



Wyższa Szkoła Bankowa we Wrocławiu

Wyższa Szkoła Bankowa we Wrocławiu

Wydział Finansów i Zarządzania

Program studiów
dla kierunku
Prawo
jednolite studia magisterskie

Studia: stacjonarne/niestacjonarne

Profil: praktyczny

Rok akademicki: 2022/2023

I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

nazwa kierunku studiów	Prawo	
Poziom kształcenia (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie)	Jednolite studia magisterskie	
Profil kształcenia	praktyczny	
Forma studiów stacjonarne/niestacjonarne	stacjonarne i niestacjonarne	
Czas trwania studiów (w semestrach)	10	
łącna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów.	301 – studia stacjonarne 300 – studia niestacjonarne	
łącna liczba godzin określona w programie studiów	Studia stacjonarne 3944	Studia niestacjonarne 3063
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	magister	
Wymiar praktyk zawodowych	960 godzin	
Język prowadzenia studiów	polski	
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2022	

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

symbol efektu	opis efektów uczenia się dla absolwenta studiów JEDNOLITYCH MAGISTERSKICH na kierunku PRAWO	kod uniwersalnej charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie siódmym
K_W01	Wskazuje miejsce nauk prawnych i ekonomicznych w systemie nauk, oraz ich relacje wobec innych dziedzin nauk.	P7S_WG
K_W02	Opisuje zasady logiki prawniczej.	P7S_WG

K_W03	Rozpoznaje pojęcia nauk o władzy, państwie i prawie oraz metody stosowane na gruncie filozofii w tym podstawy teorii i filozofii prawa.	P7S_WG
K_W04	Objaśnia znaczenie zachowań etycznych w biznesie. Wymienia zasady etyki zawodowej zawodów prawniczych.	P7S_WG
K_W05	Opisuje strukturę systemu prawa.	P7S_WG
K_W06	Wymienia podstawy prawne i opisuje zasady funkcjonowania instytucji państwowych działających na mocy obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności instytucji wywierających wpływ na podmioty gospodarcze.	P7S_WG
K_W07	Rozpoznaje wolności, prawa i obowiązki obywatela, a także zobowiązania państwa wobec obywatela.	P7S_WG
K_W08	Charakteryzuje konstytucyjne regulacje dotyczące polskiego ustroju społecznego, politycznego i gospodarczego.	P7S_WG
K_W09	Charakteryzuje metody tworzenia prawa polskiego, europejskiego i międzynarodowego.	P7S_WG
K_W10a	Zna instytucje prawa, treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa cywilnego.	P7S_WG
K_W10b	Zna instytucje prawa, treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa administracyjnego.	P7S_WG
K_W10c	Zna instytucje prawa, treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa handlowego.	P7S_WG
K_W10d	Zna instytucje prawa, treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa finansowego.	P7S_WG
K_W10e	Zna instytucje prawa, treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa pracy.	P7S_WG
K_W10f	Zna instytucje prawa, treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa gospodarczego publicznego i prywatnego.	P7S_WG
K_W10g	Zna instytucje prawa, treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa międzynarodowego.	P7S_WG

K_W10h	Zna instytucje prawa, treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa karnego.	P7S_WG
K_W11	Opisuje procedury istniejące w polskim systemie prawa ze szczególnym uwzględnieniem procedury cywilnej i administracyjnej.	P7S_WG
K_W12	Tłumaczy znaczenie własności intelektualnej i praw autorskich.	P7S_WK
K_W13	Rozróżnia pojęcia mikro i makroekonomii oraz opisuje zależności pomiędzy procesami ekono-micznymi i zarządzającymi w skali mikro i makro.	P7S_WG
K_W14	Zna technologie informacyjne w stopniu umożliwiającym sprawne wyszukiwanie i selekcjonowanie informacji, szczególnie informacji prawnych i informacji ekonomicznych.	P7S_WG
K_W15	Zna metody zarządzania wiedzą, w tym w szczególności wiedzę prawniczą.	P7S_WG
K_W16	Opisuje proces tworzenia i rozwoju przedsiębiorstw - zarówno w aspekcie prawnym jak i ekonomicznym	P7S_WG
K_W17	Charakteryzuje zasady skutecznych negocjacji.	P7S_WG
K_W18	Wymienia pojęcia i koncepcje dotyczące strategii przedsiębiorstw. Rozumie cele strategiczne przedsiębiorstw oraz zasady inicjowania i prowadzenia projektów strategicznych.	P7S_WG
K_W19	Objaśnia proces zarządczy i proces podejmowania decyzji. Zna istotę i rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw.	P7S_WK
K_W20	Wyjaśnia proces zarządzania finansami w przedsiębiorstwie, przeprowadza analizę ekonomiczną przedsiębiorstwa.	P7S_WK
K_U01	Wyszukuje, analizuje i interpretuje przepisy prawa wykorzystując poznane metody pozyskiwania informacji.	P7S_UW
K_U02	Identyfikuje i tłumaczy ekonomiczne cele przedsiębiorstwa i stosuje przepisy prawa by wesprzeć ich realizację.	P7S_UW
K_U03	Interpretuje, wyjaśnia i analizuje skutki zjawisk zachodzących na styku gospodarki i polityki.	P7S_UW

K_U04	Wykorzystuje zdobytą wiedzę w obsłudze prawnej z uwzględnieniem umiejętności nabytych w trakcie trwania praktyki zawodowej.	P7S_UW
K_U05	Wspiera proces podejmowania decyzji menedżerskich, w tym formułuje rekomendacje.	P7S_UW
K_U06	Komunikuje się z menedżerami i innymi osobami bez wykształcenia prawniczego w sposób zrozumiały dla tych osób a jednocześnie jasny i precyzyjny.	P7S_UK
K_U07	Biegłe obsługuje najważniejsze programy komputerowe z Pakietu Office, ma podstawowe umiejętności obsługi programów do zarządzania przedsiębiorstwem, wiedzą i zasobami ludzkimi.	P7S_UK
K_U08	Prowadzi prezentacje publiczne w oparciu o przygotowane wcześniej materiały multimedialne w języku polskim i obcym, potrafi oceniać różne stanowiska oraz dyskutować o nich, bierze udział w debacie.	P7S_UK
K_U09	Redaguje opinie prawne, pisma procesowe, umowy handlowe. Opracowuje je w języku polskim i obcym.	P7S_UK
K_U10	Reprezentuje interesy przed sądem wykorzystując znane mu zasady postępowania przed sądami powszechnymi.	P7S_UW
K_U11	Dostrzega związki i zależności między prawem krajowym a europejskim oraz międzynarodowym wpływające na działalność biznesu w kraju i za granicą.	P7S_UW
K_U12	Myśli i działa w kulturze projektowej.	P7S_UO
K_U13	Posługuje się językiem obcym z naciskiem na zagadnienia prawne i biznesowe na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P7S_UK
K_U14	Rozumie i potrafi stosować w praktyce zasady etykiety biznesowej, w tym również w środowisku międzynarodowym.	P7S_UW
K_U15	Wspiera przedsiębiorstwo w prowadzeniu skutecznych negocjacji w języku polskim i obcym.	P7S_UW
K_U16	Potrafi kierować pracą zespołu; współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych oraz samodzielnie określać priorytety i cele	P7S_UO
K_U17	Potrafi samodzielnie zdobywać, uzupełniać i doskonalić wiedzę oraz umiejętności zawodowe przez całe życie, potrafi podejmować decyzje o dalszym uczeniu się, potrafi inspirować i ukierunkowywać innych w tym zakresie	P7S_UU

