcie, rodzaje prawa	

WPROWADZENIE DO PRAWA	Funkcje prawa
	Normy prawne, a inne rodzaje norm
	Przepis prawa
	Norma prawna: istota, rodzaje
	Akty prawne: istota i rodzaje
	Akty normatywne, źródła prawa, gałęzie prawa, system prawa
	Akty stosowania prawa
	Stosunek prawny
	Stosowanie prawa
	Kolizje norm prawnych
	Wykładnia prawa
	MODUŁ
DESIGN THINKING	
NEGOCJACJE I PROTOKÓŁ DYPLOMATYCZNY	
PRAKTYKA ZAWODOWA	
PROJEKT KIERUNKOWY	
RÓŻNICE KULTUROWE W ZARZĄDZANIU	
SAVOIR VIVRE	
PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE*	
MODUŁ	MEDIACJE I NEGOCJACJE
	MEDIACJE CYWILNE I GOSPODARCZE
	MEDIACJE RODZINNE I KARNE
	PRAWO SPÓŁEK HANDLOWYCH
	PROWADZENIE NEGOCJACJI BIZNESOWYCH
	PSYCHOLOGIA KONFLIKTU I KOMUNIKACJA INTERPERSONALNA
	RAMY PRAWNE MEDIACJI
	ZARZĄDZANIE KONFLIKTEM W BIZNESIE I ORGANIZACJI
MODUŁ	PRAWO W FINANSACH
	BIZNESPLAN
	EGZEKUCJA I WINDYKACJA NALEŻNOŚCI
	KREDYTY I GWARANCJE BANKOWE
	MEDIACJE I ARBITRAŻ W SPRAWACH FINANSOWYCH
	PRAWO SPÓŁEK HANDLOWYCH
	REGULOWANIE ZOBOWIĄZAŃ PODATKOWYCH
	ZARZĄDZANIE AKTYWAMI I PASYWAMI SPÓŁEK
MODUŁ	PRAWO W ZARZĄDZANIU
	BIZNESPLAN
	KIEROWANIE ZESPOŁEM I PSYCHOLOGIA BIZNESU
	PRAWO KARNE GOSPODARCZE
	PRAWO SPÓŁEK HANDLOWYCH
	PUBLIC RELATIONS
	ZARZĄDZANIE AKTYWAMI I PASYWAMI SPÓŁEK
	ZARZĄDZANIE KONFLIKTEM W BIZNESIE I ORGANIZACJI

*Przedmioty mogą podlegać zmianom

IV. PROGRAM STUDIÓW

Proponowane specjalności oferowane na kierunku Prawo w Biznesie:

- Mediacje i negocjacje
- Prawo w zarządzaniu
- Prawo w finansach

A) PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSYCYPLIN NAUKOWYCH

L.p.	Dyscypliny naukowe	% PUNKTÓW ECTS
1	NAUKI PRAWNE - 55%	55 %
2	NAUKI O ZARZĄDZANIU I JAKOŚCI - 45%	45 %

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 NIESTACJONARNE 73 ECTS (41 %)
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	STUDIA NIESTACJONARNE: 108 ECTS (60 %)
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	92 ECTS (51%)
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	40 ECTS

C) WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Praktyki zawodowe są integralną częścią procesu dydaktycznego. Program studiów przewiduje praktyki zawodowe w wymiarze 960 godz., tj. 6 miesięcy (40 pkt ECTS). Celem praktyk zawodowych jest umożliwienie studentom zastosowania w praktyce wiedzy, umiejętności i kompetencji pozyskanych w toku zajęć oraz ich uzupełnienie o pogłębione i rozszerzone doświadczenia praktyczne, niezbędne do spełnienia oczekiwań rynku pracy. Praktyki są odbywane w trakcie 5 i 6 semestru studiów. Miejsca praktyk dobierane są przez uczelnię, możliwe jest także – na wniosek studenta –

odbywanie praktyki indywidualnej w miejscu wybranym przez studenta, po uprzednim uzyskaniu zgody uczelni. Efekty uczenia się dla praktyk są weryfikowane przed potwierdzeniem ich zaliczenia. Nadzór merytoryczny nad realizacją praktyk zawodowych jest etapowy, realizują go: opiekun praktyk w przedsiębiorstwie/instytucji, uczelniany merytoryczny opiekun praktyk oraz Biuro Karier.

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 pozwala 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 niestacjonarne

Lp.	Przedmiot	Semestr	ECTS	Godz. łącznie
1	BHP	1	1	16
2	Język obcy	3,4	12	176
3	Praca zespołowa z wykorzystaniem narzędzi IT	1	1	8
4	Technologie informacyjne	4	2	24
5	Podstawy ekonomii	4	4	30
6	Podstawy komunikacji społecznej	6	4	32
7	Metody efektywnej nauki	2	2	18
8	Socjologia	5	2	16
9	Logika dla prawników	1	4	28
10	Standardy prac projektowych	4	1	4
11	WF	3	0	60
12	Self-presentation and public speaking/Selbstpräsentation und öffentlicher Auftritt	6	2	12
13	Wprowadzenie do prawa	1	4	26
14	Finanse przedsiębiorstw	6	4	26
15	Instrumentarium zarządzania	3	4	30
16	Prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej	1	4	30
17	Wprowadzenie do prawa cywilnego	1	4	26
18	Prawo konstytucyjne	2	3	18

19	Podstawy prawa podatkowego	1	4	24
20	Prawo cywilne. Zobowiązania	2	4	26
21	Prawo administracyjne	2	3	20
22	Prawo pracy	2	4	22
23	Rachunkowość w biznesie	2	4	28
24	Finanse publiczne	2	2	16
25	Procedury pozyskiwania funduszy UE	2	4	28
26	Ochrona własności intelektualnej	3	3	24
27	Prawo cywilne. Prawo rzeczowe	3	4	26
28	Postępowanie administracyjne	3	2	16
29	Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	3	4	24
30	Symulacja biznesowa	4	2	20
31	Postępowanie cywilne	4	2	22
32	Sądowe i pozasądowe rozwiązywanie sporów	4	2	16
33	Przedmiot do wyboru	3	2	30
34	Przedmiot do wyboru	5	2	26
35	Praktyka zawodowa	5,6	40	960
36	Projekt kierunkowy	5,6	6	74
37	Przedmioty specjalizacyjne	3,4,5	28	170

Semestr	ECTS min
1	22
2	26
3	32
4	28
5	39
6	33
Razem	180