

EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU STUDIÓW:
ZARZĄDZANIE I PRAWO W BIZNESIE

Nazwa kierunku studiów:	Zarządzanie i prawo w biznesie
Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji:	6 poziom
Poziom studiów:	Studia pierwszego stopnia
Profil studiów:	praktyczny
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta/tkę:	licencjat
Dyscypliny naukowe:	- nauki o zarządzaniu i jakości - ekonomia i finanse - nauki prawne
Dyscyplina wiodąca:	- nauki o zarządzaniu i jakości

Efekty uczenia się dla kierunku studiów

Efekty uczenia się dla kierunku studiów, poziomu i profilu z uwzględnieniem charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla poziomów 6-7 określonych w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz. U z 2018 r. poz. 2218).

Kod	Kierunkowe efekty uczenia się	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia uczenia się PRK ¹
Wiedza: absolwent/ka zna i rozumie		
ZPB_K1_W01	charakter nauk o organizacji i zarządzaniu, nauk ekonomicznych oraz nauk prawnych, ich miejsce w systemie nauk społecznych (politycznych, ekonomicznych, prawnych), a także ich powiązania z praktyką gospodarczą	P6S_WG
ZPB_K1_W02	różne rodzaje struktur i instytucji społecznych krajowych i międzynarodowych (politycznych, ekonomicznych, prawnych), w szczególności ich istotnych elementów i relacji pomiędzy nimi	P6S_WG
ZPB_K1_W03	rodzaje powiązań społecznych, w tym gospodarczych, odpowiadające wybranym dziedzinom nauk społecznych (organizacji i zarządzania, ekonomii, prawa, socjologii)	P6S_WG
ZPB_K1_W04	istotę, prawidłowości i problemy zarządzania różnymi organizacjami, w tym przedsiębiorstwami, instytucjami publicznymi i strukturami bezpieczeństwa państwa	P6S_WG
ZPB_K1_W05	wiedzę o człowieku, w szczególności jako podmiocie stosunków gospodarczych i zasady określające jego rolę w procesach zarządczych w organizacjach gospodarczych	P6S_WG
ZPB_K1_W06	metody i narzędzia rozpoznawania, diagnozowania i rozwiązywania praktycznych problemów gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacjami	P6S_WG
ZPB_K1_W07	procesy zmian struktur organizacji gospodarczych oraz ich elementy, przyczyny, przebieg, skalę i konsekwencje tych zmian	P6S_WG
ZPB_K1_W08	poglądy na temat przedsiębiorstwa i jego złożonych struktur gospodarczych oraz ich historyczną ewolucję	P6S_WK
ZPB_K1_W09	normy i reguły (prawne, organizacyjne, moralne, etyczne) organizujące struktury i instytucje społeczne, w tym przedsiębiorstwa i rządzące nimi prawidłowości, oraz ich źródła, naturę, zmiany i sposoby działania	P6S_WK
ZPB_K1_W10	obowiązujący rodzimy system prawa dotyczący przedsiębiorstwa oraz sposoby odnajdowania podstawowych przepisów obowiązującego prawa	P6S_WK
ZPB_K1_W11	teoretyczną wiedzę z prawa cywilnego, handlowego, karnego, finansowego, gospodarczego	P6S_WK

ZPB_K1_W12	ogólne zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości z wykorzystaniem wiedzy z zakresu prawa o swobodzie działalności gospodarczej, prawa handlowego, prawa cywilnego, prawa podatkowego, prawa pracy	P6S_WK
Umiejętności: absolwent/ka potrafi		
ZPB_K1_U01	prawidłowo interpretować podstawowe pojęcia, ekonomiczne z zakresu nauki o zarządzaniu i nauk ekonomicznych wykładanych w ramach kierunku studiów; posługiwać się podstawową terminologią z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów	P6S_UW
ZPB_K1_U02	w zaawansowanym stopniu wykorzystać wiedzę teoretyczną dla dokonywania prostej analizy procesów i zjawisk gospodarczych, w tym dotyczących przedsiębiorstwa, ze szczególnym uwzględnieniem procesów zarządczych	P6S_UW
ZPB_K1_U03	wykorzystywać pozyskaną wiedzę dla wyjaśnienia przyczyn i przebiegu zmian wybranych zagadnień ekonomicznych i procesów zarządczych dotyczących dziedzin właściwych dla kierunku studiów	P6S_UW
ZPB_K1_U04	przewidzieć przebieg procesów i zjawisk gospodarczych z wykorzystaniem standardowych metod analizy ekonomicznej i narzędzi statystycznych	P6S_UW
ZPB_K1_U05	odnaleźć przepisy powszechnie obowiązującego prawa dotyczącego przedsiębiorstwa, a także przykłady ich zastosowania w praktyce	P6S_UW
ZPB_K1_U06	dokonać analizy wybranej instytucji obowiązującego prawa handlowego, cywilnego, podatkowego, karnego, finansowego lub gospodarczego	P6S_UO
ZPB_K1_U07	wykorzystać swoją wiedzę prawniczą w podejmowaniu decyzji gospodarczych pojawiających się na średnim szczeblu zarządzania w przedsiębiorstwie	P6S_UU
ZPB_K1_U08	pracować jako specjalista lub menadżer średniego szczebla w przedsiębiorstwie, w tym aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej; podjąć i prowadzić działalność gospodarczą; wykorzystywać zdobytą wiedzę, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej, rozstrzygać dylematy pojawiające się w pracy zawodowej	P6S_UO, P6S_UW
ZPB_K1_U09	sprawnie posługiwać się dostępnymi źródłami informacji oraz posiada umiejętność przygotowania typowych analiz decyzyjnych dotyczących funkcjonowania przedsiębiorstwa	P6S_UW
ZPB_K1_U10	przygotować typowe opracowania pisemne w języku polskim w zakresie nauki o zarządzaniu, nauk ekonomicznych oraz nauk prawnych, w tym dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł, w szczególności odwołujących się do doświadczeń praktycznych	P6S_UW
ZPB_K1_U11	posługiwać się językiem angielskim, w tym w zakresie nauki o zarządzaniu, nauk ekonomicznych oraz nauk prawnych, zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemy Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK, P6S_UW
Kompetencje społeczne: absolwent/ka jest gotów/gotowa do		
ZPB_K1_K01	świadomego i kreatywnego wykorzystania posiadanej przez siebie wiedzy i umiejętności oraz dostrzegania potrzeby dalszego kształcenia zawodowego; do podjęcia studiów drugiego stopnia	P6S_KK
ZPB_K1_K02	jest gotów do zastosowania posiadanych wiedzy i umiejętności we współdziałaniu z grupą, przyjmując w niej różne role	P6S_KO
ZPB_K1_K03	określania priorytetów służących realizacji określonego przez siebie lub innych zadania oraz efektywnego organizowania pracy	P6S_KR
ZPB_K1_K04	posługiwania się ogólną wiedzą z zakresu nauk społecznych, w tym szczególnie nauk o zarządzaniu, nauk ekonomicznych oraz nauk prawnych i ją wykorzystywać w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych	P6S_KK
ZPB_K1_K05	rozwiązania dylematów moralnych zgodnie z przyjętym społecznym systemem wartości i z uwzględnieniem doświadczeń praktycznych	P6S_KK

ZPB_K1_K06	uczestniczenia w pracach grupy przygotowującej projekty społeczne, uwzględniających aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne	P6S_KO
------------	---	--------

ZPB_K1_K07	uzasadniania swoich decyzji prawnych z odwołaniem się do obowiązującego prawa, społecznie przyjętego systemu wartości, a także doświadczeń praktycznych	P6S_KK
ZPB_K1_K08	komunikacji interpersonalnej, ze szczególnym uwzględnieniem procesu podejmowania decyzji prawnych, dotyczącej zarządzania przedsiębiorstwem i ukierunkowanej na jej rezultat praktyczny	P6S_KO
ZPB_K1_K09	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, jest kreatywny	P6S_KO

[1] Charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 PRK lub charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6 i 7 PRK dla dziedziny sztuki - część I i część II załącznika do rozporządzenia MNiSW z dnia 14 listopada 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2218).

Objaśnienie stosowanych oznaczeń:

Charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 PRK typowe dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4

P = poziom PRK (6-7)

S = charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego

W = wiedza

G = zakres i głębokość

K = kontekst

U = umiejętności

W = wykorzystanie wiedzy

K = komunikowanie się

O = organizacja pracy

U = uczenie się

K = kompetencje społeczne

O = odpowiedzialność

R = rola zawodowa

Przykład:

P6S_WK = poziom 6 PRK, charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego, wiedza – kontekst

EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU STUDIÓW:
ZARZĄDZANIE I PRAWO W BIZNESIE

Nazwa kierunku studiów:	Zarządzanie i prawo w biznesie
Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji:	7 poziom
Poziom studiów:	Studia drugiego stopnia
Profil studiów:	praktyczny
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta/tkę:	magister
Dyscypliny naukowe:	- nauki o zarządzaniu i jakości - ekonomia i finanse - nauki prawne
Dyscyplina wiodąca:	- nauki o zarządzaniu i jakości

Efekty uczenia się dla kierunku studiów

Efekty uczenia się dla kierunku studiów, poziomu i profilu z uwzględnieniem charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla poziomów 6-7 określonych w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz. U z 2018 r. poz. 2218).

Kod	Kierunkowe efekty uczenia się	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia uczenia się PRK ¹
Wiedza: absolwent/ka zna i rozumie		
ZPB_K2_W01	w sposób rozszerzony wiedzę o charakterze nauk o zarządzaniu, nauk ekonomicznych oraz nauk prawnych i ich miejscu w systemie nauk społecznych, a także o typowych rodzajach struktur i instytucji społecznych (politycznych, gospodarczych i prawnych) i ich istotnych elementach	P7S_WG
ZPB_K2_W02	w sposób pogłębiony wiedzę z zakresu poszczególnych zagadnień z dziedziny zarządzania i ekonomii oraz prawa, ze szczególnym uwzględnieniem istoty, ewolucji, prawidłowości i problemów funkcjonowania organizacji gospodarczych oraz sposobów skutecznego i efektywnego rozwiązywania tych problemów	P7S_WG
ZPB_K2_W03	w sposób pogłębiony relacje między strukturami i instytucjami społecznymi, ze szczególnym uwzględnieniem sposobu funkcjonowania przedsiębiorstw i ich ugrupowań, a także zarządzania tymi podmiotami w krajowym i międzynarodowym otoczeniu biznesu (politycznym, prawnym, kulturowym)	P7S_WG
ZPB_K2_W04	w sposób pogłębiony wiedzę w zakresie dotyczącym związków społecznych, w tym gospodarczych, i występujących między nimi prawidłowości, oraz wiedzę w odniesieniu do związków łączących przedsiębiorstwo z otoczeniem, szczególnie w odniesieniu do zarządzania tym podmiotem; zna i rozumie szczegółową terminologię z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów	P7S_WG
ZPB_K2_W05	w sposób rozszerzony wiedzę o człowieku jako podmiocie działalności gospodarczej (zarządzającym biznesem i będącym zarządzanym), w szczególności w odniesieniu do człowieka jako przedsiębiorcy, pracownika i konsumenta	P7S_WG
ZPB_K2_W06	w sposób pogłębiony wybrane metody i narzędzia badawcze, w tym techniki pozyskiwania danych właściwe dla nauki o zarządzaniu, nauk ekonomicznych oraz nauk prawnych, z uwzględnieniem ich zastosowania w praktyce	P7S_WG
ZPB_K2_W07	w sposób pogłębiony wiedzę teoretyczną o charakterze nauki o zarządzaniu, w tym - o jej miejscu w systemie nauk i stosunku do innych nauk społecznych - a także o jej relacji do praktyki gospodarczej	P7S_WG

ZPB_K2_W08	w sposób pogłębiony wiedzę teoretyczną o konieczności i ekonomiczno-prawnych uwarunkowaniach współpracy biznesu z szeroko rozumianym otoczeniem gospodarczym, instytucjonalnym oraz prawnym	P7S_WG
ZPB_K2_W09	w sposób pogłębiony wiedzę teoretyczną o zasadach funkcjonowania gospodarki w kontekście teoretycznych podstaw kształtowania polityki gospodarczej oraz metod zarządzania gospodarką narodową, a także wiedzę ogólną o obowiązującym rodzimym systemie prawa	P7S_WK
ZPB_K2_W10	w sposób rozszerzony wiedzę teoretyczną o zasadach właściwego komunikowania się językiem prawnym i prawniczym	P7S_WG
ZPB_K2_W11	w sposób pogłębiony wiedzę teoretyczną o obowiązującym prawie handlowym, cywilnym, karnym, finansowym oraz gospodarczym, ukierunkowaną na je zastosowanie w praktyce	P7S_WG
ZPB_K2_W12	w sposób szczegółowy zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, w tym pogłębioną wiedzę niezbędną do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej, w tym z zakresu prawa o swobodzie gospodarczej, prawa handlowego, prawa cywilnego, prawa finansowego oraz prawa pracy	P7S_WK
Umiejętności: absolwent/ka potrafi		
ZPB_K2_U01	prawidłowo interpretować i wyjaśniać pojęcia z zakresu nauki o zarządzaniu, ekonomii i prawa; potrafi posługiwać się terminologią z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów	P7S_UW
ZPB_K2_U02	wykorzystać pozyskaną wiedzę dla wyjaśnienia przebiegu procesów gospodarczych, w tym procesów zarządczych oraz stawiania prostych hipotez co do przyczyn tych procesów i je weryfikować; potrafi formułować własne opinie i dobierać właściwe metody analizy, a także przykłady z praktyki	P7S_UW
ZPB_K2_U03	prognozować i modelować złożone procesy społeczne, w tym obejmujące zjawiska z różnych obszarów życia gospodarczego z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi w zakresie wybranych dziedzin właściwych dla kierunku studiów, ze szczególnym uwzględnieniem nauki o zarządzaniu	P7S_UW
ZPB_K2_U04	prawidłowo posługiwać się wybranymi normami oraz regułami prawnymi i etycznymi, w celu rozwiązania konkretnego problemu decyzyjnego; samodzielnie znajdować rozwiązanie konkretnego problemu i podejmować rozstrzygnięcia	P7S_UW
ZPB_K2_U05	odnaleźć wszystkie przepisy powszechnie obowiązującego prawa; potrafi w sposób specjalistyczny wykorzystać wiedzę prawniczą do analizy procesów i zjawisk gospodarczych oraz dla procesów podejmowania decyzji	P7S_UO
ZPB_K2_U06	w sposób specjalistyczny zidentyfikować i określić obszar działania instytucji prawnych w gospodarce rynkowej w skali krajowej i międzynarodowej	P7S_UU
ZPB_K2_U07	samodzielnie wykonywać pracę na wyższych szczeblach zarządzania w przedsiębiorstwie, jak również do pełnić funkcje kierownicze w sferze gospodarczej realizowanej przez administrację publiczną	P7S_UW
ZPB_K2_U08	w sposób specjalistyczny posługiwać się językiem ekonomicznym, prawnym i prawniczym w stopniu gwarantującym skuteczną komunikację	P7S_UO
ZPB_K2_U09	w sposób specjalistyczny krytycznie oceniać prawne konsekwencje decyzji gospodarczych	P7S_UO

ZPB_K2_U10	sprawnie posługiwać się zaawansowaną wiedzą z zakresu zarządzania i ekonomii umożliwiającą samodzielne rozwiązywanie problemów, opracowywanie i wdrażanie projektów, organizowanie zespołów pracowniczych i kierowanie nimi oraz podejmowanie decyzji respektujących uregulowania prawne, a także standardy etyczne; potrafi przygotować opracowania pisemne dotyczące szczegółowych zagadnień gospodarczych i zarządczych, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł, w tym bazujących na doświadczeniach praktycznych	P7S_UW
ZPB_K2_U11	przygotować wystąpienia ustne, także w ramach współpracy w zespole, w języku polskim, w zakresie nauki o zarządzaniu, nauk ekonomicznych oraz nauk prawnych, w tym dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych leżących na pograniczu różnych dyscyplin naukowych, a także różnych źródeł, w tym odwołujących się do doświadczeń praktycznych	P7S_UO
ZPB_K2_U12	posługiwać się językiem angielskim, w tym w zakresie nauki o zarządzaniu, nauk ekonomicznych oraz nauk prawnych, zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P7S_UK, P7S_UU
Kompetencje społeczne: absolwent/ka jest gotów/gotowa do		
ZPB_K2_K01	dalszego kształcenia się i rozwoju zawodowego	P7S_KK
ZPB_K2_K02	wykorzystania własnej wiedzy do rozwiązywania problemów powstających w życiu zawodowym, w szczególności problemów zarządczych	P7S_KK
ZPB_K2_K03	przedstawiania sposobów prawnego rozwiązywania konfliktów społecznych i problemów z praktyki gospodarczej	P7S_KR
ZPB_K2_K04	posługiwania się ogólną wiedzą z zakresu nauk społecznych, w tym szczególnie nauki o zarządzaniu, nauk ekonomicznych oraz nauk prawnych, a także doświadczeniem wynikającym z praktyki, i wykorzystywania ich w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych	P7S_KO
ZPB_K2_K05	posługiwania się ogólną wiedzą prawniczą i wykorzystywania jej w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych	P7S_KK
ZPB_K2_K06	współdziałania oraz organizowania zespołów pracowniczych i kierowania nimi	P7S_KK
ZPB_K2_K07	określenia priorytetów służących realizacji określonego przez siebie lub innych zadania oraz efektywnego organizowania pracy	P7S_KO
ZPB_K2_K08	podejmowania wyzwań badawczych; uczestniczenia w przygotowywaniu projektów gospodarczych, uwzględniających aspekty społeczne, środowiskowe, prawne i etyczne; przewidywania wielokierunkowych skutków swojej działalności	P7S_KK
ZPB_K2_K09	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, kreatywny i elastyczny	P7S_KR

[1] Charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 PRK lub charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6 i 7 PRK dla dziedziny sztuki - część I i część II załącznika do rozporządzenia MNiSW z dnia 14 listopada 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2218).

