UNIWERSYTET
WSB MERITO
CHORZÓW KATOWICE

Uniwersytet WSB Merito
w Poznaniu Filia w Chorzowie

Program studiów dla kierunku
„Prawo w biznesie”
Studia pierwszego stopnia

Studia: stacjonarne, niestacjonarne

Profil: praktyczny

Rok akademicki 2024/2025

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 2545 (w tym 2416 kontaktowych)	Studia niestacjonarne 2210 (w tym 1987 kontaktowych)
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	licencjat	
Wymiar praktyk zawodowych.	960 godzin, 6 miesięcy	
Język prowadzenia studiów	Język polski	
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2024/2025	

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU STUDIÓW I STOPNIA PRAWO W BIZNESIE - PROFIL PRAKTYCZNY		
Poziom VI Polskiej Ramy Kwalifikacji		
Dziedziny i dyscypliny, do których odnoszą się efekty uczenia się:		
dziedzina nauk społecznych, dyscyplina: nauki prawne		
dziedzina nauk społecznych, dyscyplina: nauki prawne (dyscyplina wiodąca); nauki o zarządzaniu i jakości; ekonomia i finanse		
objaśnienie oznaczeń:		
PwB_I_	kierunkowy efekt uczenia się dla danego kierunku	
_W	kategoria wiedzy	
_U	kategoria umiejętności	
_K	kategoria kompetencji społecznych	
P6S_W (G,K)	uniwersalna charakterystyka drugiego stopnia VI poziomu PRK w zakresie wiedzy (zakres i głębia/ kontekst)	
P6S_U (W,K,O,U)	uniwersalna charakterystyka drugiego stopnia VI poziomu PRK w zakresie umiejętności (wykorzystanie wiedzy, komunikowanie się, organizacja pracy, uczenie się)	
P6S_K (K,O,R)	uniwersalna charakterystyka drugiego stopnia VI poziomu PRK w zakresie kompetencji społecznych (oceny, odpowiedzialność, rola zawodowa)	
PROFIL PRAKTYCZNY		
symbol efektu	opis efektów uczenia się dla absolwenta studiów I stopnia na kierunku Prawo w Biznesie	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VI
WIEDZA		
Absolwent zna i rozumie:		
PWB_I_W01	miejsce nauk prawnych i ekonomicznych w systemie nauk oraz ich relacje wobec innych dziedzin nauki	P6S_WG
PWB_I_W02	zasady logiki prawniczej	P6S_WG
PWB_I_W03	pojęcia nauk o władzy, państwie i prawie oraz metody stosowane na gruncie filozofii, w tym podstawy teorii i filozofii prawa	P6S_WG P6S_WK
PWB_I_W04	znaczenie zachowań etycznych w biznesie oraz zasady etyki zawodowej zawodów prawniczych	P6S_WG P6S_WK
PWB_I_W05	w stopniu zaawansowanym strukturę systemu prawa	P6S_WG

PWB_I_W06	w stopniu zaawansowanym zasady funkcjonowania instytucji państwowych działających na mocy obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności instytucji wywierających wpływ na podmioty gospodarcze	P6S_WG
PWB_I_W07	wolności, prawa i obowiązki obywatela, a także zobowiązania państwa wobec obywatela	P6S_WG P6S_WK
PWB_I_W08	konstytucyjne regulacje dotyczące polskiego ustroju społecznego, politycznego i gospodarczego	P6S_WG
PWB_I_W09	metody tworzenia prawa polskiego, europejskiego i międzynarodowego	P6S_WG
PWB_I_W10a	instytucje prawa cywilnego oraz treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa cywilnego, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej	P6S_WG
PWB_I_W10b	instytucje prawa administracyjnego oraz treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa administracyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej	P6S_WG
PWB_I_W10c	w zaawansowanym stopniu instytucje prawa handlowego oraz treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa handlowego, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej	P6S_WG P6S_WK
PWB_I_W10d	w stopniu zaawansowanym instytucje prawa finansowego oraz treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa finansowego, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej	P6S_WG
PWB_I_W10e	instytucje prawa pracy oraz treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa pracy, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej	P6S_WG
PWB_I_W10f	w zaawansowanym stopniu instytucje prawa gospodarczego oraz treść przepisów prawnych należących do prawa gospodarczego publicznego i prywatnego, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej	P6S_WG P6S_WK
PWB_I_W10g	instytucje prawa międzynarodowego oraz treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa międzynarodowego, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej	P6S_WG
PWB_I_W11	procedury istniejące w polskim systemie prawa ze szczególnym uwzględnieniem procedury cywilnej i administracyjnej	P6S_WG
PWB_I_W12	przepisy regulujące ochronę własności intelektualnej i ich znaczenie	P6S_WG P6S_WK
PWB_I_W13	związki i zależności między prawem krajowym a europejskim oraz międzynarodowym wpływające na działalność biznesu w kraju i za granicą	P6S_WG

PWB_I_W14	pojęcia mikro i makroekonomii oraz zależności pomiędzy procesami ekonomicznymi i zarządczymi w skali mikro i makro	P6S_WG
PWB_I_W15	metody zarządzania wiedzą, w tym w szczególności wiedzą prawniczą	P6S_WG
PWB_I_W16	w stopniu zaawansowanym proces tworzenia i rozwoju przedsiębiorstw - zarówno w aspekcie prawnym jak i ekonomicznym	P6S_WG
		P6S_WK
PWB_I_W17	zasady skutecznych negocjacji	P6S_WG
PWB_I_W18	pojęcia i koncepcje dotyczące strategii przedsiębiorstw, cele strategiczne przedsiębiorstw oraz zasady inicjowania i prowadzenia projektów strategicznych	P6S_WG
PWB_I_W19	pojęcia z zakresu marketingu, w tym marketingu usług prawniczych	P6S_WG
PWB_I_W20	istotę i współczesne nurty w nauce zarządzania	P6S_WG
PWB_I_W21	proces zarządczy i proces podejmowania decyzji oraz istotę i rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw	P6S_WG
PWB_I_W22	metodologię zarządzania projektami	P6S_WG
PWB_I_W23	metodologię zarządzania procesami biznesowymi	P6S_WG
PWB_I_W24	proces zarządzania finansami w przedsiębiorstwie oraz zasady przeprowadzania analizy ekonomicznej przedsiębiorstwa	P6S_WG
PWB_I_W25	zasady i metody zarządzania kadrami	P6S_WG
PWB_I_W26	pojęcia rachunkowości oraz powiązania pomiędzy rachunkiem wyników, bilansem i rachunkiem przepływów pieniężnych	P6S_WG
PWB_I_W27	pojęcia psychologii i psychologii społecznej, w szczególności w zakresie teorii osobowości, komunikacji, zasad budowania i zarządzania zespołem oraz przywództwa	P6S_WG
PWB_I_W28	pojęcie ryzyka, jego rodzaje oraz metodologię kompleksowego podejścia do zarządzania ryzykiem w przedsiębiorstwie	P6S_WG
PWB_I_W29	metodologię controllingu, jego pojęcie i funkcje oraz umiejscowienie działu controllingu w przedsiębiorstwie	P6S_WG
UMIEJĘTNOŚCI		
Absolwent potrafi:		
PWB_I_U01	wyszukiwać, analizować i interpretować przepisy prawa wykorzystując poznane metody pozyskiwania informacji	P6S_UW
PWB_I_U02	identyfikować i tłumaczyć ekonomiczne cele przedsiębiorstwa oraz stosować przepisy prawa, by wesprzeć ich realizację	P6S_UW
PWB_I_U03	interpretować, wyjaśniać i analizować skutki zjawisk zachodzących na styku gospodarki i polityki z punktu widzenia przedsiębiorstwa	P6S_UW
PWB_I_U04	wykorzystać w obsłudze prawnej zdobytą wiedzę oraz umiejętności uzyskane w trakcie praktyki zawodowej	P6S_UW
		P6S_UK
PWB_I_U05	wspierać proces podejmowania decyzji menedżerskich, w tym formułować rekomendacje	P6S_UW
		P6S_UK
		P6S_UO
PWB_I_U06		P6S_UK

	komunikować się z menedżerami i innymi osobami bez wykształcenia prawniczego w sposób zrozumiały dla tych osób, a jednocześnie jasny i precyzyjny	P6S_UO
PWB_I_U07	biegle obsługiwać najważniejsze programy komputerowe z Pakietu Office; obsługiwać programy do zarządzania przedsiębiorstwem, wiedzą i zasobami ludzkimi	P6S_UW
PWB_I_U08	prowadzić prezentacje publiczne w oparciu o przygotowane wcześniej materiały multimedialne w języku polskim i obcym	P6S_UW P6S_UK
PWB_I_U09	redagować opinie prawne, pisma procesowe, umowy handlowe w języku polskim i obcym	P6S_UW P6S_UK
PWB_I_U10	uczestniczyć aktywnie w postępowaniach administracyjnych i sądowych wykorzystując znane mu zasady postępowania przed organami administracji, sądami powszechnymi i administracyjnymi	P6S_UW P6S_UK
PWB_I_U11	myśleć i działać w kulturze projektowej	P6S_UK P6S_UO P6S_UU
PWB_I_U12	posługiwać się językiem obcym z naciskiem na zagadnienia prawne i biznesowe na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK
PWB_I_U13	posługiwać się metodami analizy przedsiębiorstwa	P6S_UW
PWB_I_U14	rozpoznawać typy osobowości oraz określać wpływ typów osobowości na sposób komunikacji, preferencje zadaniowe i rolę w zespole	P6S_UW
PWB_I_U15	mapować procesy biznesowe i opisywać procedury z wykorzystaniem metodologii zarządzania procesami biznesowymi	P6S_UW P6S_UK
PWB_I_U16	opracowywać marketing mix oraz strategię i plany marketingowe oraz stosować wiedzę dotyczącą marketingu do marketingu usług prawniczych.	P6S_UW
PWB_I_U17	stosować metody zarządzania strategicznego oraz psychologii biznesu do planowania i opracowania własnej kariery zawodowej	P6S_UW P6S_UO
PWB_I_U18	stosować w praktyce zasady etykiety biznesowej, w tym również w środowisku międzynarodowym	P6S_UW P6S_UK
PWB_I_U19	wspierać przedsiębiorstwo w prowadzeniu skutecznych negocjacji w języku polskim i obcym	P6S_UW P6S_UK P6S_UO
PWB_I_U20	brać czynny udział w procesie zarządzania ryzykiem, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem prawnym	P6S_UW
PWB_I_U21	korzystać z technologii informacyjnych w stopniu umożliwiającym sprawne wyszukiwanie i selekcjonowanie informacji, szczególnie informacji prawnych i informacji ekonomicznych	P6S_UW
PWB_I_U22	uczestniczyć w przygotowaniu i realizacji projektów biznesowych, uwzględniając aspekty prawne i ekonomiczne	P6S_UW P6S_UK P6S_UO

PWB_I_U23	brać udział w dyskusji, komunikować się wewnątrz organizacji i z jej otoczeniem zewnętrznym, z wykorzystaniem nowoczesnych programów komputerowych oraz technik informacyjnych i medialnych	P6S_UW P6S_UK
PWB_I_U24	współdziałać w zespole, oraz wykonywać w nim różne zadania	P6S_UO
PWB_I_U25	samodzielnie doskonalić umiejętności zawodowe i uczyć się przez całe życie	P6S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
Absolwent jest gotów do:		
PWB_I_K01	uczestnictwa w różnych inicjatywach społecznych	P6S_KO
PWB_I_K02	rozwijania cech osoby przedsiębiorczej, nastawionej na osiąganie celów i przezwyciężanie przeciwności	P6S_KO P6S_KK
PWB_I_K03	traktowania wiedzy jako strategicznego zasobu pracownika i przedsiębiorstwa	P6S_KK
PWB_I_K04	prezentowania etycznej postawy w biznesie i poza nim.	P6S_KR
PWB_I_K05	prezentowania wysokiej wrażliwości i i świadomości społecznej	P6S_KO
PWB_I_K06	podejmowania odpowiedzialności za powierzone mu zadania oraz określania priorytetów służących realizacji tych zadań.	P6S_KO P6S_KR
PWB_I_K07	dbałości o dobry klimat i atmosferę w miejscu pracy i poza nim	P6S_KO P6S_KR
PWB_I_K08	poszanowania praw autorskich	P6S_KR P6S_KO

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

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

opis efektów uczenia się dla absolwenta studiów I stopnia na kierunku Prawo w biznesie - profil praktyczny																																								
SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ	**EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW I STOPNIA NA KIERUNKU PRAWO W BIZNESIE**	JĘZYK OBCY	OCHRONA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ	PODSTAWY TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ I APLIKACJI BIUROWEJ	PODSTAWY EKONOMII	PODSTAWY KOMUNIKACJI	PODSTAWY ZARZĄDZANIA	METODYKA PRACY PROJEKTOWEJ	WPROWADZENIE DO PRACY DYPLOMOWEJ	WYZWANIA RYNKU PRACY	BHP	PODSTAWY MARKETINGU	ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI	ZARZĄDZANIE PROCESAMI BIZNESOWYMI	ZARZĄDZANIE PRZEDSIĘBIORSTWEM	RACHUNKOWOŚĆ W BIZNESIE	FILOZOFIA	LOGIKA	WSTĘP DO PRAWOZNAWSTWA	PODSTAWY SYSTEMÓW INFORMACJI PRAWNEJ	PRAWO KONSTYTUCYJNE	POSTĘPOWANIE CYWILNE	PODSTAWY PRAWA ADMINISTRACYJNEGO	PRAWNE ASPEKTY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	PRAWO CYWILNE. CZĘŚĆ OGÓLNA	PRAWO CYWILNE. ZOBOWIĄZANIA	PRAWO CYWILNE. PRAWO RZECZOWE	FINANSE PUBLICZNE I PRAWO FINANSOWE	GRA BIZNESOWA	PRAWO EUROPEJSKIE	PRAWO PRACY I UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	PRAWO SPÓŁEK HANDLOWYCH	POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE	POSTĘPOWANIE PODATKOWE	PRAWO KARNE A DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSIĘBIORSTWA	PRZEDMIOT KIERUNKOWY W JĘZYKU OBCYM	WYCHOWANIE FIZYCZNE	JĘZYK POLSKI	SEMINARIUM DYPLOMOWE	PRAKTYKA ZAWODOWA	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VI
WIEDZA - absolwent zna i rozumie																																								
PWB_I_W01	miejsce nauk prawnych i ekonomicznych w systemie nauk oraz ich relacje wobec innych dziedzin nauki				x																																		P6S_WG
PWB_I_W02	zasady logiki prawniczej																	x	x	x																				P6S_WG
PWB_I_W03	pojęcia nauk o władzy, państwie i prawie oraz metody stosowane na gruncie filozofii, w tym podstawy teorii i filozofii prawa																x	x	x																				P6S_WG P6S_WK
PWB_I_W04	znaczenie zachowań etycznych w biznesie oraz zasady etyki zawodowej zawodów prawniczych																x																						P6S_WG P6S_WK
PWB_I_W05	w stopniu zaawansowanym strukturę systemu prawa																		x	x																				P6S_WG

PWB_I_W06	w stopniu zawansowanym zasady funkcjonowania instytucji państwowych działających na mocy obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności instytucji wywierających wpływ na podmioty gospodarcze										x										x		x	x			x	x				x	x	x							P6S_WG
PWB_I_W07	wolności, prawa i obowiązki obywatela, a także zobowiązania państwa wobec obywatela										x						x				x				x						x				x	x					P6S_WG P6S_WK
PWB_I_W08	konstytucyjne regulacje dotyczące polskiego ustroju społecznego, politycznego i gospodarczego																				x									x											P6S_WG
PWB_I_W09	metody tworzenia prawa polskiego, europejskiego i międzynarodowego																			x										x								x			P6S_WG
PWB_I_W10a	instytucje prawa cywilnego oraz treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa cywilnego, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej																					x			x	x	x								x	x					P6S_WG
PWB_I_W10b	w zaawansowanym stopniu instytucje prawa administracyjnego oraz treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa administracyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej																						x										x								P6S_WG
PWB_I_W10c	w stopniu zaawansowanym instytucje prawa handlowego oraz treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa handlowego, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej														x	x								x								x									P6S_WG P6S_WK

PWB_I_W10d	instytucje prawa finansowego oraz treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa finansowego, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej														x											x																P6S_WG
PWB_I_W10e	instytucje prawa pracy oraz treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa pracy, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej								x	x																			x									x		P6S_WG
PWB_I_W10f	w zaawansowanym stopniu instytucje prawa gospodarczego oraz treść przepisów prawnych należących do prawa gospodarczego publicznego i prywatnego, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej													x									x							x		x								P6S_WG P6S_WK
PWB_I_W10g	instytucje prawa międzynarodowego oraz treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa międzynarodowego, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej																						x					x												P6S_WG
PWB_I_W11	procedury istniejące w polskim systemie prawa ze szczególnym uwzględnieniem procedury cywilnej i administracyjnej																				x										x	x								P6S_WG
PWB_I_W12	przepisy regulujące ochronę własności intelektualnej i ich znaczenie		x																														x	x						P6S_WG P6S_WK
PWB_I_W13	związki i zależności między prawem krajowym a europejskim oraz międzynarodowym wpływające na działalność biznesu w kraju i za granicą																							x		x														P6S_WG
PWB_I_W14	pojęcia mikro i makroekonomii oraz zależności pomiędzy				x										x												x													P6S_WG

	procesami ekonomicznymi i zarządczymi w skali mikro i makro																																									
PWB_I_W15	metody zarządzania wiedzą, w tym w szczególności wiedzą prawniczą						x	x																															x		P6S_WG
PWB_I_W16	w stopniu zaawansowanym proces tworzenia i rozwoju przedsiębiorstw - zarówno w aspekcie prawnym jak i ekonomicznym				x										x									x					x										P6S_WG P6S_WK
PWB_I_W17	zasady skutecznych negocjacji									x				x									x																	P6S_WG
PWB_I_W18	pojęcia i koncepcje dotyczące strategii przedsiębiorstw, cele strategiczne przedsiębiorstw oraz zasady inicjowania i prowadzenia projektów strategicznych				x							x	x	x	x															x										P6S_WG
PWB_I_W19	pojęcia z zakresu marketingu, w tym marketingu usług prawniczych											x		x																											P6S_WG
PWB_I_W20	istotę i współczesne nurty w nauce zarządzania				x		x																																	P6S_WG
PWB_I_W21	proces zarządczy i proces podejmowania decyzji oraz istotę i rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw						x							x	x																									P6S_WG
PWB_I_W22	metodologię zarządzania projektami												x																												P6S_WG
PWB_I_W23	metodologię zarządzania procesami biznesowymi						x							x																											P6S_WG
PWB_I_W24	proces zarządzania finansami w przedsiębiorstwie oraz zasady przeprowadzania analizy ekonomicznej przedsiębiorstwa														x																										P6S_WG
PWB_I_W25	zasady i metody zarządzania kadrami									x																						x									P6S_WG
PWB_I_W26	pojęcia rachunkowości oraz powiązania pomiędzy rachunkiem wyników, bilansem i rachunkiem przepływów pieniężnych				x											x																									P6S_WG

