



Wyższa Szkoła Bankowa w Toruniu
Wydział Finansów i Zarządzania w Bydgoszczy (Filia)

Program studiów
dla kierunku
finansowo-prawnego
studia drugiego stopnia

Studia: niestacjonarne
Profil: praktyczny

I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

| | |
|--|----------------------------------|
| nazwa kierunku studiów | Kierunek Finansowo-Prawny |
| Poziom kształcenia (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie) | Studia II stopnia |
| Profil kształcenia | Praktyczny |
| Forma studiów stacjonarne/niestacjonarne | Niestacjonarne |
| Czas trwania studiów (w semestrach) | 4 |
| Łączna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów | 120 |
| Łączna liczba godzin określona w programie studiów | Studia niestacjonarne: 1014 |
| Tytuł zawodowy nadawany absolwentom | Magister |
| Wymiar praktyk zawodowych | 480 |
| Język prowadzenia studiów | Polski |
| Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia | 2022/23, marzec 2023 |

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

| Symbol efektu uczenia się na kierunku | Efekty uczenia się dla studiów drugiego stopnia na kierunku FINANSOWO-PRAWNYM | Odniesienie do charakterystyk efektów uczenia się dla poziomu 7 |
|--|--|---|
| WIEDZA - absolwent zna i rozumie: | | |
| KFP_II_W01 | zaawansowaną terminologię używaną w finansach, prawie i rachunkowości w języku polskim i obcym; jej źródła oraz zastosowanie w nauce i praktyce | P7S_WG |
| KFP_II_W02 | cele, organizację, uwarunkowania prawne i zasady funkcjonowania jednostek w obszarze finansów i rachunkowości w aspekcie krajowym i międzynarodowym. | P7S_WG |
| KFP_II_W03 | metody oceny efektywności poszczególnych obszarów działalności jednostek gospodarczych | P7S_WG |
| KFP_II_W04 | główne nurty rachunkowości zarządczej oraz możliwość ich praktycznego zastosowania w działalności przedsiębiorstw | P7S_WG P7S_WK |
| KFP_II_W05 | modele rachunku kosztów - tradycyjne i współczesne oraz ich cechy charakterystyczne | P7S_WG |
| KFP_II_W06 | pojęcie ryzyka i metody jego pomiaru w aspektach prawnych i finansowych oraz jego podstawowe rodzaje i metody zarządzania nim | P7S_WG |
| KFP_II_W07 | potrzebę harmonizacji i standaryzacji prawnych regulacji w rachunkowości | P7S_WG |
| KFP_II_W08 | krajowe i międzynarodowe przepisy prawa i normy regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych | P7S_WG P7S_WK |
| KFP_II_W09 | akty prawa finansowego obowiązujące w Unii Europejskiej | P7S_WG |

