

*Załącznik nr 12 do Uchwały nr 14/2026
Senatu Uniwersytetu WSB Merito w Toruniu z dnia 25 lutego 2026 roku
w sprawie ustalenia programów studiów pierwszego stopnia
dla naboru rozpoczynającego się w roku akademickim 2026/2027
na Wydziale Finansów i Zarządzania Uniwersytetu WSB Merito w Toruniu*

Uniwersytet WSB Merito w Toruniu
Wydział Finansów i Zarządzania w Toruniu

Program studiów
dla kierunku
PRAWO W BIZNESIE
studia pierwszego stopnia

Studia stacjonarne, niestacjonarne
Profil praktyczny

Rok akademicki 2026/2027

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, niestacjonarne	
Czas trwania studiów (w semestrach)	6	
Łączna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów	180	
Łączna liczba godzin określona w programie studiów	Studia stacjonarne 2526	Studia niestacjonarne 2084
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	licencjat	
Wymiar praktyk zawodowych	960 godzin	
Język prowadzenia studiów	polski	
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2026/2027	

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

Symbol efektu uczenia się na kierunku	Efekty uczenia się dla studiów pierwszego stopnia na kierunku PRAWO W BIZNESIE	Odniesienie do charakterystyk efektów uczenia się dla poziomu 6
WIEDZA - absolwent zna i rozumie:		
PRB_I_W01	miejsce nauk prawnych w systemie nauk oraz rolę prawa w prowadzeniu i obsłudze biznesu	P6S_WG P6S_WK
PRB_I_W02	miejsce ekonomii i finansów oraz nauk o zarządzaniu i jakości w systemie nauk oraz ich rolę w prowadzeniu i obsłudze biznesu	P6S_WG P6S_WK
PRB_I_W03	rolę i wzajemne powiązania czynników prawnych, ekonomicznych, finansowych i zarządczych w prowadzeniu działalności gospodarczej	P6S_WG P6S_WK
PRB_I_W04	społeczne i etyczne uwarunkowania prowadzenia działalności gospodarczej	P6S_WG P6S_WK
PRB_I_W05	źródła prawa, zasady jego tworzenia, stosowania oraz wykładni; systematykę prawa oraz specyfikę poszczególnych jego gałęzi	P6S_WG
PRB_I_W06	zasady ustroju gospodarczego Rzeczypospolitej Polskiej, rolę państwa w gospodarce, a także powiązania pomiędzy przedsiębiorcami a administracją publiczną	P6S_WG
PRB_I_W07	podstawowe prawa, wolności i obowiązki człowieka i obywatela	P6S_WG
PRB_I_W08	w stopniu zaawansowanym regulacje prawne z obszarów powiązanych z biznesem (prawo działalności gospodarczej, prawo cywilne, prawo spółek handlowych, prawo pracy i ubezpieczeń społecznych, prawo podatkowe, prawo autorskie, prawo własności przemysłowej)	P6S_WG
PRB_I_W09	regulacje z zakresu prawa gospodarczego obowiązujące na poziomie międzynarodowym i w Unii Europejskiej	P6S_WG

PRB_I_W10	regulacje prawne dotyczące postępowania cywilnego, postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w administracji oraz postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	P6S_WG
PRB_I_W11	sposoby i metody pozyskiwania, przetwarzania i prezentowania informacji finansowych oraz możliwości ich wykorzystania w zarządzaniu podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą	P6S_WG P6S_WK
PRB_I_W12	zasady organizacji i funkcjonowania przedsiębiorstw, z uwzględnieniem sfery zarządczej	PS6_WG
PRB_I_W13	metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych, stosowane w prowadzeniu działalności gospodarczej	P6S_WG P6S_WK
PRB_I_W14	zasady prowadzenia negocjacji, mediacji i stosowania właściwej komunikacji w biznesie	PS6_WK
PRB_I_W15	źródła finansowania działalności gospodarczej, a także produkty bankowe i ubezpieczeniowe dla biznesu	PS6_WG
PRB_I_W16	zasady organizowania i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości w Rzeczypospolitej Polskiej i za granicą, z wykorzystaniem wiedzy z zakresu prawa, ekonomii i finansów oraz nauk o zarządzaniu i jakości	P6S_WG P6S_WK
PRB_I_W17	potrzebę społecznej odpowiedzialności w biznesie	PS6_WK
UMIĘJĘTNOŚCI - absolwent potrafi:		
PRB_I_U01	identyfikować problemy, zjawiska, procesy gospodarcze i społeczne oraz wykorzystywać wiedzę teoretyczną w rozwiązywaniu problemów praktycznych związanych z działalnością w biznesie	P6S_UW
PRB_I_U02	zarejestrować działalność gospodarczą oraz wykonywać czynności z zakresu obsługi biznesu z uwzględnieniem perspektywy prawnej, ekonomicznej, finansowej i zarządczej	P6S_UW P6S_UK P6S_UO
PRB_I_U03	właściwie interpretować i stosować przepisy prawa, ze szczególnym uwzględnieniem tych regulacji, które dotyczą prowadzenia i obsługi biznesu	P6S_UW
PRB_I_U04	wykorzystywać umiejętności menedżerskie w prowadzeniu i obsłudze biznesu, w tym prowadzić negocjacje i mediacje oraz stosować zasady właściwej komunikacji biznesowej	P6S_UW P6S_UK P6S_UO
PRB_I_U05	przygotowywać umowy i inne dokumenty stosowane w obrocie gospodarczym oraz pisma składane w postępowaniu cywilnym, administracyjnym i egzekucyjnym w administracji	P6S_UW P6S_UK
PRB_I_U06	wybierać odpowiednie do ustalonych celów formy prowadzenia działalności gospodarczej, pozyskiwać fundusze na jej prowadzenie, a także dobrać właściwą formę opodatkowania	P6S_UW
PRB_I_U07	wykorzystywać produkty bankowe i ubezpieczeniowe w działalności gospodarczej	P6S_UW
PRB_I_U08	prezentować zdobytą wiedzę z zakresu prawa w biznesie w mowie i w piśmie, z wykorzystaniem narzędzi informatycznych	P6S_UW
PRB_I_U09	korzystać z baz danych oraz oprogramowania wspomagającego funkcjonowanie przedsiębiorstw	P6S_UW P6S_UO
PRB_I_U10	dokonywać ewidencji podstawowych operacji gospodarczych	P6S_UW
PRB_I_U11	wykorzystywać dane, informacje i narzędzia właściwe dla nauk prawnych, ekonomii i finansów oraz nauk o zarządzaniu i jakości w procesie podejmowania decyzji	P6S_UW P6S_UO
PRB_I_U12	uczestniczyć w postępowaniu cywilnym, postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji oraz postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego	P6S_UW P6S_UK P6S_UO
PRB_I_U13	prognozować skutki zmian prawa oraz procesów i zjawisk społecznych, gospodarczych i politycznych na prowadzenie działalności gospodarczej	P6S_UW P6S_UO

