



Uniwersytet WSB Merito w Poznaniu
Wydział Ekonomiczny w Szczecinie

Program studiów
Dla kierunku
„Administracja i Bezpieczeństwo Wewnętrzne”
Studia II Stopnia

Studia: niestacjonarne
(wskazać formę lub formy studiów)

Profil: praktyczny
(ogólnoakademicki / praktyczny)

Rok akademicki 2024/2025

I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

nazwa kierunku studiów	ADMINISTRACJA I BEZPIECZEŃSTWO WEWNĘTRZNE	
Poziom kształcenia (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie)	Studia drugiego stopnia	
Profil kształcenia	praktyczny	
Forma studiów stacjonarne/niestacjonarne	niestacjonarne	
Czas trwania studiów (w semestrach)	4	
łącna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów.	120	
łącna liczba godzin określona w programie studiów	Studia stacjonarne -	Studia niestacjonarne 1 132
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	magister	
Wymiar praktyk zawodowych.	480 godzin	
Język prowadzenia studiów	polski	
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2024	

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

Symbol efektu uczenia się na kierunku	Efekty uczenia się dla studiów drugiego stopnia na kierunku ADMINISTRACJA I BEZPIECZEŃSTWO WEWNĘTRZNE	Odniesienie do charakterystyk efektów uczenia się dla poziomu 7
WIEDZA - absolwent zna i rozumie:		
ABW_II_W01	w pogłębionym stopniu terminologię używaną w administracji publicznej i bezpieczeństwie wewnętrznym, jej źródła oraz zastosowanie w nauce i praktyce	P7S_WG
ABW_II_W02	uwarunkowania prawne i organizacyjne funkcjonowania jednostek oraz instytucji w obszarze administracji i bezpieczeństwa wewnętrznego w aspekcie krajowym i międzynarodowym oraz wzajemne relacje między nimi	P7S_WG, P7S_WK
ABW_II_W03	w pogłębionym stopniu uwarunkowania społeczne funkcjonowania organów administracji i instytucji sektora bezpieczeństwa	P7S_WG
ABW_II_W04	w zaawansowanym stopniu metodologię badań naukowych niezbędnych do prowadzenia badań naukowych w obszarze bezpieczeństwa i administracji	P7S_WG
ABW_II_W05	metody i techniki związane z zabezpieczeniem komunikacji z wykorzystaniem sieci informatycznych	P7S_WG
ABW_II_W06	w sposób pogłębiony organizację ochrony w zakresie bezpieczeństwa wewnętrznego, w tym infrastruktury krytycznej	P7S_WG, P7S_WK
ABW_II_W07	zakres działalności instytucji w oparciu o akty prawne z zakresu ochrony prawnej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego	P7S_WG, P7S_WK
ABW_II_W08	kontekst i metody przeciwdziałania przez organy administracji współczesnym zagrożeniom dla bezpieczeństwa wewnętrznego	P7S_WG, P7S_WK
ABW_II_W09	zasady zarządzania strategicznego w zakresie podejmowania decyzji, tworzenia i rozwoju organizacji oraz rozwiązywania problemów	P7S_WG, P7S_WK
ABW_II_W10	mechanizmy prawne, instytucjonalne oraz finansowe funkcjonowania organów administracji publicznej	P7S_WK
ABW_II_W11	w stopniu pogłębionym zasady funkcjonowania systemu bezpieczeństwa państwa, sposoby organizacji i metody prowadzenia działań przez organy oraz podmioty odpowiedzialne za zapewnienie bezpieczeństwa wewnętrznego	P7S_WK PS7_WG
UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi:		
ABW_II_U01	dostrzegać powiązania nauki o bezpieczeństwie i administracji z innymi naukami oraz z praktyką życia codziennego, jak również wykorzystywać przepisy w zakresie praw i wolności człowieka	P7S_UW

ABW_II_U02	wskazywać działania służące rozwiązaniu praktycznych problemów z zakresu administracji publicznej i bezpieczeństwa wewnętrznego	P7S_UW
ABW_II_U03	użyć w praktyce narzędzi z zakresu bezpieczeństwa danych	P7S_UW
ABW_II_U04	kwalifikować i systematyzować zjawiska w zakresie bezpieczeństwa, w tym zagrożenia	P7S_UW
ABW_II_U05	zastosować w praktyce normy wynikające z aktów prawnych z zakresu administracji publicznej i bezpieczeństwa	P7S_UW, P7S_UO
ABW_II_U06	analizować rolę potencjału i zadań podmiotów (instytucji i organów administracji publicznej oraz podmiotów prywatnych) w systemie bezpieczeństwa wewnętrznego i administracji publicznej	P7S_UW, P7S_UO
ABW_II_U07	opracować pisemnie projekty, raporty, sprawozdania, przeglądy na temat zagadnień typowych dla administracji i bezpieczeństwa, z wykorzystaniem wybranej literatury przedmiotu i innych udokumentowanych źródeł informacji oraz baz danych, precyzować cele oraz wywodzić z nich zadania szczegółowe dla ich realizacji	P7S_UW, P7S_UO
ABW_II_U08	rozwiązywać oryginalne problemy pojawiające w związku z realizowaniem zadań w strukturach organizacji zajmujących się bezpieczeństwem wewnętrznym i administracją, stosując adekwatne regulacje prawne	P7S_UW, P7S_UO
ABW_II_U09	prezentować zdobytą wiedzę i umiejętności w mowie i piśmie z wykorzystaniem m.in. zaawansowanych narzędzi informacyjnych	P7S_UW P7S_UK
ABW_II_U10	przewodzić negocjacje i mediacje z efektywnym wykorzystaniem komunikacji interpersonalnej w środowisku mono- i wielokulturowym	P7S_UW P7S_UK
ABW_II_U11	komunikować się z otoczeniem mono- i wielokulturowym (w tym prowadzić debatę) oraz przekazywać wiedzę przy użyciu różnych zaawansowanych środków przekazu informacji	P7S_UK
ABW_II_U12	posługiwać się językiem obcym, w tym specjalistyczną terminologią z zakresu studiowanego kierunku, na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P7S_UK
ABW_II_U13	planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie	P7S_UU
ABW_II_U14	współdziałać i pracować w zespole, przyjmując w nim różne role, w tym rolę lidera	P7S_UO
KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do:		
ABW_II_K01	dokonania krytycznej samooceny stanu swojej wiedzy i umiejętności z zakresu administracji i bezpieczeństwa oraz rozwijania swojego dorobku zawodowego	P7S_KK P7S_KR
ABW_II_K02	doceniania znaczenia wiedzy i zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemów poznawczych i praktycznych	P7S_KK
ABW_II_K03	myślenia i działania w sposób kreatywny i przedsiębiorczy	P7S_KO

