



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: 2023/2024

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	
łącna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów.	Studia stacjonarne 180	Studia niestacjonarne 180
łącna liczba godzin określona w programie studiów	Studia stacjonarne 2530	Studia niestacjonarne 1982
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	licencjat	
Wymiar praktyk zawodowych	960 godz.	
Język prowadzenia studiów	polski	
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2023	

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

Symbol efektu	Opis efektów uczenia się dla absolwenta studiów I stopnia na kierunku PRAWO W BIZNESIE	Kod uniwersalnej charakterystyki
WIEDZA		
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	P6S_WG

	przepisów prawa, a w szczególności instytucji wywierających wpływ na podmioty gospodarcze.	
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 wiedzą 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
UMIĘTNOŚCI		
K_U01	Wyszukuje, analizuje i interpretuje przepisy prawa wykorzystując poznane metody pozyskiwania informacji.	P6S_UW
K_U02	Identyfikuje i tłumaczy ekonomiczne cele przedsiębiorstwa i potrafi zastosować przepisy prawa by wesprzeć ich realizację.	P6S_UW
K_U03	Interpretuje, wyjaśnia i analizuje skutki zjawisk zachodzących na styku gospodarki i polityki z punktu widzenia przedsiębiorstwa	P6S_UW
K_U04	Wykorzystuje zdobytą wiedzę w obsłudze prawnej przedsiębiorstwa z uwzględnieniem umiejętności nabytych w trakcie trwania praktyki zawodowej.	P6S_UW

K_U05	Wspiera proces podejmowania decyzji menedżerskich, w tym formułuje rekomendacje, potrafi oceniać różne stanowiska oraz dyskutować o nich, potrafi brać udział w debacie	P6S_UK
K_U06	Komunikuje się z menedżerami i innymi osobami bez wykształcenia prawniczego w sposób zrozumiały dla tych osób a jednocześnie jasny i precyzyjny.	P6S_UO
K_U07	Biegłe obsługuje najważniejsze biurowe programy komputerowe, ma podstawowe umiejętności obsługi programów do zarządzania przedsiębiorstwem, wiedzą i zasobami ludzkimi.	P6S_UK
K_U08	Prowadzi prezentacje publiczne w oparciu o przygotowane wcześniej materiały multimedialne w języku polskim i obcym.	P6S_UK
K_U09	Redaguje opinie prawne, pisma procesowe, umowy handlowe. Opracowuje je w języku polskim i obcym.	P6S_UW
K_U10	Reprezentuje interesy przed sądem wykorzystując znane mu zasady postępowania przed sądami powszechnymi.	P6S_UW
K_U11	Dostrzega związki i zależności między prawem krajowym a europejskim oraz międzynarodowym wpływające na działalność biznesu w kraju i za granicą.	P6S_UW
K_U12	Myśli i działa w kulturze projektowej.	P6S_UO
K_U13	Posługuje się językiem obcym z naciskiem na zagadnienia prawne i biznesowe na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	P6S_UK
K_U14	Posługuje się podstawowymi metodami analizy przedsiębiorstwa.	P6S_UW
K_U15	Rozpoznaje typy osobowości oraz określa wpływ typów osobowości na sposób komunikacji, preferencje zadaniowe i rolę w zespole.	P6S_UK
K_U16	Potrafi mapuje procesy biznesowe i opisuje procedury z wykorzystaniem metodologii zarządzania procesami biznesowymi.	P6S_UW
K_U17	Opracowuje marketing mix oraz strategię i plany marketingowe oraz stosuje wiedzę dotyczącą marketingu do marketingu usług prawniczych.	P6S_UW
K_U18	Stosuje metody zarządzania strategicznego oraz psychologii biznesu do planowania i opracowania własnej kariery zawodowej.	P6S_UU
K_U19	Rozumie i potrafi stosować w praktyce podstawowe zasady etykiety biznesowej, w tym również w środowisku międzynarodowym.	P6S_UW
K_U20	Wspiera przedsiębiorstwo w prowadzeniu skutecznych negocjacji w języku polskim i obcym.	P6S_UW
K_U21	Bierze czynny udział w procesie zarządzania ryzykiem, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem prawnym.	P6S_UW

K_U22	Współdziała i pracuje w grupie przyjmując w niej zróżnicowane role	P6S_UO
K_U23	Potrafi samodzielnie zdobywać, uzupełniać i doskonalić wiedzę oraz umiejętności zawodowe przez całe życie, potrafi podejmować decyzje o dalszym uczeniu się.	P6S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
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	Pielęgnowuje 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