PWB_I_W27	pojęcia psychologii i psychologii społecznej, w szczególności w zakresie teorii osobowości, komunikacji, zasad budowania i zarządzania zespołem oraz przywództwa					x	x																																			P6S_WG
PWB_I_W28	pojęcie ryzyka, jego rodzaje oraz metodologię kompleksowego podejścia do zarządzania ryzykiem w przedsiębiorstwie						x							x	x																												P6S_WG
PWB_I_W29	metodologię controllingu, jego pojęcie i funkcje oraz umiejscowienie działu controllingu w przedsiębiorstwie													x	x																												P6S_WG
UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi																																										
PWB_I_U01	wyszukiwać, analizować i interpretować przepisy prawa wykorzystując poznane metody pozyskiwania informacji							x	x		x								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x			x	x	P6S_UW
PWB_I_U02	identyfikować i tłumaczyć ekonomiczne cele przedsiębiorstwa oraz stosować przepisy prawa, by wesprzeć ich realizację				x																						x			x	x		x								P6S_UW
PWB_I_U03	interpretować, wyjaśniać i analizować skutki zjawisk zachodzących na styku gospodarki i polityki z punktu widzenia przedsiębiorstwa				x																					x					x										P6S_UW
PWB_I_U04	wykorzystać w obsłudze prawnej zdobytą wiedzę oraz umiejętności uzyskane w trakcie praktyki zawodowej			x	x			x			x							x			x	x		x	x	x	x	x		x		x	x	x					P6S_UW P6S_UK
PWB_I_U05	wspierać proces podejmowania decyzji menedżerskich, w tym formułować rekomendacje												x	x	x														x					x							P6S_UW P6S_UK P6S_UO
PWB_I_U06	komunikować się z menedżerami i innymi osobami bez wykształcenia prawniczego w sposób zrozumiały dla tych osób, a jednocześnie jasny i precyzyjny					x	x				x	x	x	x	x			x																					x	P6S_UK P6S_UO
PWB_I_U07	biegle obsługiwać najważniejsze programy komputerowe z Pakietu Office; obsługiwać w podstawowym zakresie programy			x					x	x																			x										x	P6S_UW

	do zarządzania przedsiębiorstwem, wiedzą i zasobami ludzkimi																																									
PWB_I_U08	prowadzić prezentacje publiczne w oparciu o przygotowane wcześniej materiały multimedialne w języku polskim i obcym	x		x					x			x					x																									P6S_UW P6S_UK
PWB_I_U09	redagować opinie prawne, pisma procesowe, umowy handlowe w języku polskim i obcym																	x				x			x	x	x									x						P6S_UW P6S_UK
PWB_I_U10	uczestniczyć aktywnie w postępowaniach administracyjnych i sądowych wykorzystując znane mu zasady postępowania przed organami administracji, sądami powszechnymi i administracyjnymi																					x											x	x								P6S_UW P6S_UK
PWB_I_U11	myśleć i działać w kulturze projektowej					x	x		x				x																											x		P6S_UK P6S_UO P6S_UU
PWB_I_U12	posługiwać się językiem obcym z naciskiem na zagadnienia prawne i biznesowe na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	x																																								P6S_UK
PWB_I_U13	posługiwać się metodami analizy przedsiębiorstwa													x		x																										P6S_UW
PWB_I_U14	rozpoznawać typy osobowości oraz określać wpływ typów osobowości na sposób komunikacji, preferencje zadaniowe i rolę w zespole					x																																				P6S_UW
PWB_I_U15	mapować procesy biznesowe i opisywać procedury z wykorzystaniem metodologii zarządzania procesami biznesowymi												x	x																												P6S_UW P6S_UK
PWB_I_U16	opracowywać marketing mix oraz strategię i plany marketingowe oraz stosować wiedzę dotyczącą marketingu do marketingu usług prawniczych.						x					x																	x													P6S_UW

PWB_I_U17	stosować metody zarządzania strategicznego oraz psychologii biznesu do planowania i opracowania własnej kariery zawodowej						x																							x								x		P6S_UW P6S_UO			
PWB_I_U18	stosować w praktyce podstawowe zasady etykiety biznesowej, w tym również w środowisku międzynarodowym											x													x															P6S_UW P6S_UK			
PWB_I_U19	wspierać przedsiębiorstwo w prowadzeniu skutecznych negocjacji w języku polskim i obcym	x													x																								P6S_UW P6S_UK P6S_UO			
PWB_I_U20	brać czynny udział w procesie zarządzania ryzykiem, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem prawnym						x								x																								P6S_UW			
PWB_I_U21	korzystać z technologii informacyjnych w stopniu umożliwiającym sprawne wyszukiwanie i selekcjonowanie informacji, szczególnie informacji prawnych i informacji ekonomicznych			x				x	x										x	x																	x	P6S_UW			
PWB_I_U22	uczestniczyć w przygotowaniu i realizacji projektów biznesowych, uwzględniając aspekty prawne i ekonomiczne																							x		x	x												P6S_UW P6S_UK P6S_UO			
PWB_I_U23	komunikować się wewnątrz organizacji i z jej otoczeniem zewnętrznym, z wykorzystaniem nowoczesnych programów komputerowych oraz technik informacyjnych i medialnych			x								x								x			x														x	P6S_UW P6S_UK			
PWB_I_U24	współdziałać w zespole, oraz wykonywać w nim różne zadania						x		x	x	x																			x								x	x	P6S_UO			
PWB_I_U25	samodzielnie doskonalić umiejętności zawodowe i uczyć się przez całe życie								x	x							x			x	x															x	x	x	x	P6S_UU			
KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do																																													
PWB_I_K01	uczestnictwa w różnych inicjatywach społecznych			x		x					x	x												x	x							x				x				P6S_KO			
PWB_I_K02	rozwijania cech osoby przedsiębiorczej, nastawionej na				x	x	x	x				x	x	x	x	x										x		x	x	x	x	x		x	x	x			x	x	P6S_KO P6S_KK			

	osiąganie celów i przezwyciężanie przeciwności																																										
PWB_I_K03	traktowania wiedzy jako strategicznego zasobu pracownika i przedsiębiorstwa	x					x			x	x	x	x	x	x				x	x		x		x	x	x	x	x		x		x			x		x		x	x	x	P6S_KK
PWB_I_K04	prezentowania etycznej postawy w biznesie i poza nim		x														x												x		x											P6S_KR
PWB_I_K05	prezentowania wysokiej wrażliwości i i świadomości społecznej				x												x	x			x		x																			P6S_KO
PWB_I_K06	podejmowania odpowiedzialności za powierzone mu zadania oraz określania priorytetów służących realizacji tych zadań.											x	x		x						x							x						x						x	P6S_KO P6S_KR
PWB_I_K07	dbałości o dobry klimat i atmosferę w miejscu pracy i poza nim					x				x								x																							P6S_KO P6S_KR
PWB_I_K08	poszanowania praw autorskich		x						x																														x		P6S_KR P6S_KO

opis efektów uczenia się dla absolwenta studiów I stopnia na kierunku Prawo w biznesie - profil praktyczny																														
SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ	EFEKTY UCZENIA SIĘ ABSOLWENTA STUDIÓW I STOPNIA NA KIERUNKU PRAWO W BIZNESIE. SPECJALNOŚĆ: PRAWO I FINANSE, SPECLANOŚĆ: WIERZYTELNOŚCI, WINDYKACJA I EGZEKUCJA, SPECJALNOŚĆ: PRAWO I ZARZĄDZANIE, SPECJALNOŚĆ: NEGOCJACJE, ARBITRAŻ I MEDIACJE	BIZNES PLAN	PROJEKTY M&A/FUZJE, PRZEJĘCIA I RESTRUKTRYZACJA PRZEDSIĘBIORSTW	BADANIE PRAWNE DUE DILIGENCE	KREDYTY I GWARANCJE BANKOWE	PRAWO UPADŁOWŚCIOWE I NAPRAWCZE	FINANSOWANIE STURTUPÓW	DOCHODZENIE I EGZEKUCJA NALEŻNOŚCI	TECHNIKI NEGOCJACYJNE	OBRÓT WIERZYTELNOŚCIAMI	BIZNES PLAN	KIEROWANIE ZESPOŁEM	PSYCHOLOGIA BIZNESU	ZARZĄDZANIE W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH	POŁĄCZENIA, PRZEJĘCIA I PRZEKSZTAŁCENIA SPÓŁEK	PRAWO BANKOWE	PRAWO NOWYCH TECHNOLOGII	KULTURA ORGANIZACYJNA FIRMY	PUBLIC RELATIONS	ZARZĄDZANIE SPRZEDAŻĄ	POLUBOWNE FORMY ROZSTRZYGANIA SPORÓW - PODSTAWY PRAWNE W	TECHNIKI NEGOCJACYJNE I KOMUNIKACJA W NEGOCJACJACH	DETERMINANTY SYTUACJI NEGOCJACYJNEJ	PODEJMOWANIE DECYZJI I TEORIA GIER	POSTĘPOWANIE PRZED SĄDEM ARBITRAŻOWYM	MEDIACJE W SPRAWACH CYWILNYCH, GOSPODARCZYCH I HANDLOWYCH	MEDIACJE SPOŁECZNE, SZKOLNE, W SPRAWACH KARNYCH ORAZ	STRES W NEGOCJACJACH	KULTUROWE ASPEKTY NEGOCJACJI I MEDIACJI	PRAKTYCZNA GRA BIZNESOWA	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VI
WIEDZA - absolwent zna i rozumie																														
PWB_I_W01	miejsce nauk prawnych i ekonomicznych w systemie nauk oraz ich relacje wobec innych dziedzin nauki																			x								x		P6S_WG
PWB_I_W02	zasady logiki prawniczej																													P6S_WG
PWB_I_W03	pojęcia nauk o władzy, państwie i prawie oraz metody stosowane na gruncie filozofii, w tym podstawy teorii i filozofii prawa																													P6S_WG P6S_WK

PWB_I_W04	znaczenie zachowań etycznych w biznesie oraz zasady etyki zawodowej zawodów prawniczych						x																					x				P6S_WG P6S_WK
PWB_I_W05	w stopniu zaawansowanym strukturę systemu prawa																				x											P6S_WG
PWB_I_I_W06	w stopniu zaawansowanym zasady funkcjonowania instytucji państwowych działających na mocy obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności instytucji wywierających wpływ na podmioty gospodarcze																x								x							P6S_WG
PWB_I_W07	wolności, prawa i obowiązki obywatela, a także zobowiązania państwa wobec obywatela																															P6S_WG P6S_WK
PWB_I_W08	konstytucyjne regulacje dotyczące polskiego ustroju społecznego, politycznego i gospodarczego																															P6S_WG
PWB_I_W09	metody tworzenia prawa polskiego, europejskiego i międzynarodowego																x															P6S_WG
PWB_I_W10a	instytucje prawa cywilnego oraz treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa cywilnego, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej					x		x		x																x						P6S_WG
PWB_I_W10b	instytucje prawa administracyjnego oraz treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa administracyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej																										x					P6S_WG
PWB_I_W10c	w zaawansowanym stopniu instytucje prawa handlowego oraz treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa handlowego, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej		x	x		x	x			x					x	x																P6S_WG P6S_WK
PWB_I_W10d	w stopniu zaawansowanym instytucje prawa finansowego oraz treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa finansowego, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej			x	x					x																						P6S_WG

PWB_I_W10e	instytucje prawa pracy oraz treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa pracy, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej																													P6S_WG
PWB_I_W10f	w zaawansowanym stopniu instytucje prawa gospodarczego oraz treść przepisów prawnych należących do prawa gospodarczego publicznego i prywatnego, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej					x	x	x								x														P6S_WG P6S_WK
PWB_I_W10g	instytucje prawa międzynarodowego oraz treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa międzynarodowego, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej																x													P6S_WG
PWB_I_W11	procedury istniejące w polskim systemie prawa ze szczególnym uwzględnieniem procedury cywilnej i administracyjnej					x		x								x					x						x			P6S_WG
PWB_I_W12	przepisy regulujące ochronę własności intelektualnej i ich znaczenie						x										x													P6S_WG P6S_WK
PWB_I_W13	związki i zależności między prawem krajowym a europejskim oraz międzynarodowym wpływające na działalność biznesu w kraju i za granicą																											x		P6S_WG
PWB_I_W14	pojęcia mikro i makroekonomii oraz zależności pomiędzy procesami ekonomicznymi i zarządczymi w skali mikro i makro				x																								x	P6S_WG
PWB_I_W15	metody zarządzania wiedzą, w tym w szczególności wiedzą prawniczą																							x	x					P6S_WG
PWB_I_W16	w stopniu zaawansowanym proces tworzenia i rozwoju przedsiębiorstw - zarówno w aspekcie prawnym jak i ekonomicznym	x	x								x				x													x	P6S_WG P6S_WK

PWB_I_W17	zasady skutecznych negocjacji								x				x									x	x				x	x	x			P6S_WG
PWB_I_W18	pojęcia i koncepcje dotyczące strategii przedsiębiorstw, cele strategiczne przedsiębiorstw oraz zasady inicjowania i prowadzenia projektów strategicznych	x	x								x		x		x				x	x										x	P6S_WG
PWB_I_W19	pojęcia z zakresu marketingu, w tym marketingu usług prawniczych																			x											P6S_WG
PWB_I_W20	istotę i współczesne nurty w nauce zarządzania											x												x							P6S_WG
PWB_I_W21	proces zarządczy i proces podejmowania decyzji oraz istotę i rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw	x							x		x	x		x					x	x				x							P6S_WG
PWB_I_W22	metodologię zarządzania projektami																														P6S_WG
PWB_I_W23	metodologię zarządzania procesami biznesowymi																														P6S_WG
PWB_I_W24	proces zarządzania finansami w przedsiębiorstwie oraz zasady przeprowadzania analizy ekonomicznej przedsiębiorstwa			x	x															x											P6S_WG
PWB_I_W25	zasady i metody zarządzania kadrami											x								x		x	x								P6S_WG
PWB_I_W26	pojęcia rachunkowości oraz powiązania pomiędzy rachunkiem wyników, bilansem i rachunkiem przepływów pieniężnych																														P6S_WG
PWB_I_W27	pojęcia psychologii i psychologii społecznej, w szczególności w zakresie teorii osobowości, komunikacji, zasad budowania i zarządzania zespołem oraz przywództwa								x				x	x						x			x	x					x	x	P6S_WG
PWB_I_W28	pojęcie ryzyka, jego rodzaje oraz metodologię kompleksowego podejścia do zarządzania ryzykiem w przedsiębiorstwie				x									x					x		x										P6S_WG
PWB_I_W29	metodologię controllingu, jego pojęcie i funkcje oraz umiejscowienie działu controllingu w przedsiębiorstwie																														P6S_WG
UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi																															
PWB_I_U01	wyszukiwać, analizować i interpretować przepisy prawa wykorzystując poznane metody pozyskiwania informacji		x			x		x		x					x	x	x														P6S_UW

PWB_I_U02	identyfikować i tłumaczyć ekonomiczne cele przedsiębiorstwa oraz stosować przepisy prawa, by wesprzeć ich realizację				x	x	x												x	x												P6S_UW
PWB_I_U03	interpretować, wyjaśniać i analizować skutki zjawisk zachodzących na styku gospodarki i polityki z punktu widzenia przedsiębiorstwa			x			x																									P6S_UW
PWB_I_U04	wykorzystać w obsłudze prawnej zdobytą wiedzę oraz umiejętności uzyskane w trakcie praktyki zawodowej		x	x																										x		P6S_UW P6S_UK
PWB_I_U05	wspierać proces podejmowania decyzji menedżerskich, w tym formułować rekomendacje		x									x	x	x	x			x		x											x	P6S_UW P6S_UK P6S_UO
PWB_I_U06	komunikować się z menedżerami i innymi osobami bez wykształcenia prawniczego w sposób zrozumiały dla tych osób, a jednocześnie jasny i precyzyjny				x				x			x	x	x	x				x		x	x	x			x	x	x				P6S_UK P6S_UO
PWB_I_U07	biegle obsługiwać najważniejsze programy komputerowe z Pakietu Office; obsługiwać w podstawowym zakresie programy do zarządzania przedsiębiorstwem, wiedzą i zasobami ludzkimi	x									x								x												x	P6S_UW
PWB_I_U08	prowadzić prezentacje publiczne w oparciu o przygotowane wcześniej materiały multimedialne w języku polskim i obcym																		x										x			P6S_UW P6S_UK
PWB_I_U09	redagować opinie prawne, pisma procesowe, umowy handlowe w języku polskim i obcym					x		x		x						x	x				x					x	x					P6S_UW P6S_UK
PWB_I_U10	uczestniczyć aktywnie w postępowaniach administracyjnych i sądowych wykorzystując znane mu zasady postępowania przed organami administracji, sądami powszechnymi i administracyjnymi							x		x						x																P6S_UW P6S_UK
PWB_I_U11	myśleć i działać w kulturze projektowej	x					x				x							x														P6S_UK P6S_UO P6S_UU

PWB_I_U12	posługiwać się językiem obcym z naciskiem na zagadnienia prawne i biznesowe na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego																															P6S_UK
PWB_I_U13	posługiwać się podstawowymi metodami analizy przedsiębiorstwa			x	x													x													P6S_UW
PWB_I_U14	rozpoznawać typy osobowości oraz określać wpływ typów osobowości na sposób komunikacji, preferencje zadaniowe i rolę w zespole								x				x									x	x				x	x		x		P6S_UW
PWB_I_U15	mapować procesy biznesowe i opisywać procedury z wykorzystaniem metodologii zarządzania procesami biznesowymi	x									x																					P6S_UW P6S_UK
PWB_I_U16	opracowywać marketing mix oraz strategię i plany marketingowe oraz stosować wiedzę dotyczącą marketingu do marketingu usług prawniczych																														x	P6S_UW
PWB_I_U17	stosować metody zarządzania strategicznego oraz psychologii biznesu do planowania i opracowania własnej kariery zawodowej																															P6S_UW P6S_UO
PWB_I_U18	stosować w praktyce podstawowe zasady etykiety biznesowej, w tym również w środowisku międzynarodowym																															P6S_UW P6S_UK
PWB_I_U19	wspierać przedsiębiorstwo w prowadzeniu skutecznych negocjacji w języku polskim i obcym								x												x	x	x					x			P6S_UW P6S_UK P6S_UO
PWB_I_U20	brać czynny udział w procesie zarządzania ryzykiem, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem prawnym																															P6S_UW
PWB_I_U21	korzystać z technologii informacyjnych w stopniu umożliwiającym sprawne wyszukiwanie i selekcjonowanie informacji, szczególnie informacji prawnych i informacji ekonomicznych			x	x												x															P6S_UW
PWB_I_U22	uczestniczyć w przygotowaniu i realizacji projektów biznesowych, uwzględniając aspekty prawne i ekonomiczne																			x												P6S_UW P6S_UK P6S_UO