PRB_I_U14	posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK
PRB_I_U15	planować i realizować własne uczenie się przez całe życie w celu doskonalenia swoich kompetencji zawodowych	P6S_UU
PRB_I_U16	planować i organizować pracę własną oraz współdziałać i pracować w zespole przy realizacji różnych projektów	P6S_UO
KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do:		
PRB_I_K01	dokonania samooceny stanu swojej wiedzy i umiejętności z zakresu nauk prawnych, ekonomii i finansów oraz nauk o zarządzaniu i jakości	P6S_KK
PRB_I_K02	doceniania znaczenia wiedzy i zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemów poznawczych i praktycznych	P6S_KK
PRB_I_K03	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	P6S_KO
PRB_I_K04	inicjowania i współorganizowania działań na rzecz środowiska społecznego i interesu publicznego	P6S_KO
PRB_I_K05	przestrzegania prawa i brania odpowiedzialności za powierzone mu zadania związane z wykonywaną pracą oraz pełnioną rolą zawodową	P6S_KR
PRB_I_K06	przestrzegania etyki zawodowej i wymagania tego od innych oraz podejmowania działań mających na celu dbałość o dorobek i tradycje zawodów związanych ze studiowanym kierunkiem	P6S_KR

III. ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZŁAŻNIE OD FORMY PROWADZENIA WRAZ Z PRZYPISANIEM DO NICH EFEKTÓW UCZEANI SIĘ I TREŚCI PROGRAMOWYCH ZAPEWNIĄJĄCYCH UZYSKANIE EFEKTÓW

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

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

ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ	TREŚCI PROGRAMOWE
Język obcy	<p>Wprowadzenie słownictwa dot. poszukiwania pracy/stażu/praktyk – właściwa wymowa, przykłady użycia w zdaniach. Ćwiczenia w formie treningu językowego. Czasownik „ być” w praktycznych przykładach. Wprowadzenie słownictwa związanego z CV i opisem obowiązków w miejscu pracy. Zastosowanie poznanego słownictwa w praktyce używając czasu teraźniejszego. Wprowadzenie słownictwa – opis miejsca pracy i przyimki miejsca. Ćwiczenia – pytanie i podawanie drogi. Przedstawianie się w miejscu pracy – ćwiczenia w praktyce. Opisywanie dnia pracy. Przypomnienie czasu przeszłego. Poszukiwanie pracy/stażu/praktyk – analiza ofert pracy, szukanie rekomendacji u znajomych, słownictwo związane z oferowanymi warunkami pracy (słuchanie, czytanie); gramatyka – okresy warunkowe. Rozmowa kwalifikacyjna – zachowania związane z rozmową kwalifikacyjną, szukanie silnych i słabych stron, mowa ciała, zarządzanie stresem, pisanie efektywnego CV (słuchanie, czytanie); gramatyka – czasy przeszłe, opisywanie przeszłych doświadczeń . Firmy. Struktura firmy. Wydziały i ich zadania. Opis firmy. Cechy dobrej i złej firmy. Komentowanie opinii innych osób. Argumentowanie własnej opinii. Tematyka kulturowa Rozmowy. Strategie prowadzenia dialogu z przedstawicielami innych kultur. Trudności w porozumiewaniu się- różnice w wymowie. Rozpoznawanie pozycji zawodowej rozmówców. Odgrywanie ról. Wygłaszanie i uzasadnienie własnej opinii. Przedstawianie argumentów za i przeciw. Zasoby ludzkie. Cechy pożądane przez pracodawców. Zatrudnianie właściwych osób cechy dobrego pracownika. Proces rekrutacyjny. Przygotowanie do rozmowy o pracę. Wysłuchanie opinii specjalisty.</p> <p>Kobiety w pracy. Zmiany w sytuacji kobiet na świecie. Opis sytuacji gospodarczej i zachodzących zmian. Wymiana opinii. Zdobywanie informacji o pracodawcy- korzystanie z dostępnych źródeł (Internet, telefon). Moje zadania w pracy, podział odpowiedzialności, struktura firmy, pisanie korespondencji formalnej (słuchanie, czytanie); gramatyka. Onboarding – wprowadzenie nowej osoby w struktury i zasady firmy; rozumienie regulaminów oraz instrukcji (czytanie, słuchanie), gramatyka – strona bierna. Firmy, które odniosły sukces. Zbieranie informacji na stronach internetowych. Analiza organizacji działań firmy. Rzeczowniki złożone. Zgadzanie i nie zgadzanie się z przedstawioną opinią. Spotkania z przedstawicielami innych firm. Prowadzenie niezobowiązującej rozmowy. Reklama. Środki i metody reklamy. Media. Co składa się na dobrą reklamę? Nieetyczne praktyki reklamowe. Wyrażanie opinii. Uzasadnianie własnego zdania. Wypracowywanie wspólnego rozwiązania w dyskusji.</p> <p>Nowy rodzaj kampanii reklamowej. Jak skutecznie zdobyć klienta? Zaskoczenie- nowy styl w reklamie. Jak działa reklama. Reklama „na żywo” Opis etapów kampanii reklamowej. Dyskusja. Prezentacje- rozpoczynanie i układ wzorcowej prezentacji. Układanie planu prezentacji. Prezentacja formalna Zbieranie materiałów. Struktura prezentacji. Wysłuchanie przykładowych prezentacji. Przygotowanie i wygłoszenie prezentacji formalnej – rozpoczynanie, określenie celu, podsumowanie. Funkcjonowanie firmy: obsługa klienta, Internet, technologie, reklama, zarządzanie projektem i komunikacja w firmie (czytanie i słuchanie), gramatyka. Prezentacje – techniki prezentacyjne i oddziaływanie na</p>