Objaśnienie stosowanych oznaczeń:

Charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 PRK typowe dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4

P = poziom PRK (6-7)

S = charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego

W = wiedza

G = zakres i głębokość

K = kontekst

U = umiejętności

W = wykorzystanie wiedzy

K = komunikowanie się

O = organizacja pracy

U = uczenie się

K = kompetencje społeczne

O = odpowiedzialność

R = rola zawodowa

Przykład:

P6S_WK = poziom 6 PRK, charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego, wiedza – kontekst

PLAN STUDIÓW

Kierunek: **Zarządzanie i prawo w biznesie**
Wydział: **Wydział Prawa i Administracji**
Poziom studiów: **Studia pierwszego stopnia**
Forma studiów: **Studia stacjonarne**
Praca licencjacka: **TAK**

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
1	Matematyka	Wykład;Konwersatorium	30;30	5	Egzamin	O
1	Filozofia	Wykład	20	2	Egzamin	O
1	Podstawy psychologii	Wykład	20	2	Egzamin	O
1	Podstawy socjologii	Wykład	20	2	Egzamin	O
1	Wstęp do wiedzy o państwie i prawie	Wykład	30	3	Zaliczenie z oceną	O
1	Logika praktyczna	Konwersatorium	30	3	Zaliczenie z oceną	O
1	Technologia informacyjna	Warsztaty	20	3	Zaliczenie z oceną	O
1	Business English	Lektorat	75	4	Zaliczenie z oceną	O
1	Przysposobienie biblioteczne	Wykład asynchroniczny	2	0	Zaliczenie	O
1	Szkolenie bhp	Szkolenie bhp asynchroniczne	4	0	Zaliczenie	O
RAZEM			281	24		

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
2	Mikroekonomia	Wykład;Konwersatorium	30;15	4	Egzamin	O
2	Statystyka opisowa	Wykład;Konwersatorium	30;15	4	Egzamin	O
2	Prawo publiczne w zarządzaniu	Wykład	45	4	Egzamin	O
2	Zachowania organizacyjne	Konwersatorium	45	4	Egzamin	O
2	Prawo cywilne	Wykład;Konwersatorium	30;15	4	Zaliczenie z oceną	O
2	Business English	Lektorat	75	4	Zaliczenie z oceną	O
RAZEM			300	24		

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
3	Podstawy zarządzania	Wykład	45	4	Egzamin	O
3	Podstawy finansów	Wykład;Konwersatorium	30;15	4	Egzamin	O
3	Podstawy prawa handlowego	Wykład	45	3	Egzamin	O
3	Informatyka w zarządzaniu	Warsztaty	30	3	Zaliczenie z oceną	O
3	Prawo pracy i stosunki pracownicze	Wykład	30	2	Zaliczenie z oceną	O
3	Zastosowanie prawa karnego gospodarczego w zarządzaniu	Wykład	30	2	Zaliczenie z oceną	O
3	GRUPA (G1) - Zajęcia do wyboru nr 1	Konwersatorium	60	8	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera dwa zajęcia z listy						
3	(G1) Zajęcia do wyboru z listy	Konwersatorium	30	4	Zaliczenie z oceną	F
3	Business English	Lektorat	45	2	Zaliczenie z oceną	O
3	Wychowanie fizyczne	Wychowanie fizyczne	30	0	Zaliczenie z oceną	O
RAZEM			360	28		

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
4	Rachunkowość finansowa	Konwersatorium	60	5	Egzamin	O
4	Podatki i prawo podatkowe	Wykład;Konwersatorium	30;15	3	Egzamin	O
4	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Wykład	45	3	Egzamin	O
4	Podstawy marketingu	Konwersatorium	45	3	Egzamin	O
4	Zarządzanie systemami informacji	Konwersatorium	30	3	Zaliczenie z oceną	O
4	GRUPA (G1) - Zajęcia do wyboru nr 2	Warsztaty	90	10	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera dwa zajęcia z listy						
4	(G1) Zajęcia do wyboru z listy	Warsztaty	45	5	Zaliczenie z oceną	F
4	Business English	Lektorat	45	2	Zaliczenie z oceną	O
4	Wychowanie fizyczne	Wychowanie fizyczne	30	0	Zaliczenie z oceną	O
RAZEM			390	29		

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
5	Finanse przedsiębiorstw	Konwersatorium	60	5	Egzamin	O
5	Podstawy rachunkowości zarządczej	Konwersatorium	30	2	Egzamin	O
5	Badania marketingowe	Konwersatorium	30	2	Egzamin	O
5	GRUPA (G1) - Zajęcia do wyboru nr 3	Konwersatorium	40	4	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno zajęcia z pary zajęć z listy						
5	(G1) Zajęcia do wyboru z listy	Konwersatorium	40	4	Zaliczenie z oceną	F
5	GRUPA (G2) - Zajęcia do wyboru nr 4	Konwersatorium	40	4	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno zajęcia z pary zajęć z listy						
5	(G2) Zajęcia do wyboru z listy	Konwersatorium	40	4	Zaliczenie z oceną	F
5	GRUPA (G3) - Zajęcia do wyboru nr 5	Konwersatorium	40	4	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno zajęcia z pary zajęć z listy						
5	(G3) Zajęcia do wyboru z listy	Konwersatorium	40	4	Zaliczenie z oceną	F
5	GRUPA (G4) - Zajęcia do wyboru nr 6	Konwersatorium	40	4	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno zajęcia z pary zajęć z listy						
5	(G4) Zajęcia do wyboru z listy	Konwersatorium	40	4	Zaliczenie z oceną	F
5	GRUPA (G5) - Zajęcia do wyboru nr 7	Konwersatorium	45	2	Zaliczenie z oceną	G

Student wybiera jedno dwusemestralne zajęcia z listy						
5	(G5) Business Communication	Konwersatorium	45	2	Zaliczenie z oceną	F
5	(G5) Commercial English	Konwersatorium	45	2	Zaliczenie z oceną	F
5	GRUPA (G6) - Seminarium licencjackie	Seminarium	15	3	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno seminarium z listy						
5	(G6) Seminarium do wyboru z listy	Seminarium	15	3	Zaliczenie z oceną	F
RAZEM			340	30		

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
6	Zarządzanie projektami	Konwersatorium	45	3	Egzamin	O
6	Prawo Unii Europejskiej	Wykład	30	2	Egzamin	O
6	GRUPA (G1) - Zajęcia do wyboru nr 8	Konwersatorium	40	4	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno zajęcia z pary zajęć z listy						
6	(G1) Zajęcia do wyboru z listy	Konwersatorium	40	4	Zaliczenie z oceną	F
6	GRUPA (G2) - Zajęcia do wyboru nr 9	Konwersatorium	40	4	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno zajęcia z pary zajęć z listy						
6	(G2) Zajęcia do wyboru z listy	Konwersatorium	40	4	Zaliczenie z oceną	F
6	GRUPA (G3) - Zajęcia do wyboru nr 10	Konwersatorium	40	4	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno zajęcia z pary zajęć z listy						
6	(G3) Zajęcia do wyboru z listy	Konwersatorium	40	4	Zaliczenie z oceną	F
6	GRUPA (G4) - Zajęcia do wyboru nr 11	Konwersatorium	40	4	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno zajęcia z pary zajęć z listy						
6	(G4) Zajęcia do wyboru z listy	Konwersatorium	40	4	Zaliczenie z oceną	F
6	GRUPA (G5) - Zajęcia do wyboru nr 12	Konwersatorium	45	2	Egzamin	G
Student kontynuuje zajęcia wybrane w semestrze 5						
6	(G5) Business Communication	Konwersatorium	45	2	Egzamin	F
6	(G5) Commercial English	Konwersatorium	45	2	Egzamin	F
6	GRUPA (G6) - Seminarium licencjackie	Seminarium	15	7	Zaliczenie z oceną	G
Student kontynuuje seminarium wybrane w semestrze 5						
6	(G6) Seminarium do wyboru z listy	Seminarium	15	7	Zaliczenie z oceną	F
6	GRUPA (G7) - Praktyka zawodowa	Praktyka	550	20	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera praktykę zawodową						
6	(G7) Praktyka zawodowa	Praktyka	550	20	Zaliczenie z oceną	F
6	Egzamin certyfikacyjny - Język angielski	Certyfikat	0	2	Egzamin	O
RAZEM			845	52		

Obligatoryjność zajęć:

- O - Obowiązkowy
- G - Obowiązkowa grupa
- F - Fakultatywny

Zajęcia z Wychowania fizycznego w roku akad. 2023/2024 realizowane są w semestrach 1 i 2. Od roku akad. 2024/2025 zajęcia z Wychowania fizycznego realizowane są w semestrach 3 i 4.

PLAN STUDIÓW

Kierunek: Zarządzanie i prawo w biznesie
Wydział: Wydział Prawa i Administracji
Poziom studiów: Studia pierwszego stopnia
Forma studiów: Studia niestacjonarne
Praca licencjacka: TAK

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
1	Matematyka	Wykład	30	5	Egzamin	O
1	Filozofia	Wykład	10	2	Egzamin	O
1	Podstawy psychologii	Wykład	10	2	Egzamin	O
1	Podstawy socjologii	Wykład	10	2	Egzamin	O
1	Wstęp do wiedzy o państwie i prawie	Wykład	15	3	Zaliczenie z oceną	O
1	Logika praktyczna	Konwersatorium	15	3	Zaliczenie z oceną	O
1	Business English	Lektorat	38	4	Zaliczenie z oceną	O
1	Technologia informacyjna	Warsztaty	10	3	Zaliczenie z oceną	O
1	Przysposobienie biblioteczne	Wykład asynchroniczny	2	0	Zaliczenie	O
1	Szkolenie bhp	Szkolenie bhp asynchroniczne	4	0	Zaliczenie	O
RAZEM			144	24		

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
2	Mikroekonomia	Wykład;Konwersatorium	15;8	4	Egzamin	O
2	Statystyka opisowa	Wykład;Konwersatorium	15;8	4	Egzamin	O
2	Prawo publiczne w zarządzaniu	Wykład	22	4	Egzamin	O
2	Zachowania organizacyjne	Konwersatorium	22	4	Egzamin	O
2	Prawo cywilne	Wykład;Konwersatorium	15;8	4	Zaliczenie z oceną	O
2	Business English	Lektorat	38	4	Zaliczenie z oceną	O
RAZEM			151	24		

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
3	Podstawy zarządzania	Wykład	22	4	Egzamin	O
3	Podstawy finansów	Wykład;Konwersatorium	15;7	4	Egzamin	O
3	Podstawy prawa handlowego	Wykład	22	3	Egzamin	O
3	Informatyka w zarządzaniu	Warsztaty	15	3	Zaliczenie z oceną	O
3	Prawo pracy i stosunki pracownicze	Wykład	15	2	Zaliczenie z oceną	O
3	Zastosowanie prawa karnego gospodarczego w zarządzaniu	Wykład	15	2	Zaliczenie z oceną	O
3	GRUPA (G1) - Zajęcia do wyboru nr 1	Konwersatorium	30	8	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera dwa zajęcia z listy						
3	(G1) Zajęcia do wyboru z listy	Konwersatorium	15	4	Zaliczenie z oceną	F
3	Business English	Lektorat	22	2	Zaliczenie z oceną	O
RAZEM			163	28		

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
4	Rachunkowość finansowa	Konwersatorium	30	5	Egzamin	O
4	Podatki i prawo podatkowe	Wykład;Konwersatorium	15;7	3	Egzamin	O
4	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Wykład	22	3	Egzamin	O
4	Podstawy marketingu	Konwersatorium	22	3	Egzamin	O
4	Zarządzanie systemami informacji	Konwersatorium	15	3	Zaliczenie z oceną	O
4	GRUPA (G1) - Zajęcia do wyboru nr 2	Warsztaty	44	10	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera dwa zajęcia z listy						
4	(G1) Zajęcia do wyboru z listy	Warsztaty	22	5	Zaliczenie z oceną	F
4	Business English	Lektorat	22	2	Zaliczenie z oceną	O
RAZEM			177	29		

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
5	Finanse przedsiębiorstw	Konwersatorium	30	5	Egzamin	O
5	Podstawy rachunkowości zarządczej	Konwersatorium	15	2	Egzamin	O
5	Badania marketingowe	Konwersatorium	15	2	Egzamin	O
5	GRUPA (G1) - Zajęcia do wyboru nr 3	Konwersatorium	20	4	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno zajęcia z pary zajęć z listy						
5	(G1) Zajęcia do wyboru z listy	Konwersatorium	20	4	Zaliczenie z oceną	F
5	GRUPA (G2) - Zajęcia do wyboru nr 4	Konwersatorium	20	4	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno zajęcia z pary zajęć z listy						
5	(G2) Zajęcia do wyboru z listy	Konwersatorium	20	4	Zaliczenie z oceną	F
5	GRUPA (G3) - Zajęcia do wyboru nr 5	Konwersatorium	20	4	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno zajęcia z pary zajęć z listy						
5	(G3) Zajęcia do wyboru z listy	Konwersatorium	20	4	Zaliczenie z oceną	F
5	GRUPA (G4) - Zajęcia do wyboru nr 6	Konwersatorium	20	4	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno zajęcia z pary zajęć z listy						
5	(G4) Zajęcia do wyboru z listy	Konwersatorium	20	4	Zaliczenie z oceną	F
5	GRUPA (G5) - Zajęcia do wyboru nr 7	Konwersatorium	22	2	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno dwusemestralne zajęcia z listy						
5	(G5) Business Communication	Konwersatorium	22	2	Zaliczenie z oceną	F

5	(G5) Commercial English	Konwersatorium	22	2	Zaliczenie z oceną	F
5	GRUPA (G6) - Seminarium licencjackie	Seminarium	15	3	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno seminarium z listy						
5	(G6) Seminarium do wyboru z listy	Seminarium	15	3	Zaliczenie z oceną	F
RAZEM			177	30		

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
6	Zarządzanie projektami	Konwersatorium	22	3	Egzamin	O
6	Prawo Unii Europejskiej	Wykład	15	2	Egzamin	O
6	GRUPA (G1) - Zajęcia do wyboru nr 8	Konwersatorium	20	4	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno zajęcia z pary zajęć z listy						
6	(G1) Zajęcia do wyboru z listy	Konwersatorium	20	4	Zaliczenie z oceną	F
6	GRUPA (G2) - Zajęcia do wyboru nr 9	Konwersatorium	20	4	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno zajęcia z pary zajęć z listy						
6	(G2) Zajęcia do wyboru z listy	Konwersatorium	20	4	Zaliczenie z oceną	F
6	GRUPA (G3) - Zajęcia do wyboru nr 10	Konwersatorium	20	4	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno zajęcia z pary zajęć z listy						
6	(G3) Zajęcia do wyboru z listy	Konwersatorium	20	4	Zaliczenie z oceną	F
6	GRUPA (G4) - Zajęcia do wyboru nr 11	Konwersatorium	20	4	Zaliczenie z oceną	G
6	(G4) Zajęcia do wyboru z listy	Konwersatorium	20	4	Zaliczenie z oceną	F
6	GRUPA (G5) - Zajęcia do wyboru nr 12	Konwersatorium	22	2	Egzamin	G
Student kontynuuje zajęcia wybrane w semestrze 5						
6	(G5) Business Communication	Konwersatorium	22	2	Egzamin	F
6	(G5) Commercial English	Konwersatorium	22	2	Egzamin	F
6	GRUPA (G6) - Seminarium licencjackie	Seminarium	15	7	Zaliczenie z oceną	G
Student kontynuuje seminarium wybrane w semestrze 5						
6	(G6) Seminarium do wyboru z listy	Seminarium	15	7	Zaliczenie z oceną	F
6	GRUPA (G7) - Praktyka zawodowa	Praktyka	550	20	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera praktykę zawodową						
6	(G7) Praktyka zawodowa	Praktyka	550	20	Zaliczenie z oceną	F
RAZEM			704	50		

Obligatoryjność zajęć:

O - Obowiązkowy

G - Obowiązkowa grupa

F - Fakultatywny

PLAN STUDIÓW

Kierunek: **Zarządzanie i prawo w biznesie**
Wydział: **Wydział Prawa i Administracji**
Poziom studiów: **Studia drugiego stopnia**
Forma studiów: **Studia stacjonarne**
Praca magisterska: **TAK**

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
1	Sporządzanie umów	Warsztaty	30	5	Egzamin	O
1	Przedsiębiorczość	Warsztaty	30	5	Zaliczenie z oceną	O
1	Koncepcje zarządzania	Wykład	30	3	Egzamin	O
1	Makroekonomia	Wykład	30	3	Egzamin	O
1	Statystyka matematyczna	Wykład;Konwersatorium	20;10	3	Egzamin	O
1	Prawośrodowiskowe uwarunkowania działalności gospodarczej	Wykład	30	3	Zaliczenie z oceną	O
1	GRUPA (G1) - Seminarium magisterskie	Seminarium	30	4	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno seminarium magisterskie z listy						
1	(G1) Seminarium do wyboru z listy	Seminarium	30	4	Zaliczenie z oceną	F
1	GRUPA (G2) - Język obcy biznesowy	Lektorat	30	2	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jeden z lektoratów oferowanych w danym roku akademickim						
1	(G2) Język obcy biznesowy - angielski	Lektorat	30	2	Zaliczenie z oceną	F
1	Szkolenie bhp	Szkolenie bhp asynchroniczne	4	0	Zaliczenie	O
RAZEM			244	28		

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
2	Zarządzanie procesami	Konwersatorium	30	4	Egzamin	O
2	Prawo spółek handlowych	Wykład	30	3	Egzamin	O
2	Prawo bankowe	Wykład	30	3	Zaliczenie z oceną	O
2	Psychologia w zarządzaniu	Konwersatorium	20	3	Zaliczenie z oceną	O
2	Prawo rolniczej działalności gospodarczej	Konwersatorium	20	3	Zaliczenie z oceną	O
2	Etyka w biznesie	Wykład	20	2	Egzamin	O
2	GRUPA (G1) - Zajęcia do wyboru nr 1	Konwersatorium	30	4	Egzamin	G
Student wybiera jedno zajęcia z listy						
2	(G1) Zajęcia do wyboru z listy	Konwersatorium	30	4	Egzamin	F
2	GRUPA (G2) - Seminarium magisterskie	Seminarium	30	4	Zaliczenie z oceną	G
Student kontynuuje seminarium magisterskie wybrane w semestrze 1						
2	(G2) Seminarium do wyboru z listy	Seminarium	30	4	Zaliczenie z oceną	F
2	GRUPA (G3) - Język obcy biznesowy	Lektorat	30	2	Zaliczenie z oceną	G
Student kontynuuje lektorat wybrany w semestrze 1						
2	(G3) Język obcy biznesowy - angielski	Lektorat	30	2	Zaliczenie z oceną	F
RAZEM			240	28		

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
3	Zaawansowana rachunkowość zarządcza	Konwersatorium	40	6	Egzamin	O
3	Zarządzanie strategiczne	Konwersatorium	40	6	Egzamin	O
3	Ekonomia menedżerska	Konwersatorium	40	6	Zaliczenie z oceną	O
3	Prawo odszkodowawcze i ubezpieczeniowe	Wykład;Konwersatorium	20;20	4	Egzamin	O
3	GRUPA (G1) - Zajęcia do wyboru nr 2	Konwersatorium	40	4	Egzamin	G
Student wybiera jedno zajęcia z listy						
3	(G1) Zajęcia do wyboru z listy	Konwersatorium	40	4	Egzamin	F
3	GRUPA (G2) - Seminarium magisterskie	Seminarium	30	6	Zaliczenie z oceną	G
Student kontynuuje seminarium magisterskie wybrane w semestrze 1						
3	(G2) Seminarium do wyboru z listy	Seminarium	30	6	Zaliczenie z oceną	F
RAZEM			230	32		