| | | |
|---|---|------------------|
| KFP_II_W10 | struktury administracji publicznej, stosunki administracyjno-prawne oraz zasady prowadzenia postępowania administracyjnego i sądowej kontroli administracji publicznej | P7S_WG |
| KFP_II_W11 | zasady ochrony danych osobowych i danych wrażliwych | P7S_WG |
| KFP_II_W12 | pojęcia i zasady dotyczące własności intelektualnej | P7S_WK |
| KFP_II_W13 | zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości | P7S_WK |
| KFP_II_W14 | zasady etyki w biznesie oraz skutki nadużyć w działalności gospodarczej | P7S_WG P7S_WK |
| UMIĘTNOŚCI - absolwent potrafi: | | |
| KFP_II_U01 | wykorzystać wiedzę teoretyczną z finansów i prawa do analizy przyczyn, przebiegu i konsekwencji zjawisk lub procesów rzeczywistości ekonomicznej | P7S_UW |
| KFP_II_U02 | identyfikować zjawiska i procesy społeczno-gospodarcze w kategoriach finansów, rachunkowości i prawa | P7S_UW |
| KFP_II_U03 | sporządzić biznes plan przedsięwzięcia inwestycyjnego uwzględniając aspekty finansowe i prawne | P7S_UW P7S_UO |
| KFP_II_U04 | dokonać całościowej finansowej oceny opłacalności przedsięwzięć gospodarczych w tym finansowanych z środków UE | P7S_UW |
| KFP_II_U05 | wykorzystać metody i narzędzia do zarządzania różnymi rodzajami ryzyka w obszarze finansów, rachunkowości i prawa | P7S_UW |
| KFP_II_U06 | wykorzystać krajowe i międzynarodowe regulacje prawne oraz standardy z zakresu rachunkowości i finansów do rozwiązywania problemów praktyki, z wykorzystaniem norm etyki w biznesie | P7S_UW |
| KFP_II_U07 | posługiwać się przepisami prawa krajowego, międzynarodowego oraz obowiązującego w UE w procesie zarządzania organizacją | P7S_UW |
| KFP_II_U08 | opracowywać pisemnie projekty, raporty, sprawozdania, przeglądy, na temat zagadnień typowych dla finansów, rachunkowości i prawa, z wykorzystaniem wybranej literatury przedmiotu i innych udokumentowanych źródeł informacji oraz baz danych | P7S_UW P7S_UK |
| KFP_II_U09 | formułować hipotezy badawcze, dobrać właściwą metodę badawczą, przedstawiać i interpretować wyniki badań w obszarze finansów, rachunkowości i prawa | P7S_UW P7S_UK |
| KFP_II_U10 | komunikować się z otoczeniem oraz przekazywać swoją wiedzę przy użyciu różnych środków przekazu | P7S_UK |
| KFP_II_U11 | posługiwać się językiem obcym, w tym specjalistyczną terminologią z zakresu studiowanego kierunku, na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego | P7S_UK |
| KFP_II_U12 | planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie | P7S_UU |
| KFP_II_U13 | współdziałać i pracować w zespole, przyjmując w nim różne role, w tym rolę lidera | P7S_UO |
| KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do: | | |
| KFP_II_K01 | dokonania krytycznej samooceny stanu swojej wiedzy i umiejętności z zakresu finansów, rachunkowości i prawa oraz rozwijania swojego dorobku zawodowego | P7S_KK P7S_KR |
| KFP_II_K02 | doceniania znaczenia wiedzy i zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemów poznawczych i praktycznych | P7S_KK |
| KFP_II_K03 | myślenia i działania w sposób kreatywny i przedsiębiorczy | P7S_KO |
| KFP_II_K04 | inicjowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego i interesu publicznego oraz inspirowania innych do podejmowania tego typu przedsięwzięć | P7S_KO |
| KFP_II_K05 | brania odpowiedzialności za powierzone mu zadania związane z wykonywaną pracą i pełnioną rolą zawodową, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych | P7S_KO |
| KFP_II_K06 | przestrzegania, promowania i rozwijania zasad etyki zawodowej, a także podtrzymywania etosu zawodów związanych ze studiowanym kierunkiem | P7S_KR |

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

A) PRZYPISANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DO ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZŁĄŻNIE OD FORMY ICH PROWADZENIA