PWB_I_U23	komunikować się wewnątrz organizacji i z jej otoczeniem zewnętrznym, z wykorzystaniem nowoczesnych programów komputerowych oraz technik informacyjnych i medialnych											x		x															x			P6S_UW P6S_UK
PWB_I_U24	współdziałać w zespole, oraz wykonywać w nim różne zadania																												x			P6S_UO
PWB_I_U25	samodzielnie doskonalić umiejętności zawodowe i uczyć się przez całe życie																															P6S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do																																
PWB_I_K01	uczestnictwa w różnych inicjatywach społecznych																		x													P6S_KO
PWB_I_K02	rozwijania cech osoby przedsiębiorczej, nastawionej na osiąganie celów i przezwyciężanie przeciwności	x			x		x	x	x	x	x		x		x	x	x	x		x		x							x	x	x	P6S_KO P6S_KK
PWB_I_K03	traktowania wiedzy jako strategicznego zasobu pracownika i przedsiębiorstwa	x		x	x						x							x			x											P6S_KK
PWB_I_K04	prezentowania etycznej postawy w biznesie i poza nim.				x	x												x						x				x	x			P6S_KR
PWB_I_K05	prezentowania wysokiej wrażliwości i i świadomości społecznej					x														x											x		P6S_KO
PWB_I_K06	podejmowania odpowiedzialności za powierzone mu zadania oraz określania priorytetów służących realizacji tych zadań.		x	x	x		x	x	x	x		x	x	x	x	x		x		x	x							x	x		x	P6S_KO P6S_KR
PWB_I_K07	dbałości o dobry klimat i atmosferę w miejscu pracy i poza nim		x							x		x		x								x	x				x	x	x			P6S_KO P6S_KR
PWB_I_K08	poszanowania praw autorskich																															P6S_KR P6S_KO

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

	ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ	SZCZEGÓŁOWE TREŚCI PROGRAMOWE
1	**JĘZYK OBCY ANGIELSKI** Studia stacjonarne	Grammar – Action verbs vs. state verbs – Adjectives vs. adverbs (quick, quickly, good, well) – Adverbs of frequency: never, sometimes, often, usually, always, etc. – Articles: a/an, the, zero article – Comparative and superlative adjectives – Count vs. uncount nouns; use of much, many, few, little, some, a lot of with count and uncount nouns – Demonstrative pronouns: this, that, these, those – Exclamations with so, such – Expressions of quantity in positive statements, negative statements and questions: much, many, few, little, a few, a little, a lot of, a/an, any, some; compounds: some-, any-, no-, every- + one, body, thing, where (anybody, something, nowhere, everyone, etc.) – First conditional (Conditional statements type 1), Second conditional (Conditional statements type 2) – going to future in positive statements, negative statements and questions – have/has got in positive statements, negative statements and questions – Irregular verb forms – Making questions; use of question words (What...?, Where...?, Why...?, Whose...?, What...like?, etc.) – Passive voice of Present Simple, Past Simple, Future Simple (will Future), Present Continuous, Past Continuous, Present Perfect, Past Perfect; passive voice with modal verbs (can/could, will/would, shall, should, must, may/might) – Past and present participles (-ed and -ing adjectives: interested, interesting, etc.) – Phrasal verbs: use of literal and idiomatic phrasal verbs – Plural of nouns: regular (key□keys, class□classes, country□countries); irregular (child□children) – Possessive ’s; possessive adjectives (my, your, his, etc.); possessive pronouns (mine, yours, his, etc.) – Prepositions of place: in, at, on, next to, near, in front of, behind, over, under, etc. – Prepositions of time: in December, at 5 o’clock, on Friday, etc. – Relative clauses

		– There is/there are in positive statements, negative statements and questions – Time clauses (…as soon as I get home...) – Time expressions in Present Simple, Past Simple, Future Simple (will Future), Present Continuous, Past Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous – Verb be in positive statements, negative statements and questions; present (am/are/is) and past (was/were) forms – Verb can/could in positive statements, negative statements and questions – Verb may/might to express a future possibility – Verb must in positive statements, negative statements and questions – Verb patterns: verb (like, love, etc.) + verb + -ing; verb (would like, want, etc.) + to-infinitive; infinitive of purpose (I'm going to Holland to see...); go + verb + -ing (go skiing); verb + sb + infinitive (make sb laugh); adjective + infinitive (impossible to see); question word + infinitive (what to do); some-/ any-/no-/every- compound + infinitive (someone to talk to) – Verb should in positive statements, negative statements and questions – Verb tenses in positive statements, negative statements and questions: Present Simple, Past Simple, Future Simple (will Future), Present Continuous, Past Continuous, Present Perfect, Past Perfect – Word building: prefixes and suffixes Vocabulary & Functional Areas Birth, marriage, and death, Clothing, Describing town, E-mail writing formal vs. Informal, Exclamations, Feelings Health & fitness, Health and illness, Parts of the body, Relative pronouns, Reviewing a book or film, Social media, Socializing and social expressions, Synonyms and antonyms, Telephoning, Understanding and using numbers and numerical expressions (cardinals, ordinals, money, fractions, decimals, percentages, phone numbers), Words that go together: collocations, word pairs, idioms Grammar – Action verbs vs. state verbs – Articles: a/an, the, zero article – Conditional statements: zero conditional, first conditional, second conditional – Count vs. uncount nouns; use of much, many, few, little, some, a lot of with count and uncount nouns – Demonstrative pronouns: this, that, these, those – Expressions of quantity in positive statements, negative statements and questions: much, many, few, little, a few, a little, a lot of, a/an, any, some; compounds: some-, any-, no-, every- + one, body, thing, where (anybody, something, nowhere, everyone, etc.) – going to future in positive statements, negative statements and questions

		– Irregular verb forms – Making questions; use of question words (What...?, Where...?, Why...?, Whose...?, What...like?, etc.) – Modal verbs expressing obligation and permission: can, have to, allowed to; must, mustn't, should – Modal verbs expressing probability: must, might, can't, could – Passive voice of Present Simple, Past Simple, Future Simple (will Future), Present Continuous, Past Continuous, Present Perfect, Past Perfect; passive voice with modal verbs (can/could, will/would, shall, should, must, may/might) – Past and present participles (-ed and -ing adjectives: interested, interesting, etc.) – Phrasal verbs: understanding and use; literal and idiomatic meaning; inseparable and separable phrasal verbs, phrasal verbs with two particles (Unit 5) – Plural of nouns: regular (key□keys, class□classes, country□countries); irregular (child□children) – Possessive 's; possessive adjectives (my, your, his, etc.); possessive pronouns (mine, yours, his, etc.) – Prepositions: prepositions of place: in, at, on, next to, near, in front of, behind, over, under, etc.; prepositions of time: in December, at 5 o'clock, on Friday, etc. – Questions tags (It's a lovely day, isn't it?) – Relative clauses – Short answers (Yes I do, etc.) – Time clauses (...as soon as I get home...) – Time expressions in Present Simple, Past Simple, Future Simple (will Future), Present Continuous, Past Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous, Past Perfect – used to in positive statements, negative statements and questions – Verb can/could in positive statements, negative statements and questions – Verb may/might to express a future possibility – Verb must in positive statements, negative statements and questions – Verb patterns: verb (like, love, etc.) + verb + -ing; verb (would like, want, etc.) + to-infinitive; infinitive of purpose (I'm going to Holland to see...); go + verb + -ing (go skiing); verb + sb + infinitive (make sb laugh); adjective + infinitive (impossible to see); question word + infinitive (what to do); some-/ any-/no-/every- compound + infinitive (someone to talk to) – Verb should in positive statements, negative statements and questions – Verb tenses in positive statements, negative statements and questions: Present Simple, Past Simple, Future Simple (will Future), Present Continuous, Past Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous, Past Perfect – Word formation Vocabulary & Functional Areas

		Adding emphasis, Agreeing and disagreeing, Applying for a job , Asking/telling the time, asking/telling the date, Compound nouns and adjectives, Describing people and personalities, E-mail writing: formal vs. Informal, Giving facts and opinions, Homophones, Requests and offers, Small talk, Social and polite expressions, Understanding and using numbers and numerical expressions: cardinals, ordinals, money, fractions, decimals, percentages, phone numbers, Words that go together: verbs and adverbs, nouns and verbs. Grammar – Action verbs vs. state verbs – Adverbs with and without -ly – Articles: a/an, the, zero article – Count vs. uncount nouns; use of much, many, few, little, some, a lot of with count and uncount nouns – Demonstrative pronouns: this, that, these, those – Expressions of quantity in positive statements, negative statements and questions: much, many, few, little, a few, a little, a lot of, a/an, any, some; compounds: some-, any-, no-, every- + one, body, thing, where (anybody, something, nowhere, everyone, etc.) – going to future in positive statements, negative statements and questions – Indirect questions (I wonder if you could help me...) – Irregular verb forms – Making questions; use of question words (What...?, Where...?, Why...?, Whose...?, What...like?, etc.) – Modal verbs expressing obligation and permission: can, have to, allowed to; must, mustn't, should – Modal verbs expressing probability in present and past: must, might, can't, could + Perfect infinitive (could have gone, might have been) – Passive voice of Present Simple, Past Simple, Future Simple (will Future), Present Continuous, Past Continuous, Present Perfect, Past Perfect; passive voice with modal verbs (can/could, will/would, shall, should, must, may/might) – Past and present participles (-ed and -ing adjectives: interested, interesting, etc.) – Phrasal verbs: understanding and use; literal and idiomatic meaning; inseparable and separable phrasal verbs, phrasal verbs with two particles (Unit 10) – Plural of nouns: regular (key□keys, class□classes, country□countries); irregular (child□children) – Possessive 's; possessive adjectives (my, your, his, etc.); possessive pronouns (mine, yours, his, etc.) – Prepositions: prepositions of place: in, at, on, next to, near, in front of, behind, over, under, etc.; prepositions of time: in December, at 5 o'clock, on Friday, etc. – Questions tags (It's a lovely day, isn't it?) – Relative clauses

		– Reported speech and reporting verbs: reported statements, questions, commands, and requests – Short answers (Yes I do, etc.) – Time clauses (...as soon as I get home...) – Time expressions in Present Simple, Past Simple, Future Simple (will Future), Present Continuous, Past Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous, Past Perfect – used to in positive statements, negative statements and questions – Verb can/could in positive statements, negative statements and questions – Verb may/might to express a future possibility – Verb must in positive statements, negative statements and questions – Verb patterns: verb (like, love, etc.) + verb + -ing; verb (would like, want, etc.) + to-infinitive; infinitive of purpose (I'm going to Holland to see...); go + verb + -ing (go skiing); verb + sb + infinitive (make sb laugh); adjective + infinitive (impossible to see); question word + infinitive (what to do); some-/ any-/no-/every- compound + infinitive (someone to talk to) – Verb should in positive statements, negative statements and questions – Verb tenses in positive statements, negative statements and questions: Present Simple, Past Simple, Future Simple (will Future), Present Continuous, Past Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous, Past Perfect – Word formation: prefixes, suffixes Vocabulary & Functional Areas Asking polite questions , Body language expressions and idioms , Compound nouns and adjectives , Describing , Describing pros and cons, arguing for and against, Expressing attitudes, Making arrangements, Money matters, Social and polite expressions, Talking in clichés ,Writing a biography – Corporate Culture: elements of corporate culture; work-life balance schemes; building relationships and building trust; self-presentation; a company news blog; Future Continuous and Future Perfect Simple; phrases with "be" – Training and Development: types of training; organization-wide training and development strategy; induction to a new job; exchanging ideas; team communication; facilitating a discussion; human resource strategies; practice exchanging ideas; modals in the passive voice; requests and reasons, linking words for reason and purpose – Finance: finance and economic crises; researching the history of a bank or financial institution; discussing future changes; managing and responding to bad news; asking for clarification and paraphrasing; annual report summaries; expressing certainty and probability; position of adverbs and adverbial phrases; articles: a/an, the, zero article – Digital Business: digital business and technology; product presentations at a trade show; keeping a meeting on track;

		handling difficult communicators; reaching agreement in a negotiation; useful phrases for business proposals; zero, first and second conditionals; noun phrases to replace verb phrases – Performance: organizational performance; rewarding staff and developing a rewarding culture; responding to challenging feedback; offering positive comments and constructive criticism; phrasal verbs; linking words and concessive clauses – Ethics: business ethics; voicing and responding to concerns; selling a product or service; recent news, current news and future plans; third conditional; linking words for causes and results – Time Management: managing time; discussing priorities; dealing with difficulties in negotiations; adverbials and time expressions; prepositions of time – Change: change management; difficult decisions and changes; a brainstorming meeting; a press release; reported speech and reporting verbs; passive voice with reporting verbs
2	**JĘZYK OBCY ANGIELSKI** Studia niestacjonarne	Brands Grammar and Vocabulary: - present simple and present continuous; taking part in a meeting; words that go with brand, product and market Listening, Speaking and Writing: - talk about your favourite brands; an interview with a brand manager; building luxury brands; Hudson Corporation: decide how a luggage manufacturer can protect its brand; e-mail Organisation Grammar and Vocabulary: - noun combinations; words and expressions to describe company structure; socialising: introductions and networking Listening, Speaking and Writing: - talk about status within an organisation; a successful organisation; an interview with a management consultant; InStep's relocation: decide on the relocation site of a shoe manufacturer; e-mail writing Change Grammar and Vocabulary: - past simple and present perfect; words for describing change; managing meetings Listening, Speaking and Writing: - discuss attitudes to change in general and at work; Mercedes, shining star; an interview with a management consultant; Acquiring Asia Entertainment: solve the problems arising from a recent merger; writing: action minutes Advertising Grammar and Vocabulary: - articles; words and expressions for talking about advertising; starting and structuring a presentation

		Listening, Speaking and Writing: - discuss authentic advertisements; a new kind of campaign; an interview with a marketing communications executive; Alpha Advertising: develop an advertising campaign; writing a summary Cultures Grammar and Vocabulary: - advice, obligation and necessity; idioms for talking about business relationships; social English Listening, Speaking and Writing: - discuss the importance of cultural awareness in business; an interview with the manager of a cultural training centre; culture shock; business culture briefing: prepare a talk on business culture; writing: report Money Grammar and Vocabulary: - words and expressions for talking about finance; describing trends; dealing with figures Listening, Speaking and Writing: - do a quiz and discuss attitudes to money; an interview with an investment director; an inspirational story; present a new idea to investors; e-mail writing Human Resources Grammar and Vocabulary: -ing forms and infinitives; expressions for talking about job applications; getting information on the telephone Listening, Speaking and Writing: - talk about job interviews; women at work; an interview with an international recruitment specialist; Fast Fitness: find a new manager for a health club chain; letter writing Ethics Grammar and Vocabulary: - narrative tenses; words to describe illegal activity or unethical behaviour; considering options Listening, Speaking and Writing: - discuss questions of ethics at work; the ethics of résumé writing; an interview with the director of an environmental organisation; principles or profit?: debate some ethical dilemmas facing a drugs company; report writing International Markets Grammar and Vocabulary: - conditions; words and expressions for talking about free trade; negotiating Listening, Speaking and Writing: - discuss the development of international markets; trade between China and the US; an interview with an expert on

		negotiating; Pampas Leather Company: negotiate a deal on leather goods; writing: e-mail Leadership Grammar and Vocabulary: - relative clauses; words to describe character; presenting Listening, Speaking and Writing: - discuss the qualities of good leadership; an interview with the managing director of an executive recruitment company; leading L'Oréal; Lina Sports: decide on the best leader for a troubled sportswear manufacturer; writing: e-mail Competition Grammar and Vocabulary: - passives; idioms from sport to describe competition; negotiating Listening, Speaking and Writing: - do a quiz on how competitive you are; head to head competition; an interview with a manager from the Competition Commission; Fashion House: negotiate new contracts with suppliers; writing: e-mail
3	**OCHRONA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ**	Pojęcie własności intelektualnej. Geneza praw własności intelektualnej. Charakter prawny praw na dobrach niematerialnych. Zasady prawa własności intelektualnej. Europejski i międzynarodowy kontekst prawa własności intelektualnej. Źródła prawa własności intelektualnej. Przedmiot prawa autorskiego. Podmiot prawa autorskiego. Autorskie prawa osobiste. Autorskie prawa majątkowe. Pojęcie praw pokrewnych. Charakter prawny praw pokrewnych. Prawa artystów wykonawców. Pozostałe prawa pokrewne. Zdolność patentowa wynalazku. Prawo do patentu. Prawo z patentu i jego ograniczenia. Wzory użytkowe i przemysłowe. Topografie układów scalonych. Znaki towarowe. Oznaczenia geograficzne. Utwory audiowizualne. Programy komputerowe. Sui generis prawa do baz danych. Projekty racjonalizatorskie. Nowe odmiany roślin.
4	**PODSTAWY TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ I APLIKACJI BIUROWYCH**	Zapoznanie się z podstawowymi informacjami w zakresie: zapisu informacji w systemach informatycznych (kodowania, kompresji), a także sprzętu komputerowego, systemów operacyjnych, oprogramowania użytkowego i firmware'owego, sieci komputerowych, internetu oraz podpisu elektronicznego i elementów kryptografii. Ponadto z podstawowymi zagadnieniami, istotą, znaczeniem i rolą sztucznej inteligencji we współczesnym świecie. Edytor tekstu Word (opcje podstawowe). Arkusz kalkulacyjny (wprowadzanie danych, typy danych, serie danych, formatowanie komórek, narzędzia edycyjne,

		sortowanie danych, filtrowanie danych, ustawienia strony i drukowanie, wprowadzenie do formuł i funkcji wbudowanych, adresacja komórek, nazwy komórek, wybrane funkcje matematyczne i statystyczne, funkcja logiczna JEŻELI, tworzenie wykresów, tabel przestawnych).
5	**PODSTAWY EKONOMII**	Problem rzadkości i główne nurty w historii myśli ekonomicznej Podaż, popyt i równowaga rynkowa. Analiza rynku oraz podstawowe zagadnienia funkcjonowania gospodarki w skali mikroekonomicznej. Pieniądz i cena jako podstawowe kategorie gospodarki rynkowej Rachunek dochodu narodowego. Determinanty dochodu narodowego. Model AD-AS. Wzrost i rozwój gospodarczy. Cykl koniunkturalny. Budżet państwa. Polityka fiskalna. Inflacja. Bezrobocie. Wprowadzenie studentów do podjęcia gry symulacyjnej.