	<p>słuchacza, prezentowanie danych, skuteczny początek i mocne zakończenie prezentacji (czytanie i słuchanie); gramatyka</p> <p>Negocjowanie kontraktu. Zbieranie informacji o dostawcy. Przewidywanie trudności i szukanie rozwiązań. Dyskusja z kontrahentem. Przedstawianie argumentów za i przeciw. Odczytywanie opinii poprzez zastosowane środki językowe. Oznajmianie decyzji dyplomatycznie. Tłumaczenie powodów odrzucenia oferty.</p> <p>Warsztaty nt. komunikacji w środowisku wielokulturowym. Różnice między kulturami. Opisywanie różnic. Pytanie o informację. Podkreślanie ważnych aspektów. Zabieranie głosu w dyskusji – rozwiązywanie problemów.</p> <p>Oczekiwania podróżujących biznesmenów. Wybór linii lotniczej i innych środków transportu. Porównywanie różnych sposobów podróżowania. Postawy podróżnych. Selekcjonowanie potrzebnej informacji. Załatwianie spraw przez telefon. Nawiązywanie kontaktu, określanie oczekiwań, uzgadnianie, zmiany w planach podróży.</p> <p>Podróżowanie. Podróże- problemy i korzyści z nimi związane. Wynajmowanie pokoju w hotelu. Podróż służbowa. Rozpoznawanie i stosowanie właściwego rejestru językowego. Redagowanie i sprawdzanie poprawności maila.</p> <p>Techniki i strategie negocjacyjne, wady i zalety outsourcingu, negocjacje z klientem, wyrażanie argumentów i opinii (czytanie i słuchanie); gramatyka – mowa zależna</p> <p>Podróże służbowe – organizacja podróży, środki transportu, rezerwowanie noclegu i reagowanie na problemy, korespondencja związana z podróżą służbową (czytanie i słuchanie); gramatyka – wyrażanie przyszłości</p>
Podstawy socjologii	<p>Wprowadzenie do socjologii – historia powstania nauki, proces instytucjonalizacji socjologii, wiedza socjologiczna a wiedza potoczna, wyobrażenia socjologiczne. Rola kultury (wartości, normy, sankcje). Zjawisko wyobraźni socjologicznej. Interakcje społeczne. Kontrola społeczna (relatywizm norm, konformizm i dewiacje). Kształtowanie się jednostki – socjalizacja, relacje społeczne, powstawanie „ja”, role społeczne. Zorganizowane formy działania (organizacje i instytucje społeczne). Stratyfikacja – klasyczne koncepcje podziałów społecznych (podziały klasowe, style życia). Metody badawcze wykorzystywane w socjologii – ilościowe i jakościowe. Socjologia a problemy demograficzne. Socjologia wobec środowiska przyrodniczego.</p>
Edytory tekstu	<p>Tworzenie dokumentu – praca z aplikacją. Korespondencja seryjna. Przygotowanie wydruków. Formatowanie (tekst, akapit, style). Odwołania. Obiekty. Przenoszenie grafik.</p>
Arkusze kalkulacyjne	<p>Wykresy – tworzenie i edycja różnych typów. Wydruki. Formuły i funkcje. Zastosowanie aplikacji w firmie. Podstawy arkusza. Zarządzanie arkuszami. Formatowanie; formatowanie warunkowe; własny format danych. Analiza – tabele przestawne, sortowanie, filtrowanie.</p>
Zarządzanie karierą	<p>Rozpoznawanie swoich mocnych stron oraz określenie obszarów do rozwoju. Tworzenie CV, listu motywacyjnego oraz przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej. Określenie swojej roli w zespole i organizacji. Podstawy komunikacji interpersonalnej.</p>
Podstawy psychologii	<p>Psychologia jako nauka. Dziedziny psychologii. Uczenie się: rodzaje uczenia się i ich prawidłowości, warunkowanie klasyczne, warunkowanie sprawcze, wzmocnienia a nagrody i kary. Procesy pamięci (fazy, rodzaje i cechy pamięci, stadia). Procesy emocjonalno-motywacyjne (emocje i ich źródła; rola potrzeb i zadań jako czynników wzbudzających motywację; konflikt; frustracja; deprywacja; stres psychologiczny; agresja i przemoc). Inteligencja (definicje;</p>

	uwarunkowania; pomiar; krańcowe natężenia inteligencji). Zaburzenia psychiczne (lękowe; nastroju; osobowości; odżywiania; schizofrenia).
Różnice kulturowe	Czym jest kultura? Wprowadzenie. Stereotypy i uprzedzenia. Główne orientacje kulturowe: - G. Hofstede - R. Gesteland - E. Meyer Komunikacja międzykulturowa - bezpośrednia i pośrednia komunikacja - przeszkody komunikacji werbalnej - komunikacja niewerbalna Religia, wartości, nastawienia, zwyczaje - i ich wpływ na biznes Proces negocjacyjny w środowisku międzykulturowym Szok kulturowy
Wychowanie fizyczne (studia stacjonarne)	Organizacja zajęć, bhp, kryteria na zaliczenie. Rodzaje i specyfika zajęć wychowania fizycznego. Rola muzyki w zajęciach w-f-u. Metodyka nauczania Przepisy, techniki, taktyki gry. Tok zajęć, intensywność, wszechstronność, monitorowanie ćwiczeń. Zasady bezpieczeństwa na zajęciach wychowania fizycznego. Pierwsza pomoc przedmedyczna.
Wstęp do prawoznawstwa z elementami logiki	Przedmiot, podstawowe działy i dyscypliny prawoznawstwa. Definicja i podział nauk prawnych. Relacje norm prawnych do norm moralnych i etycznych. Praworzędność. Gwarancje praworzędności; Cywilne nieposłuszeństwo a odstępstwo od reguł prawnych. Norma prawna. Stosunek prawny. Zdarzenie prawne. Stosowanie prawa. Wykładnia prawa. Analiza porównawcza orzecznictwa. Luki w prawie. Kolizje przepisów; reguły kolizyjne. Źródła prawa – pojęcie, hierarchia i rodzaje źródeł prawa w Konstytucji RP z 2.04.1997. Elementy techniki legislacyjnej. Funkcje logiki w prawie. Zasady techniki prawodawczej. Wiadomości o państwie. Aparat państwowy. Suwerenność. Zasady ustrojowe. Zasady organizacyjne.
Prawo konstytucyjne	Konstytucyjny system źródeł prawa. Konstytucyjne zasady ustroju państwa. Prawo wyborcze do Sejmu i Senatu oraz status prawny posłów i senatorów. Sejm i Senat. Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej. Rada Ministrów. Konstytucyjny status jednostki. Instytucje demokracji bezpośredniej. Trybunał Konstytucyjny. Trybunał Stanu. Rzecznik Praw Obywatelskich.
Podstawy prawa cywilnego	Prawo cywilne jako gałąź prawa, źródła prawa cywilnego. Podmioty stosunków cywilnoprawnych, zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych. Dobra osobiste i ich ochrona. Czynności prawne: pojęcie rodzaje, składanie oświadczeń woli. Prawo rzeczowe: charakterystyka, rodzaje praw rzeczowych, pojęcie rzeczy, ruchomości i nieruchomości, nabycie i utrata praw rzeczowych. Zobowiązania. Zobowiązania deliktowe. Odpowiedzialność odszkodowawcza. Kryteria wyróżniania stosunków cywilnoprawnych i norm prawa cywilnego. Zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych osób fizycznych. Osoby prawne i ułomne osoby prawne. Przedstawicielstwo, pełnomocnictwo, prokura. Przedawnienie i terminy zawite.
Prawo zobowiązań	Ogólnie informacje. Istota zobowiązania: pojęcia, uprawnienia wierzyciela i obowiązki dłużnika, odpowiedzialność dłużnika, zobowiązania niezupełne. Świadczenia: rodzaje, świadczenie pieniężne, odsetki, szkoda, wysokość