K_K01	Jest przygotowany do uczestnictwa w różnych inicjatywach społecznych.	P7S_KO
K_K02	Wykazuje cechy osoby przedsiębiorczej, nastawionej na osiągnięcie celów i przewyższanie przeciwności.	P7S_KO
K_K03	Cechuje się etyczną postawą w biznesie i poza nim.	P7S_KR
K_K04	Cechuje się wysoką wrażliwością i wysoką świadomością społeczną.	P7S_KO
K_K05	Potrafi brać odpowiedzialność za powierzone mu zadania oraz odpowiednio określa priorytety służące realizacji tych zadań.	P7S_KK
K_K06	Uczestniczy w przygotowaniu i realizacji projektów biznesowych uwzględniając aspekty prawne i ekonomiczne.	P7S_KO
K_K07	Dbą o dobry klimat i atmosferę w miejscu pracy i poza nim.	P7S_KR
K_K08	Komunikuje się wewnątrz organizacji i z jej otoczeniem zewnętrznym z wykorzystaniem nowoczesnych programów komputerowych oraz technik informacyjnych i medialnych.	P7S_KO
K_K09	Szanuje prawa autorskie.	P7S_KR

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

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

WYBRANE TREŚCI PROGRAMOWE DLA KIERUNKU PRAWO JEDN. MAG. 2022/2023

NAZWA PRZEDMIOTU	TREŚCI KSZTAŁCENIA
BHP	Wprowadzenie do problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy
	Prawne aspekty bezpieczeństwa i higieny pracy
	Pomieszczenia i warunki środowiskowe
	Charakterystyka zagrożeń
	Pracownie na uczelni
	Wypadki na uczelni
	Ochrona przeciwpożarowa
	Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach
EKONOMIA DLA PRAWNIKÓW	Przedmiot i zakres ekonomii
	Procesy dynamiczne w gospodarce rynkowej
	Bezrobocie i inflacja
	Pieniądz i system bankowy
	Podstawowe prawa rynku
	Reakcje popytu i podaży na zmiany cen i dochodów
	Teoria konsumenta i producenta
	Mierniki makroekonomiczne
	Determinanty dochodu narodowego
	Model wzrostu dochodu wg J.M. Keynesa
	Model mnożnikowy - teoria i praktyka makroekonomii
	Cykl koniunkturalny
JĘZYK OBCY	Rozumienie i analiza tekstów
	Gramatyka i słownictwo
	Komunikacja ustna w życiu codziennym i zawodowym
	Komunikacja pisemna biznesowa
JĘZYK POLSKI BRANŻOWY	Zadania testujące rozumienie ze słuchu - poprawa rozumienia globalnego i selektywnego
	Zadania testujące rozumienie tekstu pisanego - poprawa rozumienia globalnego i selektywnego
	Zadania testujące mówienie (interakcja i produkcja) - poprawa w zakresie wymowy oraz posługiwania się słownictwem i strukturami gramatycznymi
	Zadania testujące poprawność gramatyczną - stosowanie poprawnych form gramatycznych
	Zadania testujące tworzenie własnego tekstu - poprawa w zakresie posługiwania się słownictwem, strukturami gramatycznymi oraz przestrzegania zasad ortograficznych
	Zadania testujące poprawność ortograficzną - stosowanie poprawnych form ortograficznych
LOGIKA	Wyjaśnienie podstawowych pojęć dotyczących logiki prawniczej. Język jako system znaków. Wprowadzenie pojęcia treści nazwy. Supozycje znaczeniowe. Podział nazw - cz. 1 i 2
	Relacje pomiędzy zakresami nazw. Budowa definicji. Podział definicji w oparciu o scharakteryzowane kryteria. Podstawowe błędy w definiowaniu

	Wyjaśnienie pojęcia podziału logicznego. Warunki konieczne konstrukcji poprawnego podziału. Omówienie typowych błędów popełnianych podczas wykonywania podziału logicznego
	Pojęcie zdania w sensie logicznym. Funktory nieprawdziwościowe i prawdziwościowe. Matryce funktorów prawdziwościowych
	Przedstawienie wybranych rodzajów wnioskowań wraz z ich zastosowaniem w procesie argumentacji. Prawa logiczne
	Wybrane podziały nazw. Relacje pomiędzy zakresami nazw. Budowa definicji realnej i nominalnej. Błędy w definiowaniu. Podział logiczny
	Metody sprawdzeń i dowodzenia prawdziwości wyrażenia. Wnioskowanie logiczne
	Manipulacja komunikacyjna w praktyce. Jakie techniki argumentacyjno-perswazyjne wykorzystać podczas przesłuchania osoby w charakterze podejrzanego
METODY EFEKTYWNEGO UCZENIA SIĘ	Efektywna komunikacja z wykładowcami
	Fizjologiczne i psychologiczne podstawy uczenia się i zapamiętywania
	Style uczenia się i zapamiętywania. Techniki pamięciowe
	Logika dwuwartościowa. Częste błędy logiczne
	Krytyczne myślenie. Branie udziału w dyskusji
	Praca na platformie Moodle
	Czytanie ze zrozumieniem
	Projekt-pisanie. Projekt-prezentacja
MICROSOFT 365	Informacje dotyczące zasad prowadzenia i zaliczenia przedmiotu. Zasady korzystania z kursu technologii informacyjnych na platformie Moodle
	EXCEL. Formatowanie komórek i arkusza. Formaty liczbowe (w tym format niestandardowy), wyrównania, obramowania, cieniowanie, format czcionki. "Ustawienia strony" oraz "podgląd wydruku" i "widok podziału stron". Obszar wydruku i drukowanie dużych arkuszy. Drukowanie wykresów i grafiki
	EXCEL. Typy danych: teksty, liczby (w tym daty) i formuły. Operatory arkuszowe. Podstawowe operacje matematyczne oraz kolejność wykonywania działań
	Odwołania do komórek w formułach. EXCEL: odwołania względne, bezwzględne i mieszane. Odwołania dalekie.
	EXCEL. Wybrane funkcje: suma, średnia, suma iloczynów, jeżeli, oraz wybrane funkcje daty i czasu lub finansowe w przykładach
	EXCEL. Wykresy. Typy wykresów i ich zastosowanie. Zasady tworzenia wykresów. Formatowanie wykresów
	EXCEL. Zarządzanie danymi: listy, sortowanie i filtrowanie danych - autofiltr i filtry zaawansowane, sprawdzenie poprawności, ochrona danych
	EXCEL. Podsumowanie i przećwiczenie zagadnień z Excel'a do egzaminu
	EXCEL. egzamin
	Klawiatura i różne jej układy. Różne układy klawiatur. Bloki klawiszy w klawiaturze i ich funkcje. WORD Tworzenie nowego i otwieranie istniejącego dokumentu. Dokumenty i szablony. Zasady odszukiwania i otwierania istniejących dokumentów. Zapisywanie dokumentów
	WORD. Struktura dokumentu. Definicja: słowo, akapit, sekcja oraz konsekwencji związanych z zasadami edycji i formatowania dokumentu. Operacje na blokach dokumentu. Zaznaczanie fragmentów tekstu, różne techniki kopiowania i przesuwania tekstu
	WORD. Formaty i ustawienia: czcionki, akapitu, sekcji. Narzędzia pomocnicze: opcje autokorekty, pisownia, dzielenie wyrazów, tezaursus, zamiana wielkości liter