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
4	Analiza i zarządzanie inwestycjami	Konwersatorium	40	4	Zaliczenie z oceną	O
4	GRUPA (G1) - Zajęcia do wyboru nr 3	Konwersatorium	120	12	Egzamin	G
Student wybiera trzy zajęcia z listy						
4	(G1) Zajęcia do wyboru z listy	Konwersatorium	40	4	Egzamin	F
4	GRUPA (G2) - Seminarium magisterskie	Seminarium	30	12	Zaliczenie z oceną	G
Student kontynuuje seminarium magisterskie wybrane w semestrze 1						
4	(G2) Seminarium do wyboru z listy	Seminarium	30	12	Zaliczenie z oceną	F
4	GRUPA (G3) - Praktyka zawodowa	Praktyka	360	12	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera praktykę zawodową						
4	(G3) Praktyka zawodowa	Praktyka	360	12	Zaliczenie z oceną	F
RAZEM			550	40		

Obligatoryjność zajęć:

O - Obowiązkowy
G - Obowiązkowa grupa
F - Fakultatywny

PLAN STUDIÓW

Kierunek: Zarządzanie i prawo w biznesie
Wydział: Wydział Prawa i Administracji
Poziom studiów: Studia drugiego stopnia
Forma studiów: Studia niestacjonarne
Praca magisterska: TAK

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
1	Sporządzanie umów	Warsztaty	15	5	Egzamin	O
1	Przedsiębiorczość	Warsztaty	15	5	Zaliczenie z oceną	O
1	Koncepcje zarządzania	Wykład	15	3	Egzamin	O
1	Makroekonomia	Wykład	15	3	Egzamin	O
1	Statystyka matematyczna	Wykład;Konwersatorium	10;5	3	Egzamin	O
1	Prawośrodowiskowe uwarunkowania działalności gospodarczej	Wykład	15	3	Zaliczenie z oceną	O
1	GRUPA (G1) - Seminarium magisterskie	Seminarium	15	4	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno seminarium magisterskie z listy						
1	(G1) Seminarium do wyboru z listy	Seminarium	15	4	Zaliczenie z oceną	F
1	GRUPA (G2) - Język obcy biznesowy	Lektorat	15	2	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jeden z lektoratów oferowanych w danym roku akademickim						
1	(G2) Język obcy biznesowy - angielski	Lektorat	15	2	Zaliczenie z oceną	F
1	Szkolenie bhp	Szkolenie bhp asynchroniczne	4	0	Zaliczenie	O
RAZEM			124	28		

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
2	Zarządzanie procesami	Konwersatorium	15	4	Egzamin	O
2	Prawo spółek handlowych	Wykład	15	3	Egzamin	O
2	Prawo bankowe	Wykład	15	3	Zaliczenie z oceną	O
2	Psychologia w zarządzaniu	Konwersatorium	10	3	Zaliczenie z oceną	O
2	Prawo rolniczej działalności gospodarczej	Konwersatorium	10	3	Zaliczenie z oceną	O
2	Etyka w biznesie	Wykład	10	2	Egzamin	O
2	GRUPA (G1) - Zajęcia do wyboru nr 1	Konwersatorium	15	4	Egzamin	G
Student wybiera jedne zajęcia z listy						
2	(G1) Zajęcia do wyboru z listy	Konwersatorium	15	4	Egzamin	F
2	GRUPA (G2) - Seminarium magisterskie	Seminarium	15	4	Zaliczenie z oceną	G
Student kontynuuje seminarium wybrane w semestrze 1						
2	(G2) Seminarium do wyboru z listy	Seminarium	15	4	Zaliczenie z oceną	F
2	GRUPA (G3) - Język obcy biznesowy	Lektorat	15	2	Zaliczenie z oceną	G
Student kontynuuje lektorat wybrany w semestrze 1						
2	(G3) Język obcy biznesowy - angielski	Lektorat	15	2	Zaliczenie z oceną	F
RAZEM			120	28		

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
3	Zarządzanie strategiczne	Konwersatorium	20	6	Egzamin	O
3	Zaawansowana rachunkowość zarządcza	Konwersatorium	20	6	Egzamin	O
3	Ekonomia menedżerska	Konwersatorium	20	6	Zaliczenie z oceną	O
3	Prawo odszkodowawcze i ubezpieczeniowe	Wykład;Konwersatorium	10;10	4	Egzamin	O
3	GRUPA (G1) - Zajęcia do wyboru nr 2	Konwersatorium	20	4	Egzamin	G
Student wybiera jedne zajęcia z listy						
3	(G1) Zajęcia do wyboru z listy	Konwersatorium	20	4	Egzamin	F
3	GRUPA (G2) - Seminarium magisterskie	Seminarium	15	6	Zaliczenie z oceną	G
Student kontynuuje seminarium wybrane w semestrze 1						
3	(G2) Seminarium do wyboru z listy	Seminarium	15	6	Zaliczenie z oceną	F
RAZEM			115	32		

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
4	Analiza i zarządzanie inwestycjami	Konwersatorium	20	4	Zaliczenie z oceną	O
4	GRUPA (G1) - Zajęcia do wyboru nr 3	Konwersatorium	60	12	Egzamin	G
Student wybiera trzy zajęcia z listy						
4	(G1) Zajęcia do wyboru z listy	Konwersatorium	20	4	Egzamin	F
4	GRUPA (G2) - Seminarium magisterskie	Seminarium	15	12	Zaliczenie z oceną	G
Student kontynuuje seminarium wybrane w semestrze 1						
4	(G2) Seminarium do wyboru z listy	Seminarium	15	12	Zaliczenie z oceną	F
4	GRUPA (G3) - Praktyka zawodowa	Praktyka	360	12	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera praktykę zawodową						
4	(G3) Praktyka zawodowa	Praktyka	360	12	Zaliczenie z oceną	F
RAZEM			455	40		

Obligatoryjność zajęć:

O - Obowiązkowy
G - Obowiązkowa grupa
F - Fakultatywny

EFEKTY UCZENIA SIĘ I TREŚCI PROGRAMOWE DLA ZAJĘĆ

Kierunek: **Zarządzanie i prawo w biznesie**
Poziom studiów: **Studia pierwszego stopnia**

Nazwa zajęć: **Zachowania organizacyjne**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. rozumie konieczność i dostrzega możliwości godzenia interesów jednostek z celami organizacji,
2. w oparciu o wiedzę na temat podstaw funkcjonowania jednostek potrafi wyjaśnić, przewidywać i do pewnego stopnia kontrolować zachowania własne i innych,
3. komunikuje się w sposób umożliwiający osiąganie założonych celów, sprawnie wykorzystując techniki wspomagające ten proces,
4. posiada umiejętność diagnozowania i rozwiązywania pojawiających się konfliktów; opracowuje i wdraża właściwe strategie, taktyki oraz techniki negocjacyjne,
5. zna zasady skutecznej pracy w zespole i potrafi współdziałać z innymi osobami,
6. kontroluje przebieg procesu podejmowania decyzji, stosując odpowiednio dobrane narzędzia wspomagające,
7. wykorzystuje rozwiązania zwiększające efektywność działania jednostek w organizacjach, w tym efektywnie zarządza czasem.

Treści programowe dla zajęć:

Istota zachowań organizacyjnych.
Podstawy zachowania jednostki.
Komunikacja w organizacji.
Rozwiązywanie konfliktów i podstawy negocjacji.
Funkcjonowanie grup i zespołów roboczych.
Podejmowane decyzji.
Efektywna organizacja pracy.

Nazwa zajęć: **Wstęp do wiedzy o państwie i prawie**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. ma podstawową wiedzę co do swoistych dla prawników metod, zasad i dyrektyw związanych z wykładnią, stosowaniem prawa i obrotem prawnym. Potrafi posługiwać się typowym tekstem prawnym. Posiada podstawową kompetencję w interpretowaniu tekstów prawnych,
2. potrafi analizować i rozumie fundamentalne zjawiska prawne. Potrafi, posługując się aparaturą pojęciową i metodami z zakresu prawoznawstwa, opisać, analizować i diagnozować pojawiające się w procesie tworzenia prawa, jego wykładni i stosowania fundamentalne problemy prawne,
3. rozumie rolę prawa w organizacji państwowej. Zna i rozumie pojęcie oraz potrafi rozpoznać funkcje państwa i odpowiadające im rozwiązania instytucjonalne,
4. wie, na czym polega specyfika ustroju demokratycznego.

Treści programowe dla zajęć:

Językowe zagadnienia norm postępowania.
Budowa i rodzaje norm postępowania.
Pojęcie czynności konwencjonalnej.
Obowiązywanie normy postępowania.
Pojęcie normy prawnej i koncepcje budowy takich norm.
Rozdaje norm prawnych.
Problematyka sankcji.
Pojęcie i rodzaje faktów prawotwórczych.
Pojęcie, budowa i rodzaje aktów normatywnych.
Obowiązywanie prawa w czasie.
Wejście w życie i utrata mocy obowiązującej aktu normatywnego.
Cechy formalne systemu prawa.
Prawo publiczne i prywatne. Gałęzie prawa.
Stosowanie prawa.
Rola prawa w organizacji państwowej.
Pojęcie państwa. Funkcje państwa.
Demokracja.

Nazwa zajęć: Matematyka

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi omawiać i rozwiązywać problemy logiki i teorii mnogości związane z ekonomią,
2. potrafi wykorzystywać teorię macierzy i układów równań liniowych w zarządzaniu. Stosować badania operacyjne i model przepływów międzygałęziowych,
3. potrafi opisać i zastosować układy dynamiczne do prognozowania zmiennych ekonomicznych,
4. potrafi obliczać granice i pochodne, całki oraz funkcje wielu zmiennych i omówić ich znaczenie ekonomiczne,
5. potrafi omawiać i rozwiązywać problemy dyskretnych i ciągłych zmiennych losowych w zadaniach istotnych dla zarządzania.

Treści programowe dla zajęć:

Fundamenty matematyki: Rachunek zdań i kwantyfikatory, zbiory i relacje.

Algebra: Macierze, układy równań i nierówności liniowych, Model Leontiefa, badania operacyjne.

Układy dynamiczne: Problemy związane z prognozami cen.

Analiza matematyczna: Powtórzenie wiadomości o granicach, ciągłości funkcji i pochodnych, całki, funkcje wielu zmiennych.

Rachunek prawdopodobieństwa: Zmienne losowe dyskretne i ciągłe i ich rozkłady w problemach zarządzania.

Nazwa zajęć: Informatyka w zarządzaniu

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić jakie problemy decyzyjne powstają w procesie zarządzania przedsiębiorstwem,
2. potrafi wyjaśnić na czym polega i jakie są kolejne etapy procesu podejmowania decyzji,
3. potrafi zdefiniować czym zajmują się badania operacyjne i jakie są najważniejsze metody badań operacyjnych,
4. potrafi objaśnić jaką rolę w zarządzaniu spełnia informatyka,
5. potrafi wyjaśnić czym jest symulacja i w jaki sposób jest wykorzystywana w zarządzaniu,
6. potrafi wyszukać w literaturze i w Internecie informacje dotyczące konkretnych metod wspomagających procesy decyzyjne,
7. potrafi zbudować na podstawie opisu metody odpowiedni model obliczeniowy w arkuszu kalkulacyjnym i zinterpretować otrzymane wyniki,
8. potrafi przeprowadzić prostą symulację oraz prognozowanie w arkuszu kalkulacyjnym,
9. potrafi określić narzędzia oraz kolejność czynności prowadzących do rozwiązania konkretnego problemu decyzyjnego,
10. potrafi zrozumieć znaczenie czynnika ludzkiego w procesie rozwiązywania problemu decyzyjnego,
11. potrafi pracować w zespole przy rozwiązywaniu problemów decyzyjnych.

Treści programowe dla zajęć:

Przedsiębiorstwo w nowych warunkach rynkowych. Obszar i ocena działalności przedsiębiorstwa. Procesy podejmowania decyzji w przedsiębiorstwie.

Modele decyzyjne w zarządzaniu przedsiębiorstwem. Proces budowy modelu decyzyjnego. Sfery zastosowań modeli decyzyjnych w zarządzaniu przedsiębiorstwem.

Sytuacja decyzyjna. Podejmowanie decyzji w warunkach niepewności. Podejmowanie decyzji w warunkach ryzyka.

Liniowe i nieliniowe zadanie optymalizacyjne.

Metody AHP, ANP, Topsis oraz Promethee (w wersji klasycznej i rozmytej) jako przykład narzędzi do rozwiązywania wielokryterialnych problemów decyzyjnych.

Sterowanie zapasami. Klasyczne metody sterowania zapasami. Określenie optymalnej wielkości zamówienia. Metody ABC i XYZ klasyfikacji obiektów.

Wyznaczanie optymalnej lokalizacji obiektów przemysłowych.

Planowanie sieciowe. Modelowanie złożonych przedsięwzięć wieloczynnościowych. Metody analizy czasowej i czasowo-kosztowej

przedsięwzięcia (metody CPM, PERT i LESS). Wyznaczanie ścieżki krytycznej zadania.

Podstawy tworzenia modeli ekonometrycznych. Testowanie parametrów modelu ekonometrycznego.

Metody prognozowania szeregów czasowych. Symulacja komputerowa jako narzędzie wspomagające procesy podejmowania decyzji.

Nazwa zajęć: Podstawy rachunkowości zarządczej

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. posiada znajomość terminologii używanej w dziedzinie rachunkowości zarządczej,
2. posiada wiedzę na temat zadań i znaczenia rachunkowości zarządczej w jednostkach gospodarczych,
3. posiada wiedzę na temat istoty i rodzajów kosztów ponoszonych przez jednostki gospodarcze,
4. posiada wiedzę na temat istniejących modeli kosztów i ich zastosowania,
5. zna metody wyceny kosztów wytwarzania i kalkulacji cen produktów,
6. zna podstawowe metody ustalania progu rentowności,
7. zna problemy związane ze zarządzaniem zapasami, środkami trwałymi oraz należnościami.

Treści programowe dla zajęć:

Pojęcie i funkcje rachunkowości zarządczej. Rachunkowość zarządcza w systemie ewidencyjno-informacyjnym.

Istota kosztów.

Klasyfikacja kosztów dla celów sprawozdawczych.

Klasyfikacja kosztów dla celów decyzyjnych.

Metody szacowania kosztów dla celów decyzyjnych.

Modele kosztów i ich zastosowanie.

Analiza progu rentowności.

Metody ustalania cen sprzedaży.

Zarządzanie środkami trwałymi.

Zarządzanie zapasami.

Zarządzanie należnościami.

Nazwa zajęć: Logika praktyczna

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. Posiada należyłą wiedzę z podstaw semiotyki. Zna terminologię semiotyczną (m.in. znaku, oznaki, ról semiotycznych wypowiedzi, nazwy, definicji, zdania i innych). Potrafi wskazać na typy zależności zakresowych pomiędzy zakresami nazw. Ma należyłą wiedzę ze sfery typów funktorów prawdziwościowych i ich relacji z odpowiadającymi im wyrazami (wyrażeniami) języka powszechnego. Potrafi odróżnić poszczególne typy w ramach określonych całości: definicji, zdań, nazw, sposobów porządkowania elementów zbiorów. Potrafi odróżnić poszczególne kategorie semiotyczne wraz z podaniem uzasadnienia dla danych kwalifikacji. Potrafi wskazać na różnice w statusie semiotycznym poszczególnych wyrażen: nazw, zdań, definicji, funktorów. Potrafi wykazać błędy w formułowaniu poprawnych egzemplarzy wyrażen. Potrafi zastosować podział logiczny i typologię. Ma kompetencje do konstruowania różnych typów definicji i uzasadniania ich błędności. Ma kompetencje do przeprowadzania podziału, klasyfikacji, typologii i partycji.
2. Potrafi oddzielić sfery poziomu formalnego wyrażen (semiotyka) od sfer poziomu języka powszechnego (kategorie nieostrości, niejednoznaczności i niejasności terminologicznej). Potrafi przyporządkować wyrażeniom języka powszechnego odpowiadające im kategorie semiotyczne. Potrafi wskazać na relacje między nimi i na konsekwencje niepoprawnych zastosowań. Posiada kompetencje do przekładania wyrażen języka powszechnego na wyrażenia języka symbolicznego. Odróżnia poziom języka przedmiotowego i poziom metajęzykowy.
3. Wie, jakie są podstawowe prawa myślenia. Zna podstawowy zasób praw logicznych. Wie, czym charakteryzuje się wnioskowanie i jakie są jego rodzaje. Wie, jakie typy operacji inferencyjnych zastosować do rozstrzygania danych typów problemów. Potrafi odtworzyć schemat konkretnego wnioskowania i wykazać, że jest to albo nie schemat wnioskowania dedukcyjnego. Potrafi odróżnić odmienność ról inferencyjnych i ich efektów przy dowodzeniu sprawdzaniu, wyjaśnianiu, stawianiu hipotez. Posiada kompetencje do przeprowadzenia poprawnego wnioskowania (tak niezawodnego, jak i uprawdopodobniającego). Ma kompetencje do odtwarzania praw logicznych leżących u podstaw wnioskowania dedukcyjnego. Ma kompetencje do kwalifikowania typów aktów inferencyjnych (sprawdzanie, dowodzenie i inne).

Treści programowe dla zajęć:

1. Ogólne wiadomości o języku z perspektywy semiotyki logicznej.
2. Pojęcie znaku; znak a oznaka; związki o charakterze konwencjonalnym a związek przyczynowy; znaki słowne jako szczególna kategoria znaków.
3. Wyrażenia a wypowiedzi.
4. Role semiotyczne wypowiedzi.
5. Pojęcie i rodzaje ocen.
6. Pojęcie czynności konwencjonalnej; typy substratów czynności konwencjonalnej; rodzaje czynności konwencjonalnych; czynność konwencjonalna a wypowiedź performatywna.