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

Nazwa przedmiotu	Treści
BHP	Wprowadzenie do problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy
	Prawne aspekty bezpieczeństwa i higieny pracy
	Pomieszczenia i warunki środowiskowe
	Charakterystyka zagrożeń
	Pracownie na uczelni
	Wypadki na uczelni
	Ochrona przeciwpożarowa
	Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach
Ekonomia	Przedmiot i zakres ekonomii
	Podstawowe prawa rynku
	Mierniki makroekonomiczne
	Determinanty dochodu narodowego
	Model wzrostu dochodu wg. J. M. Keynesa
	Cykl koniunkturalny
	Bezrobocie i inflacja
	Polityka monetarna i fiskalna
	Model IS-LM
Język obcy	Rozumienie i analiza tekstów.
	Gramatyka i słownictwo.
	Komunikacja ustna codziennym i zawodowym.
	Komunikacja pisemna biznesowa.
Język polski branżowy	Zadania testujące rozumienie ze słuchu - poprawa rozumienia globalnego i selektywnego
	Zadania testujące rozumienie tekstu pisanego - poprawa rozumienia globalnego i selektywnego
	Zadania testujące mówienie (interakcja i produkcja) - poprawa w zakresie wymowy oraz posługiwania się słownictwem i strukturami gramatycznymi
	Zadania testujące poprawność gramatyczną - stosowanie poprawnych form gramatycznych
	Zadania testujące tworzenie własnego tekstu - poprawa w zakresie posługiwania się słownictwem, strukturami gramatycznymi oraz przestrzegania zasad ortograficznych
	Zadania testujące poprawność ortograficzną - stosowanie poprawnych form ortograficznych
Logika	Wyjaśnienie podstawowych pojęć dotyczących logiki prawniczej. Język jako system znaków. Wprowadzenie pojęcia treści nazwy. Supozycje znaczeniowe. Podział nazw – cz. 1 i 2.
	Relacje pomiędzy zakresami nazw. Budowa definicji. Podział definicji w oparciu o scharakteryzowane kryteria. Podstawowe błędy w definiowaniu.

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

	<p>filtrowanie danych – autofiltr i filtry zaawansowane, sprawdzenie poprawności, ochrona danych. Analiza danych.</p> <p>Praca z plikami online w chmurze. Budowanie witryny w MS Sharepoint.</p>
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
Praca zespołowa z wykorzystaniem narzędzi IT	Narzędzia informatyczne wykorzystywane w toku studiów i ich funkcjonalności
Socjologia	Charakterystyka najważniejszych mechanizmów społecznych w kontekście rozwoju nauki socjologii
	Kultura i różnicowanie kulturowe oraz ich oddziaływanie na społeczeństwo
	Struktury społeczne i stratyfikacja społeczna
	Globalizacja
	Społeczne uwarunkowania rynku pracy
	Ubóstwo, jako przykład problemu społecznego o charakterze interdyscyplinarnym
	Społeczna Odpowiedzialność Biznesu
	Metody i techniki badań społecznych
Wprowadzenie do projektu kierunkowego	Zasady realizacji projektu kierunkowego w zakresie: zawartości projektu, jego struktury, zastosowania metod i technik badawczych, metod prezentacji danych statystycznych, ochrony własności intelektualnej i praw autorskich.
Projekt kierunkowy 1	Zasady pracy nad projektem
	Harmonogram projektu. Wybór i formułowanie problemu badawczego oraz hipotez badawczych
	Koncepcja rozwiązania problemu badawczego
	Dobór metody i technik realizacji projektu
	Dobór, opracowanie oraz poszukiwanie materiałów źródłowych
	Organizacja i przeprowadzenie badań, w tym badania w terenie
Projekt kierunkowy 2	Organizacja i przeprowadzenie badań
	Wykorzystanie wyników badań dla celów projektu
	Propozycje rozwiązań projektowych
	Redagowanie projektu kierunkowego, w tym przygotowanie jego wersji elektronicznej
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.
Audyty i rewizja finansowa	Istota, cel, znaczenie i prawne regulacje rewizji sprawozdań finansowych oraz rewizji finansowej
	Charakterystyka ustawy o biegłych rewidentach. Formy i zasady wykonywania zawodu biegłego rewidenta (wymagania kwalifikacyjne, odpowiedzialność biegłego rewidenta, etyka i normy wykonywania zawodu)
	Etapy rewizji sprawozdań finansowych (zawarcie umowy o badanie, planowanie badania, badanie wstępne, badanie właściwe, czynności końcowe).
	Zakres merytoryczny Sprawozdania z badania po przeprowadzonym audycie. - Dokument obligatoryjny Uwarunkowania merytoryczne w