	WORD. Symbole i edytor równań. Wybór i wstawianie symbolu, znajdowanie i używanie edytora równań do tworzenia funkcji i innych obiektów matematycznych
	WORD. Praca z tabelami. Zasady wstawiania i formatowania tabeli. Komórka tabeli jako odpowiednik akapitu
	WORD. Tabele szerokie i długie
	WORD. Sprawdzian
	EXCEL. Struktura arkusza i skoroszytu, kolumny i wiersze (dodawanie i usuwanie). Nawigacja po arkuszu i skoroszytcie. Pole nazwy. Adresowanie komórek
PRZYGOTOWANIE DO APLIKACJI	Wymagania wstępne, egzamin wstępny i przebieg aplikacji sędziowskiej
	Wymagania wstępne, egzamin wstępny i przebieg aplikacji prokuratorskiej
	Wymagania wstępne, egzamin wstępny i przebieg aplikacji adwokackiej
	Wymagania wstępne, egzamin wstępny i przebieg aplikacji radcowskiej
	Wymagania wstępne, egzamin wstępny i przebieg aplikacji notarialnej
	Wymagania wstępne, egzamin wstępny i przebieg aplikacji komorniczej
	Wymagania wstępne, egzamin wstępny i przebieg aplikacji rzecznikowskiej
	Odpowiedzialność dyscyplinarna aplikantów
WARSZTATY SPECJALIZACYJNE 2	Prawo cywilne cz. Ogólna
	Prawo cywilne własność i inne prawa rzeczowe
	Prawo cywilne zobowiązania
	Prawo cywilne spadki
	Prawo rodzinne i opiekuńcze
	Postępowanie cywilne
	Egzekucja w postępowaniu cywilnym
	Koszty sądowe w sprawach cywilnych
OCHRONA PRAW CZŁOWIEKA	Pojęcie i ewolucja praw człowieka i ich ochrony
	Pojęcie systemu ochrony praw człowieka. Źródła prawa ponadnarodowego i ich zastosowanie w ochronie praw człowieka
	System ochrony praw człowieka ONZ
	Ochrona praw człowieka w systemie Rady Europy. Prawo Unii Europejskiej a prawa człowieka
	Narodowe systemy ochrony praw człowieka krajów Unii Europejskiej
	Ochrona praw człowieka w świetle Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i orzecznictwa Trybunału Konstytucyjnego
	Wybrane organy ochrony prawnej RP. Rola polskich sądów i inspekcji w ochronie praw człowieka
	Rzecznicy i organy obsługi prawnej a ochrona praw człowieka. Prawa człowieka osób o szczególnych potrzebach
OCHRONA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ, DANYCH OSOBOWYCH I INFORMACJI NIEJAWNYCH	Prawo własności intelektualnej - pojęcie i źródła. Przedmiot oraz podmiot prawa autorskiego. Autorskie prawa majątkowe i osobiste - wykład, konwersatoria
	Umowy prawa autorskiego. Dozwolony użytek osobisty i publiczny. Odpowiedzialność cywilna i karna - wykład, konwersatoria
	Ochrona danych osobowych - zagadnienia wprowadzające - wykład, konwersatoria
	Zasady przetwarzania danych osobowych - wykład, konwersatoria
	Zabezpieczenie danych osobowych, rejestracja zbiorów danych osobowych, przepisy karne - wykład, konwersatoria
	Pojęcie informacji niejawnych i zasady ich ochrony - wykład, konwersatoria

	Organizacja ochrony informacji niejawnych, zagadnienie odpowiedzialności - wykład, konwersatoria
	Środki ochrony informacji niejawnych i ich odtajnienie - wykład, konwersatoria
PISMA PROCESOWE	Zasada pisemności i ustności na gruncie postępowania karnego, cywilnego i administracyjnego
	Pojęcie pisma procesowego i urzędowego
	Akt oskarżenia i wnioski w postępowaniu karnym
	Środki odwoławcze w postępowaniu karnym. Konstrukcja zarzutów w postępowaniu karnym
	Wnioski i pozwy w postępowaniu cywilnym
	Środki odwoławcze w postępowaniu cywilnym. Konstrukcja zarzutów w postępowaniu cywilnym
	Wnioski w postępowaniu administracyjnym
	Środki odwoławcze w postępowaniu sądownoadministracyjnym
POSTĘPOWANIE CYWILNE	Metody rozwiązywania sporów cywilnych. Wprowadzenie do przedmiotu postępowania cywilnego. Omówienie podstawowych pojęć prawa postępowania cywilnego
	Podmioty postępowania cywilnego
	Etapy i instytucje postępowania procesowego
	Postępowania odrębne
	Etapy i instytucje postępowania nieprocesowego
	Postępowanie egzekucyjne
	Międzynarodowe postępowanie cywilne
	Polubowne sposoby rozwiązywania sporów
POSTĘPOWANIE KARNE	Pojęcie i źródła postępowania karnego. Zasady procesowe. Przesłanki dopuszczalności postępowania karnego.
	Uczestnicy postępowania: organy postępowania, strony postępowania, reprezentanci stron procesowych
	Czynności procesowe i postępowanie dowodowe
	Środki przymusu
	Postępowanie przygotowawcze
	Postępowanie przed sądem I instancji
	Środki zaskarżenia i postępowanie przed sądem II instancji
	Nadzwyczajne środki zaskarżenia
PRAWO CYWILNE. CZĘŚĆ OGÓLNA	Podstawowe zagadnienia prawa cywilnego (prawo cywilne jako prawo prywatne, miejsce prawa prywatnego w strukturze systemu prawa, prawa podmiotowe, stosunki cywilnoprawne)
	Zawarcie umowy (oferta, negocjacje, przetarg, aukcja), wykładnia oświadczeń woli, zastępcze oświadczenie woli
	Wady oświadczeń woli
	Przedstawicielstwo (przedstawicielstwo ustawowe, pełnomocnictwo, prokura)
	Warunek, termin
	Przedawnienie i terminy zawite
	Znaczenie przepisów wstępnych części ogólnej Kodeksu cywilnego (dobra i zła wiara, ciężar dowodu, nadużycie prawa, zakaz retroakcji, domniemania prawne i ich znaczenie w obrocie prawnym)
	Osoby fizyczne, zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych, miejsce zamieszkania, uznanie za zmarłego, przedsiębiorca, konsument
	Osoby prawne, ułomne osoby prawne, zasady reprezentacji, siedziba
	Ochrona dóbr osobistych, pojęcie firmy i ochrona prawa do firmy