| Symbol efektu kształcenia | Język obcy z elementami języka specjalistycznego | Prawo cywilne - wybrane zagadnienia | Postępowanie cywilne | Postępowanie administracyjne | Prawo finansowe | Prawo europejskie | Standardy sprawozdawczości | Ochrona danych osobowych i informacji wrażliwych w działalności | Rachunek kosztów | Rachunkowość zarządcza | Ocena opłacalności przedsięwzięć inwestycyjnych | Biznesplan | Ryzyko na rynku finansowym | System zarządzania przedsiębiorstwem | Business Ethics | Wykłady do wyboru | Seminarium magisterskie | Praktyka zawodowa |
|---------------------------|--|-------------------------------------|----------------------|------------------------------|-----------------|-------------------|----------------------------|---|------------------|------------------------|---|------------|----------------------------|--------------------------------------|-----------------|-------------------|-------------------------|-------------------|
| KFP_II_W01 | X | X | | | X | | | | | X | | | X | | | | X | |
| KFP_II_W02 | | | | | X | | | | | | | X | | X | | | | |
| KFP_II_W03 | | | | | | | | | | X | X | X | | | | | | |
| KFP_II_W04 | | | | | | | | | | X | | | | | | | | |
| KFP_II_W05 | | | | | | | | X | | | | | | | | | | |
| KFP_II_W06 | | | | | | | X | | | | X | | X | | | | | |
| KFP_II_W07 | | | | | | X | X | | | | | | | | | | | |
| KFP_II_W08 | | X | X | | | X | X | | | | | | | X | | | | |
| KFP_II_W09 | | | | | X | X | | | | | | | | | | | | |
| KFP_II_W10 | | | | X | | | | | | | | | | | | | | |
| KFP_II_W11 | | | | | | | | X | | | | | | | | | | X |
| KFP_II_W12 | | | | | | | | X | | | | | | | X | | X | |
| KFP_II_W13 | | | | | | | | | | | | X | | X | | | | X |
| KFP_II_W14 | | | | | | | | | | | | | | | X | | X | |
| KFP_II_U01 | | | | | | | X | | X | X | | | | | | | | X |
| KFP_II_U02 | | | | | | | | | X | X | | | | | | | | X |
| KFP_II_U03 | | | | | | | | | | | | X | | | | | | |
| KFP_II_U04 | | | | | | | | | | | X | X | | | | | | |
| KFP_II_U05 | | | | | | | | | | | X | | X | | | | | |
| KFP_II_U06 | | | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | |
| KFP_II_U07 | | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | |
| KFP_II_U08 | | | | | | | | | | | | X | X | | | | | X |
| KFP_II_U09 | | | | | | | | | | | | | | | | | | X |
| KFP_II_U10 | X | | | | | | | | | | | | | X | | | | X |
| KFP_II_U11 | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KFP_II_U12 | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X |
| KFP_II_U13 | | | | | | | | | | | | X | X | X | | | | X |
| KFP_II_K01 | X | | X | | | | | | X | X | | | | | | | | X |
| KFP_II_K02 | | | | | | X | | | | | | | X | | | | X | X |
| KFP_II_K03 | | | | | | | | | | | X | X | | X | | | X | |
| KFP_II_K04 | | | | | | | | | | | X | X | | | | | | |
| KFP_II_K05 | | | | | X | | | | | | | | | | | | X | X |
| KFP_II_K06 | | | | | | | | | | | | | | X | | | | X |

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

| ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ | TREŚCI PROGRAMOWE |
|--|--|
| Język obcy z elementami języka specjalistycznego | Wprowadzenie słownictwa dot. podawania liczb i równań w języku obcym. Ćwiczenie wymowy i zastosowania wyrażen w praktyce. Wprowadzenie podstawowych wyrażen - Kto jest kto w finansach. Wprowadzenie słownictwa- podstawowe dokumenty finansowe. Zastosowanie poznanego słownictwa - uzupełnianie zdań, dopasowywanie definicji. Opisywanie stanowisk. Słownictwo dot. form płatności i bankowości- praca z filmem, wprowadzenie i utrwalenie słownictwa. Dyskusja- wady i zalety wybranych form płatności w zakresie finansowym i prawnym. Słownictwo dot. księgowości, wprowadzenie i utrwalenie słownictwa. Korespondencja biznesowa dot. raportowania finansowego. Podstawowe słownictwo związane z zagadnieniami prawniczymi: dokumentacja, role, system prawny. Słownictwo związane z etyką w biznesie i odpowiedzialność społeczna, rola sygnalistów i kodeksu postępowania w firmie. Słownictwo – instrukcje i procedury w firmie. Słownictwo związane z zatrudnieniem, wynagrodzeniami, systemem pracy, różne formy zatrudnienia - dyskusja na temat wad i zalet. Projekt - prezentacja pracy grupowej i udzielenie informacji zwrotnej. Słownictwo i przykładowe dokumenty aplikacyjne do pracy. Słuchanie - rozmowa o pracę. Słownictwo związane z rynkiem pracy, ofertami pracy w Internecie. Słownictwo i wyrażenia związane z pierwszym dniem w pracy. Pisanie maila – podziękowanie za rozmowę kwalifikacyjną. Poznajemy firmę - działy, pomieszczenia, procedury. Czytanie - listy dot. przestrzegania procedur. |
| Prawo cywilne – wybrane zagadnienia | Podmioty prawa cywilnego. Czynności prawne (pojęcie i postaci). Elementy czynności prawnych. Formy czynności prawnych. Wady oświadczeń woli. Przedstawicielstwo. Przedawnienie. |
| Postępowanie cywilne | Zakres ochrony prawnej w sądowym postępowaniu cywilnym. Organizacja i skład sądu. Właściwość sądu. Wartość przedmiot sporu. Strony postępowania cywilnego. Pełnomocnictwo procesowe. Dowody. Orzeczenia sądowe. Koszty postępowania cywilnego. Doręczenia. Terminy. Pisma procesowe. Powództwo i jego rodzaje. Środki zaskarżenia. |
| Postępowanie administracyjne | Zakres obowiązywania Kodeksu postępowania administracyjnego. Zasady ogólne postępowania administracyjnego. Strony i podmioty działające na prawach strony. Terminy. Doręczenia. Wszczęcie postępowania. Dowody i postępowanie dowodowe. Umorzenie postępowania. Decyzja. Postanowienie. Postępowanie odwoławcze. Wznowienie postępowanie. Uchylenie, zmiana lub stwierdzenie nieważności decyzji. |
| Prawo finansowe | Podstawowa terminologia finansów publicznych i prawa finansowego w Polsce i UE. Źródła prawa finansowego. Finanse publiczne w Konstytucji RP. Formy organizacyjno-prawne sektora finansów publicznych. Sektor finansów publicznych, jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe, agencje wykonawcze, fundusze celowe, państwowe i samorządowe osoby prawne. Budżet państwa (pojęcie i zakres; ustawa budżetowa; zasady budżetowe; procedura budżetowa; klasyfikacja budżetowa; wykonywanie budżetu państwa; budżet „klasyczny” a budżet zadaniowy; wieloletni plan finansowy państwa; deficyt budżetu państwa i państwowy dług publiczny). Budżet samorządowy (pojęcie i zakres; |

