Załącznik nr 3 do Uchwały nr 3/2026/2027 Rady Wydziału Zarządzania i Administracji z dnia 17 listopada 2026 r.

Kierunek: Prawo i doradztwo w biznesie
Studia pierwszego stopnia (stacjonarne)

Zagadnienia ogólne z kierunku studiów:

1. Omów zasadę demokratycznego państwa prawnego i wyjaśnij jej znaczenie dla systemu gospodarczego w Polsce.

2. Wyjaśnij pojęcie czynności prawnej oraz omów wady oświadczeń woli.

3. Wymień i krótko scharakteryzuj rodzaje spółek w prawie polskim.

4. Wyjaśnij pojęcie organu administracji publicznej. Przedstaw podstawowy podział tych organów i podaj przykłady.

5. Omów ogólne zasady legalnego przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO.

6. Wyjaśnij pojęcie zarządzania oraz omów trzy wybrane czynniki wpływające na jego skuteczność, uwzględniając czynniki wewnętrzne i zewnętrzne.

7. Wyjaśnij pojęcie lobbingu i omów jego miejsce we współczesnych państwach. Scharakteryzuj lobbing bezpośredni i pośredni.

8. Wyjaśnij pojęcia mikroekonomii i makroekonomii oraz podaj przykłady zjawisk, którymi zajmuje się każda z tych dziedzin.

9. Wyjaśnij różnicę między przepisem prawnym a normą prawną.

10. Omów podstawowe elementy budowy normy prawnej.

11. Wyjaśnij różnicę między wnioskowaniem dedukcyjnym a indukcyjnym. Podaj przykłady obu rodzajów wnioskowania. Wyjaśnij, na czym polega aktywne słuchanie, i omów jego znaczenie w komunikacji interpersonalnej.

12. Omów zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych, uwzględniając ochronę haseł, aktualizację oprogramowania i tworzenie kopii zapasowych.

13. Wyjaśnij pojęcie podpisu elektronicznego i omów jego podstawowe rodzaje oraz znaczenie w obrocie gospodarczym.

14. Wyjaśnij pojęcie wykładni prawa. Scharakteryzuj wykładnię językową, systemową i funkcjonalną.

15. Omów podstawowe etapy realizacji projektu oraz znaczenie harmonogramu w zarządzaniu projektem.

16. Wyjaśnij pojęcie podatku i omów jego podstawowe elementy konstrukcyjne.

17. Wyjaśnij pojęcie konfliktu interesów i omów sposoby postępowania w sytuacji jego wystąpienia w działalności zawodowej.

18. Omów podstawowe etapy procesu negocjacyjnego oraz znaczenie przygotowania do negocjacji.

19. Omów podstawowe funkcje zarządzania zasobami ludzkimi i ich znaczenie dla funkcjonowania organizacji.

20. Omów zasady przygotowania prezentacji biznesowej, uwzględniając jej cel, odbiorców i strukturę.

Zagadnienia z zakresu: Prawnik w organizacji

1. Czas pracy: definicja prawna, normy czasu pracy i systemy czasu pracy w świetle obowiązujących przepisów.
2. Prawne i społeczno-gospodarcze aspekty instytucji minimalnego wynagrodzenia za pracę.
3. Dyskryminacja bezpośrednia i pośrednia w świetle obowiązujących przepisów.
4. Przedmiot regulacji i podstawowe zasady zbiorowego prawa pracy.
5. Omów dwa praktyczne przykłady realizacji koncepcji społecznej odpowiedzialności biznesu w zakresie ochrony środowiska naturalnego.
6. Podstawowe zasady prawa zamówień publicznych i tryby udzielania zamówień.

7. Omów role: Urzędu Zamówień Publicznych i Krajowej Izby Odwoławczej w polskim systemie zamówień publicznych.
8. Utwór i wynalazek jako przedmioty ochrony prawa własności intelektualnej.
9. Wyjaśnij rolę i znaczenie własności intelektualnej dla działalności doradczej i biznesowej.
10. Zasady uczciwego konkurowania na rynku w świele polskiego prawa własności intelektualnej.
11. Definicja i geneza klasycznej koncepcji nadzoru korporacyjnego.
12. Rola polityki informacyjnej i budowania relacji inwestorskich w kontekście utrzymywania należytego ładu korporacyjnego.
13. Krajowy system cyberbezpieczeństwa - regulacje prawne i rozwiązania praktyczne na przykładzie Polski.
14. Sztuczna inteligencja a cyberbezpieczeństwo.
15. Organy ścigania i bezpieczeństwa w świecie cyfrowym - wyzwania i uwarunkowania skuteczności.

Zagadnienia z zakresu: HR Business Partner

1. Omów rolę planowania kariery zawodowej w zarządzaniu zasobami ludzkimi. Wyjaśnij, w jaki sposób możliwości rozwoju i awansu zawodowego wpływają na motywację i zaangażowanie pracowników w organizacji.
2. Scharakteryzuj znaczenie indywidualnych planów rozwoju zawodowego i ścieżek kariery w organizacji. Omów korzyści wynikające z ich wdrażania zarówno dla pracowników, jak i pracodawców.
3. Omów najważniejsze działania organizacyjne służące ograniczaniu stresu zawodowego pracowników. Scharakteryzuj wybrane rozwiązania oraz wyjaśnij ich znaczenie dla jakości pracy, dobrostanu pracowników i efektywności organizacji.
4. Omów znaczenie zarządzania relacjami z klientem zewnętrznym w budowaniu przewagi konkurencyjnej organizacji. Wskaż działania sprzyjające kształtowaniu długotrwałych relacji i lojalności klientów.