7. Pojęcie metafizyka.
1. Pojęcie nazwy.
2. Pojęcie kategorii syntaktycznej i jej rodzaje.
3. Rodzaje nazw.
4. Desygnat, zakres i treść nazwy.
5. Pojęcie zbioru, klasy i agregatu.
6. Supozycje nazwy generalnej.
1. Stosunki między zakresami nazw.
2. Pojęcie klasy uniwersalnej.
3. Rodzaje stosunków między zakresami nazw.
4. Techniki określania tych relacji.
1. Pojęcie definicji.
2. Definicja realna oraz definicja nominalna.
3. Rodzaje definicji ze względu na ich zadania oraz budowę.
4. Rodzaje stylizacji definicji równościowych.
5. Typy błędów w definiowaniu.
1. Pojęcie podziału logicznego.
2. Warunki poprawności podziału logicznego.
3. Pojęcie klasyfikacji.
4. Podział logiczny a typologia.
5. Pojęcie partycji.
1. Pojęcie zdania w sensie logicznym.
2. Wartość logiczna zdania (prawdziwość i fałszywość jako wartości obiektywne).
3. Zdania a wypowiedzi niepełne i funkcje zdaniowe.
4. Formalizowanie zdań.
5. Podziały zdań.
6. Zdania a ich odpowiedniki w świadomości użytkowników języka
1. Funktory prawdziwościowe a spójniki międzyzdanowe języka naturalnego.
2. Pojęcie funktora prawdziwościowego.
3. Rodzaje funktorów prawdziwościowych.
4. Definicje funktorów negacji, alternatywy nierozłącznej, alternatywy rozłącznej, dysjunkcji, równoważności i implikacji.
5. Zasady sprzeczności, wyłączonego środka i podwójnego przeczenia.
6. Pojęcie relacji wynikania.
7. Pojęcie związku przyczynowego, strukturalnego, tetycznego i analitycznego.
1. Podstawowe pojęcia dotyczące relacji.
2. Rozróżnienie kategorii ontologicznych – przedmiotów, cech i relacji.
3. Rodzaje relacji.
4. Pojęcie stosunku porządkującego i stosunku równościowego w danej klasie przedmiotów.
5. Pojęcie klasy abstrakcji.
1. Pojęcie wypowiedzi modalnych.
2. Interpretacje słów „musi” i „może”.
3. Rozróżnienie interpretacji jednostronnej i dwustronnej zwrotu „może”.
4. Pojęcie modalności deontycznej, normatywnej, tetycznej.
5. Relacje między zdaniami deontycznymi.
1. Pytania i odpowiedzi.
2. Wypowiedzi pytające a inne rodzaje wypowiedzi.
3. Rodzaje pytań.
4. Pojęcie pytania niewłaściwie postawionego.
5. Pojęcie pytań sugestywnych i podchwytliwych.
6. Rodzaje odpowiedzi.
1. Sposoby uzasadniania twierdzeń.
2. Postulat racji dostatecznej.
3. Rodzaje uzasadniania twierdzeń.
4. Wnioskowanie dedukcyjne i jego podstawy logiczne.
5. Pojęcie wnioskowania.
6. Relacja między wnioskowaniem a stosunkiem wynikania.
7. Pojęcie prawa logicznego.
8. Metoda zero-jedynkowa.
9. Pojęcie wnioskowania dedukcyjnego.

10. Wybrane prawa rachunku zdań – zaprzeczanie zdaniom złożonym, transpozycja, prawa o budowie sylogistycznej.

11. Rodzaje błędów we wnioskowaniach dedukcyjnych.

1. Wnioskowania uprawdopodobniające.

2. Rozróżnienie wnioskowań niezawodnych i wnioskowań zawodnych.

3. Pojęcie wnioskowania redukcyjnego.

4. Pojęcie wnioskowania indukcyjnego – wnioskowanie przez indukcję zupełną i wnioskowanie przez indukcję niezupełną.

5. Pojęcie wnioskowania z analogii

6. Typy wnioskowań z analogii.

1. Myślenie kierowane z góry postawionymi zadaniami.

2. Pojęcie dowodzenia.

3. Dowodzenie wprost i dowodzenie nie wprost.

4. Pojęcie sprawdzania.

5. Sprawdzane z wynikiem pozytywnym.

6. Sprawdzanie z wynikiem negatywnym.

7. Pojęcie wyjaśniania.

8. Pojęcie hipotezy wyjaśniającej.

Nazwa zajęć: **Podstawy psychologii**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi streścić etapy powstania psychologii i umie wyjaśnić relacje między psychologią a innymi dyscyplinami wiedzy,

2. potrafi wytłumaczyć podstawowe procesy psychologiczne oraz psychologiczne koncepcje człowieka,

3. potrafi wyjaśnić podstawowe zagadnienia z psychologii fizjologicznej,

4. potrafi streścić podstawowe zagadnienia z psychologii ewolucyjnej,

5. potrafi opisać psychologiczny rozwój człowieka w pełnym cyklu życia,

6. potrafi zinterpretować i stosować podstawowe modele badawcze,

7. potrafi przestrzegać standardów etycznych podczas prowadzenia badań psychologicznych.

Treści programowe dla zajęć:

Historia i powstanie psychologii.

Koncepcje psychologiczne człowieka.

Psychologia fizjologiczna.

Psychologia ewolucyjna.

Psychologia rozwoju i człowiek w pełnym cyklu życia.

Poznanie naukowe i podstawowe modele badawcze w psychologii.

Standardy etyczne prowadzenia badań psychologicznych.

Nazwa zajęć: **Podstawy socjologii**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi streścić etapy powstania socjologii i umie wyjaśnić relacje między socjologią a innymi dyscyplinami wiedzy,

2. potrafi definiować teorie i wybrać właściwą metodę w badaniach socjologicznych, znać przedstawicieli socjologii,

3. potrafi wytłumaczyć podstawowe zagadnienia dotyczące, grup społecznych, rasy, etniczności i ruchliwości społecznej, socjalizacji, emigracji i przestępczości,

4. potrafi interpretować zmiany zachodzące w strukturze społecznej i w obszarze ról zawodowych,

5. potrafi wyjaśnić zagadnienia zachodzące na linii gospodarka a problemy społeczne człowieka (późne macierzyństwo, bezrobocie),

6. zna przekształcenia moralności w Polsce i Europie.

Treści programowe dla zajęć:

Charakter socjologii.

Teorie i metody badań w socjologii.

Zagadnienia grup społecznych, rasowości, etniczności i ruchliwości społecznej, socjalizacji, emigracji i przestępczości.

Szerokie spektrum kierunków zmian w strukturze społecznej.

Gospodarka a problemy społeczne człowieka.

Przekształcenia zachowań społecznych i norm moralnych oraz demokracji i wolności.

Nazwa zajęć: **Filozofia**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi identyfikować obszary wiedzy filozoficznej w odniesieniu do różnych dziedzin życia,
2. potrafi rozróżniać poglądy filozoficzne i objaśniać je w życiu społecznym,
3. potrafi analizować rzeczywistość kulturowo-ekonomiczną społeczeństwa na bazie teorii filozoficznych,
4. potrafi przeprowadzać racjonalną dyskusję na tematy społeczne z uwzględnieniem konkretnych filozofów,
5. potrafi dbać o jasność wypowiedzi i racjonalność argumentacji,
6. potrafi być wrażliwym na innych ludzi i wyrażać oceny ich postępowań,
7. potrafi świadomie uczestniczyć w kulturze na poziomie lokalnym, krajowym i światowym,
8. potrafi kreatywnie kształtować własne postawy społeczne z uwzględnieniem analiz filozoficznych.

Treści programowe dla zajęć:

Filozofia – cztery płaszczyzny analizy filozoficznej : refleksja nad bytem (metafizyka), refleksja nad poznaniem : refleksja nad umysłem (kognitywistyka) i refleksja nad pojęciami (filozofia lingwistyczna), refleksja nad wartościami (etyka, estetyka, prakseologia).

Metafizyka – pojęcie bytu, materializm, idealizm, monizm, dualizm, pluralizm.

Problem psychofizyczny w filozofii (umysł – ciało) oraz spory o uniwersalia.

Materia i jej atrybuty – ruch, czasoprzestrzeń, zdeterminowanie(determinizm, finalizm, indeterminizm).

Zagadnienie wolnej woli i wolność jednostki.

Filozoficzne problemy dotyczące źródeł i granic poznania.

Filozoficzne spory o pojęcie prawdy.

Etyka i kategorie etyczne.

Kategoria szczęścia. Hedonizm, cynizm, stoicyzm, utylitaryzm etyczny, naturalizm, antynaturalizm, teorie motywistyczne w etyce.

Filozofia a religia. Etyka chrześcijańska (katolicyzm – protestantyzm). Dowody na istnienie Boga.

Filozofia a nauka. Rodzaje wiedzy ludzkiej.

Antropologia filozoficzna jako refleksja nad człowiekiem.

Człowiek jako indywidualny byt myślący oraz jako myślący byt osadzony w społeczeństwie.

Egzystencjalizm i psychoanaliza.

Filozofia życia.

Nazwa zajęć: Rachunkowość finansowa

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. posiada znajomość podstawowej terminologii używanej w dziedzinie rachunkowości,
2. posiada znajomość funkcji i znaczenia systemu ewidencyjnego i sprawozdawczego w procesie funkcjonowania jednostek gospodarczych,
3. posiada wiedzę na temat istoty i rodzajów operacji gospodarczych,
4. posiada wiedzę na temat funkcjonowania systemu ewidencji operacji gospodarczych,
5. zna problemy związane z wyceną składników majątku przedsiębiorstwa,
6. zna problemy związane z wyceną składników kapitałów przedsiębiorstwa,
7. zna problemy związane ze sprawozdawczością finansową przedsiębiorstw.

Treści programowe dla zajęć:

Istota i funkcjonowanie systemu ewidencyjno-informacyjnego.

System ewidencji operacji gospodarczych.

Bilans przedsiębiorstwa.

Pojęcie, klasyfikacja, zasady wyceny oraz system ewidencji majątku trwałego, w tym: wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych, długoterminowych aktywów finansowych.

Pojęcie, klasyfikacja, zasady ewidencji rzeczowego majątku obrotowego.

Pojęcie, klasyfikacja i zasady ewidencji środków pieniężnych i krótkoterminowych aktywów finansowych.

Pojęcie klasyfikacja i zasady ewidencji rozrachunków, w tym z tyt. ubezpieczeń społecznych.

Pojęcie, klasyfikacja i ewidencja kosztów.

Pojęcie, klasyfikacja i zasady ewidencji produktów, przychodów i podatków.

Rodzaje i sposoby ewidencji kapitałów oraz rezerw.

Metody ustalania wyniku finansowego.

Standardy sprawozdawczości finansowej.

Nazwa zajęć: Mikroekonomia

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. modeluje procesy ekonomiczne w zakresie funkcjonowania podmiotów gospodarki rynkowej,
2. zna podstawowe kategorie ekonomiczne oraz koncepcje wyjaśniania zjawisk ekonomicznych w skali mikro,
3. racjonalnie podchodzi do rzeczywistości gospodarczej,
4. rozumie zasady działania głównych podmiotów ekonomicznych,
5. rozumie wpływ czynników ekonomicznych na funkcjonowanie podmiotów gospodarczych.

Treści programowe dla zajęć:

Ekonomia - nauka o gospodarowaniu.

Ustroje gospodarcze.

Elastyczność popytu i podaży.

Podstawy decyzji ekonomicznych konsumenta.

Popyt konsumenta i popyt rynkowy.

Podstawy decyzji ekonomicznych producenta, koszty produkcji.

Konkurencja doskonała, monopol czysty (pełny).

Konkurencja monopolistyczna, oligopol.

Rynek czynników produkcji.

Efekty zewnętrzne w ekonomii.

Nazwa zajęć: Podatki i prawo podatkowe

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi ukazać mechanizmy, które kształtują relacje pomiędzy państwem a podatnikiem,
2. potrafi wskazać związki, które istnieją pomiędzy przynależnością do państwa a formą i zakresem obowiązków podatkowych,
3. potrafi wskazać racje ustrojowe, prawne i społeczno-gospodarcze, które wyznaczają granice opodatkowania,
4. potrafi rozgraniczać dobro publiczne i dobro prywatne w sferze obowiązków podatkowych,
5. potrafi posługiwać się tekstem prawnym i odkodować zakres obowiązków podatkowych,
6. potrafi posługiwać się środkami prawnymi - umowy międzynarodowe, konwencje, konstytucja, ordynacja podatkowa - w celu skutecznej ochrony praw podmiotowych podatnika.

Treści programowe dla zajęć:

Zasady funkcjonowania systemu podatkowego; przesłanki ustrojowe, prawne i gospodarcze budowy systemu podatkowego.

Doktryny podatkowe - znaczenie koncepcji dla współczesnych rozwiązań legislacyjnych; funkcje systemu podatkowego- fiskalna i pozafiskalna.

Ordynacja podatkowa - znaczenie i podstawowe konstrukcje prawne.

Sądownictwo administracyjne i znaczenie skargi składanej w sprawach podatkowych.

Podatki państwowe- systematyka i znaczenie; podatki lokalne - systematyka i znaczenie.

Europejskie prawo podatkowe.

Międzynarodowe prawo podatkowe a prawo polskie.

Nazwa zajęć: Technologia informacyjna

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wykorzystywać programy komputerowe do sporządzania różnych dokumentów i analizy danych, np. tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, prezentacji,
2. potrafi wykorzystywać zaawansowane funkcje programów biurowych: formatowanie dokumentów, obliczenia za pomocą arkusza kalkulacyjnego oraz tworzenie prezentacji zawierającej grafiki i obiekty,
3. potrafi tworzyć dokumenty i wykorzystywać aplikacje w zakresie ich edycji zwłaszcza dokumentów wielostronicowych oraz stosować zasady poprawnej edycji tekstu,
4. potrafi wykorzystywać strony internetowe służące do wyszukiwania informacji dotyczących instytucji społecznych, administracji publicznej rządowej i samorządowej, instytucji niepublicznych oraz obowiązujących przepisów prawa,
5. potrafi posługiwać się wyszukiwarką internetową oraz weryfikować i oceniać pozyskane informacje,
6. potrafi komunikować się za pomocą mediów elektronicznych. Rozpoznawać korzyści i zagrożenia w sieci Internet.

Treści programowe dla zajęć:

Szczegółowe wyszukiwanie informacji i weryfikacja pozyskanych informacji.

Zaawansowane funkcje programów biurowych.

Praca z wielostronicowym dokumentem tekstowym – organizacja dokumentu, formatowanie i edycja.

Techniki komunikacji związane z pracą grupową.

Korzyści i zagrożenia związane z pozyskiwaniem informacji.

Nazwa zajęć: **Przysposobienie biblioteczne**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi poruszać się po katalogu komputerowym książek i czasopism oraz po dostępnych dla studentów WPIA UAM bazach materiałów dydaktycznych i naukowych;
2. posiada umiejętność przygotowania bibliografii prawniczej w oparciu o bazę danych;
3. potrafi posługiwać się ogólnodostępnymi stronami internetowymi i bazami danych oraz wyszukiwać w nich niezbędne informacje;
4. potrafi samodzielnie korzystać z prawniczych baz danych, w tym odnaleźć szukane materiały i rozróżnić ich aktualność
5. zna zasady korzystania z księgozbioru oraz usługi oferowane przez bibliotekę

Treści programowe dla zajęć:

Omówienie zdalnych i dostępnych do korzystania na miejscu zasobów, narzędzi i sposobów korzystania z biblioteki WPIA, w tym baz materiałów dydaktycznych i naukowych. Omówienie sposobów pozyskania materiałów z innych bibliotek.

Wykorzystywane w edukacji i praktyce prawniczej strony internetowe i bazy danych o charakterze ogólnodostępnymi z dostępem ograniczonym(w tym prawnicze bazy danych). Wykorzystanie baz danych jako wiarygodnego źródła informacji.

Nazwa zajęć: **Statystyka opisowa**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić pojęcie statystyki jako nauki i jej powiązań z innymi dziedzinami wiedzy, w tym powiązań z zarządzaniem i ekonomią. Rozróżnić zakres przedmiotowy statystyki matematycznej i opisowej,
2. potrafi określić poszczególne etapy badania statystycznego i wyjaśnić ich znaczenie oraz doniosłość w kontekście analizy statystycznej zjawisk społeczno-ekonomicznych,
3. potrafi formułować cel, przedmiot i zakres badania statystycznego dla różnych typów zmiennych,
4. potrafi poszukiwać i znajdować informacje statystyczne ze źródeł wtórnych. Prezentować wyniki badania statystycznego w formie tabelarycznej i graficznej oraz odczytywać wyniki z wtórnych źródeł statystycznych,
5. potrafi wyjaśnić znaczenie podstawowych parametrów analizy struktury zbiorowości. Obliczać i interpretować wartości parametrów rozkładu zmiennej w ramach analizy tendencji centralnej, analizy dyspersji, asymetrii i koncentracji. Porównywać struktury wielu populacji,
6. potrafi wyjaśnić istotę zjawiska współzależności cech w populacji generalnej. Określać, obliczać i interpretować podstawowe parametry analizy współzależności dwóch cech, zarówno w odniesieniu do zmiennych ilościowych, jak i jakościowych. Podawać przykłady współzależności zjawisk w życiu społeczno-ekonomicznym,
7. potrafi szacować i interpretować klasyczną liniową funkcję regresji,
8. potrafi obliczać i interpretować parametry opisowo-wskaźnikowej analizy szeregów czasowych. Prognozować poziom zjawiska na podstawie średniookresowego tempa zmian,
9. potrafi szacować i interpretować liniową i wybrane nieliniowe tendencje rozwojowe,
10. potrafi obliczać i interpretować indeksy agregatowe wielkości absolutnych. Przedstawić podstawy metodologii obliczania wskaźników inflacji i interpretować ich znaczenie w kontekście procesu gospodarowania.

Treści programowe dla zajęć:

Przedmiot i zadania statystyki.

Etapy badania statystycznego.

Analiza struktury zbiorowości statystycznej.

Elementy analizy współzależności cech.

Elementy analizy dynamicznej szeregów czasowych.

Nazwa zajęć: **Podstawy finansów**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi opisać genezę, pojęcie i charakter prawny budżetu państwa i jednostek samorządu terytorialnego, budżetuje, jego zasad,
2. potrafi wymienić i opisać zasady polskiego i unijnego prawa budżetowego,
3. potrafi scharakteryzować procedurę budżetową budżetu państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego (JST), a także zna podstawowe zasady powstawania budżetu UE, w tym również z punktu widzenia jego powiązań z budżetem polskim,

4. potrafi wyjaśnić znaczenie oraz funkcje perspektywy finansowej UE, WPFP oraz wieloletniej prognozy finansowej JST,
5. potrafi wskazać na formy organizacyjne jednostek sektora finansów publicznych,
6. potrafi wyjaśnić funkcje oraz instrumenty kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego, instytucji przenoszenia oraz blokowania wydatków budżetowych, zasad gospodarowania środkami publicznymi,
7. potrafi wymienić i scharakteryzować strukturę dochodów i wydatków budżetu państwa i JST, zna zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
8. potrafi opisać funkcje i zasady działania Narodowego Banku Polskiego,
9. potrafi opisać zasady funkcjonowania i regulacje prawne rynku bankowego i kapitałowego i również w podstawowym zakresie publicznoprawne- rynku ubezpieczeniowego,
10. zna system nadzoru nad rynkiem finansowym polskim i unijnym, organy nadzoru nad rynkiem finansowym i stosowane przez nie środki nadzorcze,
11. zna podstawowe zasady prawa celnego, prawa walutowego i dewizowego,
12. zna źródła prawa celnego, dewizowego i potrafi dokonać charakterystyki podstawowych instytucji prawa celnego i dewizowego,
13. potrafi dokonać charakterystyki finansowania ubezpieczeń społecznych w Polsce.

Treści programowe dla zajęć:

Ogólna charakterystyka prawa finansowego. Źródła prawa finansowego.

Budżet państwa i budżet UE. Zasady prawa budżetowego.

Deficyt budżetowy i dług publiczny, deficyt strukturalny.

Finanse jednostek samorządu terytorialnego.

Podstawy prawa celnego. Źródła prawa celnego. Wspólnotowy (unijny) system zwolnień celnych.