	odszkodowania, sposoby naprawienia szkody, świadczenia w zobowiązaniach przemiennych. Wielość wierzycieli albo dłużników. Umowa jako źródło zobowiązania. Bezpodstawne wzbogacenie. Odpowiedzialność za czyny niedozwolone. Wykonanie zobowiązań. Odpowiedzialność kontraktowa. Wygaśnięcie zobowiązań. Przejście praw i obowiązków wynikających z zobowiązań. Ochrona wierzyciela w razie niewypłacalności dłużnika.
Umowy w obrocie gospodarczym	Wybrane umowy z zakresu prawa zobowiązań. Wybrane umowy z zakresu prawa bankowego. Wybrane umowy w zakresie usług finansowych. Sporządzanie umów.
Prawo działalności gospodarczej	Podstawy ustroju gospodarczego RP. Podstawowe pojęcia prawa gospodarczego. Firma. Prokura. Prawne ograniczenia prowadzenia działalności gospodarczej. Zasady rejestrowania przedsiębiorców. Swoboda działalności gospodarczej w kontekście kontroli administracyjnej. Rejestrowanie działalności gospodarczej. Prawne instrumenty ochrony konkurencji. Upadłość przedsiębiorcy.
Prawo spółek handlowych	Spółka cywilna. Spółki handlowe – przepisy wspólne. Regulacje ogólne dotyczące spółek osobowych. Spółka jawna. Spółka partnerska. Spółka komandytowa. Spółka komandytowo-akcyjna. Regulacje ogólne dotyczące spółek kapitałowych. Spółki kapitałowe w organizacji. Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością. Spółka akcyjna. Przekształcenia spółek handlowych. Sporządzanie umów spółek.
Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych	Źródła i zasady prawa pracy. Stosunek pracy; strony; nawiązanie. Rodzaje umów o pracę. Rozwiązanie umowy o pracę. Obowiązki i uprawnienia stron stosunku pracy. Odpowiedzialność porządkowa pracowników. Prawa i obowiązki stron stosunku pracy. Czas pracy. System ubezpieczeń społecznych.
Prawo administracyjne	Pojęcie administracji. Pojęcie i przedmiot prawa administracyjnego (ustrojowe, materialne i proceduralne). Źródła prawa administracyjnego i ich klasyfikacja. Stosunek administracyjnoprawny. Podział terytorialny państwa. Organy administracji publicznej i ich klasyfikacja. Administracja rządowa. Samorząd terytorialny. Prawne formy działania administracji. Nadzór i kontrola administracji publicznej (pojęcie nadzoru i kontroli, kontrola sądowa i pozasądowa administracji).
Postępowanie administracyjne i egzekucyjne w administracji	Zakres obowiązywania Kodeksu postępowania administracyjnego. Zasady ogólne postępowania administracyjnego. Organy prowadzące postępowanie administracyjne i ich właściwość. Strona postępowania administracyjnego i podmioty działające na prawach strony. Wezwania. Doręczenia. Metryki, protokoły, adnotacje. Wszczęcie postępowania administracyjnego. Dowody w postępowaniu administracyjnym i postępowanie dowodowe. Umorzenie postępowania administracyjnego. Decyzja. Postanowienie. Postępowanie odwoławcze. Tryby szczególne postępowania administracyjnego. Postępowanie w sprawie wydawania zaświadczeń oraz w sprawie skarg i wniosków
Postępowanie cywilne	Wiadomości wstępne. Zakres ochrony prawnej w sądowym postępowaniu cywilnym. Zasady naczelnego postępowania cywilnego. Organizacja i skład sądu. Wyłączenie sędziego. Wartość przedmiotu sporu. Właściwość sądu. Strony postępowania cywilnego. Pełnomocnictwo procesowe. Koszty postępowania cywilnego. Doręczenia i terminy. Dowody. Orzeczenie sądowe. Środki zaskarżenia. Postępowanie przedsądowe i jego znaczenia dla przyszłego dochodzenia roszczeń w zakresie wymogów pozwu, odsetek i przedawnienia roszczeń. Pozew w sprawach cywilnych. Odpowiedź na pozew. Nakaz zapłaty. Omówienie środków zaskarżenia na podstawie apelacji. Przygotowanie projektu

	apelacji. Sprzeciw i zarzuty od nakazu zapłaty. Postępowanie zabezpieczające. Postępowanie egzekucyjne.
Międzynarodowe prawo handlowe	Prawne aspekty handlu międzynarodowego: źródła prawa, lex mercatoria . Klauzule kontraktowe: klauzula wyboru prawa, klauzula jurysdykcyjna, klauzula arbitrażowa, klauzule force majeure i hardship. Rozliczenia w handlu międzynarodowym: płatności uwarunkowane i nieuwarunkowane. Umowa sprzedaży towarów wg konwencji CISG. INCOTERMS 2020.
Systemy informatyczne obsługi prawnej	Strona Trybunału Konstytucyjnego trybunal.gov.pl Strona dzienniki urzędowe dziennikiurzedowe.gov.pl Internetowy System Aktów Prawnych isap.sejm.gov.pl Strona Sądu Najwyższego sn.pl Strona orzeczeń sądów powszechnych orzeczenia.ms.gov.pl Strona orzeczeń sądów administracyjnych orzeczenia.nsa.gov.pl Biuletyn Informacji Prawnej bip.gov.pl Centralna Ewidencja Informacji o Działalności Gospodarczej prod.ceidg.gov.pl Krajowy Rejestr Sądowy - Rejestr Przedsiębiorców, Rejestr Stowarzyszeń ekrs.ms.gov.pl Elektroniczne Księgi Wieczyste ekw.ms.gov.pl
Prawo UE - wybrane zagadnienia	Historia powstania UE; pojęcie wspólnego rynku i rynku jednolitego. Swoboda przepływu osób – pojęcie, treść, ograniczenia. Swoboda świadczenia usług; swoboda działalności gospodarczej. Swoboda przepływu towarów; swoboda przepływu kapitału.
Prawo własności przemysłowej	Rola i znaczenie własności intelektualnej w gospodarce cyfrowej; charakterystyka prawa własności przemysłowej. Struktura i zadania UPRP; rola i funkcje ekspertów i rzeczników patentowych; rejestry UPRP. Znaki towarowe - pojęcie, klasyfikacja, prawo ochronne na znak towarowy, rejestracja znaku towarowego - procedury międzynarodowe, europejskie i krajowe. Wzory przemysłowe, rejestracja wzoru przemysłowego - procedury międzynarodowe, europejskie i krajowe. Wzory użytkowe, rejestracja wzoru użytkowego. Wynalazki - pojęcie, charakterystyka patentu jako prawa wyłącznego. Własność intelektualna w przedsiębiorstwie.
Prawo autorskie	Ochrona programów komputerowych i baz danych - zagadnienia podstawowe. Autorskie prawa pokrewne. Własność intelektualna w przedsiębiorstwie; znaczenie IP w gospodarce cyfrowej. Zarządzanie własnością intelektualną w przedsiębiorstwie z zastosowaniem obowiązujących zasad, procedur i przepisów prawnych. Pojęcie własności intelektualnej, podział własności intelektualnej, podział prawa autorskiego, podział własności przemysłowej etc. Przedstawienie i omówienie przedmiotu prawa autorskiego. Podmiot praw autorskich (twórca, współtwórca, utwory połączone, utwory rozłączne, nierozłączne; prawa pokrewne – pojęcie, przedmiot, podmioty. Prawa autorskie w obrocie gospodarczym – rodzaje dyspozycji cywilnoprawnych z zakresu własności intelektualnej (licencje, umowa przeniesienia praw autorskich, licencje Creative Commons). Ochrona praw autorskich w prawie cywilnym i karnym.
Zarządzanie	Historia myśli w dyscyplinie nauk o zarządzaniu. Otoczenie instytucji. Proces planowania. Elementy organizowania. Procesy motywowania i kontrolowania. Kierownicy w instytucjach. Synergia i efekt organizacyjny jako warunki sprawnego osiągnięcia zamierzonych celów instytucji (w formie e-learningu). Procesy decyzyjne we współczesnych instytucjach (w formie e-learningu).

