



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	niestacjonarna	
Czas trwania studiów (w semestrach)	4	
Łączna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów	120	
Łączna liczba godzin określona w programie studiów	Studia stacjonarne –	Studia niestacjonarne 1014
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	Magister	
Wymiar praktyk zawodowych	480	
Język prowadzenia studiów	polski	
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2021/22, marzec 2022	

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, dobierać 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

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

Symbol efektu kształcenia	Język obcy z elementami języka specjalistycznego	Prawo cywilne - wybrane zagadnienia	Postępowanie cywilne	Postępowanie administracyjne	Prawo finansowe	Prawo europejskie	Standardy sprawozdawczości finansowej	Ochrona danych osobowych i informacji wraz z działaniami w dziedzinie gospodarczej	Rachunek kosztów	Rachunkowość zarządcza	Ocena opłacalności przedsięwzięć inwestycyjnych	Biznesplan	Ryzyko na rynku finansowym	System zarządzania przedsiębiorstwem	Bu-sin-ess-Et-hic-s	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											
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_KO1	X		X							X	X								X	
KFP_II_KO2							X						X						X	X
KFP_II_KO3											X	X		X					X	
KFP_II_KO4											X	X								
KFP_II_KO5					X														X	X
KFP_II_KO6															X					X

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

ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ	TREŚCI PROGRAMOWE
-------------------------	-------------------

<p>Język obcy z elementami języka specjalistycznego</p>	<p>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.</p>
<p>Prawo cywilne – wybrane zagadnienia</p>	<p>Podmioty prawa cywilnego. Czynności prawne (pojęcie i postaci). Elementy czynności prawnych. Formy czynności prawnych. Wady oświadczeń woli. Przedstawicielstwo. Przedawnienie.</p>
<p>Postępowanie cywilne</p>	<p>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.</p>
<p>Postępowanie administracyjne</p>	<p>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.</p>
<p>Prawo finansowe</p>	<p>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</p>

	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

	<p>zachodzące w miejscu pracy/odbywania praktyki.</p> <p>5.Student stosował zasady komunikacji wewnętrznej/zewnętrznej; korzystał z różnych kanałów komunikacji; pracował z klientem zewnętrznym.</p> <p>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.</p> <p>7.Student krytycznie korzystał ze wsparcia merytorycznego opiekuna praktyk/przełożonego, a także innych pracowników.</p> <p>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.</p> <p>KIERUNKOWA</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6.Student stosował przepisy prawa warunkujące działanie instytucji/przedsiębiorstwa; brał udział w przygotowywaniu przetargu/biznesplanu/analizy możliwości pozyskania zewnętrznych funduszy na rozwój przedsiębiorstwa/instytucji, 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> Prawo pracy. Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych. Wynagrodzenia i inne świadczenia ze stosunku pracy. Ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne w różnych formach zatrudnienia. Program Płatnik w obsłudze kadrowo-płacowej przedsiębiorstw. Zasady zatrudniania cudzoziemców, zatrudnienie tymczasowe.</p>

IV. PROGRAM STUDIÓW

Informacja o proponowanych specjalnościach kształcenia oferowanych w danym cyklu kształcenia – nabór zimowy 2021/22:

1. Kadry i płace w praktyce

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	53,8% (64,5p)

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	STUDIA STACJONARNE

prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	–
	STUDIA NIESTACJONARNE 35,1
łącznie liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne:	72,7
łącznie 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	–
łącznie liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	67
łącznie 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 120h 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, projekty, prezentacje, 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 (kolokwia, projekty itp.), różne formy aktywności studentów na zajęciach (wypowiedzi, praca w grupie itp.) oraz egzaminy/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	4
Postępowanie administracyjne	4
Prawo finansowe	4
Prawo europejskie	2
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	3
Ryzyko na rynku finansowym	4
System zarządzania przedsiębiorstwem	4
Business Ethics	2
Wykłady do wyboru	2
Seminarium magisterskie	20
Praktyka zawodowa	18
Przedmioty specjalnościowe	21