	zakresie wydania opinii (rodzaje opinii niezależnego kluczowego biegłego rewidenta) Dokumenty fakultatywne z badania: Memorandum pismo do zarządu, dokumentacja rewizyjna).
	Dokumentowanie pracy biegłego rewidenta. Metodyczne aspekty audytu zewnętrznego w zakresie badania sprawozdań finansowych Metody, procedury, techniki badania, dowody badania Istotność ogólna i cząstkowa w badaniu sprawozdania.
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
Połączenia, Przejęcia i przekształcenia spółek	Regulacja prawna transformacji spółek handlowych
	Łączenie przedsiębiorstw
	Podział przedsiębiorstw
	Przekształcenie przedsiębiorstw
	Uproszczona transformacja przedsiębiorców
	Skutki procesów transformacyjnych
	Łączenie przedsiębiorstw
	Podział przedsiębiorstw
	Przekształcenie przedsiębiorstw
	Skutki procesów transformacyjnych
	Podstawowe zasady procesów transformacyjnych
	Zdolność transformacyjna przedsiębiorców i jej granice
	Skarżenie uchwał transformacyjnych i odpowiedzialność za szkody wyrządzone procesami transformacji przedsiębiorstw
Prawo podatkowe	Struktura prawa podatkowego
	Źródła prawa podatkowego
	Zasady prawa podatkowego
	Pojęcie podatku i jego elementy konstrukcyjne
	Podatki dochodowe i majątkowe
	Podatki pośrednie i bezpośrednia
	Obowiązek podatkowy
	Zobowiązanie podatkowe
	Odpowiedzialność podatnika, płatnika i inkasenta
Finanse przedsiębiorstw	Obszary decyzyjne i cele przedsiębiorstwa
	Metody oceny efektywności inwestycji
	Średnioważony i marginalny koszt kapitału
	Dźwignia operacyjna i próg rentowności (ryzyko operacyjne)
	Dźwignia finansowa i połączona (ryzyko finansowe)
	Wybrane elementy zarządzania kapitałem obrotowym
	Wstępna ocena sprawozdań finansowych przedsiębiorstwa
	Analiza wskaźnikowa w ocenie sytuacji finansowej przedsiębiorstwa