Rachunkowość	<p>Rachunkowość w systemie informacyjnym podmiotu gospodarczego i jej podstawy prawne. Bilans przedsiębiorstwa. Operacje gospodarcze i ich wpływ na funkcjonowanie bilansu. Pojęcie i funkcjonowanie kont księgowych. Dokumenty księgowe i księgi rachunkowe. Warianty ustalania wyniku finansowego. Funkcjonowanie kont wynikowych. Koszty i przychody - pojęcie, rodzaje. Sprawozdawczość finansowa jednostki gospodarczej.</p> <p>Konto księgowe – księgowanie operacji bilansowych. Sporządzanie bilansu próbnego – zestawienia obrotów i sald. Dzielenie i łączenie kont. Funkcjonowanie kont aktywno–pasywnych. Konto księgowe – księgowanie operacji wynikowych. Warianty ustalania wyniku finansowego; ewidencja analityczna oraz poprawianie błędów księgowych.</p>
Statystyka	<p>Zbiorowość i jednostka. Rodzaje cech statystycznych. Rodzaje badań. Etapy badań statystycznych. Kontrola materiału statystycznego. Szeregi, tablice, wykresy. Pojęcie rozkładu empirycznego. Miary przeciętne (klasyczne, pozycyjne). Miary rozproszenia (klasyczne, pozycyjne; bezwzględne, względne). Miary asymetrii (mierniki i współczynniki asymetrii). Miary koncentracji. Podstawowe parametry opisujące rozkład zmiennej losowej. Rozkład normalny. Pojęcie próby (celowa, losowa). Schematy losowania. Pojęcie statystyki. Rozkład dokładny i graniczny statystyki. Podstawowe rozkłady statystyk z próby. Rodzaje i techniki estymacji. Pojęcie estymatora. Badanie związku dwóch zjawisk mierzalnych powiązanych liniowo. Badanie związku dwóch zjawisk niemierzalnych. Pojęcie i rodzaje szeregów czasowych. Średnie tempo zmian. Indeksy agregatowe</p>
Finanse przedsiębiorstwa	<p>Istota finansów przedsiębiorstwa (ewolucja zarządzania finansami, istota zarządzania finansami, normatywna teoria zarządzania finansami, cele finansowe przedsiębiorstwa). Podstawy zmiany wartości pieniądza w czasie (oprocentowanie i dyskontowanie oraz zasady wyznaczania wartości przyszłej i obecnej kapitału). Podstawowe zasady oceny kondycji finansowej przedsiębiorstwa. Kształtowanie struktury majątku i kapitału w przedsiębiorstwie. Zarządzanie krótkoterminowe finansami firmy.</p>
Podstawy ekonomii	<p>Ogólna charakterystyka ekonomii. Rynek, jego elementy i rodzaje. Podstawy teorii wyboru konsumenta. Producent i koszty produkcji. Podstawowe kategorie i zależności makroekonomiczne. Czynniki wzrostu i rozwoju gospodarczego. Rola państwa w gospodarce. Budżet państwa. Polityka fiskalna. Przejawy nierównowagi w gospodarce. Pieniądz. Elementy polityki monetarnej.</p>
Bankowość dla przedsiębiorcy	<p>Istota, rodzaje oraz klasyfikacja banków. Organa banków. Działalność banków w ramach sektora i systemu bankowego. Tworzenie, ekspansja zagraniczna, przejmowanie i likwidacja banków. Aktywne operacje banków. Kredyty dla firm. Pasywne operacje banków. Operacje rozliczeniowe banków. Rachunki bankowe. Systemy rozliczeń międzybankowych. System SORBNET, TARGET2-EURO, KIR. Systemy rozliczeń Elixir i Euro-elixir. Inne systemy rozliczeń. TARGET, STEP, SEPA. Narodowy Bank Polski. Komisja Nadzoru Finansowego. Bankowy Fundusz Gwarancyjny. Ryzyko w działalności bankowej. Dokumenty Bazylejskiego Komitetu Nadzoru Bankowego. Rekomendacje KNF. Nowoczesne trendy w bankowości. Bankowość prywatna.</p>
Ubezpieczenia gospodarcze	<p>Podstawy ubezpieczeń i związane z nimi normy prawne. Polski rynek ubezpieczeniowy. Ubezpieczenia gospodarcze. Likwidacja szkód. Pośrednictwo ubezpieczeniowe.</p>
Źródła finansowania biznesu	<p>Wprowadzenie. Cele pozyskiwania finansowania w kontekście procesów inwestycyjnych przedsiębiorstwa. Wewnętrzne a zewnętrzne źródła finansowania. Źródła finansowania a kapitał przedsiębiorstwa. Zewnętrzne</p>