	Mienie, przedsiębiorstwo i gospodarstwo rolne (pojęcie rzeczy)
	Zbycie przedsiębiorstwa i gospodarstwa rolnego
	Czynności prawne (oświadczenie woli, nieważność, bezskuteczność)
	Forma czynności prawnych
PRAWO CYWILNE. PRAWO RZECZOWE	Treści wprowadzające do prawa rzeczowego
	Pojęcie, treść i wykonywanie prawa własności
	Zagadnienia dotyczące prawa sąsiedzkiego
	Nabywanie, utrata i ochrona własności
	Rozporządzanie rzeczą przez osobę nieuprawnioną
	Zasiedzenie
	Ograniczone prawa rzeczowe
	Pojęcie, nabycie, ochrona posiadania
	Egzamin
PRAWO CYWILNE. ZOBOWIĄZANIA	Pojęcie i źródła prawa cywilnego - prawa zobowiązań
	Wybrane umowy
	Egzamin
	Pojęcie zobowiązania, długu i odpowiedzialności
	Ogólne przepisy o zobowiązaniach, w tym o zobowiązaniach umownych
	Zobowiązania solidarne, podzielne i niepodzielne. Bezpodstawne wzbogacenie
	Czyny niedozwolone
	Wykonanie zobowiązań i skutki ich niewykonania
	Potrącenie, odnowienie, zwolnienie z długu
	Zmiana wierzyciela lub dłużnika
	Ochrona wierzycieli w razie niewypłacalności dłużnika
PRAWO KARNE	Pojęcie prawa karnego. Zasady prawa karnego. Funkcje prawa karnego. Źródła prawa karnego. Obowiązki ustawy karnej w czasie i miejscu
	Dogmatyczna i normatywna struktura przestępstwa. Podziały przestępstw. Pojęcie gwaranta
	Formy stadialne i zjawiskowe
	Kwalifikacja prawna. Zbieg przepisów. Reguły wyłączenia wielości ocen. Czyn ciągły
	Okoliczności wyłączające bezprawność. Okoliczności wyłączające winę
	Pojęcie kary. Katalog kar. Środki karne, przepadek i środki kompensacyjne. Środki związane z poddaniem sprawcy próbie
	Nadzwyczajny wymiar kary. Środki zabezpieczające
	Przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu. Przestępstwa przeciwko bezpieczeństwu w komunikacji. Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności
PRAWO KARNE GOSPODARCZE	Przestępczość gospodarcza jako zjawisko kryminologiczne
	Przedmiot ochrony prawa karnego gospodarczego. Podmiot przestępstw gospodarczych
	Wybrane przestępstwa gospodarcze
	Wybrane przestępstwa przeciwko mieniu oraz wiarygodności dokumentów
	Odpowiedzialność podmiotów zbiorowych
	Prawo karne skarbowe: istota, charakter przepisów, pojęcie przestępstwa skarbowego i wykroczenia skarbowego, problematyka pozakodeksowego prawa karnego skarbowego
	Zasady odpowiedzialności za przestępstwa skarbowe
	Zaniechanie ukarania sprawcy w prawie karnym skarbowym. Odpowiedzialność posiłkowa

PRAWO KONSTITUCYJNE	Koncepcja i współczesne rozumienie podziału władzy
	Samorząd terytorialny. Pozycja ustrojowa; funkcje; znaczenie; wybory samorządowe; struktura organizacyjna; kompetencje; sposób działania; nadzór państwa nad samorządem terytorialnym
	Pojęcie i rodzaje wolności i praw człowieka i obywatela. Wolności i prawa osobiste, polityczne, ekonomiczne, socjalne i kulturalne
	Warunki dopuszczalności ograniczania wolności i praw, w tym w czasie stanów nadzwyczajnych. Środki ochrony wolności i praw. Obowiązki obywatelskie
	Współczesne systemy konstytucyjne
	Źródła prawa konstytucyjnego
	Zasady ustroju państwa
	Parlament; wybory parlamentarne; posłowie i senatorowie - kandydatura, status prawny, odpowiedzialność; Sejm - pozycja ustrojowa, kompetencje, organizacja, tryb działania; Senat - pozycja ustrojowa, kompetencje, organizacja, tryb działania; Zgromadzenie Narodowe
	Prezydent; wybory prezydenckie; pozycja ustrojowa Prezydenta; kompetencje i tryb działania; odpowiedzialność; Aparat pomocniczy (w tym: Rada Bezpieczeństwa Narodowego, Rada Gabinetowa, Kancelaria Prezydenta, Sztab Generalny)
	Rada Ministrów; pozycja ustrojowa; powoływanie, skład i organizacja; kompetencje; tryb działania; odpowiedzialność RM i jej członków
	Sądownictwo; Krajowa Rada Sądownictwa; sądy powszechne; Sąd Najwyższy; Naczelny Sąd Administracyjny; wojewódzkie sądy administracyjne; sądy wyjątkowe
	Trybunały. Trybunał Konstytucyjny - pozycja ustrojowa, właściwość, organizacja, tryb działania, skutki orzeczeń; Trybunał Stanu - pozycja ustrojowa, organizacja, odpowiedzialność konstytucyjna; Organy kontrolne i ochrony prawa. Najwyższa Izba Kontroli, Rzecznik Praw Obywatelskich, Krajowa Rada Radiofonii i Telewizji - pozycja ustrojowa, struktura organizacyjna, zadania i funkcje
	PRAWO MIĘDZYNARODOWE PUBLICZNE
Źródła prawa międzynarodowego	
Podmioty prawa międzynarodowego - zagadnienia ogólne. Państwo jako podmiot prawa międzynarodowego	
Organizacje międzynarodowe i ich rola	
Człowiek i jego prawa w publicznym prawie międzynarodowym	
Prawo dyplomatyczne i konsularne	
Odpowiedzialność w prawie międzynarodowym	
Spory międzynarodowe i ich rozstrzyganie. Prawo konfliktów zbrojnych	
PRAWO OCHRONY KONKURENCJI I KONSUMENTÓW	Powstanie, podstawy prawne, zakres i cele prawa antymonopolowego
	Zaliczenie przedmiotu
	Zakaz zawierania porozumień ograniczających konkurencję
	Zakaz nadużywania pozycji dominującej
	Nadzór nad koncentracjami przedsiębiorców
	Postępowanie przed prezesem uokik
	Sankcje w prawie antymonopolowym
	Prywatnoprawne stosowanie prawa ochrony konkurencji
	Zakaz stosowania praktyk naruszających zbiorowe interesy konsumentów
Organizacja ochrony konsumentów	