Podstawy prawa dewizowego. Źródła prawa dewizowego. Zezwolenia i zwolnienia dewizowe.

System bankowy Polski i UE-podstawowe regulacje i założenia, w tym cele, zadania i funkcje NBP i EBC.

Podstawowe regulacje dotyczące sektora kapitałowego i ubezpieczeniowego.

Europejska Unia Bankowa.

Nazwa zajęć: Prawo publiczne w zarządzaniu

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. posiada wiedzę w zakresie rodzajów ustrojów gospodarczych, w szczególności zna konstytucyjne zasady na jakich oparta jest społeczna gospodarka rynkowa w Polsce,
2. posiada wiedzę w zakresie istoty, celów, etapów integracji gospodarczej w Europie oraz prawnej regulacji swobód rynku wewnętrznego w prawie unijnym, jak również ich wpływu na polskie prawo gospodarcze,
3. zna podstawową strukturę oraz funkcje polskiej administracji gospodarczej, posiada wiedzę w zakresie podstaw i znaczenia polityki rozwoju dla zarządzania gospodarką,
4. zna zasady podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej w Polsce, oraz formy prawne jej prowadzenia; potrafi przeprowadzić proces podejmowania działalności gospodarczej,
5. zna podstawowe kategorie obowiązków związanych z posiadaniem statusu przedsiębiorcy, w tym obowiązki rejestrowe oraz z zakresu legalizacji działalności gospodarczej,
6. zna zasady podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej w Polsce przez podmioty zagraniczne,
7. zna regulacje prawne z zakresu ochrony konkurencji i posiada wiedzę w zakresie ich przestrzegania w zarządzaniu przedsiębiorstwem,
8. zna regulacje prawne z zakresu ochrony konsumentów i posiada wiedzę w zakresie ich przestrzegania w zarządzaniu przedsiębiorstwem,
9. posiada rozeznanie w podstawowych regulacjach prawnych dotyczące działalności gospodarczej podmiotów publicznych w Polsce.

Treści programowe dla zajęć:

Ustrój gospodarczy – pojęcie i rodzaje.

Ustrój gospodarczy RP – społeczna gospodarka rynkowa, jej zasady oraz ich dopuszczalne ograniczenia.

Integracja gospodarcza w Europie – pojęcie, cele, etapy, swobody rynku wewnętrznego i ich wpływ na zasady podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej w Polsce.

Struktura i funkcje administracji gospodarczej w Polsce.

Pojęcie działalności gospodarczej i przedsiębiorcy; zasady podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej, formy prawne jej prowadzenia, ewidencjonowanie i rejestracja przedsiębiorców, reglamentacja działalności gospodarczej, zasady kontroli przedsiębiorców.

Zasady podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej w Polsce przez podmioty zagraniczne.
Prawo ochrony konkurencji: zakaz praktyk ograniczających konkurencję i konsekwencje jego naruszenia, kontrola koncentracji przedsiębiorców.

Prawo ochrony konsumentów - zakaz praktyk naruszających zbiorowe interesy konsumentów i konsekwencje jego naruszenia.

Zakres dopuszczalności oraz formy działalności gospodarczej podmiotów publicznych.

Nazwa zajęć: **Prawo cywilne**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. ma ogólną wiedzę na temat norm prawnych regulujących obrót cywilnoprawny, w tym obrót gospodarczy; potrafi określić zakres zastosowania prawa cywilnego, z uwzględnieniem działów tego prawa oraz określić podstawowe zdarzenia cywilnoprawne,
2. zna regulacje cywilnoprawne dotyczące tworzenia i prowadzenia indywidualnej przedsiębiorczości; zna specyfikę obrotu cywilnoprawnego z udziałem przedsiębiorcy; zna podstawowe regulacje prawa cywilnego dotyczące ochrony przedsiębiorcy, w tym w zakresie terminów płatności oraz stosowania przepisów o niedozwolonych postanowieniach umownych,
3. ma ogólną wiedzę na temat podmiotów prawa cywilnego i ich udziału w obrocie cywilnoprawnym, w tym dotyczącą osób małoletnich i osób nieposiadających pełnej zdolności co czynności prawnych, osób pozostających w związku małżeńskim; dostrzega konsekwencje powstania i ustania podmiotowości prawnej, w tym w zakresie prawa spadkowego; rozumie funkcję rejestrów publicznych dotyczących podmiotów prawa cywilnego; rozumie instytucję dóbr osobistych,
4. ma ogólną wiedzę na temat działania w charakterze organu osoby prawnej, przedstawiciela ustawowego, pełnomocnika; zna funkcję prokury w obrocie; odróżnia działanie w cudzym imieniu oraz na cudzy rachunek,
5. wyróżnia podstawowe przedmioty stosunków cywilnoprawnych, w tym nieruchomości i ruchomości; ma ogólną wiedzę na temat specyfiki przedsiębiorstwa jako przedmiotu stosunku cywilnoprawnego,
6. zna podstawowe regulacje prawa rzeczowego, w tym znaczenie prawa własności oraz hipoteki; odróżnia odpowiedzialność rzeczową i osobistą; rozumie funkcję ksiąg wieczystych,
7. zna specyfikę stosunków zobowiązaniowych, w tym wynikającą z zasady swobody umów; odróżnia zobowiązanie powstałe w drodze umowy oraz z mocy ustawy, w tym specyfikę zobowiązań z tytułu czynów niedozwolonych i zobowiązań z bezpodstawnego wzbogacenia; zna pojęcie szkody i funkcję świadczenia odszkodowawczego,
8. ma wiedzę na temat świadczenia pieniężnego; odróżnia świadczenia pieniężne od innych rodzajów świadczeń; potrafi wskazać konsekwencje niespełnienia świadczenia pieniężnego w terminie.

Treści programowe dla zajęć:

Pojęcie i działy prawa cywilnego. Stosunek cywilnoprawny a stosunek publicznoprawny. Znaczenie zasady autonomii dla prawa cywilnego.

Podmioty prawa cywilnego. Zdolność prawna a zdolność do czynności prawnych.

Szczególne kategorie podmiotów: przedsiębiorca, konsument, podmiot prawa cywilnego realizujący zadania publiczne.

Dobra osobiste podmiotów prawa cywilnego.

Znaczenie Krajowego Rejestru Sądowego oraz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej dla obrotu cywilnoprawnego.

Działanie w cudzym imieniu a działanie na cudzą rzecz; znaczenie prokury, przedstawicielstwa ustawowego, organu osoby prawnej.

Znaczenie instytucji prawa osobowego, prawa rodzinnego oraz prawa spadkowego dla obrotu cywilnoprawnego, w tym gospodarczego. Małżeństwo i małżeńskie ustroje majątkowe. Separacja. Opieka i kuratela. Odpowiedzialność za długi spadkowe.

Przedmioty stosunków cywilnoprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem nieruchomości i przedsiębiorstwa. Znaczenie ksiąg wieczystych.

Przedsiębiorstwo w spadku.

Czynność prawna jako podstawowe zdarzenie cywilnoprawne. Podstawowe rodzaje czynności prawnych. Zagadnienie formy czynności prawnej.

Przejęcie praw i obowiązków cywilnoprawnych na inny podmiot, w tym w drodze przelewu, w następstwie zbycia przedsiębiorstwa i w drodze dziedziczenia.

Przedawnienie roszczeń i terminy zawite.

Własność: nabycie i utrata, treść i wykonywanie, ochrona. Ograniczone prawa rzeczowe. Posiadanie.

Stosunek zobowiązaniowy. Zasada swobody umów. Zobowiązania umowne i zobowiązania nawiązane z mocy ustawy, w tym zobowiązania z czynów niedozwolonych i z bezpodstawnego wzbogacenia.

Szkoda i świadczenie odszkodowawcze. Świadczenie pieniężne.

Wykonanie zobowiązania. Odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania.

Wybrane umowy: umowy służące przeniesieniu praw; umowy dotyczące korzystania z rzeczy; umowy o świadczenie usług; umowy o funkcji kredytowej, depozytowej oraz zabezpieczającej.

Nazwa zajęć: **Zarządzanie systemami informacji**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. za i rozumie podstawowe terminy związane z zarządzaniem systemami informacji oraz zarządzania wiedzą,
2. potrafi skutecznie dobierać rodzaj systemu informacyjnego przy sformułowaniu celu przedsiębiorstwa,
3. potrafi odpowiednio dobierać dane tworzyć informacje i kształtować wiedzę niezbędną do podejmowania decyzji gospodarczych,
4. potrafi przedstawić cykl życia systemu informacyjnego,
5. zna podstawowe metody sztucznej inteligencji oraz metody eksploracji danych,
6. umie przedstawić związki zachodzące między zarządzaniem systemami informacyjnymi a zarządzaniem wiedzą.

Treści programowe dla zajęć:

Gospodarka Oparta na Wiedzy (definicje, terminy pojęcia).

Organizacja gospodarcza – podstawowe pojęcia. Znaczenie informacji dla organizacji.

Zarządzanie informacją. Strumienie i procesy informacyjne.

System informacyjny a system informatyczny.

Zarządzanie systemem informacji a zarządzanie wiedzą.

Zastosowanie metod sztucznej inteligencji i metod eksploracji danych do pozyskiwania informacji.

Podstawowe systemy informacyjne w organizacji. Podział ze względu na szczebel zarządzania i poziom ustrukturalizowania decyzji.

Systemy wspierania decyzji i systemy ekspertowe.

Analiza, projektowanie i wdrażanie systemu informacyjnego.

Nazwa zajęć: **Podstawy zarządzania**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. zna podstawowe teorie zarządzania oraz teoretyków,
2. zna definicję oraz funkcje zarządzania,
3. potrafi tworzyć dokumenty strategiczne organizacji,
4. zna struktury organizacyjne oraz szczeble kierownicze,
5. potrafi rozróżnić źródła władzy w organizacji,
6. zna zagadnienia kontroli i kontrolingu,
7. zna podstawowe zagadnienia ZZL i ich zastosowanie w organizacji,
8. zna zagadnienia zarządzania produkcją,
9. opanował podstawy motywowania oraz teorii motywacji w zarządzaniu,
10. ma umiejętność analizy organizacyjnej pod kątem możliwości zastosowania podstawowych zasad zarządzania,
11. ma umiejętność zastosowania wiedzy z zakresu podstaw zarządzania w procesie decyzyjnym.

Treści programowe dla zajęć:

Rola klasyków w zarządzaniu.

Podstawy zarządzania zasobami ludzkimi.

Rola i istota podstawowych koncepcji zarządzania.

Rodzaje struktur organizacyjnych.

Zarządzanie produkcją.

Motywacja w zarządzaniu.

Władza w organizacji.

Zarządzanie strategiczne.

Nazwa zajęć: **Prawo pracy i stosunki pracownicze**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi zdefiniować i wyjaśnić podstawowe pojęcia z zakresu indywidualnego i zbiorowego prawa pracy,
2. ma wiedzę w zakresie genezy i rozwoju naukowej gałęzi prawa pracy,
3. zna i rozumie istotne elementy prawa pracy kształtujące jego powodzenie,

4. potrafi zbudować poszczególne instytucje z zakresu indywidualnego i zbiorowego prawa pracy, ma umiejętność określenia elementów ich struktury, oceniać funkcjonowanie stosunków zatrudnienia,
5. potrafi dostrzec i właściwie ocenić zjawiska patologii w stosunkach zatrudnienia,
6. zna i rozumie istotę funkcji ochronnej prawa pracy.

Treści programowe dla zajęć:

Podstawy indywidualnego i zbiorowego prawa pracy:

- pojęcia podstawowe,
- przedmiot i zakres badań,
- miejsce prawa pracy wśród innych gałęzi prawa,
- teoria stosunku pracy.

Geneza i rozwój myśli teoretycznej prawa pracy:

- okresu industrialnego,
- okresu postindustrialnego.

Zjawisko różnorodności stosunków zatrudnienia i obejścia prawa pracy.

Podstawowe cechy stosunku pracy.

Kryteria rozgraniczania stosunku pracy i stosunków cywilnoprawnych, których przedmiotem jest świadczenie pracy zarobkowej.

Podstawowe zasady prawa pracy:

- zasada prawa do pracy,
- zasada wolności pracy,
- zasada podporządkowania,
- zasada odpłatności pracy
- zasada bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

Rodzaje stosunków z zakresu indywidualnego i zbiorowego prawa pracy: prywatnoprawne i publicznoprawne.

Problemy patologii prawa pracy:

- w zakresie podporządkowania pracowniczego
- w zakresie odpłatności pracy (praca wolontarystyczna).

Zbiorowe prawo pracy u różnego typu pracodawców (zwłaszcza małych i średnich):

- pojęcie związku zawodowego i związku pracodawców,
- pojęcie sporu zbiorowego,
- sposoby rozwiązywania sporu zbiorowego,
- pojęcie i przebieg strajku.

Czynniki ułatwiające i utrudniające aktywność zbiorową pracowników:

- bezrobocie,
- przemiany społeczne.

Nazwa zajęć: **Praktyka zawodowa**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Potrafi wykonywać powierzone czynności organizacyjno-techniczne.
2. Potrafi zastosować w praktyce regulacje właściwe dla funkcjonowania jednostki, w której odbywa praktykę.
3. Potrafi udzielać porad prawnych, ekonomicznych oraz dotyczących zarządzania, związanych z przedmiotem praktyk.
4. Potrafi przygotować projekty dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której odbywa praktykę (umowy, pisma, opinie itd.).
5. Potrafi wykonać zadania merytoryczne powierzone w ramach odbywanej praktyki.
6. Zna strukturę organizacyjną jednostki, w której odbywa praktykę oraz zna przepisy regulujące jej funkcjonowanie.

Treści programowe dla zajęć:

Struktura organizacyjna, zadania oraz funkcje instytucji, w której odbywana jest praktyka.

Przedmiot działania instytucji, w której odbywana jest praktyka, ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego zastosowania regulacji właściwych dla funkcjonowania tej instytucji.

Samodzielne wykonywanie powierzonych zadań praktycznych, pod właściwym nadzorem, mające na celu odpowiednie przygotowanie do wykonywania określonego zawodu związanego z zarządzaniem lub stosowaniem prawa.

Nazwa zajęć: **Commercial English**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. Posiada wiedzę dotyczącą podstaw komunikowania się w środowisku biznesowym, zna jej istotne elementy i sposoby doskonalenia zasad efektywnego porozumiewania się
2. Zna zasady funkcjonowania przedsiębiorstw
3. Zna zasady określające rolę człowieka w funkcjonowaniu przedsiębiorstwa
4. Posługując się różnymi metodami i narzędziami potrafi rozpoznać, diagnozować i rozwiązywać problemy związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi
5. Potrafi wykorzystać podstawową wiedzę o funkcjonowaniu przedsiębiorstwa do przeprowadzenia prostej analizy procesów komunikacyjnych w relacjach biznesowych
6. Odwołując się do podstawowej wiedzy o funkcjonowaniu przedsiębiorstwa potrafi wyjaśniać przyczyny i przebieg zmian wybranych zagadnień ekonomicznych
7. Potrafi sprawnie korzystać z dostępnych źródeł informacji związanych z komunikacją w biznesie
8. Zna zasady i warunki aktywnego uczestnictwa w pracy grupowej, umie wykorzystać tę wiedzę i umiejętności w relacjach interpersonalnych związanych z wykorzystaniem fachowego słownictwa biznesowego
9. Wykonując w grupie zadania związane z prawidłową komunikacją wykorzystującą fachowe słownictwo biznesowe potrafi określać priorytety służące realizacji wytyczonych celów oraz efektywnie organizować pracę własną i kierowanego przez siebie zespołu
10. Potrafi myśleć i jest kreatywny, w szczególności wykorzystać posiadaną wiedzę i umiejętności w sprawnym komunikowaniu się z wykorzystaniem fachowego słownictwa biznesowego

Treści programowe dla zajęć:

Podstawy komunikacji pisemnej –komunikacja biznesowa w dobie cyfrowej
Proces pisania w dobie ery cyfrowej –planowanie wiadomości biznesowych, ich organizacja, podział tekstu na akapity, przygotowanie pierwszej wersji, sprawdzanie napisanej wiadomości
List jako forma korespondencji biznesowej –typy listów, strona formalna, układ strony
Korespondencja elektroniczna
Protokoły zebrań i notatki służbowe
Raporty -formalne, nieformalne; analiza dostępnych danych i ich wykorzystanie w raporcie, infografika i jej wykorzystanie w raportach; wyciąganie wniosków i rekomendowanie rozwiązania
CV, listy motywacyjne i biografia zawodowa
Biuletyny informacyjne
Korespondencja bankowa
Korespondencja w handlu zagranicznym –zwracanie się z zapytaniem, składanie ofert, zamówień i reklamacji, dokumenty handlowe związane z handlem zagranicznym
Korespondencja związana z transportem towarów, ubezpieczeniem i czynnościami celnymi

Nazwa zajęć: Zastosowanie prawa karnego gospodarczego w zarządzaniu

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi objaśnić podstawowe pojęcia z zakresu prawa karnego,
2. potrafi wyjaśnić społeczne znaczenie prawa karnego gospodarczego dla całości systemu społecznego i prawnego,
3. potrafi wskazać na powiązania pomiędzy rozwiązaniami prawa karnego gospodarczego i innymi dziedzinami prawa i ekonomii,
4. potrafi zobrazować praktyczne zastosowanie prawa karnego gospodarczego,
5. potrafi przedstawić społeczny wymiar przestępczości gospodarczej i możliwości zapobiegania jej.

Treści programowe dla zajęć:

Podstawowe pojęcia z zakresu prawa karnego, wybrane typy przestępstw gospodarczych.
Umiejscowienie prawa karnego gospodarczego w systemie prawnym i jego znaczenie dla systemu prawnego i ekonomicznego.
Odniesienie rozwiązań karno-gospodarczych do podanych stanów faktycznych.
Wskazanie na środki dowodowe wykorzystywane w prawie karnym gospodarczym.
Znaczenie prawa karnego gospodarczego w indywidualnej praktyce gospodarczej.

Nazwa zajęć: Finanse przedsiębiorstw

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. wyjaśnia istotę zarządzania finansami przedsiębiorstwa oraz wskazuje nadrzędne cele tego procesu,
2. uwzględnia w prowadzonych analizach i podejmowanych decyzjach zmiany wartości pieniądza w czasie oraz ponoszone ryzyko,
3. wskazuje pozytywne i negatywne aspekty wykorzystania poszczególnych źródeł działalności przedsiębiorstwa, dokonując właściwego ich doboru,

4. dokonuje analizy ekonomicznej i finansowej przedsiębiorstwa,
5. prognozuje sytuację przedsiębiorstwa oraz sporządza dokumenty stanowiące podstawę działania danego podmiotu w przyszłych okresach,
6. weryfikuje opłacalność projektu inwestycyjnego w oparciu o wybrane metody,
7. ustala koszt wykorzystywanego w przedsiębiorstwie kapitału oraz właściwie kształtuje jego strukturę,
8. wycenia przedsiębiorstwo oraz potrafi zarządzać jego wartością,
9. potrafi rozwiązać specyficzne problemy z zakresu zarządzania finansami przedsiębiorstwa.