	<p>źródła finansowania. Publiczne źródła finansowania biznesu. Kredyt inwestycyjny i obrotowy. Kredyt a pożyczka. Obligacje korporacyjne. Kredyt kupiecki. Forfaiting i factoring. Leasing operacyjny a finansowy Crowdfunding. Aniołowie biznesu i venture capital. Wewnętrzne źródła finansowania. Akcje zwykłe i uprzywilejowane. Koszt kapitału własnego. Ocena projektów inwestycyjnych. Zastosowanie WACC do finansowej oceny opłacalności przedsięwzięcia. Optymalna struktura finansowania – efekt dźwigni finansowej.</p>
Prawo podatkowe dla przedsiębiorcy	<p>Ogólna charakterystyka podatków oraz ich konstrukcji. Podstawowe pojęcia związane z podatkami i prawem podatkowym. Źródła prawa podatkowego w Polsce. Ogólna charakterystyka zasad podatkowych, funkcji podatków oraz zasad przeprowadzania postępowania podatkowego. Charakterystyka stosunku podatkowoprawnego. Pojęcia podatnika, płatnika i inkasenta. Zasady funkcjonowania organów podatkowych. Wprowadzenie do problematyki opodatkowania przedsiębiorców.</p>
Programy komputerowe wspomagające funkcjonowanie przedsiębiorstw	<p>Rodzaje i charakterystyka licencji oprogramowania komputerowego stosowanego w obsłudze firmy. Zasady przechowywania dokumentów licencyjnych na oprogramowanie. Charakterystyka oprogramowania ERP Symfonia. Obsługa modułu finansowo-księgowego pakietu Symfonia. Analiza finansowa firmy z wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych. ePUAP - Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej. Profil zaufany. Płatnik. Dokumentacja oprogramowania stosowanego w firmie.</p>
Mediacje w biznesie	<p>Podstawy prawne mediacji; prawne regulacje mediacji; charakter prawny ugody zawartej przed mediatorem; krajowe i międzynarodowe standardy postępowania mediacyjnego. Podstawowe zasady i składniki postępowania mediacyjnego; przebieg postępowania mediacyjnego (proces planowania, etapy); dwukierunkowe prowadzenie mediacji (sposób wszczęcia postępowania mediacyjnego oraz wybór sposobu prowadzenia mediacji); zastosowanie mediacji w działalności gospodarczej – wskazania i przeciwwskazania. Postępowanie mediacyjne jako podstawowa metoda rozwiązywania konfliktów (Alternative Dispute Resolution – ADR). Klauzula umowna „multi – step”. Zagadnienia praktyczne związane z organizacją postępowania mediacyjnego; prowadzenie dokumentacji; rola pełnomocnika.</p>
Podstawy negocjacji w biznesie	<p>Negocjacje – wprowadzenie do procesu. Podstawowe reguły negocjacyjne. Niezmiennie cechy negocjacji. Etapy procesu negocjacji. Przygotowanie do negocjacji. Strategie w negocjacjach. Problematyka prawna w negocjacjach. Klauzule umowne podlegające i niepodlegające negocjacjom. Techniki i taktyki negocjacyjne. Manipulacja, kłamstwo. Etyka w negocjacjach. Negocjacje jako sytuacja komunikacyjna. Emocje stron w negocjacjach. Podstawy negocjacji międzynarodowych. Negocjacja jako narzędzie rozwiązywania konfliktu.</p>
Zarządzanie projektami	<p>Pojęcie projektu, programu, portfela projektów. Istota zarządzania projektami. Rozwój zarządzania projektami. Cykl życia projektu. Kryteria sukcesu projektu i zarządzania projektami. Planowanie jako podstawa zarządzania projektami. Wykres Gantta. Podejście do planowania od strony produktów i od strony zadań. Projektowe struktury organizacyjne. Ewolucja struktur – od funkcji, przez projekty do procesów. Zarządzanie projektem europejskim. Programy operacyjne, priorytety, działania i poddziałania. Generatory wniosków aplikacyjnych. Dojrzałość projektowa organizacji. Modele dojrzałości projektowej (The Kerzner Project Management Maturity Model, (PM)2 Model). Techniki i metody zarządzania projektami. Metodyki zarządzania projektami (PMI, PRINCE2). Elementy studium wykonalności projektu. Struktura podziału pracy WBS. Interesariusze projektu oraz Matryca Logiczna Projektu (LFA).</p>

	Budżet projektu oraz macierz podziału obowiązków RAM. Ryzyko projektu. MS Projekt.
Zamówienia publiczne	Podstawy prawne systemu zamówień publicznych w Polsce. Podmiot zamawiający. Kategorie zamawiających. Podmioty uczestniczące w realizacji zamówień publicznych. Wykonawca. Wykonawcy ubiegający się wspólnie. Podmioty trzecie udostępniający swój potencjał wytwórczy. Podwykonawcy. Przygotowanie postępowania w przedmiocie udzielenia zamówienia publicznego. Opis przedmiotu zamówienia. Ustalenie wartości zamówienia. Specyfikacja warunków zamówienia. Badanie predyspozycji wykonawców do realizacji zamówienia. Warunki udziału w postępowaniu. Przetarg nieograniczony. Przetarg ograniczony. Negocjacje z ogłoszeniem. Dialog konkurencyjny. Negocjacje bez ogłoszenia. Wolna ręka. Zapytanie o cenę. Licytacja elektroniczna. Kontrowersje w zakresie wyboru oferty najkorzystniejszej. Wymagania formalne. Kontrowersje w zakresie zabezpieczeń w zamówieniach publicznych. Wadium. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy. Zaliczki na poczet wykonania zamówienia. Kontrowersje w zakresie realizacji umowy o zamówienie publiczne. Zakres umowy. Czas trwania i forma umowy. Unieważnienie umowy
Marketing	Marketing na początku XXI wieku. Marketing od 1.0 do 4.0. Funkcje marketingu. Orientacja przedsiębiorstw na rynku. Istota orientacji marketingowej. Zasady marketingowego działania firmy w gospodarce rynkowej. Potrzeby i preferencje nabywców. Koncepcja marketingu mix i formuła 4P - 4C ; 7P - 7C. Proces podejmowania decyzji nabywcy a sposób komunikowania się przedsiębiorstwa z rynkiem. Współczesna koncepcja produktu. Pojęcie produktu i klasyfikacja. Poziomy produktu oraz jego funkcje i cechy użytkowe. Analiza cyklu życia . Marka, jakość i opakowanie produktu. Istota i znaczenie ceny w marketingu. Metody ustalania cen. Strategie cenowe w przedsiębiorstwie. Pojęcie dystrybucji, jej znaczenie i podstawowe funkcje. Rodzaje kanałów dystrybucji. Pojęcie, zadania i znaczenie komunikacji marketingowej. Instrumenty promocji. Reklama, Public Relations. Segmentacja rynku konsumenckiego. Pozycjonowanie. Badania marketingowe. Strategie marketingowe. Wizerunek marki a wizerunek przedsiębiorstwa.
Human Rights Law	Principal terms and notions. Classifications in the matter of human rights: personal rights and freedoms; political rights and freedoms; economic, cultural and social rights and freedoms. Protection of human rights in different dimensions of law. Elaboration of a complaint to the Court of Human Rights in Strasbourg. Characteristics of basic legal documents and judgments. Possible limitations in the field of human rights and freedoms. Characteristics of institutions playing a crucial role in the system of human rights protection.
Inicjowanie i prowadzenie własnej działalności gospodarczej	Różne formy prowadzenia własnej firmy. Tworzenie pierwszego biznes planu oraz model biznesowy Canvas. Obowiązki prowadzącego firmę. Zagadnienia prawno-podatkowe przy prowadzeniu firmy. Wirtualne zakładanie własnej firmy od podstaw.
Praktyka zawodowa 1	Student zapoznał się z zakresem działalności i strukturą organizacyjną instytucji/przedsiębiorstwa. Student zapoznał się z zasadami korespondencji biurowej i obiegu dokumentacji obowiązującymi w instytucji/przedsiębiorstwie. Student zapoznał się z obowiązującymi standardami obsługi klientów/interesantów.