| | |
|--|--|
| | uchwała budżetowa; zasady budżetowe; procedura budżetowa; klasyfikacja budżetowa; wykonywanie budżetu samorządowego; wieloletnia prognoza finansowa; instytucja absolutorium w samorządzie; deficyt budżetowy w jednostkach samorządu terytorialnego i samorządowy dług publiczny). |
| Prawo europejskie | Prawo europejskie; pojęcie i rozwój. Instytucje i organy UE: struktura UE, instytucje UE (Parlament Europejski, Rada Europejska, Komisja Europejska, Rada UE, TSUE), kompetencje i zasady funkcjonowania. Źródła prawa europejskiego. Prawa podstawowe w prawie UE. Stanowienie i wykonywanie prawa. System ochrony prawa - TSUE. Podstawowe swobody: przepływ towarów, usług i osób. |
| Standardy sprawozdawczości finansowej | Sprawozdawczość finansowa - aktualne problemy i wyzwania. Krajowe standardy sporządzania sprawozdań finansowych - charakterystyka UoR i KSR. Wycena wstępna i na dzień bilansowy jako podstawa prezentacji informacji w sprawozdaniu finansowym. Zasady sporządzania sprawozdań finansowych według Międzynarodowych Standardów Sprawozdawczości Finansowej. Charakterystyka wybranych standardów (MSR 1, MSR 16, MSSF 5, MSR 23, MSR 36, MSR 40, MSR 2, MSR 33). |
| Ochrona danych osobowych i informacji wrażliwych w działalności gospodarczej | Pojęcie danych osobowych i informacji wrażliwych. Organy ochrony danych osobowych Przetwarzanie danych osobowych i informacji wrażliwych Rola administratora danych osobowych. Zakres stosowania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych. Organy ochrony danych osobowych. Przetwarzanie danych osobowych i informacji wrażliwych. Rola administratora danych osobowych w firmie. |
| Rachunek kosztów | Rachunek kalkulacyjny kosztów. Istota i rodzaje modeli rachunku kosztów. Rachunek kosztów pełnych i rachunek kosztów zmiennych. Absorpcyjny rachunek kosztów – rachunek kosztów normalnych. Rachunek kosztów standardowych. Rachunek kosztów działań. Wielostopniowy i wieloblokowy rachunek kosztów i wyników. Rachunkowość centrów odpowiedzialności. |
| Rachunkowość zarządcza | Istota rachunkowości zarządczej i zaawansowanej (strategicznej) rachunkowości zarządczej. Kryteria klasyfikacyjne kosztów. Krótkookresowe rachunki decyzyjne. Decyzje cenowe. Rachunek kosztów działań a rachunek kosztów działań sterowany czasem. Rachunek kosztów klienta. Rachunek kosztów cyklu życia produktu. Rachunek kosztów docelowych. Rachunek kosztów ciągłego doskonalenia. Rachunek kosztów jakości. |
| Ocena opłacalności przedsięwzięć inwestycyjnych | Podstawowe informacje związane z oceną przedsięwzięć inwestycyjnych. Statyczne i dynamiczne miary służące ocenie opłacalności przedsięwzięć inwestycyjnych (okres zwrotu, prosta stopa zwrotu, wartość zaktualizowana netto, wewnętrzna stopa zwrotu). Porównywanie projektów inwestycyjnych i wybór najefektywniejszych (metoda NPVR, metoda B/C). Ryzyko w ocenie opłacalności przedsięwzięć inwestycyjnych. Finansowa ocena opłacalności przedsięwzięć inwestycyjnych - ćwiczenia praktyczne. |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Biznesplan | Rola planowania w działalności przedsiębiorstwa. Podstawy metodyczne sporządzania biznes planu. Części składowe biznesplanu. Część wstępna biznesplanu. Część merytoryczna biznesplanu. Część końcowa biznesplanu. Biznesplan a planowanie finansowe. Biznes plan wybranego podmiotu gospodarczego - na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rozwój firmy związany z realizacją przedsięwzięcia inwestycyjnego. |