6	**PODSTAWY KOMUNIKACJI**	Pojęcie i istota komunikacji oraz negocjacji. Podstawowe pojęcia negocjacyjne niezbędne dla prowadzenia negocjacji. Proces negocjacji i jego fazy. Podstawowe narzędzia komunikacji werbalnej i niewerbalnej. Zasady autoprezentacji oraz znaczenie samooceny.
7	**PODSTAWY ZARZĄDZANIA**	Wprowadzenie do zarządzania. Skuteczność i sprawność działania jako podstawowe przesłanki zarządzania. Praca menedżera – podstawowe role i umiejętności menedżerskie, źródła umiejętności menedżerskich. Klasyczne, behawioralne i ilościowe podejście do zarządzania oraz podejścia integrujące. Współczesne wyzwania zarządzania. Klasyczna teoria organizacji - główne przesłanki, naukowe i administracyjne zarządzanie. Kierunek behawioralny w teorii zarządzania - kierunek stosunków międzyludzkich (teoria X i Y), zachowania organizacyjne, behawioralne podejście do zarządzania. Ilościowe podejście do zarządzania. Podejścia integrujące. Współczesne wyzwania zarządzania. Środowiskowy kontekst organizacji. Kultura organizacji, stosunki organizacji z jej otoczeniem (5 sił konkurencji). Funkcja zarządzania: planowanie i podejmowanie decyzji. Klasyczny i administracyjny model podejmowania decyzji. Grupowe podejmowanie decyzji w organizacjach – rodzaje, wady, zalety. Funkcja zarządzania: organizowanie. Istota i elementy organizowania. Uniwersalne

		i sytuacyjne podejścia do schematu organizacyjnego (model biurokratyczny i behawioralny). Czynniki sytuacyjne pomocne w ustalaniu schematu organizacyjnego. Podstawowe formy struktury organizacyjnej – struktury funkcjonalne, konglomeratowe, wielowydziałowe, macierzowe i hybrydowe. Nowe formy w tworzeniu struktur organizacji – organizacja zespołowa, wirtualna, ucząca się. Funkcja zarządzania: przewodzenie. Istota i znaczenie przywództwa w zarządzaniu. Przywództwo a władza. Podejście behawioralne. Podejścia sytuacyjne (teoria NPW, teoria ścieżki do celu, drzewo decyzyjne Vrooma). Siatka kierownicza. Środowiskowy kontekst organizacji. Otoczenie i środowisko wewnętrzne organizacji, otoczenie zewnętrzne. Funkcja zarządzania: planowanie i podejmowanie decyzji. Proces podejmowania decyzji i planowania, cele organizacji, rodzaje planów organizacji i bariery w ustalaniu celów i planowaniu. Podejmowanie decyzji – istota, typy i warunki podejmowania decyzji. Funkcja zarządzania: organizowanie. Projektowanie stanowisk pracy – specjalizacja i jej alternatywy, grupowanie stanowisk pracy, ustalenie relacji podporządkowania, podział uprawnień decyzyjnych, działania koordynujące i rozróżnienia między stanowiskami. Funkcja zarządzania: przewodzenie. Motywowanie - istota, schematy motywacji, podejście od strony treści (hierarchia potrzeb Maslowa, teoria ERG, teoria dwuczynnikowa) i procesu (teoria oczekiwań, sprawiedliwości, wyznaczania celów, elementy teorii wzmocnienia). Popularne strategie motywacji - upełnomocnienie i uczestnictwo, nowe formy organizacji pracy.
8	**METODYKA PRACY PROJEKTOWEJ**	Studiowanie - na czym polega nauka na poziomie akademickim? - jak wykorzystać walory zajęć akademickich dla budowania własnych kompetencji? - jak uczy się osoba dorosła – co już na początku studiów warto wiedzieć o własnych zasobach przydatnych do studiowania? Na pamięć czy ze zrozumieniem? - jak działa pamięć (informacje podstawowe) - co zrobić, żeby zapomnieć (płytkie przetwarzanie informacji) - co zrobić, żeby zapamiętać (głębokie przetwarzanie informacji) Notowanie - czemu służy zapisywanie? - klasyczna notatka linearna – jak notować mądrze, a nie - dużo

		- notatka nielinearna – jak tworzyć mapy myśli zgodnie z koncepcją Tony'ego Buzana? - nieklasyczna notatka linearna – jak to się robi na Uniwersytecie Cornella? Słaba silna wola – czy na pewno istnieje takie zjawisko? - powody odkładania na potem - jak być produktywnym mimo pokus - jak formułować wyzwania dla siebie (cel opracowany z pomocą metody SMART) Komunikacja wizualna i wprowadzenie do tworzenia prezentacji • Myślenie wizualne • Typowe błędy w prezentacjach • Szum vs. sygnał, czyli co zrobić, żeby przekazywanie informacji było skuteczne • Typy prezentacji • Analiza – dekonstrukcja prezentacji TED (case study) Analiza • 7 pytań do Twojej publiczności według Nancy Duarte • Dlaczego przygotowujesz prezentację? • W jaki sposób prezentacja będzie pomagać Ci w trakcie wystąpienia? • Co chcesz osiągnąć? • Jakimi zasobami dysponujesz? • Dlaczego ludzie mają Cię słuchać? Projektowanie • Definiowanie celów ogólnych i szczegółowych prezentacji • Rozwinięcie celów w narrację • Typy i cele prezentacji (informacyjne, perswazyjne, edukacyjne, aktywujące, inspirujące, motywujące, bawiące) • Modele prezentacji i cele za nimi stojące o Twitter pitch o Elewator pitch o Pecha Kucha o Ignite o TED • Wizualizacja Tworzenie • Efektywna praca w Powerpoint • Siatka w przestrzeni projektowej • Praca z tekstem • Praca z grafiką • Wizualizacja danych • Animacje • Przygotowanie do wystąpienia Dostarczanie • Przygotowanie • Jak radzić sobie z tremą? • Co, gdy sprzęt zawodzi? Ewaluacja

		• Ocena jakości prezentacji i wystąpienia Metoda projektu: - historia metody projektu, - myślenie projektowe, - elementy projektu. Etapy pracy nad projektem: - inicjacja, - planowanie, - realizacja, - ewaluacja projektu, - prezentacja efektów. Zespół projektowy: - podział ról, - zasady współpracy w zespole, - fazy rozwoju zespołu, - metody zarządzania zasobami ludzkimi w projekcie. Diagnozowanie potrzeb/problemów: - znaczenie diagnozowania potrzeb w projekcie, - sposoby diagnozowania potrzeb /problemów, - błędy w procesie diagnozowania potrzeb /problemów. Cele i rezultaty projektu: - cele ogólne, - rezultaty projektu, - metoda SMART. Ryzyka w projekcie: - identyfikacja ryzyka, - ocena ryzyka, - monitorowanie i kontrola ryzyka. Komunikacja w projekcie: - metody komunikacji w projekcie, - zasady skutecznej komunikacji w projekcie, - zarzadzanie komunikacją w projekcie. Monitoring i ewaluacja projektu: - monitoring a ewaluacja, - rodzaje i kryteria ewaluacji, - znaczenie ewaluacji w projekcie. Zmiana projektowa: - zarządzanie zmianą w projekcie, - metody zarządzania zmianą w projekcie. Narzędzia i metodyki zarządzania projektami: - matryca logiczna projektu, - harmonogram, - karta projektu, - raport o stanie projektu, - wybrane metodyki i standardy zarządzania projektami.

9	**WPROWADZENIE DO PRACY DYPLOMOWEJ**	Wiedza ludzka, rodzaje i klasyfikacja; rozróżnienie pojęć wiedza potoczna a wiedza naukowa; nauka / fakt naukowy / prawa i teorie naukowe. Badania naukowe. Metody badawcze, techniki i narzędzia badawcze wykorzystywane w przygotowaniu pracy dyplomowej. Cele i etapy przygotowania pracy dyplomowej. Definiowanie przedmiotu i celu badań oraz problemów i hipotez badawczych. Omówienie zasad pisania, oceniania i obrony pracy dyplomowej. Kryteria oceny pracy dyplomowej oraz egzaminu dyplomowego. Omówienie wytycznych pisania prac obowiązujących na wydziale – standardy przygotowania pracy, struktura pracy, zasady jej redagowania. Wyszukiwanie informacji niezbędnych do napisania pracy (literatura fachowa, zasoby internetowe, bazy danych). Posługiwanie się różnymi źródłami informacji z poszanowaniem własności intelektualnej Omówienie zasad współpracy z promotorem podczas seminariów oraz harmonogramu zadań dotyczących opracowania pracy dyplomowej.

10	**WYZWANIA RYNKU PRACY**	Planowanie kariery zawodowej. Poruszanie się po rynku pracy, poznanie metod aktywnego poszukiwania pracy. Organizowanie własnej aktywności. Poznanie zasad konstruowania dokumentów aplikacyjnych. Metody poszukiwania kandydatów stosowane przez rekruterów. Zapoznanie się z zasadami rekrutacji, zasadami przeprowadzania Assessment Center. Analizowanie rynku pracy, poszukiwanie informacji o rynku pracy i ofertach pracy w danym sektorze. Tworzenie sieci kontaktów zawodowych. Poznanie zasad działania rynku pracy. Doradztwo zawodowe i personalne w planowaniu kariery. „Ty" na rynku pracy – Twoja postawa, wiedza, umiejętności, typ osobowości. Przygotowanie do przeprowadzenia analizy SWOT. Wyznaczenie/Rewizja celów zawodowych. Przygotowanie do rozmowy rekrutacyjnej. Praca nad autoprezentacją własnej kandydatury.

11	**BHP**	Wprowadzenie do problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy. Prawne aspekty bezpieczeństwa i higieny pracy. Pomieszczenia i warunki środowiskowe. Charakterystyka zagrożeń. Pracownie na uczelni. Wypadki na uczelni. Ochrona przeciwpożarowa. Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach.
12	**PODSTAWY MARKETINGU**	Filozofia i geneza marketingu. Orientacja marketingowa przedsiębiorstw. Rola marketingu w przedsiębiorstwie. Istota zrównoważonego marketingu. Analiza otoczenia bliższego i dalszego przedsiębiorstwa. System informacji marketingowej. Badania marketingowe. Metody i techniki badawcze. Analiza zachowań konkurentów. Typy klientów. Modele zachowań nabywczych. Segmentacja. Wybór segmentu docelowego i pozycjonowanie swojej oferty (STP). Kryteria segmentacji Istota produktu i klasyfikacja produktów. Strategia produktu. Znak handlowy i marka produktu Cykl życia produktu na rynku i macierz BCG Asortyment produkcyjny i handlowy. Jakość produktu Opakowanie i klasyfikacja opakowań. Istota ceny. Strategie cenowe. Uwarunkowania cen. Metody ustalania cen. Próg rentowności przedsiębiorstwa. Strategia dystrybucji. Kanały dystrybucji. Handel detaliczny – organizacja i formy sklepów. Dystrybucja fizyczna. Dystrybucja a logistyka. Komunikacja marketingowa. Cele i narzędzia komunikacji marketingowej, tj.: reklama, public relations i publicity, aktywizacja sprzedaży, sprzedaż osobista, marketing bezpośredni. Reklama – istota, klasyfikacja, funkcje, mechanizm oddziaływania na konsumenta. Etyka w reklamie. Planowanie kampanii reklamowej. Media, środki i nośniki reklamowe. Ocena skuteczności i efektywności kampanii reklamowej. Zasady tworzenia media planu. Istota i podział planowania w organizacji. Plan marketingowy – istota, struktura i funkcje.

13	**ZARZĄDZANIE PRZEDSIĘBIORSTWEM**	Przedsiębiorstwo jako główny podmiot życia gospodarczego. Formy organizacyjno-prawne i klasyfikacja przedsiębiorstw. Przedsiębiorstwo jako system. Zarządzanie przedsiębiorstwem. Potencjał przedsiębiorstwa. Działalność inwestycyjna przedsiębiorstwa. Przeobrażenia i zmiana roli przedsiębiorstw w gospodarce Polski. Współczesne metody zarządzania. Metody zarządzania w warunkach nowej gospodarki. Przedsiębiorstwo przyszłości. Organizacja ucząca się.

14	**ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI**	Podstawy zarządzania projektami. Karta projektu. Zespół projektowy. Kierownik projektu. Struktura podziału pracy (WBS). Harmonogram projektu. Analiza drogi krytycznej (metoda CPM). Zasoby i budżet projektu. Ryzyko w projekcie. Aktualizacja zadań i projektu w programie MS Project.
15	**ZARZĄDZANIE PROCESAMI BIZNESOWYMI**	Pojęcie i elementy procesu. Relacja pomiędzy projektem, a innymi funkcjami organizacyjnymi (architektury organizacyjnej). Procesy kluczowe i poboczne. Mapowanie procesów. Ustalanie kryteriów efektywności procesów. Tworzenia bramek logicznych i obiegu danych w opisywaniu procesów. Projektowania przepływu obiektów w procesach.
16	**RACHUNKOWOŚĆ W BIZNESIE**	Akty prawne regulujące prawo bilansowe w Polsce. Obowiązek prowadzenia ksiąg rachunkowych. Bilans – majątek (aktywa) i źródła jego finansowania (pasywa). Klasyfikacja i zasady działania kont księgowych. Zasady ewidencji operacji gospodarczych i ich wpływ na bilans. Dokumenty księgowe – rodzaje i kontrola. Rachunek zysków i strat – definicje, budowa, warianty. Sporządzanie rachunku zysków i strat w wariancie kalkulacyjnym.
17	**FILOZOFIA**	Główne zagadnienia i pojęcia filozoficzne Najważniejsze teorie i stanowiska filozoficzne Podział filozofii na nauki filozoficzne Zarys historii filozofii od starożytności po czasy współczesne Przegląd współczesnych szkół filozoficznych Świat wartości w ujęciu aksjologicznym

18	**LOGIKA**	Wyjaśnienie podstawowych pojęć dotyczących logiki prawniczej, wyjaśnienie czego dotyczy przedmiot, przedstawienie pojęć dotyczących języka jako systemu znaków, pokazanie pojęć znaku, oznaki, wyeksplikowanie rodzajów znaków. Wyjaśnienie czym są nazwy i przedstawienie ich rodzajów. Przedstawienie pojęcia znaku w szczególnym kontekście oświadczenia woli z prawa cywilnego. Wskazanie, iż oświadczenie woli także tak jak znak może być wyraźne i dorozumiane, że umowę cywilną można zawrzeć tak ustnie, pisemnie jak i w sposób dorozumiany. Przedstawienie znaczenia podziału na nazwy indywidualne i generalne dla podziału rzeczy w prawie cywilnym na określone co do gatunku i tożsamości. Wyjaśnienie co to jest, zakres i desygnat nazwy. Wskazanie przykładów różnych rodzajów nazw z poszczególnych gałęzi prawa. Wprowadzenie pojęcia treści nazwy. Wskazanie przykładów różnych rodzajów, zakresów i treści nazw z poszczególnych gałęzi prawa. Wyjaśnienie związku pomiędzy zakresem nazwy a zakresem normy prawnej. Wskazanie jak zmiana treści nazwy/normy prawnej wpływa na jej zakres. Wyjaśnienie jakie występują stosunki między zakresami nazw. Wskazanie stosunków między zakresami różnych norm prawnych. Określenie rodzajów stosunków na przykładach dotyczących zakresów nazw z różnych gałęzi prawa i zakresów norm prawnych. Przedstawienie definicji ze względu na ich budowę. Rozróżnienie definicji ze względu na ich zadania. Wyjaśnienie ich roli regulującej i konstrukcyjnej w procesie tworzenia prawa. Wyeksplikowanie roli definicji w procesie wykładni prawa. Wskazanie rodzajów błędów w definiowaniu i wyjaśnienie jak ich unikać. Nauka budowy własnych definicji. Rozpoznawanie błędów popełnianych przez ustawodawcę w zadanych przykładach. Wyjaśnienie pojęcia podziału logicznego. Przedstawienie konieczności jego prawidłowości i znaczenia w procesie tworzenia prawa. Omówienie błędów mogących wystąpić w procesie podziału logicznego zakresów przykładowych nazw z różnych gałęzi prawa. Wyjaśnienie pojęcia zdania w sensie logicznym. Wskazanie pojęcia wartość logiczna zdania. Przedstawienie znaczenia funktora prawdziwościowego i jego matrycy, relacji pomiędzy funktorem a spójnikami mowy potocznej, znaczenia spójnika dla znaczenia zdania, w którym został użyty. Wyjaśnienie znaczenia spójnika w procesie wykładni językowej norm prawnych. Wyjaśnienie funktora implikacji i jego matrycy oraz stosunku wynikania.

19	**WSTĘP DO PRAWOZNAWSTWA**	Normy postępowania. Powstawanie prawa. Akty normatywne i rodzaje aktów normatywnych. Obowiązywanie prawa. Język prawa. Wykładnia prawa. Wnioskowania prawnicze. System prawa. Realizowanie i przestrzeganie prawa. Znajomość prawa. Stosowanie prawa. Ustalanie faktów w procesie tworzenia prawa. Podmioty prawa. Sytuacje wyznaczane przez normy prawne. Stosunek prawny. Sprawiedliwość, prawo i moralność.
20	**PODSTAWY SYSTEMÓW INFORMACJI PRAWNEJ**	Przedstawienie pojęć: źródła prawa, akt prawny, przepis prawa, norma prawna. Przypisanie poszczególnych źródeł prawa do poszczególnych publikatorów. Przedstawienie zawartości baz orzeczeń i możliwości ich wykorzystania w procesie wykładni prawa i tworzeniu pism procesowych. Analiza obowiązków podmiotów publicznych w zakresie udostępnienia informacji w ramach Biuletynu Informacji Publicznej. Omówienie procesu legislacyjnego, oraz poszukiwanie celu przepisów prawnych z wykorzystaniem materiałów dostępnych na stronie Sejmu RP i Internetowym Systemie Aktów Prawnych. Wykorzystanie w pracy prawnika, urzędnika lub innej pracy zawodowej powszechnie dostępnych systemów informacji prawnej i baz orzeczeń. Przedstawienie możliwości komercyjnych systemów informacji prawnej. Wykorzystanie komercyjnych systemów informacji prawnej w celu wyszukania stanu prawnego na określony dzień, wzorów pism oraz w celu dokonania wykładni prawa.