	<p>Student zapoznał się z podstawowymi funkcjami narzędzi stosowanych w instytucji/przedsiębiorstwie.</p> <p>Student zapoznał się z podstawowymi funkcjami urządzeń stosowanych w instytucji/przedsiębiorstwie.</p> <p>Student zapoznał się z podstawowymi funkcjami programów informatycznych stosowanych w instytucji/przedsiębiorstwie.</p> <p>Student stosował się do regulaminu pracy.</p> <p>Student stosował się do przepisów BHP.</p> <p>Student stosował się do zasad i procedur ochrony danych osobowych i informacji.</p> <p>Student obsługiwał wybrane narzędzia i/lub urządzenia.</p> <p>Student korzystał z wybranych funkcji programu informatycznego.</p> <p>Student zorganizował własne stanowisko pracy.</p> <p>Student obserwował proces obsługi klientów/interesantów.</p> <p>Student uczestniczył w pracy instytucji/przedsiębiorstwa/działu.</p> <p>Student przygotował analizę dotyczącą wybranego aspektu pracy instytucji/przedsiębiorstwa/działu.</p> <p>Student stosował zasady komunikacji wewnętrznej/zewnętrznej.</p> <p>Student korzystał z różnych kanałów komunikacji.</p> <p>Student pracował z klientem zewnętrznym/interesantem.</p> <p>Student ponosił odpowiedzialność za powierzone mu zadania.</p> <p>Student kierował się zasadami etyki i wartościami obowiązującymi w przedsiębiorstwie/instytucji.</p> <p>Student był otwarty na różnorodność stanowisk i poglądów związanych z wykonywanymi zadaniami. Student korzystał ze wsparcia merytorycznego opiekuna praktyk.</p> <p>Student korzystał ze wsparcia merytorycznego innych pracowników.</p> <p>Student korzystał z dokumentacji sporządzonej przez innych pracowników.</p> <p>Student wskazał swoje słabe i mocne strony w odniesieniu do wykonywanej pracy. Student dokonywał oceny efektów swojej pracy i dzielił się wnioskami z opiekunem praktyk. Student wykonał dowolny test kompetencji.</p>
<p>Autoprezentacja i trening wypowiedzi ustnej</p>	<p>Autoprezentacja i struktura wypowiedzi ustnej w sytuacji problemowej – egzamin/wystąpienie publiczne. Zasady autoprezentacji i konstruowania wypowiedzi: wstęp – rozwinięcie – zakończenie, zasada „3 głównych punktów”. Jasność i precyzja wypowiedzi. Kwestie doboru słownictwa/języka (potoczny, specjalistyczny, branżowy, naukowy), unikanie chaosu, używanie technik usprawniających komunikację: parafraza, podsumowanie. Argumentowanie, wyciąganie wniosków. Zasady budowania argumentu (teza – argumenty – przykłady – wniosek). Dyskusja – Twoje stanowisko w wybranej kwestii społeczno - gospodarczej (np. przydatność studiów dla rynku pracy).</p> <p>Integrowanie wiedzy, wyjaśnianie związków przyczynowo-skutkowych i osadzanie w kontekście. Jak pokazywać zależności między zjawiskami, procesami, decyzjami. Elementy komunikacji niewerbalnej - mowa ciała i głos w sytuacji autoprezentacji. Kontakt wzrokowy, postawa, gesty, tempo mówienia, pauzy. Etyka wypowiedzi. Przyznawanie się do niewiedzy, mówienie o ograniczeniach własnej wiedzy/ pracy. Argumentowanie w sposób etyczny i rzetelny. Symulacje. Radzenie sobie z „pustką w głowie” i stresem podczas wypowiedzi/autoprezentacji. Strategie: pauza, nazwanie trudności, odwołanie się do tego, co pamiętam, techniki oddechowe i relaksacyjne. Określanie własnych kompetencji w tym mocnych i słabych stron.</p>

<p>Praktyka zawodowa 1, 2</p>	<p>Student zapoznał się z przepisami prawa (w tym z zakresu BHP) i procedurami regulującymi funkcjonowanie instytucji/przedsiębiorstwa.</p> <p>Student zapoznał się z zakresem prac (obowiązków) wykonywanych przez innych pracowników.</p> <p>Student zapoznał się z zasadami podejmowania decyzji w instytucji/przedsiębiorstwie.</p> <p>Student zapoznał się z zakresem wykonywanych zadań oraz formami ich realizacji w instytucji/przedsiębiorstwie.</p> <p>Student zapoznał się z zasadami obiegu i archiwizacji dokumentów obowiązującymi w instytucji/przedsiębiorstwie.</p> <p>Student poznał zasady obsługi narzędzi biurowych lub/i urządzeń wykorzystywanych w instytucji/przedsiębiorstwie.</p> <p>Student identyfikował i charakteryzował funkcje Systemu Informacji Prawnej LEX/Systemu Informacji Prawnej Legalis.</p> <p>Student identyfikował i charakteryzował funkcje Centralnej Bazy Orzeczeń Sądów Administracyjnych/Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej/Krajowego Rejestru Sądowego/innej bazy informacji.</p> <p>Student korzystał z narzędzi biurowych lub/i urządzeń wykorzystywanych w instytucji/przedsiębiorstwie.</p> <p>Student korzystał z Systemu Informacji Prawnej LEX/Systemu Informacji Prawnej Legalis.</p> <p>Student korzystał z Centralnej Bazy Orzeczeń Sądów Administracyjnych/Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej/Krajowego Rejestru Sądowego/innej bazy informacji.</p> <p>Student zorganizował pracę na wybranym stanowisku zgodnie z dokumentacją stanowiskową.</p> <p>Student stworzył harmonogram pracy oraz zgodnie z nim realizował poszczególne zadania.</p> <p>Student projektował swój dalszy rozwój zawodowy.</p> <p>Student napisał maila służbowego/notatkę służbową/protokół ze spotkania/inny dokument.</p> <p>Student stosował zasady korespondencji biurowej i archiwizacji dokumentów obowiązujące w instytucji/przedsiębiorstwie.</p> <p>Student sporządził pismo, dokonując interpretacji i zastosowania odpowiednich przepisów prawa.</p> <p>Student brał udział w spotkaniu firmowym/instytucji/działu.</p> <p>Student brał udział w dyskusji branżowej/w rozmowach z klientami lub interesantami.</p> <p>Student komunikował się za pomocą nowoczesnych technologii.</p> <p>Student dokonywał wykładni i zastosowania przepisów prawa właściwych z uwagi na profil działalności instytucji/przedsiębiorstwa.</p> <p>Student załatwiał sprawy/rozwiązywał problemy z obszaru administracji publicznej lub prywatnej występujące w działalności instytucji/przedsiębiorstwa.</p> <p>Student wykonywał inne niewymienione zadania (zgodne ze specyfiką kierunku Administracja), wynikające z zakresu działalności instytucji/przedsiębiorstwa.</p>
-------------------------------	--