| Ryzyko na rynku finansowym | Dochód i ryzyko jako podstawowe cechy instrumentów finansowych. Sposoby pomiaru dochodu i ryzyka (miary zmienności, miary wrażliwości i miary zagrożenia). Zasady dywersyfikacji ryzyka, na przykładzie portfeli dwuskładnikowych, wieloskładnikowych oraz portfeli z instrumentami wolnymi od ryzyka. Zasady wyboru portfeli optymalnych. Ćwiczenia praktyczne dotyczące budowy portfeli składających się z akcji spółek notowanych na GPW w Warszawie. |
| System zarządzania przedsiębiorstwem | Tradycyjne i współczesne podejścia do zarządzania; uwarunkowania rozwoju przedsiębiorstw. Kapitał ludzki – definicja, model 4K, koncepcje zarządzania. Zarządzanie różnorodnością – pojęcie, istota i kategorie. Coaching, mentoring i tutoring jako systemy zarządzania przedsiębiorstwem i komunikacji z zespołem. Zarządzanie zmianą – poziomy zmian i ich źródła, identyfikacja uczestników zmian, opór wobec zmian oraz komunikacja w zmianie. CSR – koncepcja społecznej odpowiedzialności przedsiębiorstw. Style przywództwa i kierowania. Turkusowe zarządzanie i rola relacji interpersonalnych. Zarządzanie procesowe – zasoby, procesy i struktury informacyjne w przedsiębiorstwach. |
| Business Ethics | Wprowadzenie do etyki biznesu w finansach. Pojęcie etyki. Wybrane teorie etyki. Etyka biznesu w sektorze i systemie finansowym. Wybrane elementy problematyki etyki finansów. Etyka firm i rachunkowości czyli kształtowanie obrazu sytuacji finansowej przedsiębiorstwa. Odpowiedzialność etyczna w księgowości. Podstawowe zasady etyczne pracy księgowego i ich charakterystyka. Nieetyczne zachowania zawodowych księgowych. Klasyfikacja oszustw finansowych. Przykłady etycznych zachowań w księgowości. Etyczne postępowanie w miejscu pracy. Nieetyczne zachowanie w pracy. Przestrzeganie zasad etycznych jako usprawnianie czy utrudnianie funkcjonowania organizacji. Mobbing. Korupcja. Protekcja/nepotyzm. Szara strefa i defraudacja. Konkurencja gospodarcza i jej pozytywne zasady. Etyka pracy i miejsce pracy. Status kodeksów etycznych zawodów ekonomicznych. |
| Wykłady do wyboru | Oferta przygotowywana w odpowiedzi na bieżące zapotrzebowanie/zainteresowanie studentów. |
| Seminarium magisterskie | Analiza i interpretacja tekstów naukowych, źródeł statystycznych, tekstowych i kartograficznych. Przygotowanie niezbędnych narzędzi metodologicznych. Wypracowanie problemu badawczego. Określenie tezy lub hipotezy badawczej. Opracowanie planu pracy. Praca nad poszczególnymi rozdziałami. |
| Praktyka zawodowa | OGÓLNA 1.Student szczegółowo zapoznał się z zakresem działalności i strukturą organizacyjną instytucji/ przedsiębiorstwa, z zasadami korespondencji biurowej i obiegu dokumentacji obowiązującego oraz z kulturą organizacyjną instytucji/przedsiębiorstwa. 2.Student stosował się do regulaminu pracy, przepisów BHP oraz zasad i procedur ochrony danych osobowych i informacji. |