PRAWO OCHRONY ŚRODOWISKA	Prawo ochrony środowiska w systemie prawa. Źródła i zasady prawa ochrony środowiska. Podstawowe pojęcia
	Ochrona zasobów środowiska. Prawne aspekty odnawialnych źródeł energii
	Ochrona środowiska a ochrona przyrody. Administracyjnoprawne formy działań ochronnych, w tym formy ochrony przyrody
	Organy administracji oraz instytucje ochrony środowiska
	Organy ochrony przyrody i służba ochrony przyrody
	Procedury w prawie ochrony środowiska. Procedury ocen oddziaływania na środowisko
	Odpowiedzialność prawna w ochronie środowiska
	Dostęp do informacji i partycypacja publiczna w ochronie środowiska
PRAWO PUBLICZNE GOSPODARCZE	Prawo a gospodarka. Rola prawa w gospodarce. Prawo publiczne gospodarcze: pojęcie, źródła i cechy
	Konstytucja jako podstawa ustroju gospodarczego. Społeczna gospodarka rynkowa. Wolność działalności gospodarczej i wolność wykonywania zawodu
	Organy administracji gospodarczej - rola i zadania
	Formy oraz środki prawne działania administracji gospodarczej
	Prawne pojęcie przedsiębiorcy. Prawo działalności gospodarczej
	Ochrona konkurencji i konsumentów
	Kontrola i nadzór w gospodarce
	Pomoc publiczna. Podstawy prawne i charakter
PRAWO RODZINNE I OPIEKUŃCZE	Pojęcie, struktura, charakter, źródła i rodzaje stosunków rodzinnoprawnych
	Istota, zawarcie małżeństwa. Prawa i obowiązki małżonków
	Stosunki majątkowe między małżonkami
	Stosunki filiacyjne. Macierzyństwo i ojcostwo. Domniemanie pochodzenia dziecka od męża matki. Uznanie ojcostwa. Sądowe ustalenie pochodzenia dziecka
	Stosunki relacji rodzice-dzieci. Władza rodzicielska, piecza nad osobą, piecza nad majątkiem, reprezentacja
	Przysposobienie
	Piecza zastępcza i kontakty z dzieckiem
PRAWO SPADKOWE	Zagadnienia wprowadzające. Przepisy ogólne dotyczące spadków
	Odpowiedzialność za długi spadkowe
	Umowy dotyczące spadku
	Egzamin
	Dziedziczenie ustawowe
	Rozporządzenia na wypadek śmierci
	Powołanie spadkobiercy
	Zapis i polecenie
	Wykonawca testamentu
	Zachówek
	Przyjęcie i odrzucenie spadku
	Stwierdzenie nabycia spadku
PRAWO UNII EUROPEJSKIEJ	Pojęcie, pochodzenie i ewolucja prawa Unii Europejskiej
	Podstawowe zasady i wartości prawa Unii Europejskiej
	Źródła prawa Unii Europejskiej i jej system prawny
	Wybrane instytucje Unii Europejskiej i ich kompetencje. Parlament Europejski. Rada Europejska. Komisja Europejska. Rola Rady Europejskiej dla funkcjonowania UE. Znaczenie organów doradczych

	Tworzenie prawa a stosowanie prawa Unii Europejskiej. Procesy decyzyjne w Unii Europejskiej
	Stosunek prawa Unii Europejskiej do porządków prawnych państw członkowskich. Zasada pierwszeństwa prawa unijnego
	Kontrola prawna w Unii Europejskiej. Rola i kompetencje Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej a sądowa kontrola przestrzegania prawa Unii Europejskiej
	System ochrony prawnej w Unii Europejskiej
PRAWO WYKROCZEŃ	Pojęcie prawa wykroczeń. Prawo wykroczeń a odpowiedzialność administracyjna
	Podstawy odpowiedzialności za wykroczenie; struktura wykroczenia; okoliczności wyłączające bezprawność i winę; formy popełnienia wykroczenia; jedność i wielość wykroczeń
	Kary, środki karne, środki oddziaływania wychowawczego i zasady ich wymiaru
	Wykroczenia z rozdziałów VIII-IX Kodeksu wykroczeń; Wykroczenia z rozdziałów X-XI Kodeksu wykroczeń
	Wykroczenia z rozdziału XII Kodeksu wykroczeń
	Wykroczenia z rozdziału XIII Kodeksu wykroczeń
	Wykroczenia z rozdziałów XIV-XV Kodeksu wykroczeń
	Postępowanie w sprawach o wykroczenia; postępowanie wstępne; dowody; postępowanie w I instancji; postępowania szczególne; środki zaskarżenia
PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	Pojęcie i źródła prawa zamówień publicznych w Polsce i w UE. Przedmiot zamówień publicznych
	Podmioty, uczestnicy postępowania o zamówienie publiczne. Wyłączenia podmiotowe. Podstawowe zasady udzielania zamówień publicznych i ustalania wartości zamówienia publicznego
	Ustawowe tryby zamówień publicznych
	Procedura udzielenia zamówienia publicznego. Etapy postępowania, ich organizacja i przebieg
	Szczególne instrumenty i procedury w zakresie zamówień
	Organy zamówień publicznych. Pozycja ustrojowa Prezesa Urzędu. Rola Krajowej Izby Odwoławczej i jej organy. Zadania Rady Zamówień Publicznych jako organu opiniodawczo-doradczego oraz zadania Komitetu do spraw Kontroli w Zamówieniach Publicznych jako organu doradczego ministra właściwego do spraw gospodarki
	Środki ochrony prawnej. Postępowanie odwoławcze i skargowe. Kontrola w prawie zamówień publicznych
	Zamówienia sektorowe i zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa
PRAWOZNAWSTWO	Język prawa a język prawniczy
	Sprawiedliwość, prawo i moralność
	Norma prawna - elementy i klasyfikacje
	Przepis prawa a norma prawna. Elementy i klasyfikacje przepisów prawnych
	Powstawanie prawa. Obowiązkiwanie prawa - w miejscu i czasie
	Stosowanie prawa. Podmioty prawa. Sytuacje wyznaczone przez normy prawne. Stosunek prawny
	System prawa
	Wykładnia prawa
	Wnioskowania prawnicze
	Ustalanie faktów w procesie tworzenia prawa