	<p>Przykładowe proszę wymienić – wypełnia opiekun praktyki ze strony praktykodawcy:</p> <p>Student indywidualnie wykonywał polecenia służbowe.</p> <p>Student pełnił różne role podczas pracy zespołowej.</p> <p>Student wykonywał prace pomocowe na rzecz instytucji / przedsiębiorstwa.</p> <p>Student przestrzegał przepisów prawa oraz procedur obowiązujących w instytucji/przedsiębiorstwie.</p> <p>Student odpowiedzialnie traktował powierzone mu zadania i dążył do ich prawidłowego wykonania.</p> <p>Student wykonywał działania uwzględniające potrzeby środowiska społecznego lub/i interesu publicznego wynikające z polityki instytucji/przedsiębiorstwa.</p> <p>Student w trakcie praktyki dbał o przyjazną atmosferę w miejscu pracy/obywania praktyki.</p> <p>Student swoją postawą w trakcie praktyki kształtował pozytywny wizerunek instytucji/przedsiębiorstwa na zewnątrz.</p> <p>Student dostosował się do reguł/obyczajów obowiązujących w miejscu pracy/odbywania praktyki.</p> <p>Student wskazał swoje słabe i mocne strony w odniesieniu do wykonywanych zadań zgodnych ze studiowanym kierunkiem.</p> <p>Student dokonywał samooceny poziomu wykonywanych przez siebie zadań i informował o tym pracodawcę/praktykodawcę.</p> <p>Student wykonał dowolny test kompetencji.</p> <p>Student prosił o wyjaśnienie i pomoc w zakresie zadań, których rozwiązanie sprawiało mu trudności.</p> <p>Student potrafił zastosować udzielone mu porady i wskazówki w praktyce.</p> <p>Student brał udział w naradach eksperckich.</p> <p>Student brał udział w formach doskonalenia zawodowego proponowanych przez instytucję/przedsiębiorstwo.</p> <p>Student wyszukiwał informacje z różnych źródeł na temat możliwości rozwiązania problemu związanego ze studiowanym kierunkiem.</p>
Przedmioty specjalnościowe	<p><u>KADRY I PŁACE</u></p> <p>Wynagrodzenia i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy</p> <p>Czas pracy</p> <p>Urlopy pracownicze</p> <p>Zasady zatrudniania cudzoziemców</p> <p>Ubezpieczenia społeczne i świadczenia z nich wynikające</p> <p>Przetwarzanie danych osobowych w związku z zatrudnieniem</p> <p>Bezpieczne i higieniczne warunki pracy</p> <p>Zatrudnianie tymczasowe</p> <p>Programy komputerowe w kadrach i płacach</p> <p>Sposoby motywowania i oceny pracowników</p> <p>Praktyka zawodowa 2</p> <p><u>PRAWO I ZARZĄDZANIE W PRAKTYCE</u></p> <p>Praktyczne aspekty zarządzania organizacją</p> <p>Bezpieczeństwo informatyczne w przedsiębiorstwie</p> <p>Modele biznesowe</p> <p>Ochrona danych osobowych w organizacji</p> <p>Zarządzanie płynnością finansową</p> <p>Prawo karne gospodarcze</p> <p>Prawo restrukturyzacyjne i upadłościowe</p>

	Praktyka zawodowa 2 <u>PRAWO HR</u> Prawo pracy w praktyce HR Ochrona danych osobowych w zatrudnieniu Prawo europejskie/DEI/antydiskryminacja Budowanie zespołów i dynamika grupowa Learning & Development projektowanie rozwoju HR Business Partnering – rola i narzędzia Procesy kadrowe 4.0 (systemy HR, AI) Praktyka zawodowa 2
--	--

IV. PROGRAM STUDIÓW

A) PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSYCYPLIN NAUKOWYCH

L.p.	Dyscypliny naukowe	% PUNKTÓW ECTS
1.	Nauki prawne	61
2.	Ekonomia i finanse	25
3.	Nauki o zarządzaniu i jakości	14

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 91
	STUDIA NIESTACJONARNE 54
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	80
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	54
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	36

C) WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Praktyki zawodowe są integralną częścią procesu dydaktycznego. Zgodnie z Regulaminem Studiów Uniwersytetu WSB Merito w Toruniu, student jest zobowiązany do zaliczenia praktyk w wymiarze zgodnym z programem kształcenia. Zasady ich organizacji oraz zaliczania określa Regulamin Praktyk Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu. Studenci studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym realizują praktyki zawodowe w wymiarze 960h, co odpowiada 36 ECTS.

Praktyki na kierunku prawo w biznesie I stopnia realizowane są w następujący sposób:

- semestr III – 320 h praktyki zawodowej 1, co odpowiada 12 ECTS,
- semestr IV – 320 h praktyki zawodowej 2, co odpowiada 12 ECTS,
- semestr V - 160 h praktyki zawodowej 2, co odpowiada 6 ECTS
- semestr VI – 160 h praktyki zawodowej 2, co odpowiada 6 ECTS.

Organizacją i koordynacją praktyk zawodowych zajmuje się Biuro Karier. Studenci odbywają praktyki w przedsiębiorstwach i instytucjach, które umożliwiają realizację zadań wynikających z programu praktyk (np. urzędy, jednostki administracji publicznej krajowej i europejskiej), a tym samym osiągnięcie efektów uczenia się, przypisanych do przedmiotu Praktyka zawodowa. Uczelnia zapewnia bazę podmiotów, w których studenci mogą realizować praktyki, a w przypadku samodzielnego wskazania przez studenta miejsca odbywania praktyki, opiekun praktyk ocenia je pod względem możliwości realizacji zadań określonych w programie praktyk.

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

Metody weryfikacji efektów uczenia się (w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych): test, kolokwium, egzamin pisemny, egzamin ustny, projekt, referat, prezentacja, esej, wypowiedź ustna indywidualna (odpowiedź ustna), uczestnictwo w dyskusji, studium przypadku (case study), raport, sprawozdanie z zadania terenowego, zadania praktyczne, rozwiązywanie zadań (indywidualne lub zespołowe), aktywny udział w zajęciach – wykonywanie poleceń prowadzącego, egzamin dyplomowy.

E) WYKAZ ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ Z PRZYPISANIEM PUNKTÓW ECTS