Treści programowe dla zajęć:

Organizacja gospodarcza i jej finanse.
Wartość pieniądza w czasie i ryzyko – analiza oraz metody pomiaru.
Źródła finansowania działalności gospodarczej.
Analiza ekonomiczna i finansowa przedsiębiorstwa.
Prognozowanie sytuacji i planowanie działalności przedsiębiorstwa.
Decyzje inwestycyjne w przedsiębiorstwie.
Decyzje finansowe w przedsiębiorstwie – koszt i struktura kapitału
Wycena przedsiębiorstwa i zarządzanie jego wartością.
Szczególne problemy finansowe przedsiębiorstw.

Nazwa zajęć: **Podstawy prawa handlowego**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić istotę i znaczenie prawa handlowego,
2. potrafi wyjaśnić istotne pojęcia i instytucje prawa handlowego,
3. potrafi wskazać podstawowe normy prawne odnoszące się do poszczególnych spółek prawa handlowego,
4. potrafi poddać prawidłowej interpretacji podstawowe normy prawne odnoszące się do poszczególnych spółek prawa handlowego,
5. potrafi spójnie i precyzyjnie wypowiadać się o podstawach funkcjonowania spółek prawa handlowego,
6. potrafi wskazać spółki prawa handlowego właściwe dla danego rodzaju działalności gospodarczej.

Treści programowe dla zajęć:

Pojęcie i źródła prawa handlowego.
Krajowy Rejestr Sądowy. Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej.
Firma. Prokura.
Spółki osobowe w ogólności. Spółka jawna. Spółka partnerska. Spółka komandytowa. Spółka komandytowo-akcyjna.
Spółki kapitałowe w ogólności. Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością. Spółka akcyjna
Podstawy: łączenia, podziału i przekształcenia spółek.
Spółka cywilna. Spółka cicha. Umowa franchisingowa. Umowa factoringu.
Umowa dealerska. Umowa leasingu. Umowa gwarancji bankowej.
Umowa rachunku bankowego. Umowa kredytu. Umowa agencyjna.

Nazwa zajęć: **Business English**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi wyjaśnić i zastosować właściwe słownictwo z różnych dziedzin biznesu
2. Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach związanych z różnymi dziedzinami biznesu
3. Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin biznesu, posługując się językiem fachowym
4. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst o tematyce biznesowej, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin biznesu.
5. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, na tematy związane z biznesem
6. Dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.
7. Opisać różne sytuacje biznesowe, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.
8. Pracować w grupie

9. Samodzielnie korzystać z różnych źródeł informacji w celu rozbudowania swojej wiedzy z zakresu działalności gospodarczej – ma przy tym świadomość poziomu swej wiedzy i umiejętności oraz zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego doszkalania się w zakresie kompetencji językowej i zawodowej
10. Zna właściwe słownictwo z różnych dziedzin biznesu

Treści programowe dla zajęć:

Poznanie pojęć i terminologii w zakresie prowadzenia biznesu oraz ich praktyczne stosowanie w mowie i piśmie

Czytanie i rozumienie angielskich tekstów związanych z różnymi dziedzinami biznesu

Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego

Zasady pisania spójnych i logicznych tekstów w języku angielskim o tematyce biznesowej, z uwzględnieniem aspektów formalnych, stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin biznesu

Przygotowanie prezentacji w języku angielskim z zakresu działalności gospodarczej; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych

Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej

Rozwiązywanie konkretnych problemów biznesowych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie

Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie, budowanie relacji interpersonalnych w biznesie

Przedstawienie form i możliwości samodzielnego rozwijania kompetencji językowej i zawodowej (kursy i testy online, egzaminy certyfikacyjne z angielskiego języka biznesowego, kontakty ze studentami i przedstawicielami biznesu z krajów angielskiego obszaru językowego, podręczniki i literatura fachowa w języku angielskim itp.)

Nazwa zajęć: Zarządzanie zasobami ludzkimi

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić, na czym polegają podstawowe założenia współczesnego zarządzania zasobami ludzkimi,
2. potrafi przeanalizować, jakie są możliwości stosowania praktyk i struktur zarządzania zasobami ludzkimi w przedsiębiorstwie,
3. potrafi określić spójność systemu zarządzania zasobami ludzkimi wewnątrz organizacji,
4. potrafi umiejętnie zastosować wiedzę z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w procesie podejmowania decyzji,
5. potrafi wytłumaczyć, jaką rolę odgrywa zarządzanie zasobami ludzkimi w systemie zarządzania organizacjami,
6. potrafi odszukać powiązania pomiędzy metodami i koncepcjami zarządzania personelem a sukcesem organizacji,
7. potrafi zaprojektować efektywny system zarządzania zasobami ludzkimi w organizacji publicznej lub niepublicznej,
8. potrafi analizować i oceniać sytuację pracowników i pracodawców na rynku pracy,
9. potrafi rozważać przykłady zachowań w organizacjach w świetle kategorii etycznych.

Treści programowe dla zajęć:

Znaczenie zarządzania zasobami ludzkimi we współczesnych organizacjach.

Wybrane praktyki i metody zarządzania w kontekście zarządzania zasobami ludzkimi.

Strategia personalna i modele zarządzania zasobami ludzkimi.

Kapitał ludzki w organizacji.

Planowanie i alokacja zasobów ludzkich organizacji.

Wartościowanie pracy i ocena pracowników.

Systemy motywowania pracowników.

Rozwój kadr i kształtowanie karier w organizacji.

Rynek pracy.

Etyka w zarządzaniu zasobami ludzkimi.

Nazwa zajęć: Business Communication

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Posiada wiedzę dotyczącą podstaw komunikowania się w środowisku biznesowym, zna jej istotne elementy i sposoby doskonalenia zasad efektywnego porozumiewania się
2. Zna zasady funkcjonowania przedsiębiorstw
3. Zna zasady określające rolę człowieka w funkcjonowaniu przedsiębiorstwa

4. Posługując się różnymi metodami i narzędziami potrafi rozpoznać, diagnozować i rozwiązywać problemy związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi
5. Potrafi wykorzystać podstawową wiedzę o funkcjonowaniu przedsiębiorstwa do przeprowadzenia prostej analizy procesów komunikacyjnych w relacjach biznesowych
6. Odwołując się do podstawowej wiedzy o funkcjonowaniu przedsiębiorstwa potrafi wyjaśniać przyczyny i przebieg zmian wybranych zagadnień ekonomicznych
7. Potrafi sprawnie korzystać z dostępnych źródeł informacji związanych z komunikacją w biznesie
8. Zna zasady i warunki aktywnego uczestnictwa w pracy grupowej, umie wykorzystać tę wiedzę i umiejętności w relacjach interpersonalnych związanych z komunikacją w biznesie
9. Wykonując w grupie zadania związane z prawidłową komunikacją w kwestiach biznesowych potrafi określać priorytety służące realizacji wytyczonych celów oraz efektywnie organizować pracę własną i kierowanego przez siebie zespołu
10. W ramach relacji interpersonalnych związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa potrafi rozwiązywać dylematy moralne zgodnie z przyjętym społecznym systemem wartości
11. Potrafi myśleć i jest kreatywny, w szczególności wykorzystać posiadaną wiedzę i umiejętności w sprawnym komunikowaniu się związanym z relacjami biznesowymi
12. Potrafi wyjaśnić i zastosować właściwe słownictwo z różnych dziedzin biznesu

Treści programowe dla zajęć:

Teorie komunikacji, kanały komunikacji i ich właściwe użycie adekwatnie do sytuacji, zasady efektywnego komunikowania się w biznesie, strategie zwiększające skuteczność komunikacyjną. Komunikacja w dobie globalizacji i cyfryzacji.

Rozwój zawodowy człowieka, budowanie ścieżki zawodowej, określanie celów i sposobów ich realizacji; samoświadomość i narzędzia samopoznania, (Johari window), przeszkody stojące na drodze do awansu -problem „szklanego sufitu; analiza wybranego studium przypadku

Komunikowanie się przedsiębiorstwa z otoczeniem: budowanie wizerunku firmy -corporate image, odpowiedzialność społeczna firmy -CRS (corporate social responsibility), formy pisemne: reklama, biuletyn; analiza wybranego studium przypadku

Zarządzanie czasem, określanie priorytetów i delegowanie zadań

Wybrane zagadnienia dotyczące łańcucha dostawczego i logistyki, outsourcing, lift-out, wolny rynek a zasada sprawiedliwego podziału (fair trade), analiza wybranego studium przypadku

Rola komunikacji w zarządzaniu zmianami, model CPFR (collaborative planning, forecasting and replenishment) i analiza „force field”, analiza wybranego studium przypadku

Style zarządzania, modele zarządzania kryzysem, techniki asertywności pomocne w komunikacji w miejscu pracy, radzenie sobie w sytuacjach konfliktowych, case study

Elementy korespondencji biznesowej –korespondencja handlowa, listy biznesowe, CV i list motywacyjny, korespondencja elektroniczna

Nazwa zajęć: **Podstawy marketingu**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu marketingu,
2. potrafi zdefiniować rynek, przeprowadzić jego segmentację w oparciu o wybrane kryteria,
3. potrafi wybrać docelową grupę nabywców i pozycjonowanie,
4. potrafi opracować odpowiednią strategię produktu i zarządzać asortymentem produktów,
5. potrafi opracować strategię cenową i rozumieć mechanizmy rządzące ustaleniem cen,
6. potrafi określić podstawowe sposoby dystrybucji produktów,
7. potrafi rozróżniać narzędzia promocji-mix i potrafić dostosować ich wykorzystanie do wybranej grupy nabywców,
8. potrafi opracować strategię marketingową wybranego produktu.

Treści programowe dla zajęć:

Rola marketingu we współczesnej organizacji i działania marketingowe w nowej gospodarce.

Analiza otoczenia marketingowego.

Marketing dóbr produkcyjnych, konsumpcyjnych oraz usług.

System informacji marketingowej w przedsiębiorstwie.

Analiza zachowań konsumentów.

Definiowanie rynku, identyfikacja segmentów rynkowych, wybór rynku docelowego i pozycjonowanie.

Marketing-mix jako narzędzie oddziaływania na rynek.

Cykl życia produktu.

Strategie cenowe.

Wybór i zarządzanie kanałami marketingowymi.

Narzędzia promocji i zasady skutecznej komunikacji marketingowej.

Organizowanie działań marketingowych.

Nazwa zajęć: **Wychowanie fizyczne**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. posiada wiadomości dotyczące wpływu ćwiczeń na organizm człowieka, sposobów podtrzymania zdrowia i sprawności fizycznej, a także zasad organizacji zajęć ruchowych
2. identyfikuje relacje między wiekiem, zdrowiem, aktywnością fizyczną, sprawnością motoryczną kobiet i mężczyzn
3. opanował/a umiejętności ruchowe z zakresu gier zespołowych, sportów indywidualnych, turystyki kwalifikowanej oraz przydatnych do organizacji i udziału w grach i zabawach ruchowych, sportowych i terenowych
4. potrafi zastosować nabyty potencjał motoryczny do realizacji poszczególnych zadań technicznych i taktycznych w poszczególnych dyscyplinach sportowych i działalności turystyczno-rekreacyjnej
5. posiada umiejętności włączenia się w prozdrowotny styl życia oraz kształtowania postaw sprzyjających aktywności fizycznej na całe życie
6. promuje społeczne, kulturowe znaczenie sportu i aktywności fizycznej oraz kształtuje własne upodobania z zakresu kultury fizycznej
7. podejmuje się organizacji wszelkich form aktywności fizycznej, rywalizacji sportowej w swoim miejscu zamieszkania, zakładzie pracy lub regionie
8. troszczy się o zagospodarowanie czasu wolnego poprzez różnorodne formy aktywności fizycznej

Treści programowe dla zajęć:

Gry zespołowe:

- sposoby poruszania się po boisku,
 - doskonalenie podstawowych elementów techniki i taktyki gry,
 - fragmenty gry i gra szkolna,
 - gry i zabawy wykorzystywane w grach zespołowych,
 - przepisy gry i zasady sędziowania,
 - organizacja turniejów w grach zespołowych,
 - udział w zawodach sportowych (Akademickie Mistrzostwa Polski, Liga Międzyuczelniana, Uniwersjada, Akademickie Mistrzostwa Europy).
- Aerobik, Taniec, Body Control, Pilates, Joga.
- poprawa ogólnej sprawności fizycznej,
 - umiejętność poprawnego wykonywania ćwiczeń i technik tanecznych,
 - wzmocnienie mięśni posturalnych i pozostałych grup mięśniowych,
 - zwiększenie wydolności oddechowo-kръżeniowej organizmu,
 - świadomość ciała, znajomość poszczególnych grup mięśniowych oraz odpowiednich dla nich ćwiczeń.

Sporty indywidualne (tenis ziemny, tenis stołowy, judo, samoobrona, nordic walking, pływanie, narciarstwo, wioślarstwo, power bike, kulturystyka, trening funkcjonalny, rolkarstwo):

- poprawa ogólnej sprawności fizycznej,
- nauka i doskonalenie techniki z zakresu poszczególnych dyscyplin sportu,
- wdrożenie do samodzielnych ćwiczeń fizycznych,
- wzmocnienie mięśni posturalnych i innych grup mięśniowych,
- umiejętność poprawnego wykonywania ćwiczeń i technik specyficznych dla danej dyscypliny sportu,
- gry i zabawy właściwe dla danej dyscypliny,
- organizacja turniejów i zawodów,
- udzielanie pierwszej pomocy i nauka resuscytacji krążeniowo-oddechowej,
- udział w zawodach sportowych (Akademickie Mistrzostwa Polski, Akademickie Mistrzostwa Województwa Wielkopolski, Uniwersjada, Akademickie Mistrzostwa Europy).

Nazwa zajęć: **Zarządzanie projektami**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. zna i rozumie podstawowe terminy związane z zarządzaniem projektami,
2. potrafi skutecznie zarządzać zespołem projektowym,
3. potrafi zarządzać wszystkimi procesami związanymi z zarządzaniem projektem,
4. potrafi zarządzać czasem, kosztami, zakresem i jakością projektu,
5. potrafi skutecznie komunikować i zarządzać przepływem informacji w ramach projektu,
6. potrafi przygotować wszystkie dokumenty niezbędne do skutecznego zarządzania projektami,
7. potrafi wykorzystać metody i narzędzia zarządzania projektami.

Treści programowe dla zajęć:

Istota projektów oraz miejsce i rola projektów w zarządzaniu.

Cykl życia projektów i procesy zarządzania projektami.

Umiejętności „miękkie” w zarządzaniu projektami.

Faza inicjalizacji projektu - określenie wykonalności projektu, definiowanie zakresu i celów, przygotowanie karty projektu.

Zarządzanie zasobami ludzkimi zaangażowanymi w realizację projektu.

Przygotowanie deklaracji zakresu projektu.

Planowanie harmonogramu projektu.

Zarządzanie kosztami realizacji projektu.

Zapewnienie jakości projektu.

Zarządzanie zamówieniami.

Zarządzanie komunikacją w projekcie.

Nazwa zajęć: Prawo Unii Europejskiej

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi przedstawić i omówić strukturę i założenia unijnego systemu prawa,
2. potrafi objaśnić ważne pojęcia prawa Unii Europejskiej i nauki prawa Unii Europejskiej oraz scharakteryzować relacje prawa Unii Europejskiej i prawa polskiego,
3. potrafi wyjaśnić zasady funkcjonowania systemu instytucjonalnego Unii i procedur stanowienia prawa.
4. potrafi zidentyfikować instytucje UE, wskazać ich podstawowe kompetencje,
5. potrafi zdefiniować pojęcie rynku wewnętrznego oraz podstawowe swobody rynkowe.

Treści programowe dla zajęć:

Zagadnienia wprowadzające – historyczny rozwój integracji europejskiej.

Podstawy systemu oraz struktury Wspólnot Europejskich i Unii Europejskiej.

Ramy instytucjonalne Unii Europejskiej.

System prawa unijnego – źródła prawa i procedury ustawodawcze.

Swobody rynku wewnętrznego w prawie unijnym.

Wybrane polityki oraz zbliżanie prawa na wybranych obszarach.

Nazwa zajęć: Badania marketingowe

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. posiada wiedzę na temat istoty, wartości i ograniczeń różnych rodzajów badań marketingowych,
2. zna czynności podejmowane i problemy do rozstrzygnięcia w poszczególnych etapach badania,
3. zyskuje wiedzę, że ograniczenie ryzyka w decyzjach biznesowych zależy od metody prowadzonych badań i ich rzetelności,
4. umie przełożyć wiedzę teoretyczną na praktyczny grunt badawczy przy realizacji konkretnych celów badawczych,
5. umie sporządzić koncepcję badania marketingowego z uwzględnieniem wszystkich jego etapów,
6. posiada wiedzę na temat istoty, wartości i ograniczeń różnych rodzajów badań marketingowych.

Treści programowe dla zajęć:

Badania marketingowe - zagadnienia wstępne.

Proces badawczy - etapy.

Etyczne aspekty badań marketingowych.

Dane wtórne - rodzaje i źródła.

Dane pierwotne - rodzaje i metody ich pozyskiwania.

Problematyka doboru próby i jej liczebności (próby reprezentacyjne i niereprezentacyjne).

Pomiar i instrumenty pomiarowe.

Zasady budowy kwestionariusza jako narzędzia badawczego.

Analiza i interpretacja danych oraz zasady sporządzania raportu z badań.

EFEKTY UCZENIA SIĘ I TREŚCI PROGRAMOWE DLA ZAJĘĆ

Kierunek: **Zarządzanie i prawo w biznesie**

Poziom studiów: **Studia drugiego stopnia**

Nazwa zajęć: **Praktyka zawodowa**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. Potrafi wykonywać powierzone czynności organizacyjno-techniczne.
2. Potrafi zastosować w praktyce regulacje właściwe dla funkcjonowania jednostki, w której odbywa praktykę.
3. Potrafi udzielać porad prawnych, ekonomicznych oraz dotyczących zarządzania, związanych z przedmiotem praktyk.
4. Potrafi przygotować projekty dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której odbywa praktykę (umowy, pisma, opinie itd.).
5. Potrafi wykonać zadania merytoryczne powierzone w ramach odbywanej praktyki
6. Zna strukturę organizacyjną jednostki, w której odbywa praktykę oraz zna przepisy regulujące jej funkcjonowanie.

Treści programowe dla zajęć:

Struktura organizacyjna, zadania oraz funkcje instytucji, w której odbywana jest praktyka.

Przedmiot działania instytucji, w której odbywana jest praktyka, ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego zastosowania regulacji właściwych dla funkcjonowania tej instytucji.

Samodzielne wykonywanie powierzonych zadań praktycznych, pod właściwym nadzorem, mające na celu odpowiednie przygotowanie do wykonywania określonego zawodu związanego z zarządzaniem lub stosowaniem prawa.