21	**PRAWO KONSTYTUCYJNE**	Koncepcja i współczesne rozumienie podziału władzy Współczesne systemy konstytucyjne Źródła prawa konstytucyjnego Zasady ustroju państwa Parlament Wybory parlamentarne; posłowie i senatorowie – kandydatura, status prawny, odpowiedzialność; Sejm – pozycja ustrojowa, kompetencje, organizacja, tryb działania; Senat – pozycja ustrojowa, kompetencje, organizacja, tryb działania;

		Zgromadzenie Narodowe. Prezydent. Wybory prezydenckie; pozycja ustrojowa Prezydenta; kompetencje i tryb działania; odpowiedzialność; Aparat pomocniczy (w tym: Rada Bezpieczeństwa Narodowego, Rada Gabinetowa, Kancelaria Prezydenta). Rada Ministrów. Pozycja ustrojowa; powoływanie; skład i organizacja; Kompetencje; tryb działania; odpowiedzialność RM i jej członków. Sądownictwo. Krajowa Rada Sądownictwa; sądy powszechne; Sąd Najwyższy; Trybunały. Trybunał Konstytucyjny – pozycja ustrojowa, właściwość, organizacja, tryb działania, skutki orzeczeń; Trybunał Stanu – pozycja ustrojowa, organizacja, odpowiedzialność konstytucyjna; Najwyższa Izba Kontroli – pozycja ustrojowa, struktura organizacyjna, zadania i funkcje. Samorząd terytorialny. Pozycja ustrojowa; funkcje; znaczenie; wybory samorządowe; Struktura organizacyjna; Kompetencje; sposób działania; nadzór państwa nad samorządem terytorialnym. Pojęcie i rodzaje wolności i praw człowieka i obywatela. Wolności i prawa osobiste, polityczne, ekonomiczne, socjalne i kulturalne. Środki ochrony wolności i praw. Obowiązki obywatelskie.
22	**POSTĘPOWANIE CYWILNE**	Podstawowe pojęcia postępowania cywilnego. Źródła prawa cywilnego procesowego. Zasady i przesłanki postępowania cywilnego. Pojęcie strony w procesie cywilnym. Pełnomocnik procesowy w postępowaniu cywilnym. Przedmiot procesu cywilnego. Czynności procesowe. Pisma procesowe. Doręczenia. Posiedzenia sądowe. Terminy. Dowody: - Przedmiot i ocena dowodów. - Postępowanie dowodowe. - Dowód z dokumentu. - Dowód z zeznań świadków. - Dowód z opinii biegłych. - Dowód z oględzin. - Dowód z przesłuchania stron. - Zabezpieczenie dowodów. Współuczestnictwo.

		Postępowanie nieprocesowe – założenia ogólne. Sądownictwo polubowne Przebieg postępowania przed sądem: pisma procesowe, posiedzenia sądu, protokołowanie rozpraw – w tym protokół elektroniczny. Postępowanie przed sądem pierwszej instancji: wszczęcie postępowania i jego skutki, zwrot pozwu, obrona pozwanego (m.in. zarzuty i powództwo wzajemne), rozprawa i jej przebieg, cofnięcie pozwu, odrzucenie pozwu, umorzenie postępowania, zawieszenie postępowania, ugoda procesowa, uznanie powództwa. Postępowanie dowodowe w tym inicjatywa dowodowa. Orzeczenia sądu oraz sposoby ich zaskarżania. Postępowania odrębne. Symulacja rozprawy i/lub posiedzenia mediacyjnego. Postępowanie nieprocesowe – poszczególne kategorie spraw. Postępowanie zabezpieczające. Postępowanie egzekucyjne oraz podstawy windykacji. Koszty postępowania. Zwolnienie z kosztów. Zarys międzynarodowego postępowania cywilnego, w tym zasady postępowania w Unii Europejskiej.

23	**PODSTAWY PRAWA ADMINISTRACYJNEGO**	Omówienie zagadnień ogólnych związanych z administracją publiczną i prawem administracyjnym. Pojęcie: administracji publicznej, zasady ogólne działania, cechy i funkcje. Pojęcie władztwa administracyjnego oraz stosunku administracyjnoprawnego. Przedstawienie treści związanych z ustrojowym prawem administracyjnym. Podmioty administracji – pojęcia: organu, urzędu, piastuna funkcji. Zakres działania i właściwość organu. Omówienie form działania administracji publicznej. Podział form działania administracji publicznej. Akt administracyjny, uznanie administracyjne. Inne formy działania administracji publicznej. Przedstawienie treści związanych z kontrolą administracji publicznej. Zadania, cechy i rodzaje kontroli. System kontroli w administracji publicznej. Kontrola wewnątrzadministracyjna i sądowa. Omówienie źródeł prawa administracyjnego. Pojęcie źródeł prawa i ich klasyfikacja. Źródła prawa stanowione przez organy centralne, terenowe źródła prawa, swoiste źródła prawa. Przykłady źródeł prawa administracyjnego materialnego.

24	**PRAWNE ASPEKTY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**	Wprowadzenie do przedsiębiorczości – podstawowe pojęcia prawne. Istota prawa, pojęcie normy prawnej i jej konstrukcja. Normy prawne bezwzględnie i względnie obowiązujące. Charakterystyka stosunku prawnego, zdarzenia prawne i ich podział. Czynności prawne, zawarcie umowy. Oświadczenia woli, wady oświadczeń woli. Terminy przedawnienia. Podstawy prawne prowadzenia działalności gospodarczej. Podstawowe definicje. Pojęcie działalności gospodarczej Pojęcie „przedsiębiorcy” Zasady prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce: a) swoboda podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, b) ograniczona swoboda podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej dla dziedzin wymagających koncesji, c) działalność gospodarcza objęta obowiązkiem uzyskania zezwolenia, d) działalność gospodarcza objęta obowiązkiem uzyskania licencji, e) zasada równości, f) zasada ochrony konkurencji, g) zasada swobody umów, Konstytucyjne gwarancje prowadzenia działalności gospodarczej. 1.Analiza Konstytucji RP pod kątem przepisów i gwarancji dla "biznesu". 2. Porównanie Konstytucji RP z innymi ustawami zasadniczymi pod katem gwarancji gospodarczych . Ograniczenia w prowadzeniu działalności gospodarczej, koncesje, zezwolenia, decyzje, uprawnienia... • pojęcie i rodzaje koncesji, • pojęcie i rodzaje zezwoleń, • przykładowe rodzaje uprawnień, • decyzja administracyjna. Przykłady działalności gospodarczych objętych obowiązkiem uzyskania zezwolenia. 1.sprzedaż detaliczna i hurtowa napojów alkoholowych Ustawa o wychowaniu w trzeźwości; 2.wytwarzanie i import produktów leczniczych; 3. odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości; 4. działalność w zakresie gier losowych Ustawa o grach i zakładach wzajemnych;

		5. podmioty działające w oparciu o unormowania pośrednictwa ubezpieczeniami Ustawa o pośrednictwie ubezpieczeniowym; 6. podmioty objęte prawem telekomunikacyjnym Ustawa prawo telekomunikacyjne; 7. podmioty działające na podstawie prawa o działalności ubezpieczeniowej Ustawa Prawo Ubezpieczeniowe; 8. podmioty prawa bankowego, Ustawa Prawo Bankowe Działalność gospodarcza objęta obowiązkiem uzyskania licencji. Typy przedsiębiorstw, Formy prawne prowadzenia "działalności gospodarczej" A) Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą – jednoosobowa działalność gospodarcza. B) Spółka cywilna. C) Spółki prawa handlowego spółki osobowe; –spółka jawna, - spółka partnerska, –spółka komandytowa, –spółka komandytowo-akcyjna, D) Spółki kapitałowe, –spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, –spółka akcyjna, Formy opodatkowania prowadzonych działalności gospodarczych. – ryczałt od przychodów ewidencjonowanych – opodatkowanie podatkiem liniowym – opodatkowanie według skali podatkowej Zgłoszenie : ZUS, GUS, i inne wybrane rejestry i bazy Zakończenie prowadzenia działalności gospodarczej poprzez likwidację lub upadłość. Charakterystyka podstawowych wybranych umów w obrocie gospodarczym: umowa sprzedaży, umowa dostawy, umowa zlecenia i o dzieło, umowa leasingu, umowa przewozowa.

25	**PRAWO CYWILNE. CZĘŚĆ OGÓLNA**	Stosunki cywilnoprawne. Zasady prawa cywilnego. Osoby fizyczne i prawne, zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych, przedsiębiorca, konsument. Przedstawicielstwo (przedstawicielstwo, pełnomocnictwo, prokura). Przedmiot prawa cywilnego. Rzeczy ruchome i nieruchomości. Rzeczy składowe i przynależności. Pożytki. Czynności prawne - oświadczenie woli. Wykładnia oświadczeń woli. Formy: zwykła, pisemna i kwalifikowana. Skutki niedochowania formy.

		Wady oświadczeń woli. Bezskuteczność i nieważność czynności prawnej. Zawarcie umowy (oferta, negocjacje, przetarg, aukcja) Terminy: instrukcyjne, zawite, prekluzyjne. Przedawnienie. Warunek. Ochrona dóbr osobistych. Firma i ochrona prawa do firmy.
26	**PRAWO CYWILNE.** **ZOBOWIĄZANIA**	Pojęcie i źródła zobowiązań. Zobowiązania solidarne, podzielne, przemienne. Wzorce umowne w obrocie profesjonalnym i konsumenckim, klauzule niedozwolone. Umowa przedwstępna. Umowy odnoszące się do osób trzecich. Zadatek, prawo odstąpienia od umowy, odstępne, kara umowna, odstąpienie od umowy w obrocie konsumenckim. Wykonanie zobowiązań (zasada nominalizmu, walutowości, klauzula rebus sic stantibus, prawo zatrzymania, zasady zaliczania świadczeń częściowych, wyzysk). Skutki niewykonania i nienależytego wykonania zobowiązań (opóźnienie, zwłoka, kara umowna, odstąpienie od umowy, niemożliwość świadczenia). Czyny niedozwolone. Odpowiedzialność za niezgodne z prawem wykonywanie władzy publicznej. Bezpodstawne wzbogacenie i nienależne świadczenie. Potrącenie, odnowienie, zwolnienie z długu. Przelew wierzytelności, przejęcie długu. Skarga pauliańska. Umowa sprzedaży. Umowa o dzieło. Umowa o roboty budowlane. Umowa najmu. Umowa leasingu. Umowa agencyjna. Przekaz i papiery wartościowe.
27	**PRAWO CYWILNE.** **PRAWO RZECZOWE**	Zakres przedmiotowy prawa rzeczowego (pojęcie i klasyfikacje rzeczy, pożytków, mienia itp.). Prawo własności, użytkowanie wieczyste i ograniczone prawa rzeczowe. Przeniesienie własności nieruchomości i rzeczy ruchomych Treść i wykonywanie prawa własności i użytkowania. wieczystego (ustrój i założenia ksiąg wieczystych, ograniczenia w zakresie zbywania nieruchomości Skarbu Państwa i nieruchomości rolnych). Własność lokali.

		Współwłasność i zniesienie współwłasności. Ograniczone prawa rzeczowe (treść, powstanie, wygaśnięcie, przeniesienie, pierwszeństwo). Zastaw na rzeczach ruchomych i zastaw na prawach. Hipoteka i przewłaszczenie na zabezpieczenie. Służebność drogi koniecznej i przesyłu. Użytkowanie praw. Ochrona własności (praw rzeczowych) i problematyka rozliczeń pomiędzy właścicielem a posiadaczem. Zasiedzenie. Posiadanie i ochrona posiadania . Zagadnienia nabycia własności (praw rzeczowych) od osoby nieuprawnionej.
28	**FINANSE PUBLICZNE I PRAWO FINANSOWE**	Ogólna charakterystyka prawa finansowego. Budżet państwa. Deficyt budżetowy i dług publiczny. Finanse jednostek samorządu terytorialnego. Audyt wewnętrzny, kontrola zarządcza i dyscyplina finansowa. Konstrukcja budżetu i funduszy Unii Europejskiej. System pieniężny i polityka pieniężna. Narodowy Bank Polski. Waluta i prawo walutowe. Podstawy prawa dewizowego. Nadzór nad rynkami finansowymi. Wprowadzenie do prawa podatkowego. Optymalizacja podatkowa. Zobowiązania podatkowe. Podatki dochodowe. Podatki obrotowe. Podatki majątkowe. Opodatkowanie w stosunkach z zagranicą.
29	**POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE**	Wprowadzenie do Kodeksu postępowania administracyjnego. Wiadomości wstępne – rys historyczny procedury administracyjnej w Polsce, zakres obowiązywania Kodeksu postępowania administracyjnego. Pojęcie sprawy administracyjnej. Legalis jako źródło pozyskiwania informacji prawnej. CBOSA jako źródło orzeczeń sądów administracyjnych. Zasady ogólne w postępowaniu administracyjnym. Wprowadzenie. Rola zasad ogólnych. Zależności między zasadami. Zasada praworządności, zasada prawdy obiektywnej. Zasada rozstrzygania wątpliwości interpretacyjnych. Kontynuacja zasad ogólnych. Zasada adekwatności, proporcjonalności. Zasada pogłębiania zaufania. Zasada udzielania informacji. Zasada wysłuchania stron. Zasada wyjaśnienia zasadności przesłanek. Zasada szybkości i prostoty postępowania. Zasada polubownego rozstrzygania kwestii spornych. Zasada pisemności. Zasada dwuinstancyjności. Zasada trwałości decyzji.

		Właściwość organów administracji publicznej i jej rodzaje. Spory. Wyłączenie pracownika i organu. Pojęcie strony postępowania. Załatwianie spraw w postępowaniu administracyjnym. Doręczenia. Wezwania. Terminy. Wszczęcie postępowania. Przeszkody procesowe. Dowody. Udostępnianie akt. Rozstrzygnięcia w postępowaniu administracyjnym. Ugoda, postanowienie, milczące załatwienie sprawy, decyzja i jej składniki. Związanie decyzją. Sprostowanie oczywistej omyłki. Środki odwoławcze. Powtórka materiału i przygotowanie do egzaminu.

30	**PRAWO EUROPEJSKIE**	Prawo UE jako akademicka dyscyplina prawa. Historia procesu integracji europejskiej. Charakter prawny UE. Prawo UE a prawo międzynarodowe. Cele UE. Członkostwo w UE. Obywatelstwo UE. Organy (Rada Europejska, Parlament Europejski, Rada, Komisja). Trybunał Sprawiedliwości UE. Trybunał Obrachunkowy. Pojęcie i zakres obowiązywania prawa UE. Katalog źródeł prawa UE. Stanowienie Prawa UE. Kontrola przestrzegania prawa Unii Europejskiej. Prawo UE w krajowych systemach prawnych.
31	**PRAWO PRACY I UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH**	Podstawowe źródła prawa pracy. Zasady prawa pracy, dyskryminacja w stosunkach pracy a mobbing, analiza casusów. Stosunek pracy, pracownicze i cywilnoprawne formy zatrudnienia, rodzaje umów o pracę, analiza casusów. Nawiązanie, rozwiązanie stosunku pracy, urlopy pracownicze, czas pracy, obowiązki pracodawcy i pracownika, uprawnienia pracownicze, analiza casusów. Rozwiązywanie sporów ze stosunku pracy, analiza casusów. Ubezpieczenia społeczne.
32	**PRAWO SPÓŁEK HANDLOWYCH**	Systematyka spółek handlowych. Podział spółek handlowych na spółki osobowe oraz spółki kapitałowe. Wybór rodzaju spółki handlowej w zależności od zakresu planowanej działalności spółki – aspekty praktyczne. Spółka jawna jako typ spółki osobowej – istota oraz zasady funkcjonowania w obrocie handlowym. Podstawowe instytucje umowy spółki jawnej.

		Spółka partnerska jako typ spółki osobowej – istota oraz zasady funkcjonowania w obrocie handlowym. Podstawowe instytucje umowy spółki partnerskiej. Spółka komandytowa jako typ spółki osobowej – istota oraz zasady funkcjonowania w obrocie handlowym. Podstawowe instytucje umowy spółki komandytowej. Spółka komandytowo-akcyjna jako typ spółki osobowej – istota oraz zasady funkcjonowania w obrocie handlowym. Podstawowe instytucje umowy spółki komandytowo-akcyjnej. Analiza typowych postanowień umowy spółki osobowej (spółka jawna, spółka komandytowa, spółka partnerska, spółka komandytowo-akcyjna). Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością jako typ spółki kapitałowej – istota oraz zasady funkcjonowania w obrocie handlowym. Podstawowe instytucje umowy spółki z o.o. Spółka akcyjna jako typ spółki kapitałowej – istota oraz zasady funkcjonowania w obrocie handlowym. Podstawowe instytucje umowy spółki akcyjnej. Rozwiązanie spółki handlowej. Zasady działania na wypadek spełnienia się przesłanek rozwiązania spółki handlowej. Analiza typowych postanowień umowy spółki kapitałowej (spółka z o.o., spółka akcyjna). Zgromadzenie wspólników spółki z o.o. / walne zgromadzenie spółki akcyjnej – przebieg i rodzaje uchwał podejmowanych przez wspólników / akcjonariuszy. Zasady decydowania o przeznaczeniu zysku spółki. Sposób działania na wypadek powstania straty. Odpowiedzialność członków organów spółek kapitałowych – odpowiedzialność karna, odpowiedzialność cywilna za szkody wyrządzone spółce, odpowiedzialność za zobowiązania spółki wobec osób trzecich. Zasady dokonywania czynności prawnych przez spółki kapitałowe. Zarząd jako organ umocowany do reprezentowania spółki. Sposób reprezentacji spółki. Podział obowiązków między organy spółki kapitałowej – zasady koordynowania prac poszczególnych organów spółki kapitałowej. Relacje między organami spółki a jej pracownikami (w tym księgowością i pełnomocnikami). Pozycja prawna wspólnika (akcjonariusza) spółki kapitałowej. Relacje między wspólnikiem większościowym a mniejszościowym. Wymóg uzyskania zgody wspólników na dokonanie czynności prawnych przez spółkę – zasady udzielania takiej zgody i praktyczne konsekwencje naruszenia obowiązku uzyskania wymaganej zgody. Zasady dokonywania zmian w umowie spółki handlowej. Dopuszczalność zaskarżenia do sądu decyzji wspólników spółki handlowej, ze szczególnym uwzględnieniem uchwał organów spółki handlowej.