PROGRAMY PRAWNICZE 1	Wprowadzenie do problematyki tworzenia i funkcjonowania systemów informacji prawnej jako narzędzi wspomagających pracę studentów, prawników, sędziów oraz administrację publiczną
	Omówienie Internetowego Systemu Aktów Prawnych Sejmu RP. Spójność systemu polskiego prawa i prawidłowy przebieg procesu legislacyjnego (działalność Rządowego Centrum Legislacji)
	Prezentacja systemu informacji prawnej Lex i Legalis dostępnych przez serwer Wyższej Szkoły Bankowej
	Elektroniczne bazy: Sądu Najwyższego, Trybunału Konstytucyjnego, sądów administracyjnych, sądów apelacyjnych, Trybunału Sprawiedliwości UE, Europejskiego Trybunału Praw Człowieka. Rejestry publiczne prowadzone w formie elektronicznej. Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej ePUAP
PROGRAMY PRAWNICZE 2	Orzecznictwo i jego rola. Orzecznictwo organów administracji publicznej
	Rejestry publiczne. Krajowy Rejestr Sądowy i jego znaczenie w pracy prawnika i nie tylko
	Bazy danych. Ochrona prawna baz danych z uwzględnieniem także regulacji prawa autorskiego. Znaczenie danych statystycznych w pracy prawnika na przykładzie Banku Danych Lokalnych: GUS
	Bazy interpretacji urzędowych. Interpretacja prawa - ich znaczenie i rola
	Biuletyn Informacji Publicznej jako źródło informacji prawniczej. Prawo do informacji publicznej i jego realizacja
	Analiza wybranych Biuletynów Informacji Publicznej
	Specjalistyczne systemy informacyjne. Analiza wybranych przykładów m.in. Krajowy System Informacyjny Policji
	Prezentacje programów prawniczych wybranych przez Studentów. Programy prawnicze a realizacja prawa osób o szczególnych potrzebach
ZAWODY PRAWNICZE	Sędziowie, asesory sądowi, referendarze sądowi i asystenci sędziego
	Prokuratorzy, asesory prokuratury i asystenci prokuratora
	Adwokaci i aplikanci adwokaccy
	Radcowie prawni i aplikanci radcowscy; Radcowie i starsi radcowie Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej
	Notariusze, zastępcy notarialni, asesory i aplikanci notarialni
	Komornicy sądowi, asesory i aplikanci komorniczy
	Rzecznicy patentowi i aplikanci rzecznikowscy
	Doradcy podatkowi; Doradcy restrukturyzacyjni; Brokerzy ubezpieczeniowi; Legislatorzy; Doradcy prawni

**Treści programowe mogą ulegać modyfikacjom w procesie doskonalenia programów studiów, w celu zapewnienia ich aktualności oraz dostosowania do oczekiwań rynku pracy.*

IV. PROGRAM STUDIÓW

A) PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSYCYPLIN NAUKOWYCH

L.p.	Dyscypliny naukowe	% PUNKTÓW ECTS
1.	Nauki prawne	100%

B) PODSTAWOWE WSKAŹNIKI ECTS OKREŚLONE DLA PROGRAMU STUDIÓW

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	STUDIA STACJONARNE 156 ECTS
	STUDIA NIESTACJONARNE 51,9 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	STUDIA STACJONARNE 202,8 ECTS
	STUDIA NIESTACJONARNE 114,9 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	nie dotyczy
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	110 ECTS (37%)
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	40 ECTS

C) WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Praktyki zawodowe są integralną częścią procesu dydaktycznego, co zgodnie z wymaganiami programowymi dla studiów jednolitych magisterskich jest odzwierciedleniem ich zawodowego charakteru. Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu, praktyki zawodowe są obowiązkowe (są bowiem przedmiotem w programie studiów). Zasady organizacji i zaliczania praktyk zawodowych określone są w Regulaminie Praktyk Zawodowych. W ramach praktyk rokrocznie z Wydziałem Finansów i Zarządzania we Wrocławiu współpracuje około czterystu podmiotów gospodarczych.

Wymiar praktyk zawodowych dla studiów jednolitych magisterskich to min. 960 godzin/24 tygodnie (zaliczane w dwóch semestrach po 480 godzin/12 tygodni). Na studiach jednolitych magisterskich praktykom przypisane jest 40 punktów ECTS.

Istnieją dwa rozwiązania dotyczące organizacji praktyk: student ma możliwość skorzystania z pomocy uczelni przy wyborze miejsca praktyki lub może ją zorganizować we własnym zakresie. W przypadku organizacji praktyk za pośrednictwem uczelni student wybiera pracodawcę z listy przygotowanej przez uczelnię. Biuro Karier stale pozyskuje nowe firmy, które deklarują chęć współpracy przy organizacji praktyk poprzez konsultacje z Menedżerem Kierunku, członkami Rady Biznesu dla kierunku, Związkami Pracodawców na Dolny Śląsku, instytucjami publicznymi, pracodawcami zgłaszającymi oferty pracy, staży, praktyk. W przypadku indywidualnej organizacji praktyk student jest zobowiązany do złożenia deklaracji, na której pracodawca potwierdza możliwość realizacji konkretnych modułów przewidzianych dla praktyk w danej placówce/firmie/instytucji. Deklaracja zawiera ponadto dane pracodawcy niezbędne do przygotowania porozumienia oraz późniejszego kontaktu z nim podczas praktyki w celu jej monitorowania. Niezależnie jednak od formy

organizacji praktyk (czy poprzez uczelnię, czy indywidualnie) zasady odbywania praktyki są jednakowe. Do każdej praktyki jest podpisane trójstronne porozumienie – stronami są uczelnia, pracodawca i student, co zapewnia transparentność procesu organizacji praktyk, a także określa jasno zasady i warunki realizacji praktyk u pracodawcy, obowiązki każdej ze stron. Studenci przed praktyką zobligowani są do odebrania dokumentów na praktykę (skierowanie wraz z spersonalizowanymi dokumentami – wystandaryzowanym zaświadczeniem, które na koniec praktyki wypełnia tzw. opiekun praktyki ze strony firmy oraz sprawozdanie, które wypełnia po praktyce student).