Ochrona danych osobowych, informacji niejawnych i własności intelektualnej	Prawo własności intelektualnej – pojęcie i źródła. Przedmiot oraz podmiot prawa autorskiego. Autorskie prawa majątkowe i osobiste
	Umowy prawa autorskiego. Dozwolony użytek osobisty i publiczny. Odpowiedzialność cywilna i karna
	Ochrona danych osobowych – zagadnienia wprowadzające
	Zasady przetwarzania danych osobowych
	Zabezpieczenie danych osobowych, rejestry, przepisy karne
	Pojęcie informacji niejawnych i zasady ich ochrony
	Organizacja ochrony informacji niejawnych, zagadnienie odpowiedzialności
	Środki ochrony informacji niejawnych i ich odtajnienie
Podstawy zarządzania	Kontekst zarządzania, ekosystem biznesu, działalność gospodarcza <ul style="list-style-type: none"> - System społeczny z funkcjonującą wartością, - Potrzeby, dobra i kapitał, - Działalność gospodarcza, - Analiza PESTLE, - Równowaga ekonomiczna
	Zarządzanie jako uzasadniony byt <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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
	Definicja zarządzania, jego zakres i cele. <ul style="list-style-type: none"> - 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
	Rys historyczny koncepcji i teorii zarządzania. <ul style="list-style-type: none"> - 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>Narzędzia i metody zarządzania.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Podejmowanie decyzji, - Prognozowanie biznesowe, - Projekt biznesowy, - Kontroling (metoda KPI), - Sprzężenie zwrotne (adaptacja), - Systemy IT wspomagające zarządzanie, - Techniki organizatorskie, - Studium przypadku
	<p>Aksjologia i aksjometria w zarządzaniu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Co oznacza stwierdzenie „dobre zarządzanie”? - Budowanie kryteriów pragmatycznych ocen. - Jak mierzyć efektywność? - Kwestie etyczne w zarządzaniu.
Prawo cywilne. Prawo rzeczowe	Treści wprowadzające do prawa rzeczowego.
	Pojęcie, treść i wykonywanie prawa własności.
	Zagadnienia dotyczące prawa sąsiedzkiego.
	Nabywanie, utrata i ochrona własności.
	Rozporządzanie rzeczą przez osobę nieuprawnioną.
	Zasiedzenie.
	Ograniczone prawa rzeczowe.
	Pojęcie, nabycie, ochrona posiadania.
Prawo cywilne. Zobowiązania	Pojęcie i źródła prawa cywilnego – prawa zobowiązań.
	Wybrane umowy.
	Pojęcie zobowiązania, długu i odpowiedzialności.
	Ogólne przepisy o zobowiązaniach, w tym o zobowiązaniach umownych.
	Zobowiązania solidarne, podzielne i niepodzielne. Bezpodstawne wzbogacenie.
	Czyny niedozwolone.
	Wykonanie zobowiązań i skutki ich niewykonania.
	Potrącenie, odnowienie, zwolnienie z długu.
	Zmiana wierzyciela lub dłużnika.
	Ochrona wierzycieli w razie niewypłacalności dłużnika.
Prawo konstytucyjne	Pojęcie prawa konstytucyjnego i konstytucji. Koncepcja i współczesne rozumienie podziału władzy. Współczesne systemy konstytucyjne.
	Źródła prawa konstytucyjnego. Zasady ustroju państwa
	Parlament Wybory parlamentarne; posłowie i senatorowie – kandydatura, status prawny, odpowiedzialność; Sejm – pozycja ustrojowa, kompetencje, organizacja, tryb działania; Senat – pozycja ustrojowa, kompetencje, organizacja, tryb działania; Zgromadzenie Narodowe
	Prezydent Wybory prezydenckie; pozycja ustrojowa Prezydenta; kompetencje i tryb działania; odpowiedzialność; Aparat pomocniczy (w tym: Rada Bezpieczeństwa Narodowego, Rada Gabinetowa, Kancelaria Prezydenta, Sztab Generalny). Rada Ministrów

	Pozycja ustrojowa; powoływanie; skład i organizacja; Kompetencje; tryb działania; odpowiedzialność RM i jej członków
	Sądownictwo Krajowa Rada Sądownictwa; sądy powszechne; Sąd Najwyższy; Naczelny Sąd Administracyjny; Wojewódzkie Sądy Administracyjne; sądy wyjątkowe. Trybunały Trybunał Konstytucyjny – pozycja ustrojowa, właściwość, organizacja, tryb działania, skutki orzeczeń; Trybunał Stanu – pozycja ustrojowa, organizacja, odpowiedzialność konstytucyjna;
	Samorząd terytorialny Pozycja ustrojowa; funkcje; znaczenie; wybory samorządowe; Struktura organizacyjna; Kompetencje; sposób działania; nadzór państwa nad samorządem terytorialnym
	Pojęcie i rodzaje wolności i praw człowieka i obywatela Wolności i prawa osobiste, polityczne, ekonomiczne, socjalne i kulturalne
	Warunki dopuszczalności ograniczania wolności i praw, w tym w czasie stanów nadzwyczajnych Środki ochrony wolności i praw. Obowiązki obywatelskie
Programy prawnicze	Znaczenie informacji prawnej i prawniczej. Pojęcie i rodzaje systemów informacji prawnej. Zasoby WSB i dostęp do nich. Podstawy prawne ochrony baz danych, także w prawie autorskim.
	Biuletyn Informacji Publicznej jako podstawowe źródło informacji publicznej.
	Internetowy System Aktów Prawnych (ISAP) jako system informacji prawnej
	Źródła poznania prawa. Dzienniki Urzędowe.
	Bazy orzeczeń sądowych i orzeczeń organów administracyjnych.
	Rejestry publiczne i ich rola w pracy prawnika
	Systemy informacji prawnej na przykładzie Legalis
	Systemy informacji prawnej na przykładzie Lex.
Publiczne prawo gospodarcze	Prawo a gospodarka. Rola prawa w gospodarce. Prawo publiczne gospodarcze: pojęcie, źródła i cechy.
	Konstytucja jako podstawa ustroju gospodarczego. Społeczna gospodarka rynkowa. Wolność działalności gospodarczej i wolność wykonywania zawodu
	Organy administracji gospodarczej - rola i zadania
	Formy oraz środki prawne działania administracji gospodarczej
	Prawne pojęcie przedsiębiorcy i działalności gospodarczej. Rejestry przedsiębiorców.
	Samorząd zawodowy i gospodarczy. Komerccjalizacja i prywatyzacja.
	Koncesje, zezwolenia, działalność regulowana. Kontrola i nadzór w gospodarce
	Ochrona konkurencji i konsumentów. Pomoc publiczna. Podstawy prawne i charakter
Rachunkowość w biznesie	Prawne regulacje rachunkowości
	Zasady nadrzędne i funkcje rachunkowości
	Majątek jednostki i źródła jego pochodzenia