		Prawnik spółki jako koordynator jej działań wobec organów władzy publicznej (sądy, urzędy, Krajowy Rejestr Sądowy, komornik). Sprzedaż udziałów spółki z o.o. (akcji spółki akcyjnej). Konstrukcja umowy sprzedaży. Pełnomocnik i prokurent spółki handlowej jako szczególne podmioty działające w imieniu spółki. Zasady formułowania treści umocowania prokurenta lub pełnomocnika spółki handlowej. Spółka publiczna – istota, zasady funkcjonowania, szczególne obowiązki. Stosunki między spółką handlową a Krajowym Rejestrem Sądowym. Rejestracja spółki handlowej w Krajowym Rejestrze Sądowym – aspekty praktyczne. Technologie informatyczne a funkcjonowanie spółki handlowej w obrocie handlowym – rejestracja spółki z o.o. przy wykorzystaniu wzorca umowy spółki z ograniczoną odpowiedzialnością udostępnianego w systemie teleinformatycznym.
33	**GRA BIZNESOWA**	Pojęcie i istota zarządzania oraz zarządzania strategicznego. Koncepcje, rodzaje i systemy strategii zarządzania. Ryzyko i niepewność z zarządzaniu. Analiza strategiczna – istota, cele i metody. Planowanie strategiczne oraz implementacja strategii. Kontrola strategiczna. Strategie przedsiębiorstw w różnych warunkach rozwoju. Gra biznesowa REVAS.
34	**POSTĘPOWANIE PODATKOWE**	Administracja podatkowa. Rodzaje postępowań podatkowych. Przebieg postępowań podatkowych. Postępowanie dowodowe. Inicjatywa dowodowa. Ciężar dowodu. Kontrola podatkowa i kontrola celno-skarbowa.
35	**PRAWO KARNE A DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSIĘBIORSTWA**	Wprowadzenie do wykładu, Podstawowe pojęcia z zakresu prawa karnego Czynności prawne, zawarcie umowy. Oświadczenia woli, wady oświadczeń woli. Terminy przedawnienia pod kątem prawa karnego. Podstawy prawne prowadzenia działalności gospodarczej, podstawowe definicje pod kątem prawa karnego. Prawo karne, wykroczeń a prawo regulujące postępowanie karne/wykroczeń. Pełnomocnik, obrońca w postępowaniu karnym. Formy popełnienia przestępstwa. Wyłączenie odpowiedzialności karnej. Pojęcie „prawa karnego gospodarczego” – Geneza pojęcia:

		Czy istnieje jakieś odrębne prawo karne gospodarcze wątpliwości na tle przesłanek do wyodrębnienia w/w dyscypliny naukowej. Przestępstwa zagrażające zaufaniu do określonych profesji i instytucji. Działalność ubezpieczeniowa Doradztwo podatkowe Usługi detektywistyczne, Ochrona osób i mienia Przestępstwa przeciwko gromadzeniu i przepływowi danych i informacji, Usługi elektroniczne Ochrona danych osobowych Inne wybrane przestępstwa prowadzenia nieuprawnionej działalności gospodarczej Przekupstwa gospodarcze Łapownictwo gospodarcze – art. 296a KK Korumpowanie wierzycieli – art. 302 § 2 i 3 KK Przestępstwa i oszustwa finansowe Przestępstwo prania pieniędzy z art. 299 KK Przepisy karne ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (art. 156–157 Terroryzmu) - Etapy - Techniki prania pieniędzy - Skutki prania brudnych pieniędzy - Przeciwdziałanie praniu pieniędzy - Obowiązki banków Przestępstwa przeciwko wierzycielom. Faworyzowanie wierzycieli. Przestępstwa zakłócania przetargu publicznego (art. 305 KK) Rozpowszechnienie nieprawdziwych informacji mających znaczenie dla zawarcia umowy będącej przedmiotem przetargu publicznego. Przestępstwa przeciwko informacji gospodarczej i funduszom inwestycyjnym. Przestępstwa polegające na naruszeniu obowiązku. dokumentowania zdarzeń gospodarczych. Przestępstwa polegające na nieprawdziwym lub nierzetelnym informowaniu i dokumentowaniu zdarzeń gospodarczych. Przestępstwa naruszenia tajemnicy przedsiębiorstwa. Przestępstwo naruszenia tajemnicy bankowej. Przestępstwa naruszenia informacji poufnej. Przestępstwa przeciwko funduszom inwestycyjnym. Wprowadzenie do prawa karnego skarbowego. Źródła prawa karnego skarbowego. Pojęcie prawa karnego skarbowego i jego podział. Cechy charakterystyczne prawa karnego skarbowego. Funkcje prawa karnego skarbowego. Podstawowe zasady prawa karnego skarbowego.

36	**PRZEDMIOT KIERUNKOWY W JĘZYKU OBCYM (ESSENTIAL ASPECTS OF BUSINESS CONTRACTAS)**	Wprowadzenie do tematyki umów gospodarczych. Uzasadnienie potrzeby umiejętności analizy, konstruowania i negocjowania umów gospodarczych w języku angielskim. Przetłumaczenie podstawowych terminów prawniczego języka angielskiego, które zostaną wykorzystane na wykładzie. Zapoznanie się ze strukturą umowy gospodarczej sporządzonej w języku angielskim, przedstawienie elementów opcjonalnych i obligatoryjnych umowy w języku angielskim. Dogłębne omówienie w języku angielskim możliwości i ryzyk związanych z każdym elementem umowy.

37	**WYCHOWANIE FIZYCZNE**	Zajęcia z muzyką: - fitness - aerobik - pilates + stretching - step fun - body shape - mobility + callanetics - TBC - zdrowy kręgosłup - fat burning - joga - cellulit Zespołowe gry sportowe: - siatkówka (K+M) - piłka nożna, futsal Pływanie rekreacyjne i nauka Zajęcia w siłowni: - rzeźba ciała
38	**JĘZYK POLSKI***	Katalog intencjonalno-pojęciowy Nawiązywanie kontaktu i podtrzymywanie rozmowy (włączanie się do rozmowy, podtrzymywanie rozmowy i kontrolowanie jej przebiegu, zakończenie rozmowy, rozmowa telefoniczna). Informowanie/pytanie o informację (definiowanie, uzasadnianie, określanie celu i przeznaczenia, relacjonowanie wypowiedzi własnych i innych). Wyrażanie uczuć (wyrażanie zmartwienia, wyrażanie smutku i współczucia, obojętności, rozczarowania). Działanie lub zaniechanie działania (obiecywanie czegoś, zapewnianie, oferowanie zrobienia czegoś, doradzanie i odradzanie, zabranianie). Wyrażanie opinii na jakiś temat, wyrażanie ważności sprawy, opinii, problemu, porównywanie. Katalog tematyczny Człowiek (wykształcenie, zawód, zajęcie, znajomość języków obcych, wygląd, ubranie, moda, relacje międzyludzkie). Rodzina (rodzice, rodzeństwo, relacje rodzinne, historia rodziny i uroczystości rodzinne).

		Czas wolny (życie towarzyskie, kino, koncerty, gry i zabawy, wycieczki, rozrywki, relaks, sport). Mieszkanie (rodzaje mieszkań, domów, ich wielkość, wyposażenie, wynajem, gdzie i jak wynająć mieszkanie, atrakcje w miejscu zamieszkania). Edukacja (system szkolnictwa w Polsce, kierunki studiów, uczelnia, działy uczelni, gdzie, co i jak załatwić). Zajęcia warsztatowe – scenki z udziałem studentów: w dziekanacie, w biurze karier, w biurze pośrednictwa nieruchomości). Praca (nazwy zawodów, rodzaje pracy / formy zatrudnienia, zarobki, urlop, podstawy konstruowania CV). Zajęcia warsztatowe – krótkie i proste scenki z udziałem studentów: w biurze pośrednictwa pracy oraz rozmowa w sprawie pracy. Zakupy (artykuły spożywcze, sklepy, usługi (bank, poczta), pieniądze, płatność kartą, zakupy online). Zdrowie (części ciała, choroby, apteka, podstawowe leki, służba zdrowia, zasady korzystania ze służby zdrowia). Podróże (środki transportu, bilety autobusowe, kolejowe, lotnicze; bilety miesięczne, gdzie i jak kupić, dworzec autobusowy, kolejowy, lotnisko). Nauka i technika (Internet, komputer, media społecznościowe popularne w Polsce). Państwo polskie (typy rządów, partie polityczne, aktualne wydarzenia kulturalne, polityczne i społeczne). Problemy społeczne – warunki i poziom życia, relacje międzyludzkie. Kultura i historia Polski. Historia Polski (najważniejsze fakty z historii Polski: Stan Wojenny, słynni Polacy – Mikołaj Kopernik, Fryderyk Chopin, Jan, Matejko, Jan Paweł II). Wizyta w Muzeum Śląskim w Katowicach – najważniejsze fakty z historii Śląska (historia, obyczaje, kultura). Wizyta studyjna. Święta i obyczaje Polski (Święto Wszystkich Świętych, Dzień Niepodległości 11 Listopada, Święto Konstytucji 3. Maja i weekend majowy). Regiony geograficzne Polski (atrakcje turystyczne kraju – Kraków, polskie góry – Beskidy, Tatry, Morze Bałtyckie). Gramatyka Odmiana rzeczowników przez przypadki w liczbie pojedynczej i mnogiej. Odmiana rzeczowników rodzaju: - męskiego zakończonych na –anin, np. Amerykanin, Rosjanin, - żeńskiego zakończonych na spółgłoskę np. miłość, przyjaźń, - żeńskiego uznawanych za trudne, np. ręka, rzecz, kość - nijakiego zakończonych na –um, np. liceum, - nijakiego zakończonych na –ę, np. imię. Odmiana zaimków przez przypadki:

		- nieokreślonych (ktoś, coś), - przeczących (nikt, nic), - zaimka zwrotnego się, siebie. Odmiana przymiotników przez przypadki w liczbie pojedynczej i mnogiej – przypomnienie. Liczebniki główne i porządkowe oraz ich odmiana przez przypadki. Odmiana liczebników porządkowych typu dwunasty, dwudziesty, pięćdziesiąty. Odmiana liczebników głównych typu: dwa, dwie, cztery, czterej, czterech, pięć, pięciu, siedem, siedmiu. Czasowniki – czas przeszły czasowników w liczbie mnogiej męskoosobowych i niemęskoosobowych (pisały / pisali, czytały / czytali). Czasownik – tryb rozkazujący i przypuszczający w liczbie mnogiej (napiszcie!, zróbcie! Idźcie! / chcielibyśmy, zrobilibyście, napisaliby). Aspekt czasownika: czasowniki dokonane i niedokonane, tworzenie form aspektu dokonanego od form aspektu niedokonanego, znaczenie i użycie aspektu dokonanego i niedokonanego w zdaniu. Stopniowanie przymiotników proste i opisowe: - regularnych (pilny – pilniejszy), - supletywnych (zły – gorszy), - stopniowanie opisowe (chory – bardziej chory). Stopniowanie przysłówków proste i opisowe: - regularnych (np. szybko – szybciej), - supletywnych (dużo – więcej), - opisowe (elegancko – bardziej elegancko). Funkcje przypadków w zdaniu – przypomnienie. Zdania pojedyncze: - oznajmujące, - pytające: - rozstrzygające (Czy zupę ugotujemy dzisiaj, czy jutro?) - uzupełniające (Kto ugotuje zupę? Kiedy ugotujemy zupę?). - zaprzeczone (Niczym się nie interesuję) - rozkazujące (Natychmiast wyłącz radio!) Zdania złożone: - współrzędne ze spójnikami: i, oraz, a także, lub, albo, czy, dlatego, ale, - podrzędne ze spójnikami: że, żeby, ponieważ, bo, dlatego że, kiedy, gdy, który, jaki, jeśli, jeżeli… to, gdyby… to, im… tym. Stylistyka. Style: - formalny, - nieformalny, - potoczny. Środki stylistyczne: - antonimy / synonimy, - porównania,

		- elipsy, - epitety. Ortografia: - zasady pisowni głosek dźwięcznych i bezdźwięcznych, - podstawowe zasady pisowni spółgłosek twardych i miękkich, - podstawowe zasady pisowni wyrazów z „u" i „ó", - podstawowe zasady pisowni wyrazów z „ż" i „rz", - przypomnienie wiadomości o zasadach pisowni wyrazów z wielkiej i małej litery, - przypomnienie wiadomości dot. zasad interpunkcji.
39	**SEMINARIUM DYPLOMOWE**	Dyskusja nad potencjalnym tematem pracy dyplomowej. Przegląd literatury przedmiotu i jej segregacja. Wybór i przygotowanie planu pracy, prezentacja założeń. Omówienie zasad prawa autorskiego; pojęcie plagiatu. Omówienie technicznej strony pisania pracy dyplomowej. Kontrola postępów przy pisaniu kolejnych rozdziałów, dyskusja nad uwagami
40	**PRAKTYKA ZAWODOWA**	Podstawy prawne i przedmiot działalności przedsiębiorstwa. Organizacja podmiotu gospodarczego. Dokumentacja organizacyjna przedsiębiorstwa. Realizowanie zadań wynikających z programu praktyk zawodowych dla kierunku Prawo w Biznesie (studia I stopnia) – szczegółowy zakres określa program praktyk.
PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE		
Specjalność: Prawo i Finanse		
1	BIZNES PLAN	Rola planowania w działalności przedsiębiorstwa. Podstawy metodyczne w projektowaniu biznes planu. Części składowe biznes planu. Część wstępna biznes planu. Część merytoryczna biznes planu. Część końcowa biznes planu. Standardy sporządzania biznes planu. Biznes plan wybranego podmiotu gospodarczego – przedsięwzięcia.
2	PROJEKTY M&A/FUZJE, PRZEJĘCIA I RESTRUKTRYZACJA PRZEDSIĘBIORSTW	Pojęcie transakcji fuzji i przejęć. Rodzaje transakcji M&A. Motywacje podmiotów biorących udział w transakcjach M&A. Źródła finansowania transakcji fuzji i przejęć. Istota i formy restrukturyzacji przedsiębiorstw w świetle prawa restrukturyzacyjnego. Propozycje układowe jako środek restrukturyzacyjny.

3	BADANIE PRAWNE DUE DILIGENCE	Badanie i analiza podstawowych dokumentów założycielskich spółki i składania przez spółkę podstawowych dokumentów zapewniających zgodność z prawem handlowym (protokoły zgromadzeń Wspólników), jak również ustalających strukturę organizacyjną spółki. Pełna analiza struktury właścicielskiej / kapitałowej oraz spraw korporacyjnych (analiza umowy Spółki, uchwał NZW oraz uchwał Zarządu, regulaminów, dokumentów rejestracyjnych), jak również prawidłowości działań Spółki w zakresie obowiązków rejestrowych (już zgłoszonych, oczekujących na zgłoszenie), analiza treści wpisów do KRS. Analiza księgi uchwał / księgi protokołów pod kątem jej rzetelności oraz prawidłowości prowadzenia. Przegląd i analiza zawartych kontraktów i umów handlowych, w tym w zakresie finansowania zewnętrznego oraz ze środków Unii Europejskiej, pod kątem prawidłowości oraz ryzyk związanych z tymi zapisami oraz przepisów wykonawczych (wewnętrznych) do tych umów. Audyt zobowiązań umownych i istnienia prawidłowych umów handlowych (wstępne badanie sposobu składania zamówień, istnienia/bądź braku umów o współpracy, zakupie usług, zakupie towarów, umów dostaw, umów dystrybucyjnych i ewentualnie sieci dystrybucyjnej) w celu stwierdzenia zgodności z prawem i zasadami dla nieuczciwej konkurencji poprzez ewentualne wyeliminowanie klauzul niedozwolonych.
4	KREDYTY I GWARANCJE BANKOWE	Kredyt jako usługa finansowa i czynność bankowa. Przegląd kredytów bankowych dla przedsiębiorstw i gospodarstw domowych. Działalność kredytowa banków. Procedura kredytowa. Polityka kredytowa. Biuro Informacji Kredytowej. Ryzyko kredytowe. Zasady ustanawiania zabezpieczeń oraz windykacja wierzytelności banku. Portfel kredytowy – struktura i jakość portfela kredytowego. Dywersyfikacja portfela kredytowego. Gwarancje bankowe - rodzaje gwarancji, umowa gwarancji. Alternatywne formy finansowania podmiotów gospodarczych – usługi factoringowe, usługi leasingu, emisja dłużnych papierów wartościowych. Rządowe i pozarządowe programy pomocowe w zakresie finansowego przedsiębiorstw.
5	PRAWO UPADŁOŚCIOWE I NAPRAWCZE	Pojęcie, funkcje, źródła, systematyka prawa upadłościowego i naprawczego. Zasady prawa upadłościowego i naprawczego. Zdolność upadłościowa. Podstawy upadłości. Fazy postępowania upadłościowego. Postępowanie w przedmiocie ogłoszenia upadłości. Masa upadłości.

		Skutki ogłoszenia upadłości. Międzynarodowe postępowanie upadłościowe. Odrębne postępowanie upadłościowe. Postępowanie naprawcze.
6	FINANSOWANIE STARTUP'ÓW	Prowadzenie działalności gospodarczej. Biznes plan. Zakres finansowy biznes planu. Finansowanie unijne (dotacje). Analiza wskaźnikowa. Próg rentowności.
7	DOCHODZENIE I EGZEKUCJA NALEŻNOŚCI	Komornik jako sądowy organ egzekucyjny. Tytuł wykonawczy. Rodzaje tytułów egzekucyjnych. Klauzula wykonalności. Środki zaskarżenia w sądowym postępowaniu egzekucyjnym. Egzekucja świadczeń pieniężnych w tym egzekucja świadczeń alimentacyjnych. Egzekucja świadczeń niepieniężnych. Koszty postępowania i koszty komornicze.
8	TECHNIKI NEGOCJACYJNE	Pojęcia niezbędne dla skutecznego prowadzenia negocjacji. BATNA, ZOPA, struktura negocjacji. Planowanie procesu negocjacyjnego. Arsenał negocjacyjny: style, strategie, taktyki i techniki negocjacyjne oraz ich zastosowanie. Wykorzystanie komunikacji werbalnej i niewerbalnej w negocjacjach. Reguły wpływu i umiejętność obrony przed ich działaniem. Wykorzystanie strategii szachowej w negocjacjach.
9	OBRÓT WIERZYTELNOŚCIAMI	Analiza i ocena wierzytelności pod względem prawnym. Cele obrotu wierzytelności: sprzedaż wierzytelności, potrącenie wierzytelności, faktoring, cesja wierzytelności, umowa o powierniczy przelew wierzytelności. Możliwe przypadki zbycia wierzytelności: zbycie wierzytelności w trakcie procesu formy i zagadnienia, indos jako forma zbycia wierzytelności, zbycie tytułu wykonawczego. Ograniczenia w obrocie wierzytelnościami.
Specjalność: Prawo i Zarządzanie		
1	BIZNES PLAN	Rola planowania w działalności przedsiębiorstwa. Podstawy metodyczne w projektowaniu biznes planu. Części składowe biznes planu. Część wstępna biznes planu. Część merytoryczna biznes planu. Część końcowa biznes planu. Standardy sporządzania biznes planu. Biznes plan wybranego podmiotu gospodarczego – przedsięwzięcia.