Przy wyborze przez studenta miejsca praktyki brane są pod uwagę:

- kierunek studiowania,
- możliwość realizacji programu praktyk,
- predyspozycje studenta oraz jego preferencje.

Studenci trybu niestacjonarnego mogą odbywać praktykę w systemie ciągłym – jednorazowo lub częściowo od II roku studiów. Realizacja praktyk na I roku studiów możliwa jest wyłącznie na pisemny wniosek studenta i za zgodą Dziekana.

Studenci trybu stacjonarnego odbywają tzw. praktyki semestralne (na ostatnich 2 semestrach studiów). Przyjęte rozwiązanie pozwala na weryfikację i doskonalenie zdobytych w trakcie studiów wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w autentycznym środowisku pracy już podczas studiów i przygotowuje do elastycznego wejścia na rynek pracy.

Procesem organizowania i koordynowania praktyk zajmuje się Biuro Karier. Do opieki nad studentami z poszczególnych kierunków dedykowani są pracownicy Biura Karier.

Praktyka jest zaliczana na podstawie zaświadczenia o odbyciu praktyk, raportu z odbytych praktyk przygotowanych wspólnie przez opiekuna i studenta-praktykanta (weryfikacja efektów uczenia się), karty pracy, sprawozdania studenta z praktyk, które to dokumenty student składa po odbyciu praktyki. Komplet dokumentów jest dostarczany do Biura Karier, następnie są one przekazywane do opiekuna praktyk zawodowych z ramienia Uczelni. Zgodnie z Zarządzeniem Dziekana opiekunem może być Menedżer kierunku lub osoba wskazana przez niego. Opiekun ściśle współpracuje z dedykowanym temu kierunkowi pracownikiem Biura Karier, który jest pośrednikiem pomiędzy nim a opiekunem z firmy. Zadaniem opiekuna praktyk z ramienia Uczelni jest ocena osiągniętych efektów uczenia się na praktyce zgodnie z kierunkiem studiów. Finalnie praktykę zalicza Dziekan na podstawie rekomendacji opiekuna praktyk zawodowych z ramienia uczelni.

Regulamin praktyk przewiduje możliwość zaliczenia praktyki bądź jej części na podstawie stażu pracy w branży i firmie, której działalność wiąże się tematycznie i merytorycznie z kierunkiem studiów i programem praktyk na danym kierunku.

Studenci, którzy pracują/pracowali zawodowo lub wykazywali różne aktywności (np. realizowali staż lub wolontariat) zgodnie z kierunkiem studiów mają możliwość zaliczenia wykonywanej pracy jako praktyki, jednak jest to bardzo szczegółowo analizowane. W tym celu zobligowani będą do udokumentowania wykonywanej pracy, przy czym czas pracy na danym stanowisku nie może być krótszy niż liczba tygodni, o zaliczenie których ubiega się student. Decyzję o zaliczeniu praktyki i jej wymiarze podejmuje Dziekan na podstawie rekomendacji opiekuna praktyk z ramienia uczelni. Sposób weryfikacji i zaliczenia uzyskanych efektów uczenia się odbywa się w taki sam sposób, jak dla osób realizujących praktykę zawodową. Szczegóły związane z wymogami formalnymi przedstawianej sytuacji zawodowej reguluje Regulamin Praktyk.

Program praktyk obejmuje moduły: obowiązkowy i do wyboru. W semestrach, w których w planie studiów przewidziana jest zaliczenie praktyk, student powinien realizować równolegle zarówno moduł obowiązkowy (8 tygodni/360 godzin) oraz jeden moduł do wyboru (4 tygodnie/120 godzin).

Realizacja efektów uczenia się przewidzianych dla modułu obowiązkowego w każdym semestrze zakłada progresję i stopniowe zwiększenie zaawansowania wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w zakresie treści programowych dotyczących uwarunkowań instytucjonalno-organizacyjno-prawnych placówki przyjmującej oraz rozwijane i doskonalone kompetencji transferowalnych (ogólnopracowniczych).

Moduły do wyboru stanowią rozwinięcie modułu obowiązkowego w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania określonych ról i funkcji zawodowych w środowisku pracy związanych z wybranym kierunkiem.

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

Weryfikacja efektów uczenia się stanowi uniwersalny system umożliwiający monitorowanie, sprawdzanie i ocenianie procesu uczenia się studenta w trakcie całego cyklu kształcenia w uczelni. W doborze metod weryfikacji uwzględnia się rodzaje efektów (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne), etapy kształcenia (I stopień, II stopień), kierunki/programy studiów (merytoryka), a także treści (teoretyczne, praktyczne) i formy zajęć (wykład, ćwiczenia, lektorat, konwersatorium, laboratorium, seminarium, praktyka zawodowa). W uczelni przyjmuje się określone sposoby weryfikacji efektów uczenia się: egzaminy (ustne lub pisemne), prace kontrolne, kolokwia, projekty, a także inne aktywności zlecone przez dydaktyka, takie jak np.: ćwiczenia/zadania indywidualne i grupowe, case study, dyskusje dydaktyczne/debaty, prezentacje, gry dydaktyczne. Zróżnicowanie metod weryfikacji pozwalana na całościowe kontrolowanie postępów w procesie uczenia się studenta. Szczegółowe informacje, co do zasad i sposobów weryfikacji i oceny osiągnięcia efektów uczenia się w odniesieniu do poszczególnych kursów/przedmiotów, zamieszczone są w kartach przedmiotów. Poziom osiągnięcia efektów uczenia się studenta dokumentuje się:

- w przypadku wykładu, ćwiczenia, lektoratu, konwersatorium, laboratorium, seminarium – w protokole egzaminu/zaliczenia,
- w przypadku praktyki zawodowej – w protokole zaliczenia praktyki,
- w przypadku egzaminu dyplomowego – w protokole egzaminu dyplomowego.

Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się podlegają stałej kontroli Metodyka oraz Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.