	Księgi rachunkowe - funkcjonowanie kont bilansowych i wynikowych (aktywnych i pasywnych)
	Koszty i przychody, klasyfikacja wg poszczególnych segmentów działalności
	Ustalanie wyniku finansowego
	Sprawozdanie finansowe jednostki
Tradycje prawa	Wprowadzenie: ogólne założenia przedmiotu; tradycje prawa europejskiego; prawo w państwach starożytnego Wschodu na przykładzie Babilonu i w starożytnej Grecji
	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
	Ogólnoniemiecki kodeks cywilny BGB (1896) i jego wpływ na kodyfikacje i reformy prawa cywilnego w Europie i świecie, na przykładzie ustawodawstwa Szwajcarii i polskiego kodeksu zobowiązań (1933)
	Spór pomiędzy doktrynami prawa natury a doktrynami pozytywizmu prawniczego: Tomasz z Akwinu a (prawo natury) a Marsyliusz z Padwy; T. Hobbes i J. Bentham versus J. Locke; G. Jellinek, G. von Ihering i J. Austin
	Francuska Deklaracja Praw Człowieka i Obywatela jako pozytywistyczna wykładnia „przyrodzonych” prawa człowieka – problemy z jej urzeczywistnieniem w konstytucjach francuskich okresu Rewolucji, Kodeksach Napoleona, Restauracji i III Republiki
	Prawo w starożytnym Rzymie: prawno-instytucjonalne podstawy ustroju; zasady i pojęcia prawa rzymskiego; ogólne założenia doktryny prawników rzymskich
	Prawo rzymskie a prawo szczepowe (partykularne) we wczesnym średniowieczu; romanizacja prawa szczepowego: prawo kanoniczne, szkoła prawa w Bolonii
	Absolutyzm Bizancjum i cesarza rzymsko-niemieckiego; podstawy doktrynalne: prawo rzymskiej, nadinterpretacja filozofii św. Augustyna; suwerenność absolutna wg. J. Bodina; prawo w doktrynie absolutyzmu Rosji i Francji
	Dostosowanie prawa partykularnego do powszechnego prawa rzymskiego w cesarstwie rzymsko-niemieckim; uwolnienie prawa rzymskiego od zniekształceń okresu poklasycznego w ogólnoniemieckim kodeksie cywilnym BGB (1896)
	Racjonalistyczna koncepcja prawa natury; prawo natury wg. Grocjusz; T. Hobbes v. J. Locke; prawo i podział władz wg. Monteskiusza
	Pozytywizm prawniczy jako doktrynalna podstawa ustawodawstwa 19. i 20. wieku: podstawy filozoficzno-socjologiczne, państwo i prawo w doktrynie pozytywizmu: G. Jellinek, metoda formalno-dogmatyczna; nurt angielski i kontynentalny; koncepcja J. Benthama i J. Austina
	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)
	Podstawy ustawodawstwa angielskiego między absolutyzmem a monarchią konstytucyjną: Wielka Karta Wolności, Habeas Corpus Act, Ustawa o prawach