3.Student obsługiwał narzędzia i/lub urządzenia specyficzne dla miejsca pracy/odbywania praktyki (program informatyczny, organizacja stanowiska pracy).

4.Student obserwował proces obsługi klientów/interesantów. Student przygotował analizę dotyczącą wybranego aspektu pracy instytucji/przedsiębiorstwa/działu. Student monitoruje zjawiska zachodzące w miejscu pracy/odbywania praktyki.

5.Student stosował zasady komunikacji wewnętrznej/zewnętrznej; korzystał z różnych kanałów komunikacji; pracował z klientem zewnętrznym.

6.Student ponosił odpowiedzialność za powierzone mu zadania. Student kierował się zasadami etyki i wartościami obowiązującymi w przedsiębiorstwie/instytucji, był otwarty na różnorodność poglądów i kultur.

7.Student krytycznie korzystał ze wsparcia merytorycznego opiekuna praktyk/przełożonego, a także innych pracowników.

8.Student wskazał swoje słabe i mocne strony w odniesieniu do wykonywanej pracy. Student dokonywał krytycznej oceny efektów swojej pracy i dzielił się wnioskami z opiekunem praktyk/przełożonym. Student wykonał dowolny test kompetencji.

KIERUNKOWA

1.Student zapoznał się z zakresem prac (obowiązków) wykonywanych przez innych pracowników; poznał strukturę organizacyjną (w tym m.in. wzajemne powiązania między działami). Student zapoznał się z procedurą obiegu dokumentów oraz ich archiwizacji. Student szczegółowo zapoznał się z metodami zarządzania stosowanymi w instytucji/przedsiębiorstwie. Student szczegółowo zapoznał się z czynnikami prawnymi, zwłaszcza w zakresie obrotu handlowego, w procesie zarządzania podmiotem.

2.Student korzystał z systemu informatycznego stosowanego w danej instytucji/przedsiębiorstwie, obsługiwał posiadane przez instytucję/przedsiębiorstwo urządzenia w procesie produkcji; korzystał ze specjalistycznych programów komputerowych koniecznych do wykonywania bieżących obowiązków.

3.Student zorganizował pracę na zajmowanym stanowisku i przeanalizował dokumentację stanowiskową. Student stworzył harmonogram pracy oraz zgodnie z nim realizował poszczególne zadania. Student projektował swój dalszy rozwój zawodowy oraz doradzał innym w tym zakresie.

4.Student napisał i wysłał maila służbowego zgodnie z zasadami korespondencji biurowej / samodzielnie stworzył notatkę służbową/protokół ze spotkania. Student archiwizował dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Student samodzielnie przygotowywał dokumenty związane z zajmowanym stanowiskiem.

5.Student aktywnie brał udział w spotkaniu organizowanym w przedsiębiorstwie/ instytucji/dziale. Student wykorzystywał specjalistyczną terminologią w rozmowach z innymi pracownikami/kontrahentami/interesantami; brał udział w dyskusji branżowej; uczestniczył w negocjacjach z kontrahentami/interesantami; komunikował się za pomocą nowoczesnych technologii.