Nazwa zajęć: **Język obcy biznesowy - angielski**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić i zastosować właściwe słownictwo z różnych dziedzin biznesu,
2. potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach związanych z różnymi dziedzinami biznesu,
3. potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin biznesu, posługując się językiem fachowym,
4. potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst o tematyce biznesowej, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin biznesu,
5. potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, na tematy związane z biznesem,
6. potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia,
7. potrafi samodzielnie korzystać z różnych źródeł informacji w celu rozbudowania swojej wiedzy z zakresu działalności gospodarczej – ma przy tym świadomość poziomu swej wiedzy i umiejętności oraz zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego doszkalania się w zakresie kompetencji językowej i zawodowej.
8. potrafi opisać różne sytuacje biznesowe, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy,
9. potrafi pracować w grupie,

Treści programowe dla zajęć:

Poznanie pojęć i terminologii w zakresie prowadzenia biznesu oraz ich praktyczne stosowanie w mowie i piśmie.

Czytanie i rozumienie angielskich tekstów związanych z różnymi dziedzinami biznesu.

Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego.

Zasady pisania spójnych i logicznych tekstów w języku angielskim o tematyce biznesowej, z uwzględnieniem aspektów formalnych, stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin biznesu.

Przygotowanie prezentacji w języku angielskim z zakresu działalności gospodarczej; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych.

Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej.

Rozwiązywanie konkretnych problemów biznesowych (case studies); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie.

Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie.

Przedstawienie form i możliwości samodzielnego rozwijania kompetencji językowej i zawodowej (kursy i testy online, egzaminy certyfikacyjne z

angielskiego języka biznesowego, kontakty ze studentami i przedstawicielami biznesu z krajów angielskiego obszaru językowego, podręczniki i literatura fachowa w języku angielskim itp.).

Nazwa zajęć: **Język obcy biznesowy - angielski**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić i zastosować właściwe słownictwo z różnych dziedzin biznesu,
2. potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach związanych z różnymi dziedzinami biznesu,
3. potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin biznesu, posługując się językiem fachowym,
4. potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst o tematyce biznesowej, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin biznesu,
5. potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, na tematy związane z biznesem,
6. potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia,
7. potrafi samodzielnie korzystać z różnych źródeł informacji w celu rozbudowania swojej wiedzy z zakresu działalności gospodarczej – ma przy tym świadomość poziomu swej wiedzy i umiejętności oraz zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego doszkalania się w zakresie kompetencji językowej i zawodowej.
8. potrafi opisać różne sytuacje biznesowe, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy,
9. potrafi pracować w grupie,

Treści programowe dla zajęć:

Poznanie pojęć i terminologii w zakresie prowadzenia biznesu oraz ich praktyczne stosowanie w mowie i piśmie.

Czytanie i rozumienie angielskich tekstów związanych z różnymi dziedzinami biznesu.

Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego.

Zasady pisania spójnych i logicznych tekstów w języku angielskim o tematyce biznesowej, z uwzględnieniem aspektów formalnych, stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin biznesu.

Przygotowanie prezentacji w języku angielskim z zakresu działalności gospodarczej; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych.

Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej.

Rozwiązywanie konkretnych problemów biznesowych (case studies); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie.

Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie.

Przedstawienie form i możliwości samodzielnego rozwijania kompetencji językowej i zawodowej (kursy i testy online, egzaminy certyfikacyjne z

angielskiego języka biznesowego, kontakty ze studentami i przedstawicielami biznesu z krajów angielskiego obszaru językowego, podręczniki i literatura fachowa w języku angielskim itp.).

Nazwa zajęć: **Sporządzanie umów**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi objaśnić reguły dokonywania czynności prawnych, ze szczególnym uwzględnieniem zawierania umów,
2. potrafi wyjaśnić na czym polega stosunek zobowiązaniowy. Wskazać i scharakteryzować jego elementy,
3. potrafi scharakteryzować treść podstawowych typów umownych stosunków obligacyjnych oraz reguły ich kreowania i wygaszania,
4. potrafi komunikować się w języku prawniczym z zakresu prawa cywilnego,

5. potrafi przedstawić i uzasadnić stanowisko w zakresie zastosowania podstawowych norm prawa cywilnego w określonym stanie faktycznym oraz sporządzać projekty wybranych umów cywilnoprawnych.

Treści programowe dla zajęć:

Pojęcie i struktura stosunku cywilnoprawnego.

Podmioty i przedmiot stosunku cywilnoprawnego.

Pojęcie, rodzaje, treść i forma czynności prawnych oraz zdolność do czynności prawnych.

Dokonywanie czynności prawnych.

Pojęcie, struktura, charakter, źródła i rodzaje zobowiązań.

Wykonanie i skutki niewykonania zobowiązań.

Zmiana wierzyciela i dłużnika. Wygaśnięcie zobowiązań.

Zobowiązania z umów.

Problematyka wybranych typów umów obligacyjnych.

Nazwa zajęć: **Przedsiębiorczość**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. docenia znaczenie przedsiębiorczości,

2. posiada wiedzę dotyczącą podejmowania działalności gospodarczej,

3. posiada wiedzę dotyczącą zewnętrznych i wewnętrznych uwarunkowań funkcjonowania przedsiębiorstwa oraz metod ich analizy,

4. zna zasady budowania modelu biznesowego i biznesplanu.

Treści programowe dla zajęć:

Znaczenie i rola przedsiębiorczości w gospodarce.

Zakładanie przedsiębiorstwa-czynności, wybór formy prawnej, sposoby opodatkowania, struktura organizacyjna.

Model biznesowy - jego elementy i rodzaje.

Cechy osób przedsiębiorczych.

Podstawy analizy strategicznej.

Budowanie przewag konkurencyjnych.

Określenie strategii rozwoju przedsiębiorstwa - podstawowe rodzaje strategii.

Plan techniczny i organizacyjny.

Plan marketingowy.

Kultura organizacyjna.

System wspierania przedsiębiorczości.

Analiza finansowa opłacalności przedsięwzięcia.

Nazwa zajęć: **Statystyka matematyczna**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi syntetycznie wyjaśnić pojęcie statystyki jako nauki (z rozróżnieniem zakresu przedmiotowego statystyki opisowej i matematycznej) i jej powiązań z innymi dziedzinami wiedzy, w tym powiązań z zarządzaniem i ekonomią,

2. potrafi realizować poszczególne etapy badania statystycznego,

3. potrafi wykorzystywać wiedzę dotyczącą charakterystyki rozkładu normalnego, sposobów doboru próby reprezentatywnej i charakterystyk rozkładów z próby do prawidłowej estymacji przedziałów ufności dla parametrów populacji generalnej,

4. potrafi wykorzystywać wiedzę dotyczącą charakterystyki rozkładu normalnego, sposobów doboru próby reprezentatywnej i charakterystyk rozkładów z próby, a także procedur związanych z wykonywaniem testów istotności do prawidłowej estymacji punktowej dla parametrów populacji generalnej,

5. potrafi przeprowadzić wszechstronną analizę współzależności zjawisk z wykorzystaniem wskaźników korelacji, modelu regresji wielorakiej i testów nieparametrycznych.

Treści programowe dla zajęć:

Statystyka jako nauka – przypomnienie podstawowych informacji.

Rozkład normalny. Pobieranie próby i rozkłady z próby.

Estymacja przedziałowa – przedziały ufności.

Testowanie hipotez statystycznych.

Analiza współzależności zjawisk.

Nazwa zajęć: Prawnośrodowiskowe uwarunkowania działalności gospodarczej

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić specyfikę prawno-środowiskowych uwarunkowań i wymogów dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej,
2. potrafi objaśnić i wykorzystać podstawowe pojęcia z zakresu prawa ochrony środowiska,
3. potrafi scharakteryzować ustrojowe, międzynarodowe i unijne podstawy obowiązującego prawa ochrony środowiska,
4. potrafi przedstawić podstawowe konstrukcje stosowane w obszarze prawnych instrumentów ochrony i zarządzania zasobami środowiska i uzasadnić ich celowość w obszarze związanym z prowadzeniem działalności gospodarczej,
5. potrafi odnaleźć i wykorzystać potrzebny przepis z zakresu prawa ochrony środowiska związany z prowadzeniem działalności gospodarczej w systemie obowiązującego prawa,
6. potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu prawa ochrony środowiska uwzględniając cel regulacji, jednocześnie wskazując skutki reglamentacyjne w obszarze działalności gospodarczej oraz wpływ na prowadzenie działalności gospodarczej,
7. potrafi komunikować się w języku prawnym i prawniczym z zakresu prawa ochrony środowiska,
8. potrafi zaprezentować i uzasadnić stanowisko w zakresie stosowania prawa ochrony środowiska w ramach prowadzonej działalności gospodarczej i podejmowanych decyzji gospodarczych.

Treści programowe dla zajęć:

Środowisko i jego zagrożenia, pojęcia podstawowe w prawie ochrony środowiska.

Podstawy konstytucyjne i zasady ogólne prawa ochrony środowiska.

Dostęp do informacji o środowisku i udział społeczeństwa w ochronie środowiska, ich wpływ na prowadzenie działalności gospodarczej.

Oceny oddziaływania na środowisko.

Ochrona przyrody w procesie inwestycyjno-budowlanym.

Prawna ochrona powietrza i klimatu a prowadzenie działalności gospodarczej.

Prawna ochrona różnorodności biologicznej a prowadzenie działalności gospodarczej.

Prawna reglamentacja korzystania ze środowiska w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej.

Pozwolenia emisyjne i inne pozwolenia związane z rozpoczęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej.

Prawne regulacje dotyczące emisji przemysłowych.

Prawnofinansowe instrumenty ochrony środowiska.

Kontrola przestrzegania przepisów prawa ochrony środowiska przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą.

Odpowiedzialność prawna w ochronie środowiska.

Zarządzania zasobami i ochrona wód, a prowadzenie działalności gospodarczej.

Prawne wymogi dotyczące gospodarki odpadami a prowadzenie działalności gospodarczej.

Nazwa zajęć: Koncepcje zarządzania

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. zna podstawowe założenia koncepcji zarządzania,
2. ma wiedzę na temat wpływu koncepcji zarządzania na skuteczność zarządzania organizacjami,
3. ma wiedzę na temat wzajemnych powiązań występujących pomiędzy poszczególnymi koncepcjami zarządzania,
4. ma umiejętność analizy organizacyjnej pod kątem możliwości zastosowania poszczególnych koncepcji zarządzania,
5. postrzega koncepcję jako spójny, powiązany wewnętrznie system,
6. ma umiejętność zastosowania wiedzy z zakresu koncepcji zarządzania w procesie decyzyjnym,
7. rozumie, że w zarządzaniu organizacjami koncepcje zarządzania odgrywają rolę nadrzędną.

Treści programowe dla zajęć:

Koncepcja systemowa.

Koncepcja fraktalna.

Koncepcja wirtualna.

Koncepcja organizacji uczącej się.

Outsourcing.

Benchmarking.

Zarządzanie zintegrowane.

Koncepcja sieciowa.

Wybrane metody zarządzania.

Nazwa zajęć: Makroekonomia

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić pojęcie makroekonomii jako nauki i oraz rozróżniać zakres przedmiotowy oraz istotę makroekonomii i mikroekonomii. Dostrzegać powiązanie pomiędzy polityką gospodarczą, a funkcjonowaniem sfery realnej gospodarki i tym samym dostrzegać związek pomiędzy politycznymi decyzjami wyborczymi obywateli a sferą realną gospodarki,
2. potrafi wyjaśnić istotę funkcjonowania gospodarki w ramach modelu ruchu okrężnego, interpretować mechanizmy tworzenia produktu i podziału dochodu krajowego i narodowego z uwzględnieniem ich części składowych,
3. potrafi wyjaśnić podstawy funkcjonowania systemu pieniężno-kredytowego i jego wpływ na całokształt mechanizmów gospodarczych,
4. potrafi określić istotę i znaczenie polityki pieniężnej i fiskalnej, a także wyjaśnić mechanizmy działania podstawowych narzędzi stosowanych w ramach tych polityk,
5. potrafi wyjaśnić istotę i znaczenie bezrobocia i inflacji oraz wzajemnego powiązania tych zjawisk w ujęciu krótko- i długookresowym. Opisać funkcjonowanie podażowej strony rynku z uwzględnieniem procesu dostosowań cenowych,
6. potrafi interpretować i rozróżniać procesy wzrostu i rozwoju gospodarczego z uwzględnieniem ich cykliczności oraz wskazać determinanty tych zjawisk,
7. potrafi wyjaśnić funkcjonowanie modelu gospodarki otwartej w warunkach globalizacji i integracji. Omówić prawidłowości zachodzące w procesie wymiany handlowej i walutowej.

Treści programowe dla zajęć:

Wprowadzenie do makroekonomii.
Produkcja i popyt globalny.
Udział państwa w ruchu okrężnym gospodarki.
Pieniądz i system pieniężno-kredytowy.
Polityka pieniężna i fiskalna.
Podaż globalna, ceny i proces dostosowań.
Inflacja i bezrobocie.
Wzrost i rozwój gospodarczy.
Cykle koniunkturalne.
Handel międzynarodowy.
Waluta i system kursu walutowego.

Nazwa zajęć: Zarządzanie procesami

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. zna podstawowe założenia ZP,
2. ma wiedzę na temat wpływu ZP na skuteczność zarządzania organizacjami,
3. ma wiedzę na temat wzajemnych powiązań występujących pomiędzy poszczególnymi koncepcjami zarządzania i ZP,
4. ma umiejętność analizy organizacyjnej pod kątem możliwości zastosowania i doskonalenia ZP,
5. postrzega koncepcję i ZP jako spójny, powiązany wewnętrznie system,
6. ma umiejętność zastosowania wiedzy z zakresu ZP w procesie decyzyjnym,
7. rozumie, że w ZP kluczową rolę odgrywa osiąganie dojrzałości procesowej.

Treści programowe dla zajęć:

Istota ZP.
Identyfikacja procesów głównych.
Identyfikacja procesów pomocniczych.
Kryteria dojrzałości procesowej.
Model adaptacji kryteriów dojrzałości procesowej.
Ujęcie fraktalne ZP.
Wsparcie ZP koncepcjami zarządzania.
IT w ZP.
Wybrane metody zarządzania a ZP.

Nazwa zajęć: Psychologia w zarządzaniu

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi streścić zachodzące przemiany w charakterze współczesnej pracy,
2. potrafi zdefiniować podstawowe zagadnienia z zakresu teorii organizacji i zarządzania,
3. potrafi wytłumaczyć podstawowe problemy związane z pełnieniem władzy w organizacji,

4. potrafi zinterpretować sposoby zarządzania pracownikami wynikającymi z koncepcji natury ludzkiej,
5. potrafi określić podstawowe narzędzia polityki kadrowej przedsiębiorstw i komunikacji międzyludzkiej,
6. potrafi zaradzić konfliktom w pracy i próbować opanować stres.

Treści programowe dla zajęć:

Psychologiczne zachowania ludzi w organizacji. Człowiek w organizacji i style przywództwa.

Podstawy teorii organizacji i zarządzania.

Efektywne wykorzystanie potencjału pracowników i ich władzy.

Motywacja do pracy i właściwa komunikacja.

Rozwiązywanie konfliktów w pracy.

Zjawisko stresu w pracy zawodowej.

Nazwa zajęć: Prawo spółek handlowych

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wskazać normy prawne odnoszące się do poszczególnych spółek prawa handlowego,
2. potrafi poddać prawidłowej interpretacji normy prawne odnoszące się do poszczególnych spółek prawa handlowego,
3. potrafi spójnie i precyzyjnie wypowiadać się o spółkach prawa handlowego i istotnych instytucjach prawa handlowego,
4. potrafi wskazać spółki prawa handlowego właściwe dla danego rodzaju działalności gospodarczej.

Treści programowe dla zajęć:

Krajowy Rejestr Sądowy. Firma. Prokura.

Spółki osobowe w ogólności. Spółka jawna. Spółka partnerska. Spółka komandytowa. Spółka komandytowo-akcyjna.

Spółki kapitałowe w ogólności. Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością. Spółka akcyjna.

Łączenie spółek. Podział spółek. Przekształcenie spółek.

Spółka cywilna. Spółka cicha.

Nazwa zajęć: Prawo bankowe

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wskazać źródła oraz systematykę prywatnego prawa bankowego,
2. potrafi scharakteryzować organizację systemu bankowego, funkcje i zadania banków oraz zasady funkcjonowania i status prawny banków,
3. potrafi objaśnić pojęcie oraz przedstawić systematykę (rodzaje) czynności bankowych. Scharakteryzować szczególne obowiązki i uprawnienia banków w ich stosunkach z kontrahentami/klientami,
4. potrafi objaśnić przyczyny wyłączności banków na świadczenie niektórych czynności bankowych, a także określić zakres tej wyłączności oraz prawne konsekwencje jej naruszenia,
5. potrafi wskazać szczególne rozwiązania prawne w zakresie świadczenia przez banki usług o charakterze depozytowym,
6. potrafi omówić rodzaje bankowych czynności o charakterze kredytowym oraz węzłowe zagadnienia prawne związane z udzielaniem kredytów przez banki,
7. potrafi omówić czynności bankowe w zakresie świadczenia usług płatniczych. Scharakteryzować inne, poza czynnościami depozytowymi, kredytowymi i płatniczymi, czynności usługowe występujące we współczesnej praktyce bankowej.

Treści programowe dla zajęć:

Pojęcie, źródła oraz ogólna charakterystyka prywatnego prawa bankowego.

Organizacja systemu bankowego, funkcje i zadania banków oraz zasady funkcjonowania i status prawny banków.

Pojęcie banku, instytucji kredytowej, instytucji pożyczkowej, instytucji finansowej, instytucji płatniczej, kasy oszczędnościowo-kredytowej, instytucji para bankowej oraz innych pojęć pokrewnych.

Pojęcie czynności bankowej. Rodzaje i systematyka czynności bankowych.

Szczególne obowiązki i uprawnienia banków w zakresie świadczenia usług bankowych. Tajemnica bankowa. Problem tzw. przywilejów bankowych.

Czynności bankowe o charakterze depozytowym (tzw. bierne operacje bankowe). Umowa rachunku bankowego. Umowa depozytu nieprawidłowego. Bankowa umowa sejfowa.

Emitowanie papierów wartościowych przez banki.

Czynności bankowe o charakterze kredytowym (tzw. czynne operacje bankowe). Umowa pożyczki. Umowa kredytu.

Szczególna regulacja kredytu konsumenckiego.

Kształtowanie stóp procentowych w umowach bankowych.
Prawne instrumenty zabezpieczenia wierzytelności w praktyce bankowe.
Czynności bankowe z zakresu usług płatniczych.
Inne czynności usługowe banków.