2	KIEROWANIE ZESPOŁEM	Podmiotowość zespołu. Istota kierowania zespołem. Zadania jako specyficzny rodzaj celu zespołowego. Efektywność zespołu. Wpływ jednostki na zachowania zespołu. Wpływ zespołu na zachowania jej członków. Rola kierownika w pracy zespołu pracowniczego. Modele zachowań kierownika. Wymagania stawiane kierownikom. Osobowościowe uwarunkowania kierowania. Profil kompetencji współczesnego kierownika. Sytuacyjne determinanty kierowania. Kierowanie sobą i kreowanie siebie w roli kierowniczej. Znaczenie komunikacji w kierowaniu zespołami. Rodzaje komunikacji. Komunikacja a władza. Dominacja w procesie komunikacji. Role grupowe a komunikacja. Problemy komunikacyjne w kierowaniu zespołami pracowniczymi. Usprawnianie komunikacji w zespole pracowniczym. Patologiczne zespoły. Patologie - efekt walki bądź skutek dostosowania się. Pułapki pracy zespołowej. Trudności w kierowaniu zespołami mieszanymi. Błędy w kierowaniu zespołami pracowniczymi. Etyka w kierowaniu zespołami. Wyzwania dla współczesnych liderów.
3	PSYCHOLOGIA BIZNESU	Podstawy psychologii biznesu. Zachowanie jednostek w środowisku zawodowym i pozazawodowym. Podstawy efektywnej komunikacji w zespołach pracowniczych. Sytuacje konfliktowe a reakcje osobowościowe. Motywacja i emocje w biznesie – warunki i zagrożenia podejmowania decyzji.
4	ZARZĄDZANIE W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH	Podstawowe pojęcia z zakresu zagrożenia i kryzysu. Podstawy prawne zarządzania kryzysowego. Klasyfikacja zagrożeń oraz ich rozpoznawanie. Rozpoznawanie i prognozowanie zagrożeń. Zakres i cel rozpoznawania zagrożeń. Płaszczyzny rozumienia kryzysu. Procesy zarządzania kryzysowego, fazy zarządzania kryzysowego. Podstawowe zadania systemu zarządzania kryzysowego. Zarządzanie kryzysowe w strukturze administracji publicznej.

5	POŁĄCZENIA, PRZEJĘCIA I PRZEKSZTAŁCENIA SPÓŁEK	Powiązania kapitałowe między spółkami handlowymi. Istota spółki dominującej oraz spółki zależnej na gruncie przepisów kodeksu spółek handlowych. Dopuszczalność zmiany formy prawnej spółki handlowej. Przekształcenie spółki handlowej – tryb i konsekwencje prawne. Zasady łączenia się spółek handlowych. Zasady podziału spółek handlowych.
6	PRAWO BANKOWE	Pojęcie banku i rozdaje banków. Warunki tworzenia banków. Czynności bankowe. Cel i organy NBP. Instrumenty polityki pieniężnej, rezerwa obowiązkowa, kredyty refinansowe, operacje otwartego rynku. Gwarantowanie depozytów. działalność BFG. Organizacja nadzoru nad rynkiem finansowym _ KNF. Organizacja działalności banków hipotecznych. Czynności banków hipotecznych. Emisja listów zastawnych. Limity zaangażowań banku. Normy płynności. Ryzyko kapitału. Adekwatność kapitałowa. Współczynnik wypłacalności.
7	PRAWO NOWYCH TECHNOLOGII	Pojęcie „nowe technologie”. Źródła prawa w zakresie nowych technologii. Prawne aspekty tożsamości internetowej, metod identyfikacji elektronicznej, komunikacji elektronicznej, dronów, nowych źródeł energii, cyfryzacji sektora prywatnego i publicznego. Zagadnienia dotyczące aktualnej regulacji Sztucznej Inteligencji, Internetu Rzeczy, Smart City, blockchain, pojazdów autonomicznych.
8	KULTURA ORGANIZACYJNA FIRMY	Kultura organizacyjna, jako „duch” organizacji, czyli główny kreator pro-etycznych przemian w zarządzanych przez menedżerów organizacjach. Typologie kultur organizacyjnych w zarządzaniu oraz czynniki wpływające na ich rozwój. Międzykulturowe dylematy zarządzania organizacjami przez menedżerów oraz moralny, etyczny i społeczny kontekst zarządzania kulturową różnorodnością. Ograniczenia i przeszkody w prokulturowym zarządzaniu organizacją przez menedżerów. Dylematy kultury menedżerskiej w zarządzaniu organizacjami i kierowaniu personelem w kontekście zasad etycznych na tle norm prawnych, moralnych i obyczajowych. Tworzenie pozytywnego wizerunku firmy, autorytetu, kompetencji, profesjonalizmu i społecznej odpowiedzialności, jako elementów kultury menedżerskiej. System zarządzania kompetencjami oraz zasady i modele jego doskonalenia.

		Zwalczanie patologii, w tym: fordyzmu, mobbingu, nepotyzmu, lobbingu i korupcji – podstawą kreowania kultury menedżerskiej w zarządzanych organizacjach.
9	PUBLIC RELATIONS	Budowanie pozytywnego wizerunku organizacji w relacjach z otoczeniem korporacyjnym. Kształtowanie polityki informacyjnej organizacji w mediach tradycyjnych (prasa, radio, telewizja) oraz w Internecie. Narzędzia komunikacji wewnętrznej w firmie i instytucji (Internal Relations). Budowanie wizerunku firmy i instytucji w prasie. Relacje wewnętrzne oraz komunikacja z otoczeniem firmy w sytuacjach kryzysowych. Personality Public Relations – wizerunek osobisty a wizerunek korporacyjny.
10	ZARZĄDZANIE SPRZEDAŻĄ	Celem przedmiotu jest przedstawienie istoty, zakresu i elementów zarządzania sprzedażą. Modele i rozwiązania w dystrybucji: formy handlu hurtowego i detalicznego, handel elektroniczny; proces wyboru kanałów sprzedaży. Elementy strategii zarządzania sprzedażą: otoczenie jednostek handlu hurtowego i detalicznego; rynek docelowych klientów. Docieranie do klientów i relacja sprzedaży. Zasady docierania do rynku i wykorzystanie kanałów dystrybucji. Systemy budowania lojalności w kształtowaniu sprzedaży: istota i rodzaje programów lojalnościowych, projektowanie systemów budowania lojalności, etapy budowania programu lojalnościowego, wdrażanie, mierzenie skuteczności i efektywności programów lojalnościowych Organizacja działu sprzedaży. Zasady ustalania ról pracowników działu sprzedaży, role sprzedawców. Sposoby organizacji prac w zespołach sprzedaży. Dobór i motywowanie służb sprzedaży. Rozliczanie i kontrola w dziale sprzedaży. Tworzenie planów sprzedaży. Wykorzystanie CRM, baz danych i baz wiedzy w pracy, zasady tworzenia i wykorzystania raportów sprzedaży. Analiza efektywności i skuteczności sprzedaży.
Specjalność: Negocjacje, Arbitraż i Mediacje		
1	POLUBOWNE FORMY ROZSTRZYGANIA SPORÓW - PODSTAWY PRAWNE W ZAKRESIE USTROJOWYM	Celem przedmiotu jest zapoznanie studenta z prawnymi podstawami arbitraży mediacji i negocjacji. Ponadto zapoznania możliwościami jakie dają polubowne formy rozstrzygania sporów. Mediator. Zasady mediacji. Mediacje ze względu na przedmiot postępowania. Umowa o mediację. Rola pełnomocnika procesowego strony w postępowaniu mediacyjnym. Zakres sporów rozstrzyganych przez sąd polubowny. Zapis na sąd polubowny. Skład sądu polubownego. Sposób powoływania arbitrów. Kwalifikacje arbitra. Postępowanie przed sądem

		polubownym. Wyrok sądu polubownego. Uznanie wyroku sądu polubownego. Istota negocjacji - definicje, rodzaje, zasady. Konflikt w negocjacjach. Cel negocjacji. Techniki negocjacyjne. Komunikacja w negocjacjach.
2	TECHNIKI NEGOCJACYJNE I KOMUNIKACJA W NEGOCJACJACH	Kompetencje komunikacyjne i techniki negocjacyjne oraz umiejętność ich użycia i rozwijania w różnych sytuacjach społecznych są podstawą skutecznych negocjacji. Celem głównym przedmiotu jest wyposażenie studentów wachlarz technik negocjacyjnych oraz rozwój ich kompetencji komunikacyjnych takich jak znajomość podstaw psychologii społecznej i wpływu procesów psychologicznych na komunikację, umiejętność aktywnego słuchania i posługiwania się narzędziami skutecznej komunikacji.
3	DETERMINANTY SYTUACJI NEGOCJACYJNEJ	Głównymi celami przedmiotu są rozwój kompetencji w zakresie bardziej świadomego i trafnego podejmowania decyzji w warunkach ryzyka oraz pokazanie, że jedną z podstawowych umiejętności negocjatora jest myślenie strategiczne, ukierunkowane na przewidywanie posunięć drugiej strony oraz odpowiednie reagowanie.
4	POSTĘPOWANIE PRZED SĄDEM ARBITRAŻOWYM	Celem przedmiotu jest przedstawienie trybu działania sądu polubownego oraz praw i obowiązków uczestników postępowania. Studenci dowiedzą się może być materia sporów rozstrzyganych przez sądy arbitrażowego i w jakim zakresie możliwe kształtowanie składu tego sądu. Studenci poznają też przykładowe sądy polubowne oraz dowiedzą się o możliwościach w zakresie weryfikacji orzeczenia sądu polubownego przez sąd powszechny.
5	MEDIACJE W SPRAWACH CYWILNYCH, GOSPODARCZYCH I HANDLOWYCH	Celem przedmiotu jest przedstawienie możliwości jakie daje polskie prawo w zakresie mediacji w sprawach cywilnych i gospodarczych i handlowych. Studenci zapoznają się z prawnymi podstawami mediacji w sprawach z powyższego zakresu oraz nabędą praktyczną wiedzę pozwalająca im na czynne branie udziału w mediacji.
6	MEDIACJE SPOŁECZNE, SZKOLNE, W SPRAWACH KARNYCH ORAZ ADMINISTRACYJNYCH	Celem przedmiotu jest przedstawienie możliwości jakie daje polskie prawo w zakresie mediacji w sprawach karnych i administracyjnych. Ponadto celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z rozwiązaniami w zakresie mediacji szkolnych i społecznych. Studenci zapoznają się z prawnymi podstawami mediacji w sprawach z powyższego zakresu oraz nabędą praktyczną wiedzę pozwalająca im na czynne branie udziału w mediacji.
7	STRES W NEGOCJACJACH	Celem zajęć jest przekazanie studentom najistotniejszych informacji z tematyki stresu, dostarczenie wiedzy i umiejętności umożliwiających panowanie nad emocjami w trakcie negocjacji, zapoznanie studentów z różnymi technikami zarządzania

		stresem w trakcie negocjacji i dopasowania ich do swoich potrzeb oraz budowanie świadomości samego siebie, swoich osobistych kompetencji w kontekście negocjacji i podnoszenie ich w dążeniu do doskonałości.
8	KULTUROWE ASPEKTY NEGOCJACJI I MEDIACJI	Celem zajęć jest zwrócenie uwagi na wagę i rolę kulturowych aspektów w negocjacjach i mediacjach, w tym: uświadomienie studentom wielowymiarowości procesu komunikacji (wyjaśnienie podstawowych różnic w komunikacji m.in. między Wschodem a Zachodem, zwrócenie uwagi na najczęściej popełniane błędy i bariery komunikacyjne), istoty negocjacji i mediacji oraz wpływu kultury na negocjacje i mediacje.
9	PRAKTYCZNA GRA BIZNESOWA	W praktycznej grze biznesowej (symulacji REVAS) studenci budują kompetencje zarządzania firmą w realiach rynkowych. Ćwiczone są umiejętności komunikacji, negocjacji, doboru partnerów biznesowych i pracowników, a także elastyczne podejście do wymogów rynku.
10	PODEJMOWANIE DECYZJI I TEORIA GIER	Proces podejmowania decyzji i jego ograniczenia. Struktura problemu decyzyjnego. Rola informacji w podejmowaniu decyzji. Sytuacje decyzyjne w warunkach ryzyka. Wprowadzenie do teorii gier. Przykłady gier. Zastosowanie teorii gier w ekonomii.

IV. PROGRAM STUDIÓW

Informacja o proponowanych specjalnościach kształcenia oferowanych w danym cyklu kształcenia:

- Negocjacje, arbitraż i mediacje;
- Prawo i finanse;
- Prawo i zarządzanie;

A) PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSYCYPLIN NAUKOWYCH

L.p.	Dyscypliny naukowe	% PUNKTÓW ECTS
1.	Nauki prawne (wiodąca)	65,8 %
2.	Nauki o zarządzaniu i jakości	21 %
3.	Ekonomia i finanse	13,2 %

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 STACJONARNE 94,2
	STUDIA NIESTACJONARNE 79
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	97,8 stacjonarne 97 niestacjonarne
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	94
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	40

C) WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Praktyki zawodowe stanowią integralną część programu studiów pierwszego stopnia, co zgodnie z wymaganiami programowymi dla studiów o praktycznym profilu kształcenia, jest odzwierciedleniem zawodowego charakteru studiów.

Procedury organizacji praktyk zawodowych są sformalizowane. Główne założenia dotyczące praktyk zostały określone w regulaminie praktyk oraz procedurze organizacji praktyk. Praktyki zawodowe są obowiązkowe i każdy student jest zobowiązany do ich zaliczenia w trakcie trwania nauki.

Zgodnie z programem studiów, na studiach I stopnia praktyka realizowana jest w wymiarze 6 miesięcy, a przypisano jej 40 punkty ECTS.

Realizacja zawodowych praktyk studenckich ma na celu praktyczną weryfikację efektów uczenia się, poszerzenie kompetencji i umiejętności studenta. Praktyka obejmować powinna obserwację oraz czynne uczestnictwo w różnych formach działań realizowanych przez daną organizację. Ważnym jej celem jest pogłębianie, rozwijanie i doskonalenie kompetencji studenta niezbędnych do wykonywania zawodu związanego z kierunkiem studiów.

Praktyki na kierunku prawo w biznesie mogą odbywać się między innymi w organach administracji publicznej, firmach konsultingowych, działach prawnych i finansowych przedsiębiorstwa, kancelariach prawnych, firmach windykacyjnych, ubezpieczeniowych oraz biurach zarządzania przedsiębiorstwem.

możliwość osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się dla programu praktyk zawodowych i odpowiadać kierunkowi studiów. W ramach obowiązkowych praktyk dopuszcza się następujące formy praktyk: praktyka może być realizowana w organizacji znajdującej się w bazie praktyk zawodowych Biura Karier i Praktyk, gdyż uczenia zapewnia studentom, w ramach partnerstw biznesowych miejsca odbywania praktyk. Jak również dopuszcza się, że miejsce praktyk może zostać pozyskane przez

studenta, przy czym zostaje ono wcześniej zatwierdzone przez merytorycznego opiekuna praktyk zgodnie z określonymi przez uczelnię kryteriami.

Praktyki zawodowe na uczelni organizuje i koordynuje Biuro Karier i Praktyk.

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

W procesie monitorowania stopnia osiągnięcia efektów uczenia uczestniczą: koordynator przedmiotu, metodyk, menedżer kierunku, prodziekan ds. jakości kształcenia oraz Komisja ds. zapewniania jakości prac dyplomowych i recenzji na studiach I i II stopnia, dziekan.

Weryfikacja osiągania efektów uczenia przez poszczególnych studentów rozumiana jest jako potwierdzenie przy użyciu zdefiniowanych narzędzi i kryteriów, że zostały spełnione przez studenta wyspecyfikowane wymagania określone dla postawionego zadania.

Zasadniczym obszarem bezpośredniego pomiaru efektów uczenia są przedmioty nauczania. Każdy przedmiot został zdefiniowany w kartach przedmiotów pod kątem efektów uczenia się, treści programowych, w ramach których osiągany jest dany efekt oraz metod weryfikacji osiągania przez studentów poszczególnych efektów uczenia się.

Efekty uczenia się weryfikowane są przez zastosowanie adekwatnie dobranych metod:

- efekty uczenia się w zakresie wiedzy zwykle weryfikowane są poprzez: egzaminy pisemne i ustne, kolokwia, quizy i testy,
- umiejętności najczęściej weryfikowane są poprzez wykonywanie ćwiczeń, rozwiązywanie zadań, opracowanie studiów przypadków, projekty, obserwację, portfolio i ocenę aktywności (efektów pracy studenta) na zajęciach,
- osiąganie przez studenta efektów uczenia w zakresie kompetencji społecznych zwykle weryfikowane jest poprzez ocenę różnorakich aktywności i rozwiązywanie problemów na zajęciach oraz ocenę pracy nad projektem, a także ocenę prezentacji wyników projektu.

W ramach każdego z narzędzi nauczyciel akademicki ustala kryteria i sposób oceny czy dany efekt został osiągnięty przez studenta.

Narzędziami pośredniego pomiaru zakresu realizacji efektów uczenia są:

- ankiety oceny zajęć dydaktycznych przez studentów – dzięki wynikom ankiet uzyskuje się informacje dotyczące sposobu postrzegania procesu kształcenia z perspektywy studentów oraz ich oceny pracy wykładowców, co pozwala na zdiagnozowanie obszarów nauczania przedmiotowego wymagających korekt i działań naprawczych, umożliwia także wytypowanie dobrych praktyk i rozwiązań dydaktycznych wartych promowania w praktyce nauczania,
- hospitacje metodyczne – umożliwiają ocenę możliwości realizacji założonych dla przedmiotów efektów uczenia na podstawie analizy przebiegu procesu dydaktycznego oraz ewentualne wprowadzenie modyfikacji w zakresie stosowanych metod i technik dydaktycznych oraz sposobu budowania relacji pomiędzy wykładowcą a grupami studenckimi.