6.Student stosował przepisy prawa warunkujące działanie instytucji/przedsiębiorstwa; brał udział w przygotowywaniu przetargu/biznesplanu/analizy możliwości pozyskania zewnętrznych funduszy na

| | |
|-----------------------------|---|
| | <p>rozwój przedsiębiorstwa/institucji, w przygotowywaniach analizy zagrożeń / kampanii marketingowej lub innych zadań ściśle związanych z kierunkiem menedżersko-prawnym. Student brał udział w przygotowaniu prognoz ekonomicznych.</p> <p>7.Student indywidualnie wykonywał polecenia służbowe. Student pracował w zespole, pełnił rolę lidera podczas pracy zespołowej.</p> <p>8.Student przestrzegał zasad odpowiedzialności prawnej danej instytucji/przedsiębiorstwa, zasad odpowiedzialności służbowej pracownika /praktykanta za wykonane zadania. Student uczestniczył w organizacji / zachęcał do działań uwzględniających potrzeby środowiska społecznego lub/i interesu publicznego wynikających z polityki instytucji/przedsiębiorstwa.</p> <p>9.Student w trakcie praktyki dbał o przyjazną atmosferę w miejscu pracy; brał udział w działaniach promocyjnych instytucji/przedsiębiorstwa, inspirował do nowych działań wizerunkowych; dostosował się do reguł/obyczajów obowiązujących w miejscu odbywania praktyki i je upowszechnia.</p> <p>10.Student wskazał swoje słabe i mocne strony w odniesieniu do wykonywanej pracy; dokonywał krytycznej samooceny poziomu wykonywanych przez siebie zadań i raportował to pracodawcy/praktykodawcy. Student wykonał dowolny test kompetencji.</p> <p>11.Student prosił o wyjaśnienie i pomoc w zakresie zadań dla niego trudnych; brał udział w formach doskonalenia zawodowego proponowanych przez instytucję/ przedsiębiorstwo i zgodnych z jego potrzebami. Student wyszukiwał informacje z różnych źródeł nt. możliwości rozwiązania problemu związanego ze studiowanym kierunkiem i dokonywał ich krytycznej oceny w zakresie możliwości ich zastosowania.</p> |
| Przedmioty specjalnościowe: | <p><u>Kadry i płace w praktyce:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prawo pracy 2. Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych 3. Wynagrodzenia i inne świadczenia ze stosunku pracy 4. Ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne w różnych formach zatrudnienia 5. Program Płatnik w obsłudze kadrowo-płacowej przedsiębiorstw 6. Zasady zatrudniania cudzoziemców, zatrudnienie tymczasowe <p><u>Rachunkowość przedsiębiorstw i kontrola finansowa</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planowanie i budżetowanie w jednostkach gospodarczych 2. Kadry i płace w praktyce 3. Konsolidacja sprawozdań finansowych 4. Audyt wewnętrzny 5. Rachunkowość budżetowa 6. Metody identyfikacji ryzyka upadłości przedsiębiorstw – systemy wczesnego ostrzegania |

IV. PROGRAM STUDIÓW

Informacja o proponowanych specjalnościach kształcenia oferowanych w danym cyklu kształcenia – nabór zimowy 2022/23:

1. Kadry i płace w praktyce
2. Rachunkowość przedsiębiorstw i kontrola finansowa

A) PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSYCYPLIN NAUKOWYCH

| L.p. | Dyscypliny naukowe | % PUNKTÓW ECTS |
|------|-------------------------------|----------------|
| 1. | Ekonomia i finanse | 55 |
| 2. | Nauki prawne | 40 |
| 3. | Nauki o zarządzaniu i jakości | 5 |

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 36,2 |
| Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne: 1. Specjalność: Kadry i płace w praktyce 2. Specjalność: Rachunkowość przedsiębiorstw i kontrola finansowa | 81,5 85,5 |
| 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 | – |
| Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru | 57 |
| Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym | 18 |

C) WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Wymiar praktyk, dla studentów, rozpoczynających naukę w roku akademickim 2021/22 wynosi 480 godzin (18 ECTS). Praktyki zawodowe rozłożone są na 3 semestry (II, III, IV) w wymiarze 160h w każdym semestrze. Podstawą zaliczenia praktyki zawodowej jest realizacja efektów kształcenia dla niej przewidzianych i szczegółowo opisanych w wypełnianych przez pracodawcę oświadczeniach o wykonywanych zadaniach.