5. Wyjaśnij znaczenie analizy i wartościowania stanowisk pracy w procesie kształtowania polityki wynagrodzeń. Omów, w jaki sposób wyniki tych działań mogą wspierać tworzenie sprawiedliwych i motywujących systemów wynagradzania pracowników.
6. Omów znaczenie efektywnej komunikacji wewnętrznej w procesie planowania i wdrażania zmian organizacyjnych. Wyjaśnij jej wpływ na ograniczanie oporu wobec zmian, budowanie zaufania oraz zaangażowania pracowników.
7. Scharakteryzuj podstawowe etapy procesu rekrutacji i selekcji pracowników. Wyjaśnij znaczenie analizy potrzeb kadrowych, właściwego określenia wymagań kompetencyjnych oraz doboru odpowiednich metod pozyskiwania i oceny kandydatów dla skuteczności procesu zatrudniania.
8. Omów znaczenie diagnozowania potrzeb szkoleniowych w organizacji. Scharakteryzuj wybrane metody rozwoju kompetencji pracowników oraz sposoby oceny efektywności szkoleń.
9. Omów znaczenie systemów ocen pracowniczych w zarządzaniu zasobami ludzkimi. Wyjaśnij, w jaki sposób wyniki ocen mogą wspierać zarządzanie efektywnością i rozwój zawodowy pracowników.
10. Scharakteryzuj podstawowe składniki systemu wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych. Wyjaśnij ich znaczenie w motywowaniu i utrzymywaniu pracowników w organizacji.
11. Omów najważniejsze wyzwania związane z zarządzaniem zespołami wielokulturowymi. Wskaż działania menedżerskie sprzyjające skutecznej współpracy pracowników reprezentujących różne kultury.
12. Wyjaśnij znaczenie inteligencji kulturowej i kompetencji międzykulturowych w zarządzaniu pracownikami. Omów ich wpływ na komunikację, rozwiązywanie konfliktów i efektywność pracy zespołowej.
13. Porównaj wybrane metody i narzędzia selekcji pracowników, uwzględniając ich zastosowanie, zalety i ograniczenia. Omów czynniki wpływające na trafność i skuteczność doboru kandydatów.
14. Scharakteryzuj rolę systemów CRM (Customer Relationship Management) w zarządzaniu relacjami z klientami. Wyjaśnij, w jaki sposób wykorzystanie informacji o klientach wspiera jakość obsługi i skuteczność działań organizacji.

15. Omów najważniejsze źródła stresu zawodowego oraz jego konsekwencje dla pracowników i organizacji. Wyjaśnij, w jaki sposób przewlekły stres może prowadzić do wypalenia zawodowego.

Zagadnienia z zakresu: Doradca ds. Zarządzania Kryzysowego

1. Jakie są podstawowe etapy zarządzania kryzysowego w organizacji? Omów działania podejmowane na etapie zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy po kryzysie.
2. Na czym polega identyfikacja i analiza ryzyka w organizacji? Przedstaw wybrane metody oceny ryzyka oraz wyjaśnij ich znaczenie dla opracowywania strategii bezpieczeństwa.
3. Jakie elementy powinien zawierać plan zarządzania kryzysowego w organizacji?
4. Jakie są najważniejsze zasady skutecznej komunikacji kryzysowej? Wyjaśnij znaczenie wiarygodności, szybkości przekazywania informacji oraz doboru odpowiednich kanałów komunikacji.
5. W jaki sposób organizacja powinna zarządzać komunikacją z interesariuszami podczas kryzysu wizerunkowego?
6. Jakie są najczęstsze przyczyny konfliktów w organizacjach? Omów metody ich rozwiązywania oraz wyjaśnij, w jaki sposób zastosowanie tych metod może ograniczać ryzyko wystąpienia kryzysu organizacyjnego?
7. Wskaż sposoby i modele podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów w sytuacji kryzysowej przy presji czasu i niepełnych informacjach?
8. Na czym polega pierwsza pomoc psychologiczna w sytuacjach kryzysowych? (mamy w programie?)
9. Jakie działania może podjąć doradca ds. zarządzania kryzysowego w celu ograniczenia negatywnych skutków obciążenia pracą, stresu i napięcia emocjonalnego w zespole?
10. Omów możliwości wykorzystania coachingu, mentoringu i tutoringu w przygotowaniu pracowników oraz kadry kierowniczej do sytuacji kryzysowych?
11. Jaką rolę odgrywa przywództwo w skutecznym zarządzaniu kryzysem?
12. Na czym polega kontrola wewnętrzna w organizacji i jakie jest jej znaczenie w zapobieganiu sytuacjom kryzysowym? Omów podstawowe mechanizmy kontrolne oraz sposoby identyfikowania nieprawidłowości.

13. Jaką rolę odgrywa system ochrony sygnalistów w zapobieganiu kryzysom organizacji?
14. Jakie metody badawcze i analityczne można wykorzystać do diagnozowania zagrożeń oraz oceny skuteczności działań antykryzysowych?
15. Jakie działania powinien rekomendować doradca ds. zarządzania kryzysowego w przypadku wystąpienia poważnego kryzysu organizacyjnego?