E) WYKAZ ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ Z PRZYPISANIEM PUNKTÓW ECTS

STUDIA STACJONARNE:

Lp.	Przedmiot	semestr	ECTS
1	BHP	1	0
2	Język obcy 1	3	3
3	Język obcy 2	4	3
4	Język obcy 3	5	3
5	Język obcy 4	6	3
6	Ekonomia dla prawników	2	4
7	Język polski branżowy	1	1
8	Logika	1	4
9	Metody efektywnego uczenia się	1	2
10	Microsoft 365	1	3
11	Praca zespołowa z wykorzystaniem narzędzi IT	1	0
12	Proseminarium	7	1
13	Przygotowanie do rynku pracy	8	2
14	Wychowanie fizyczne	3,4	0
15	Doktryny polityczno-prawne	2	5
16	Etyka prawnicza i biznesowa	4	2
17	Materialne prawo administracyjne	3	6
18	Ochrona praw człowieka	5	2
19	Ochrona własności intelektualnej, danych osobowych i informacji niejawnych	2	5

20	Pisma procesowe	10	2
21	Postępowanie administracyjne	4	7
22	Postępowanie cywilne	5	5
23	Postępowanie karne	8	5
24	Postępowanie podatkowe	7	5
25	Postępowanie przed sądami administracyjnymi	5	5
26	Prawo cywilne. Część ogólna	2	7
27	Prawo cywilne. Prawo rzeczowe	3	6
28	Prawo cywilne. Zobowiązania	4	7
29	Prawo finansowe	6	4
30	Prawo handlowe	4	5
31	Prawo karne	6	6
32	Prawo karne gospodarcze	10	4
33	Prawo konstytucyjne	1	5
34	Prawo międzynarodowe prywatne	7	5
35	Prawo międzynarodowe publiczne	6	5
36	Prawo ochrony konkurencji i konsumenta	5	4
37	Prawo ochrony środowiska	6	4
38	Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych	8	5
39	Prawo publiczne gospodarcze	3	5
40	Prawo rodzinne i opiekuńcze	6	5
41	Prawo samorządu terytorialnego	4	3
42	Prawo spadkowe	6	4
43	Prawo Unii Europejskiej	5	4
44	Prawo upadłościowe i restrukturyzacyjne	9	2
45	Prawo wykroczeń	7	5
46	Prawo zamówień publicznych	8	5
47	Prawoznawstwo	1	5
48	Programy prawnicze 1	1	3
49	Programy prawnicze 2	2	3
50	Symulacja rozprawy sądowej	8	2
51	Teoria i filozofia prawa	3	3
52	Tradycje prawa	1	5
53	Ustrojowe prawo administracyjne	2	3
54	Zawody prawnicze	2	1
55	Analiza źródłowa	1-10	0
56	Praktyka zawodowa 1	9	20
57	Praktyka zawodowa 2	10	20
58	Przedmiot blokowy: umiejętności praktyczne 1	8	2
59	Przedmiot blokowy: umiejętności praktyczne 2	9	2
60	Przedmiot blokowy: umiejętności praktyczne 3	9	2
61	Przedmiot blokowy: umiejętności praktyczne 4	9	2
62	Przedmiot blokowy: umiejętności praktyczne 5	10	2
63	Przedmiot do wyboru 1	7	5
64	Przedmiot do wyboru 2	7	5
65	Przedmiot do wyboru 3	8	5
66	Przygotowanie do aplikacji	10	4
67	Psychologia sądowa dla prawników / Negocjacje i psychologia komunikacji dla prawników	3	5
68	Seminarium magisterskie 1	8	2

69	Seminarium magisterskie 2	9	2
70	Seminarium magisterskie 3	10	6
71	Warsztaty specjalizacyjne 1	5	4
72	Warsztaty specjalizacyjne 2	7	4
73	Warsztaty specjalizacyjne 3	9	4
74	Wykład do wyboru 1 ***	8	2

STUDIA NIESTACJONARNE:

Lp.	Przedmiot	semestr	ECTS
1	BHP	1	0
2	Język obcy 1	3	6
3	Język obcy 2	4	6
4	Ekonomia dla prawników	2	4
5	Logika	1	4
6	Metody efektywnego uczenia się	1	2
7	Microsoft 365	1	3
8	Praca zespołowa z wykorzystaniem narzędzi IT	1	0
9	Proseminarium	7	1
10	Przygotowanie do rynku pracy	8	2
11	Doktryny polityczno-prawne	2	5
12	Etyka prawnicza i biznesowa	4	2
13	Materialne prawo administracyjne	3	6
14	Ochrona praw człowieka	5	2
15	Ochrona własności intelektualnej, danych osobowych i informacji niejawnych	2	5
16	Pisma procesowe	10	2
17	Postępowanie administracyjne	4	7
18	Postępowanie cywilne	5	5
19	Postępowanie karne	8	5
20	Postępowanie podatkowe	7	5
21	Postępowanie przed sądami administracyjnymi	5	5
22	Prawo cywilne. Część ogólna	2	7
23	Prawo cywilne. Prawo rzeczowe	3	6
24	Prawo cywilne. Zobowiązania	4	7
25	Prawo finansowe	6	4
26	Prawo handlowe	4	5
27	Prawo karne	6	6
28	Prawo karne gospodarcze	10	4
29	Prawo konstytucyjne	1	5
30	Prawo międzynarodowe prywatne	7	5
31	Prawo międzynarodowe publiczne	6	5
32	Prawo ochrony konkurencji i konsumenta	5	4
33	Prawo ochrony środowiska	6	4
34	Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych	8	5
35	Prawo publiczne gospodarcze	3	5
36	Prawo rodzinne i opiekuńcze	6	5
37	Prawo samorządu terytorialnego	4	3
38	Prawo spadkowe	6	4

39	Prawo Unii Europejskiej	5	4
40	Prawo upadłościowe i restrukturyzacyjne	9	2
41	Prawo wykroczeń	7	5
42	Prawo zamówień publicznych	8	5
43	Prawoznawstwo	1	5
44	Programy prawnicze 1	1	3
45	Programy prawnicze 2	2	3
46	Symulacja rozprawy sądowej	8	2
47	Teoria i filozofia prawa	3	3
48	Tradycje prawa	1	5
49	Ustrojowe prawo administracyjne	2	3
50	Zawody prawnicze	2	1
51	Analiza źródłowa	1-10	0
52	Praktyka zawodowa 1	9	20
53	Praktyka zawodowa 2	10	20
54	Przedmiot blokowy: umiejętności praktyczne 1	8	2
55	Przedmiot blokowy: umiejętności praktyczne 2	9	2
56	Przedmiot blokowy: umiejętności praktyczne 3	9	2
57	Przedmiot blokowy: umiejętności praktyczne 4	9	2
58	Przedmiot blokowy: umiejętności praktyczne 5	10	2
59	Przedmiot do wyboru 1	7	5
60	Przedmiot do wyboru 2	7	5
61	Przedmiot do wyboru 3	8	5
62	Przygotowanie do aplikacji	10	4
63	Psychologia sądowa dla prawników / Negocjacje i psychologia komunikacji dla prawników	3	5
64	Seminarium magisterskie 1	8	2
65	Seminarium magisterskie 2	9	2
66	Seminarium magisterskie 3	10	6
67	Warsztaty specjalizacyjne 1	5	4
68	Warsztaty specjalizacyjne 2	7	4
69	Warsztaty specjalizacyjne 3	9	4
70	Wykład do wyboru 1 ***	8	2