Praktyki mogą być realizowane następujących podmiotach: biura rachunkowe i audytorskie, kancelarie prawne, przedsiębiorstwa produkcyjne, handlowe, usługowe, biura doradztwa gospodarczego, banki, towarzystwa ubezpieczeniowe, przedsiębiorstwa leasingowe, fundusze inwestycyjne, biura pośrednictwa kredytowego i ubezpieczeniowego, urzędy skarbowe, urzędy administracji rządowej i samorządowej (urzędy gmin, powiatowe, marszałkowskie), branżowe i samorządowe organizacje i wiele innych. Student może wybrać praktykodawcę samodzielnie lub z katalogu firm współpracujących z Uczelnią.

D) SPOSOBY WERYFIKACJI I OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OSIĄGANÝCH PRZEZ STUDENTA W TRAKCIE CAŁEGO CYKLU KSZTAŁCENIA

Ocena poziomu osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów uczenia się jest procesem ciągłym i przebiega na każdym etapie kształcenia i na wszystkich rodzajach zajęć (egzamin, kolokwium, projekt, prezentacja, obserwacja aktywności studentów, opracowanie studium przypadków, dyskusje). Zasady oceny osiągnięcia efektów uczenia się ujęte są w Regulaminie studiów. Metody i zasady oceny opierają się o zdefiniowane w sylabusie zasady i skalę ocen zgodnie z przyjętymi i opisanymi standardami i dokumentowane w adekwatny sposób (protokoły z egzaminów, zaliczeń, sprawozdania z praktyki zawodowej, prace przejściowe, protokoły z egzaminów dyplomowych). Sylabusy są weryfikowane przez menedżera kierunku z zespołem dydaktycznym oraz metodyka m.in. pod kątem właściwego doboru metod pomiaru dydaktycznego, poziomu osiągnięcia efektów uczenia się. Dziekan po każdym semestrze przeprowadza monitoring rozkładu ocen, prawidłowości procesu oceniania i osiągnięcia efektów uczenia się.

Sposób weryfikacji zakładanych efektów uczenia się osiągniętych przez studenta, przypisanych do poszczególnych przedmiotów przedstawiony jest w kartach przedmiotów. Koordynator przedmiotu, w porozumieniu z wykładowcami realizującymi przedmiot, ustala metody i sposoby zaliczania wszystkich form prowadzonego przedmiotu, jednolite dla wszystkich grup zajęć. Weryfikacja efektów uczenia się przypisanych do przedmiotów jest przeprowadzona przez nauczycieli realizujących zajęcia i następuje na wszystkich etapach procesu kształcenia. Podstawą są zaliczenia etapowe w ramach realizacji danego przedmiotu/modułu zajęć (kolokwium, projekty itp.), różne formy aktywności studentów na zajęciach (wypowiedzi, praca w grupie itp.) oraz egzamin/zaliczenia kończące przedmiot.

Ostatnim etapem, który weryfikuje osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się jest uzyskanie przez studenta pozytywnej oceny pracy dyplomowej oraz egzaminu dyplomowego.

E) WYKAZ ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ Z PRZYPISANIEM PUNKTÓW ECTS

| | |
|--|----|
| Język obcy z elementami języka specjalistycznego | 6 |
| Prawo cywilne - wybrane zagadnienia | 3 |
| Postępowanie cywilne | 5 |
| Postępowanie administracyjne | 3 |
| Prawo finansowe | 4 |
| Prawo europejskie | 4 |
| Standardy sprawozdawczości finansowej | 5 |
| Ochrona danych osobowych i informacji wrażliwych w działalności gospodarczej | 2 |
| Rachunek kosztów | 6 |
| Rachunkowość zarządcza | 5 |
| Ocena opłacalności przedsięwzięć inwestycyjnych | 5 |
| Biznesplan | 2 |
| Ryzyko na rynku finansowym | 5 |
| System zarządzania przedsiębiorstwem | 3 |
| Business Ethics | 2 |
| Wykłady do wyboru | 2 |
| Seminarium magisterskie | 20 |
| Praktyka zawodowa | 18 |
| Przedmioty specjalnościowe | 20 |