Na uzyskanie zakładanych umiejętności i kompetencji oraz na opanowanie oczekiwanej wiedzy, pozwala właściwy dobór metod kształcenia. Wybór metod zależy od wielu czynników, w tym zwłaszcza od formy zajęć, od sformułowanych celów nauczania, planowanych szczególnych zadań dydaktycznych, wreszcie od przedmiotu nauczania i efektów uczenia zdefiniowanych dla danego przedmiotu. Wykładowca może określić własne metody dydaktyczne lub wybrać spośród metod opartych o dowolną typologię metod nauczania/uczenia się. W zależności od formy zajęć (wykład/ ćwiczenia/ laboratorium), wykładowcy mogą planować pracę w oparciu o:

- metody podające (oparte na uczeniu się przez przyswajanie): wykład, wykład konwersatoryjny, wykład z prezentacją multimedialną, nauczanie wyprzedzające (analiza gotowych treści np. w opracowaniu, poprzedzona zadaniami w formie poleceń i pytań) i in.,

- metody poszukujące (oparte na samodzielnym pozyskiwaniu wiedzy): metoda zadań do samodzielnego wykonania, gry dydaktyczne, analiza przypadku (case study), dyskusja, symulacja, metoda projektu in.,
- metody waloryzacyjne (eksponujące systemy wartości): dyskusja, gry symulacyjne, analiza przypadku i in.,
- metody praktyczne/ ćwiczeniowe (treningowe): rozwiązywanie zadań/ ćwiczeń, trening kompetencji (asertywności, projektowania np. graficznego, sporządzania bilansu, komunikacji w zespole, twórczości, orientacji w terenie, projektowania działań, pisania raportu, sporządzania diagnozy) i in.

Wykładowcy planujący zajęcia dydaktyczne w terenie, poza siedzibą uczelni, chętnie wybierają: wyjazd studyjny, wycieczkę, czy też udział w imprezach i wydarzeniach organizowanych przez podmioty spoza uczelni (konferencje, spotkania, wystawy, rajdy i gry terenowe), ćwiczenia w terenie, badania terenowe, szkolenia.

Wykładowej formie zajęć, a także osiąganiu efektów uczenia się w obszarze wiedzy służą metody podające, jednak wzbogacone o elementy metod poszukujących, czy też waloryzacyjnych, gdyż uczeniu się osób dorosłych nie sprzyja opieranie się wyłącznie na uczeniu się przez przyswajanie, wielokroć skuteczniejszym jest proces uczenia się, w którym student wykazuje aktywność poznawczą, w tym zwłaszcza poszukującą.

Dydaktycy planujący ćwiczenia i laboratoria wybierają różnorakie metody, w tym poszukujące i waloryzacyjne. Często też czerpią z zasobów metod praktycznych, co jest szczególnie cenne w aspekcie procesu kształcenia realizowanego na kierunku o profilu praktycznym. Zastosowanie metod ćwiczeniowych oraz poszukujących sprzyja osiąganiu efektów uczenia się w obszarze umiejętności oraz kompetencji społecznych.

Szczególnym elementem w systemie pomiaru efektów uczenia osiąganych przez studentów jest seminarium – na studiach I stopnia jest to zespołowa praca dyplomowa (licencjacka) o charakterze projektowym oraz obrona tego projektu.

Na podstawie udziału studentów w seminarium oraz realizacji i obrony pracy dyplomowej dokonywany jest pomiar szerokiego spectrum efektów z obszaru wiedzy i umiejętności kierunkowych oraz kompetencji społecznych absolwentów. Pomiar ten dokonywany jest według jednolitych zasad i kryteriów, adekwatnie do przyjętych dla prac dyplomowych założeń oraz wytycznych, wyszczególnionych w odrębnej dokumentacji.

Szczególną rolę pełni Komisja ds. jakości prac dyplomowych i recenzji na studiach I oraz II stopnia. Zadaniem niniejszego podmiotu jest opiniowanie tematów prac dyplomowych pod kątem ich zgodności z kierunkiem studiów, ocena jakości prac dyplomowych, a także ocena jakości recenzji prac dyplomowych: opinii recenzenta oraz opinii promotora.

Uczelnia korzysta z elektronicznego systemu obron, który nie tylko został zintegrowany z Jednolitym Systemem Antyplagiatowym, dzięki któremu weryfikowany jest poziom zapożyczeń, ale system ten pozwala na efektywniejszy i skuteczniejszy sposób prowadzenia obron prac dyplomowych, a także na ich nadzorowanie i kontrolowanie, w tym ocena pracy dyplomowej recenzenta, jak i promotora dokonywana jest na podstawie identycznych kryteriów dedykowanych danemu kierunkowi i stopniowi studiów.

W wyniku analizy w/w obszarów koordynatorzy przedmiotów we współpracy z metodykiem i menedżerem dokonują ewaluacji i modyfikacji programów i metod kształcenia.

E) WYKAZ ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ Z PRZYPISANIEM PUNKTÓW ECTS

PRAWO W BIZNESIE (STUDIA I STOPNIA) FORMA STACJONARNA

L.P.	PRZEDMIOT	FORMA ZALICZENIA		ROK I								ROK II								ROK III							
				sem I			ECTS	sem II			ECTS	sem III			ECTS	sem IV			ECTS	sem V			ECTS	sem VI			ECTS
		W	Ć	W	Ć	E-learning		W	Ć	E-learning		W	Ć	E-learning		W	Ć	E-learning		W	Ć	E-learning		W	Ć	E-learning	
PRZEDMIOTY PODSTAWOWE I KIERUNKOWE:		**1210**		**108**	**120**	**86**	**31**	**70**	**205**	**15**	**25**	**112**	**180**	**8**	**24**	**55**	**175**	**0**	**17**	**21**	**15**	**20**	**5**	**0**	**20**	**0**	**2**
1	JĘZYK OBCY		E		90		4		90		4		90		4		90		4								
2	OCHRONA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ	Z										2		8	1												
3	PODSTAWY TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ I APLIKACJI BIUROWYCH	Z								15	2																
4	PODSTAWY EKONOMII	E		20			3																				
5	PODSTAWY KOMUNIKACJI		Z						15		2																
6	PODSTAWY ZARZĄDZANIA	E	Z	15	15		3																				
7	METODYKA PRACY PROJEKTOWEJ	Zal		3		42	6																				
8	WPROWADZENIE DO PRACY DYPLOMOWEJ	Z														10			2								
9	WYZWANIA RYNKU PRACY		Z														10		1								
10	BHP	Zal				4	0																				
11	PODSTAWY MARKETINGU	E		30			2																				
12	ZARZĄDZANIE PRZEDSIĘBIORSTWEM	E		15			2																				
13	ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI	E	Z									15	15		3												
14	ZARZĄDZANIE PROCESAMI BIZNESOWYMI		Z						15		2																
15	RACHUNKOWOŚĆ W BIZNESIE		Z						15		2																
16	FILOZOFIA	Z		2		28	5																				
17	LOGIKA	E		8		12	3																				
18	WSTĘP DO PRAWOZNAWSTWA	E	Z	15	15		3																				
19	PODSTAWY SYSTEMÓW INFORMACJI PRAWNEJ		Z						20		2																
20	PRAWO KONSTYTUCYJNE	E						20			3																
21	POSTĘPOWANIE CYWILNE	E	Z													15	30		4								
22	PODSTAWY PRAWA ADMINISTRACYJNEGO	E						20			2																
23	PRAWNE ASPEKTY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	E	Z									15	15		4												
24	PRAWO CYWILNE. CZĘŚĆ OGÓLNA	E	Z					15	20		4																
25	PRAWO CYWILNE. ZOBOWIĄZANIA	E	Z													15	30		4								
26	PRAWO CYWILNE. PRAWO RZECZOWE	E	Z									15	15		4												
27	FINANSE PUBLICZNE I PRAWO FINANSOWE	E										20			2												
28	POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE	E										30			3												
29	PRAWO EUROPEJSKIE	E						15			2		-	-													
30	PRAWO PRACY I UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	E	Z									15	15		3												
31	PRAWO SPÓŁEK HANDLOWYCH	E	Z																	15	15		3				
32	GRA BIZNESOWA		Z																						20		2
33	POSTĘPOWANIE PODATKOWE		Z														15		1								
34	PRAWO KARNE A DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSIĘBIORSTWA	E														15			1								
35	PRZEDMIOT KIERUNKOWY W JĘZYKU OBCYM	Zal																		6		20	2				
36	WYCHOWANIE FIZYCZNE		Z						30		0		30		0												
37	JĘZYK POLSKI*		Z		60		4																				
PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE:		**1335**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**20**	**55**	**0**	**8**	**40**	**590**	**0**	**34**	**40**	**590**	**0**	**34**
1	PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE OBOWIĄZKOWE (godziny w semestrze w zależności od specjalności)	E	Z													20	40		6	40	80		10	40	80		10
2	SEMINARIUM DYPLOMOWE		Zal/Z														15		2		30		4		30		4
3	PRAKTYKA ZAWODOWA		Zal																		480		20		480		20
OGÓŁEM GODZINY ZORGANIZOWANE (WYKŁADY, ĆWICZENIA, E-LEARNING, PROJEKTY)		**2545**		**108**	**120**	**86**	**31**	**70**	**205**	**15**	**25**	**112**	**180**	**8**	**24**	**75**	**230**	**0**	**25**	**61**	**605**	**20**	**39**	**40**	**610**	**0**	**36**
				314				**290**				**300**				**305**				**686**				**650**			

ECTS	**180**
W	**466**
Ć	**1950**
E-LEARNING	**129**
ŁĄCZNA LICZBA GODZIN KONTAKTOWYCH (WYKŁADY, ĆWICZENIA)	**2416**
PRACA WŁASNA (W TYM PROJEKTY I E-LEARNING)	**2084**

* tylko dla obcokrajowców

PRAWO W BIZNESIE (STUDIA I STOPNIA) FORMA NIESTACJONARNA

L.P.	PRZEDMIOT	FORMA ZALICZENIA		ROK I								ROK II								ROK III							
				sem I			ECTS	sem II			ECTS	sem III			ECTS	sem IV			ECTS	sem V			ECTS	sem VI			ECTS
		W	Ć	W	Ć	E-learning		W	Ć	E-learning		W	Ć	E-learning		W	Ć	E-learning		W	Ć	E-learning		W	Ć	E-learning	
PRZEDMIOTY PODSTAWOWE I KIERUNKOWE:		**875**		**78**	**23**	**118**	**27**	**70**	**85**	**15**	**21**	**112**	**76**	**37**	**28**	**55**	**97**	**33**	**21**	**21**	**15**	**20**	**5**	**0**	**20**	**0**	**2**
1	JĘZYK OBCY		E										16	29	8		16	29	8								
2	OCHRONA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ	Z										2		8	1												
3	PODSTAWY TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ I APLIKACJI BIUROWYCH	Z								15	2																
4	PODSTAWY EKONOMII	E		20			3																				
5	PODSTAWY KOMUNIKACJI		Z						15		2																
6	PODSTAWY ZARZĄDZANIA		Z		8	32	3																				
7	METODYKA PRACY PROJEKTOWEJ	Zal		3		42	6																				
8	WPROWADZENIE DO PRACY DYPLOMOWEJ	Z														10			2								
9	WYZWANIA RYNKU PRACY		Z														6	4	1								
10	BHP	Zal				4	0																				
11	PODSTAWY MARKETINGU	E		15			2																				
12	ZARZĄDZANIE PRZEDSIĘBIORSTWEM	E		15			2																				
13	ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI		Z									15	15		3												
14	ZARZĄDZANIE PROCESAMI BIZNESOWYMI		Z						15		2																
15	RACHUNKOWOŚĆ W BIZNESIE		Z						15		2																
16	FILOZOFIA	Z		2		28	5																				
17	LOGIKA	E		8		12	3																				
18	WSTĘP DO PRAWOZNAWSTWA	E	Z	15	15		3																				
19	PODSTAWY SYSTEMÓW INFORMACJI PRAWNEJ		Z						20		2																
20	PRAWO KONSTYTUCYJNE	E						20			3																
21	POSTĘPOWANIE CYWILNE	E	Z													15	30		4								
22	PODSTAWY PRAWA ADMINISTRACYJNEGO	E						20			2																
23	PRAWNE ASPEKTY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	E	Z									15	15		4												
24	PRAWO CYWILNE. CZĘŚĆ OGÓLNA	E	Z					15	20		4																
25	PRAWO CYWILNE. ZOBOWIĄZANIA	E	Z													15	30		4								
26	PRAWO CYWILNE. PRAWO RZECZOWE	E	Z									15	15		4												
27	FINANSE PUBLICZNE I PRAWO FINANSOWE	E										20			2												
28	POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE	E										30			3												
29	PRAWO EUROPEJSKIE	E						15			2		-	-													
30	PRAWO PRACY I UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	E	Z									15	15		3												
31	PRAWO SPÓŁEK HANDLOWYCH	E	Z																	15	15		3				
32	GRA BIZNESOWA		Z																						20		2
33	POSTĘPOWANIE PODATKOWE		Z														15		1								
34	PRAWO KARNE A DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSIĘBIORSTWA	E														15			1								
35	PRZEDMIOT KIERUNKOWY W JĘZYKU OBCYM	Zal																		6		20	2				
36	JĘZYK POLSKI*		Z		60		4																				
PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE:		**1335**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**20**	**55**	**0**	**8**	**40**	**590**	**0**	**34**	**40**	**590**	**0**	**34**
1	PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE OBOWIĄZKOWE (godziny w semestrze w zależności od specjalności)	E	Z													20	40		6	40	80		10	40	80		10
3	SEMINARIUM DYPLOMOWE		Zal/Z														15		2		30		4		30		4
4	PRAKTYKA ZAWODOWA		Zal																		480		20		480		20
OGÓŁEM GODZINY ZORGANIZOWANE (WYKŁADY, ĆWICZENIA, E-LEARNING)		**2210**		**78**	**23**	**118**	**27**	**70**	**85**	**15**	**21**	**112**	**76**	**37**	**28**	**75**	**152**	**33**	**29**	**61**	**605**	**20**	**39**	**40**	**610**	**0**	**36**
				219				**170**				**225**				**260**				**686**				**650**			
ECTS		**180**																									
W		**436**																									
Ć		**1551**																									
E-LEARNING		**223**																									
ŁĄCZNA LICZBA GODZIN KONTAKTOWYCH (WYKŁADY, ĆWICZENIA)		**1987**																									
PRACA WŁASNA (W TYM E-LEARNING)		**2513**																									

* tylko dla obcokrajowców

PRAWO W BIZNESIE (STUDIA I STOPNIA)												
SPECJALNOŚĆ: *PRAWO I FINANSE*												
L.P.	PRZEDMIOT	FORMA ZALICZENIA	ROK II			ROK III						ECTS
			sem IV			sem V			sem VI			
			W	Ć	E-learning	W	Ć	E-learning	W	Ć	E-learning	
1	BIZNES PLAN	E/Z	15	15								3
2	PROJEKTY M&A/FUZJE, PRZEJĘCIA I RESTRUKTRYZACJA PRZEDSIĘBIORSTW	Z					40					3
3	BADANIE PRAWNE DUE DILIGENCE	Z					40					3
4	KREDYTY I GWARANCJE BANKOWE	E/Z				20	20					4
5	PRAWO UPADŁOŚCIOWE I NAPRAWCZE	E/Z							20	20		4
6	FINASOWANIE STARTUPU	Z		30								3
7	DOCHODZENIE I EGZEKUCJA NALEŻNOŚCI	E/Z							15	15		2
8	TECHNIKI NEGOCJACYJNE	Z								30		2
9	OBRÓT WIERZYTELNOŚCIAMI	Z								20		2
SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH		**300**	**15**	**45**	**0**	**20**	**100**	**0**	**35**	**85**	**0**	**26**

PRAWO W BIZNESIE (STUDIA I STOPNIA)												
SPECJALNOŚĆ: *PRAWO I ZARZĄDZANIE*												
L.P.	PRZEDMIOT	FORMA ZALICZENIA	ROK II			ROK III						ECTS
			sem IV			sem V			sem VI			
			W	Ć	E-learning	W	Ć	E-learning	W	Ć	E-learning	
1	BIZNES PLAN	E/Z	15	15								3
2	KIEROWANIE ZESPOŁEM	E/Z				15	15					3
3	PSYCHOLOGIA BIZNESU	Z								30		2
4	ZARZĄDZANIE W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH	Z								30		3
5	POŁĄCZENIA, PRZEJĘCIA I PRZEKSZTAŁCENIA SPÓŁEK	E/Z							15	15		3
6	PRAWO BANKOWE	E/Z				15	15					3
7	PRAWO NOWYCH TECHNOLOGII	E				20						1
8	KULTURA ORGANIZACYJNA FIRMY	Z								30		2
9	PUBLIC RELATIONS	Z		30								3
10	ZARZĄDZANIE SPRZEDAŻĄ	E/Z				20	20					3
SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH		**300**	**15**	**45**	**0**	**70**	**50**	**0**	**15**	**105**	**0**	**26**

PRAWO W BIZNESIE (STUDIA I STOPNIA)

SPECJALNOŚĆ: NEGOCJACJE, ARBITRAŻ I MEDIACJE

L.P.	PRZEDMIOT	FORMA ZALICZENIA	ROK II			ROK III						ECTS
			sem IV			sem V			sem VI			
			W	Ć	E-learning	W	Ć	E-learning	W	Ć	E-learning	
1	POLUBOWNE FORMY ROZSTRZYGANIA SPORÓW - PODSTAWY PRAWNE W ZAKRESIE USTROJOWYM	Z		20								2
2	TECHNIKI NEGOCJACYJNE I KOMUNIKACJA W NEGOCJACJACH	Z		20								2
3	DETERMINANTY SYTUACJI NEGOCJACYJNEJ	E/Z				20	20					3
4	PODEJMOWANIE DECYZJI I TEORIA GIER	E/Z							20	15		3
5	POSTĘPOWANIE PRZED SĄDEM ARBITRAŻOWYM	E/Z				20	20					3
6	MEDIACJE W SPRAWACH CYWILNYCH, GOSPODARCZYCH I HANDLOWYCH	E/Z				20	20					4
7	MEDIACJE SPOŁECZNE, SZKOLNE, W SPRAWACH KARNYCH ORAZ ADMINISTRACYJNYCH	E/Z							15	15		3
8	STRES W NEGOCJACJACH	Z		20								2
9	KULTUROWE ASPEKTY NEGOCJACJI I MEDIACJI	Z								30		2
10	PRAKTYCZNA GRA BIZNESOWA	Z								25		2
SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH		**300**	**0**	**60**	**0**	**60**	**60**	**0**	**35**	**85**	**0**	**26**