Umowy w obrocie gospodarczym	Treści wprowadzające. Pojęcia czynności prawnej i oświadczenia woli. Istota umowy
	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
	Zasada swobody umów i jej granice. <i>Pacta sunt servanda. Rebus sic stantibus</i> . 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
Ustrojowe prawo administracyjne	Pojęcie ustrojowego prawa administracyjnego
	Trzeci sektor jako element organizacji administracji
	Zasady ustrojowego prawa administracyjnego. Podział terytorialny
	Podmioty administrujące wybrane przykłady
	Decentralizacja jako podstawowa zasada ustrojowa. Ustrój samorządu terytorialnego.
	Naczelne organy administracji państwowej. Ustrój administracji rządowej. Prezes Rady Ministrów. Rada Ministrów
	Wybrane organy centralne (np. Prezes UOKiK, Prezes GUS)
	Terenowe organy administracji rządowej. Wojewoda zadania i kompetencje
	Administracja zespolona
	Administracja niezespolona
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.
Specjalność: PRAWO W BIZNESIE NOWYCH TECHNOLOGII	Biznes plan Compliance officer w przedsiębiorstwie Cyberprzestępczość E-administracja Egzekucja i windykacja należności Prawo jednolitego rynku cyfrowego UE Prawo spadkowe i ochrona dóbr osobistych w Internecie Prawo sztucznej inteligencji Prawo umów elektronicznych
Specjalność: PRAWO W FINANSACH	Audyt i rewizja finansowa Biznes plan Egzekucja i windykacja należności Kredyty i gwarancje bankowe Mediacje i arbitraż w sprawach finansowych Połączenia, przejęcia i przekształcenia spółek Prawo podatkowe Prawo upadłościowe i restrukturyzacyjne Zarządzanie aktywami i pasywami spółek
Specjalność: PRAWO W ZARZĄDZANIU	Biznes plan Egzekucja i windykacja należności Mediacje w sprawach pracowniczych Prawo korporacyjne Prawo upadłościowe i restrukturyzacyjne Przestępstwa gospodarcze Psychologia biznesu Public Relations Zarządzanie międzynarodowe

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

IV. PROGRAM STUDIÓW

Specjalności proponowane na I stopniu kierunku Prawo w biznesie:

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

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
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
	STUDIA NIESTACJONARNE 70
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	STUDIA STACJONARNE 124
	STUDIA NIESTACJONARNE 116
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	5
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	82
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	40

C) WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu, praktyki zawodowe są obowiązkowe a zasady ich realizacji, treści programowe, metody kształcenia, efekty uczenia się, czy metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się etc. określone są, podobnie jak w przypadku innych zajęć przewidzianych w programie studiów, w kartach przedmiotów „Praktyka zawodowa”.

Wymiar praktyk zawodowych dla studiów I stopnia, studiów inżynierskich, jednolitych studiów magisterskich wynosi min. 960 godzin/24 tygodnie. Praktyki realizowane i zaliczane są w semestrach, w których w programie studiów przewidziany jest przedmiot „praktyka zawodowa”. Program studiów przewiduje realizację praktyk w dwóch ostatnich semestrach po 480 godzin/12 tygodni. Praktykom przypisane jest 40 punktów ECTS. Program praktyk obejmuje moduły: obowiązkowy i do wyboru.

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 korzysta ze wsparcia doradców zawodowych Biura Karier, odbywa praktykę pod opieką jednego z pracodawców współpracujących z uczelnią. 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. Deklaracje zawiera ponadto informacje niezbędne do wystawienia dokumentacji praktyk, weryfikacji oraz monitorowania prawidłowej realizacji praktyk. Niezależnie jednak od formy organizacji praktyk (czy poprzez uczelnię, czy indywidualnie) zasady odbywania praktyki są jednakowe.

Do każdej praktyki podpisywane jest trójstronne porozumienie między uczelnią, pracodawcą i studentem, co zapewnia transparentność procesu organizacji praktyk. Porozumienie 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. Po zakończonej praktyce student wypełnia elektroniczną ankietę w ekstranecie.

Przy wyborze przez studenta miejsca praktyki brane są pod uwagę:

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

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

Praktyka jest zaliczana na podstawie składanej przez studenta w BK po zakończeniu praktyk dokumentacji: zaświadczenia o odbyciu praktyk, raportu z odbytych praktyk przygotowanych wspólnie przez opiekuna i studenta-praktykanta (weryfikacja efektów uczenia się), karty pracy, wypełnionej elektronicznej анкiety. Następnie dokumentacja jest przekazywana 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.

Regulamin studiów przewiduje możliwość zaliczenia praktyki bądź jej części na podstawie doświadczenia zawodowego w branży i firmie, której działalność wiąże się tematycznie i merytorycznie z kierunkiem studiów i programem praktyk na danym kierunku. Szczególny tryb zaliczenia doświadczenia zawodowego na poczet praktyk określa Regulamin studiów.

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	4
7	Język polski branżowy	1	0
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