Nazwa zajęć: **Prawo rolniczej działalności gospodarczej**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić specyfikę regulacji prawa rolniczej działalności gospodarczej; potrafi wyjaśnić podstawowe pojęcia z zakresu prawa rolniczej działalności gospodarczej; potrafi określić przedmiot oraz metody regulacji i funkcje prawa rolniczej działalności gospodarczej w zakresie obrotu nieruchomościami rolnymi,
2. posiada wiedzę w zakresie organów administracji krajowej i unijnej zajmującej się stosowaniem prawa rolniczej działalności gospodarczej,
3. zna, rozumie i potrafi stosować przepisy prawa rolniczej działalności gospodarczej, w szczególności ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
4. potrafi przedstawić podstawowe instrumenty zapewniania bezpieczeństwa żywności i bezpieczeństwa żywnościowego oraz scharakteryzować wymogi dotyczące wprowadzania do obrotu żywności z perspektywy producenta, a także podstawy prawne odpowiedzialności producentów za szkodę wyrządzoną przez środek spożywczy,
5. potrafi dokonać interpretacji odpowiedniego przepisu prawa rolniczej działalności gospodarczej mając na uwadze cele i zasady tych regulacji,
6. potrafi odnaleźć potrzebny przepis z zakresu prawa rolniczej działalności gospodarczej w systemie obowiązującego prawa, analizować obowiązujące regulacje, wyciągać wnioski, prezentować wyniki analizy przepisów prawa rolniczej działalności gospodarczej pod kątem problemowym i podejmować dyskusję na temat różnych problemów prawa rolniczej działalności gospodarczej.

Treści programowe dla zajęć:

Ma podstawową wiedzę o charakterze nauk z dziedziny prawa i administracji i ich miejscu w systemie nauk społecznych, a także o typowych rodzajach struktur i instytucji społecznych (politycznych, prawnych i ekonomicznych) oraz o ich istotnych elementach.

Ma podstawową wiedzę z zakresu poszczególnych dziedzin prawa, ze szczególnym uwzględnieniem nauk prawno-administracyjnych, jak również innych wybranych nauk społecznych. Zna w stopniu podstawowym genezę oraz ewolucję poszczególnych instytucji prawnych i umie ocenić konsekwencje wprowadzanych zmian. Jest zaznajomiony, w stopniu podstawowym z różnymi poglądami przedstawicieli doktryny dotyczącymi wybranych instytucji prawnych.

Ma podstawową wiedzę o systemie i organach władzy w Rzeczypospolitej Polskiej, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji rządowej i samorządowej, jak również o relacjach między tymi strukturami.

Posiada podstawową wiedzę w zakresie dotyczącym systemu prawa polskiego, prawa międzynarodowego i prawa Unii Europejskiej, wzajemnych powiązań w ramach tych systemów oraz relacji pomiędzy prawem polskim, prawem międzynarodowym, i prawem Unii Europejskiej.

Zna i rozumie podstawową terminologię z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów.

Ma podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie prawa krajowego i międzynarodowego, z uwzględnieniem określenia przysługujących mu praw i zasad ich ochrony.

Zna metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych, właściwe dla dziedzin nauki i dyscyplin naukowych z zakresu prawa, administracji i ekonomii. Zna metody badawcze stosowane na gruncie tych nauk, pozwalające opisywać struktury i instytucje prawne oraz procesy w nich i między nimi zachodzące.

Nazwa zajęć: **Zaawansowana rachunkowość zarządcza**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wytłumaczyć znaczenie zaawansowanej rachunkowości zarządczej w systemie rachunkowości i jej rolę w przedsiębiorstwie oraz potrafi zastosować specjalistyczną terminologię używaną w dziedzinie rachunkowości zarządczej,
2. potrafi przedstawić istotę i metody kalkulacji kosztów,
3. potrafi wyjaśnić funkcjonowanie systemu rachunku kosztów ukierunkowanego na zarządzanie przedsiębiorstwem w układzie działań,
4. potrafi wyznaczyć próg rentowności przedsiębiorstwa w różnych uwarunkowaniach jego działalności,
5. potrafi ustalić próg rentowności przedsiębiorstwa w warunkach wzrostu cen,

6. potrafi określić działanie dźwigni operacyjnej w kontekście rentowności i ryzyka działalności przedsiębiorstwa,
7. potrafi podjąć decyzję odnośnie do działania przedsiębiorstwa w oparciu o analizę kosztów relewantnych,
8. potrafi sporządzić budżet przedsiębiorstwa,
9. potrafi przedstawić zagadnienie cen wewnętrznych w przedsiębiorstwie,
10. potrafi wycenić przedsiębiorstwo przy wykorzystaniu różnych metod,
11. potrafi przeanalizować efektywność projektów podejmowanych w jednostkach gospodarczych,
12. potrafi sprawdzić, czy przebieg działalności jednostki gospodarczej jest zgodny z założonymi celami,
13. zna informatyczne narzędzia wspomagające rachunkowość zarządczą,
14. potrafi zastosować instrumentarium strategicznej rachunkowości zarządczej.

Treści programowe dla zajęć:

Zakres i uwarunkowania zaawansowanej rachunkowości zarządczej w systemie rachunkowości.

Metody kalkulacji kosztów: podziałowa i doliczeniowa.

Rachunek kosztów działań.

Rachunek progów rentowności – ujęcie rozszerzone.

Analiza progów rentowności w warunkach inflacji.

Analiza wrażliwości zysku.

Wykorzystanie kosztów relewantnych w podejmowaniu decyzji.

Budżetowanie rezultatów działalności przedsiębiorstwa.

Ceny transferowe.

Metody wyceny przedsiębiorstw.

Ocena efektywności projektów inwestycyjnych.

Kontrola zarządcza w przedsiębiorstwie.

Informatyczne wspomaganie rachunkowości zarządczej.

Strategiczna rachunkowość zarządcza.

Nazwa zajęć: **Zarządzanie strategiczne**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. zna współczesne teorie zarządzania strategicznego w wybranych obszarach,
2. rozumie zasady zarządzania przedsiębiorstwem w długim okresie,
3. ma wiedzę na temat metod i technik planowania działalności przedsiębiorstwa w sensie konstruowania strategii i analizy otoczenia,
4. ma wiedzę na temat metod i technik wdrażania strategii,
5. opanował/a zasady kontroli strategicznej,
6. ma wiedzę na temat dokonywania ekspansji (rozwoju działalności) zarówno na rynku krajowym, jak i zagranicznym,
7. ma umiejętność postrzegania przedsiębiorstwa jako systemu otwartego sprzężeń zwrotnych, opartego na różnego typu relacjach z jego otoczeniem, w tym promowanie zachowań etycznych w biznesie i różnych form współpracy.

Treści programowe dla zajęć:

Wprowadzenie do zarządzania strategicznego: - definicja strategii, przedmiot i zakres zarządzania strategicznego, - geneza i ewolucja zarządzania strategicznego, - podstawowe koncepcje zarządzania strategicznego, - etapy procesu zarządzania strategicznego, - klasyfikacja strategii, - zarządzanie strategiczne a planowanie strategiczne.

Misja, wizja i kultura organizacji: - cele i zadania strategiczne organizacji, - składniki misji, - wizja i tożsamość, - istota i funkcje kultury organizacji.

Analiza strategiczna otoczenia organizacji: - analiza zewnętrzna (makrootoczenia) a analiza wewnętrzna (mikrootoczenia), - metody scenariuszowe i bezscenariuszowe, - model pięciu sił Portera, - model grup strategicznych, - analiza luki strategicznej, - benchmarking strategiczny.

Wybrane metody badania pozycji rynkowej przedsiębiorstwa: - cykl życia rynku, produktu, technologii, innowacji, - metody planowania strategicznego i odpowiadające im strategię: SWOT, metody portfelowe, - analiza strategiczna SPACE.

Wzrost i rozwój przedsiębiorstwa - klasyfikacja strategii wzrostu i rozwoju: strategię wzrostu, strategię stabilizacji, strategię obronne, kombinowane (łączone), - koncepcje rozwoju organizacji.

Wdrożenie strategii i kontrola strategiczna - proces wdrażania strategii - organizacja systemu kontroli strategicznej.

Strategie internacjonalizacji (ekspansji zagranicznej) przedsiębiorstw - cele strategiczne (motywy) i model strategii wejścia na rynek zagraniczny - formy internacjonalizacji - strategia międzynarodowa, globalna i transnarodowa: opracowanie i instrumenty, - fuzje i przejęcia, alianse strategiczne.
Ścieżki rozwoju przedsiębiorstwa jako podsumowanie wiedzy z zakresu zarządzania przedsiębiorstwem.

Nazwa zajęć: **Ekonomia menedżerska**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. zna i rozumie podstawowe problemy podejmowania decyzji w warunkach niepełnej informacji,
2. potrafi oceniać decyzje ekonomiczne przy kryteriach: racjonalności metodologicznej i przedmiotowej,
3. potrafi odpowiednio dobierać dane, tworzyć informacje i kształtować wiedzę niezbędną dla podejmowania decyzji gospodarczych,
4. potrafi podejmować optymalne decyzje przy zastosowaniu kryteriów gospodarności,
5. potrafi właściwie dobierać i stosować narzędzia realizacji celu ekonomicznego przy uwzględnieniu czynników ryzyka specyficznego i systematycznego,
6. potrafi rozumieć i wykorzystywać problematykę związaną z wartością informacji,
7. potrafi wykorzystać metody i narzędzia strategii konkurencji i negocjacji.

Treści programowe dla zajęć:

Wprowadzenie do problematyki podejmowania decyzji gospodarczych.

Podejmowanie optymalnych decyzji na podstawie analizy marginalnej.

Prognozowanie.

Analiza kosztów.

Podejmowanie decyzji w warunkach niepewności.

Wartość informacji.

Teoria gier a strategia konkurencji.

Negocjacje.

Planowanie i ocena przedsięwzięć inwestycyjnych.

Nazwa zajęć: **Prawo odszkodowawcze i ubezpieczeniowe**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić istotę i funkcje prawa odszkodowawczego oraz prawa ubezpieczeń gospodarczych w rodzimym systemie prawnym,
2. potrafi objaśnić podstawowe pojęcia prawa odszkodowawczego oraz prawa ubezpieczeń gospodarczych oraz scharakteryzować instytucje prawa odszkodowawczego oraz prawa ubezpieczeń gospodarczych z odwołaniem do aktualnych poglądów doktryny i orzecznictwa, a w szczególności objaśnić reguły prawne dotyczące umów ubezpieczenia,
3. potrafi odnaleźć potrzebny przepis prawa odszkodowawczego oraz prawa ubezpieczeń w systemie obowiązującego prawa,
4. potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu prawa odszkodowawczego oraz prawa ubezpieczeń gospodarczych w oparciu o przyjęte metody i reguły wykładni prawa prywatnego lub prawa publicznego,
5. potrafi zastosować każdy przepis prawa odszkodowawczego oraz prawa ubezpieczeń gospodarczych, a w szczególności rozwiązać casus związany z prawem odszkodowawczym lub ubezpieczeń gospodarczych,
6. potrafi komunikować się w języku prawnym i prawniczym z zakresu prawa odszkodowawczego oraz prawa ubezpieczeń gospodarczych,
7. potrafi zaprezentować i uzasadnić pisemne lub ustne stanowisko w zakresie stosowania prawa odszkodowawczego oraz prawa ubezpieczeń gospodarczych.

Treści programowe dla zajęć:

Odpowiedzialność cywilna – pojęcie, funkcje, zasady. Odróżnienie odpowiedzialności cywilnej od odpowiedzialności karnej i administracyjnej.

Pojęcie szkody i odszkodowania. Sposoby ustalania wysokości odszkodowania. Szkoda rzeczywista, utracone korzyści, koszty. Odszkodowanie w prawie cywilnym i odszkodowanie w prawie ubezpieczeń.

Pojęcie krzywdy i zadośćuczynienia.

Pojęcie winy. Rodzaje winy. Pojęcie bezprawności. Pojęcie związku przyczynowego.

Odpowiedzialność cywilna na zasadzie winy. Odpowiedzialność osób prawnych.

Odpowiedzialność na zasadzie ryzyka. Odpowiedzialność na zasadzie słuszości. Odpowiedzialność za produkt.

Szczególne regulacje prawne dotyczące przypadków wyrządzenia szkody na osobie. Odszkodowanie za uszkodzenie ciała, wywołanie rozstroju zdrowia lub spowodowania śmierci. Odszkodowanie i zadośćuczynienie dla osób bliskich.

Ryzyko, jego znaczenie w działalności gospodarczej oraz metody jego unikania, zwalczania i transferowania. Zdarzenie losowe i wypadek ubezpieczeniowy – podstawowe definicje ubezpieczeniowe. Pojęcie ubezpieczenia. Podział ubezpieczeń na ubezpieczenia osobowe i ubezpieczenia majątkowe. Ubezpieczenia gospodarcze a ubezpieczenia społeczne.

Pojęcie umowy ubezpieczenia i stosunku prawnego ubezpieczenia. Strony umowy ubezpieczenia i podmioty zaangażowane w stosunek prawny ubezpieczenia. Ochrona ubezpieczeniowa, zasady jej świadczenia i jej znaczenie dla podmiotów ubezpieczonych. Materialny i formalny początek ubezpieczenia.

Świadczenia pieniężne ubezpieczyciela w ubezpieczeniach majątkowych i w ubezpieczeniach osobowych. Składka ubezpieczeniowa: pojęcie, rodzaje oraz sposoby wyznaczania jej wysokości.

Ubezpieczenia majątku. Pojęcie interesu ubezpieczeniowego. Szkoda, wartość ubezpieczeniowa, suma ubezpieczenia. Techniczno – ubezpieczeniowe ograniczenia wysokości świadczenia ubezpieczeniowego: franszyza integralna, franszyza redukcyjna, udział własny.

Nadubezpieczenie, niedubezpieczenie, systemy odpowiedzialności zakładu ubezpieczeń. Ubezpieczenie w wartości nowej. Ubezpieczenia claims made, action committed i occurrence.

Ubezpieczenia obowiązkowe. Obowiązkowe ubezpieczenie OC posiadaczy pojazdów mechanicznych.

Pojęcie ubezpieczeń osobowych, w tym ubezpieczeń na życie. Cele ubezpieczeń osobowych.

Wypadek ubezpieczeniowy w ubezpieczeniach na życie. Suma ubezpieczenia i uposażony do jej otrzymania. Szczególne regulacje dotyczące ubezpieczeń na życie. Pojęcie zakładu ubezpieczeń i działalności ubezpieczeniowej. Zasady podejmowania działalności ubezpieczeniowej w Polsce i w Unii Europejskiej. Swoboda świadczenia usług ubezpieczeniowych w Unii Europejskiej. Szczególne wymogi organizacyjne, prawne i finansowe dotyczące zakładów ubezpieczeń. Formy prawne zakładów ubezpieczeń. Sposoby monitorowania kondycji finansowej zakładów ubezpieczeń. Nadzór ubezpieczeniowy. Komisja Nadzoru Finansowego.

Pojęcie zakładu ubezpieczeń i działalności ubezpieczeniowej. Zasady podejmowania działalności ubezpieczeniowej w Polsce i w Unii Europejskiej. Swoboda świadczenia usług ubezpieczeniowych w Unii Europejskiej. XII. Szczególne wymogi organizacyjne, prawne i finansowe dotyczące zakładów ubezpieczeń. Formy prawne zakładów ubezpieczeń. Sposoby monitorowania kondycji finansowej zakładów ubezpieczeń. Nadzór ubezpieczeniowy. Komisja Nadzoru Finansowego.

Pojęcie pośrednictwa ubezpieczeniowego. Czynności agenta ubezpieczeniowego. Czynności brokera ubezpieczeniowego.

Instytucje rynku ubezpieczeniowego: Ubezpieczeniowy Fundusz Gwarancyjny, Polskie Biuro Ubezpieczycieli Komunikacyjnych, Rzecznik Finansowy, Polska Izba Ubezpieczeń.

Nazwa zajęć: Analiza i zarządzanie inwestycjami

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić, na czym polega funkcjonowanie rynków i instrumentów finansowych,
2. potrafi analizować koniunkturę na rynku finansowym,
3. potrafi wybrać właściwą metodę podejmowania decyzji inwestycyjnych (analizę fundamentalną, portfelową lub techniczną) do selekcji akcji spółek giełdowych wchodzących w skład portfela aktywów,
4. potrafi zaprezentować, w jaki sposób wycenia się instrumenty rynku kapitałowego,
5. potrafi przeanalizować, jaki poziom ryzyka wiąże się z inwestycją w różne rodzaje instrumentów finansowych,
6. potrafi wytłumaczyć zależności pomiędzy uzyskiwanym dochodem, a ponoszonym ryzykiem z tytułu inwestycji w instrumenty finansowe,
7. potrafi przedstawić znaczenie dywersyfikacji dla obniżenia ryzyka portfela inwestycyjnego,
8. potrafi przetwarzać i wyciągać wnioski z analizy dużych ilości danych dotyczących notowań cen instrumentów na rynku kapitałowym,
9. potrafi interpretować wskaźniki ekonomiczne i finansowe,
10. potrafi dobrać odpowiednie zlecenia giełdowe do swoich zamierzeń inwestycyjnych,
11. potrafi wykorzystać instrumenty pochodne do zabezpieczania portfela papierów wartościowych,
12. potrafi zaprojektować i zbudować portfel aktywów finansowych w zależności od wieku, potrzeb, możliwości, przyjętej strategii inwestycyjnej i preferencji inwestora.

Treści programowe dla zajęć:

Wprowadzenie do zagadnień związanych z rynkami i instytucjami finansowymi.

Pojęcie i klasyfikacja instrumentów dłużnych.

Charakterystyka instrumentów udziałowych.

Giełdy papierów wartościowych.
Ocena instrumentów finansowych w oparciu o analizę fundamentalną.
Wycena instrumentów finansowych.
Analiza dochodu i ryzyka papierów wartościowych.
Teoria portfelowa Markowitza i modele rynku kapitałowego.
Analiza techniczna jako metoda podejmowania decyzji inwestycyjnych.
Zasady konstruowania portfeli aktywów finansowych.
Analiza instrumentów pochodnych.
Zarządzanie ryzykiem z zastosowaniem instrumentów pochodnych.

Nazwa zajęć: **Etyka w biznesie**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi określić różne koncepcje etyczne,
2. potrafi wyjaśnić rolę dóbr materialnych a etycznego zachowania,
3. potrafi opisać genezę i historię etyki biznesu,
4. potrafi prezentować postawę odpowiedzialności za biznes,
5. potrafi interpretować dylematy pomiędzy etycznym zachowaniem a dążeniem do sukcesu.
6. potrafi stosować etykę w zarządzaniu zasobami ludzkimi.

Treści programowe dla zajęć:

Etyka w biznesie w różnych koncepcjach etycznych.
Materializm a etyka.
Geneza i historia etyki biznesu.
Odpowiedzialność za biznes.
Dylematy ekonomiczne w działalności podmiotów gospodarczych.
Etyka w zarządzaniu zasobami ludzkimi.