ABW_II_K04	inicjowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego i interesu publicznego oraz inspirowania innych do podejmowania tego typu przedsięwzięć	P7S_KO
ABW_II_K05	brania odpowiedzialności za powierzone mu zadania związane z wykonywaną pracą i pełnioną rolą zawodową, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych	P7S_KO
ABW_II_K06	przestrzegania, promowania i rozwijania zasad etyki zawodowej, a także podtrzymywania etosu zawodów związanych ze studiowanym kierunkiem	P7S_KR

III. ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZŁĄŻNIE OD FORMY PROWADZENIA WRAZ Z PRZYPISANIEM DO NICH EFEKTÓW UCZEANI SIĘ

Symbol efektu Nazwa zajęć	ABW_II_W01	ABW_II_W02	ABW_II_W03	ABW_II_W04	ABW_II_W05	ABW_II_W06	ABW_II_W07	ABW_II_W08	ABW_II_W09	ABW_II_W10	ABW_II_W11	ABW_II_U01	ABW_II_U02	ABW_II_U03	ABW_II_U04	ABW_II_U05	ABW_II_U06	ABW_II_U07	ABW_II_U08	ABW_II_U09	ABW_II_U10	ABW_II_U11	ABW_II_U12	ABW_II_U13	ABW_II_U14	ABW_II_K01	ABW_II_K02	ABW_II_K03	ABW_II_K04	ABW_II_K05	ABW_II_K06	
Język obcy z elementami języka specjalistycznego	X																			X	X	X	X			X						
Metodologia badań naukowych				X														X		X				X					X	X		
Informatyczne systemy bezpieczeństwa					X									X	X	X											X					
Ochrona ludności	X	X				X	X	X				X					X										X				X	
Institutionalny system bezpieczeństwa wewnętrznego		X	X								X	X		X			X											X				
Ustrój administracji RP	X	X									X		X			X			X	X									X			
Bezpieczeństwo informacji i informacyjne					X			X			X	X		X	X				X							X				X		
Prawne aspekty bezpieczeństwa wewnętrznego		X									X	X	X			X	X									X				X	X	
Prawo administracyjne	X		X				X				X	X				X				X		X					X			X		
Legislacja administracyjna	X	X									X	X				X														X		
Źródła prawa i proces decyzyjny Unii Europejskiej		X	X				X					X					X										X					

Prawo zamówień publicznych		X				X		X	X				X		X	X								X	X		
Prawo finansowe i finanse publiczne		X						X	X					X									X				
Gra kierownicza								X									X	X				X		X		X	
Zarządzanie bezpieczeństwem							X	X		X			X		X	X	X					X				X	
Procedura administracyjna	X						X		X		X			X												X	
Bezpieczeństwo gospodarcze		X	X				X		X	X	X	X	X										X				
Kontrola i audyt bezpieczeństwa					X		X	X								X	X					X		X	X	X	
Trening menadżerski			X					X		X					X			X	X		X	X		X	X		
Socjology of security			X						X			X			X			X	X				X				
Seminarium magisterskie	X			X					X	X				X	X		X			X					X	X	
Praktyka zawodowa		X									X		X	X		X	X		X		X	X	X		X	X	X
E – administracja					X						X			X	X	X	X					X		X		X	
Przestępstwa urzędnicze		X						X		X			X	X													X
Systemy zarządzania kryzysowego w administracji							X	X	X	X			X	X	X			X							X		
Techniki negocjacji i mediacji w administracji							X			X							X	X		X	X			X	X		X
Ustrój sądów administracyjnych		X									X		X				X									X	
Odpowiedzialność organów	X	X						X					X	X								X					

IV. PROGRAM STUDIÓW

W ramach studiów II stopnia na kierunku Administracja i Bezpieczeństwo Wewnętrzne oferowane są następujące specjalności:

- Zarządzanie kryzysowe i ochrona ludności
- Administracja bezpieczeństwa publicznego
- Innowacyjne zarządzanie publiczne
- Cyberbezpieczeństwo i obrona cybernetyczna
- Psychologia śledcza z elementami kryminalistyki

A) PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSYCYPLIN NAUKOWYCH

L.p.	Dyscypliny naukowe	% PUNKTÓW ECTS
1.	Nauki o bezpieczeństwie (dyscyplina wiodąca)	53%
2.	Nauki o polityce i administracji	47%

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 -
	STUDIA NIESTACJONARNE 41
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	61,2
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	6
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	55
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	19

C) WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Praktyki zawodowe są integralną częścią procesu dydaktycznego, co zgodnie z wymaganiami programowymi dla studiów II stopnia, jest odzwierciedleniem ich zawodowego charakteru. Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów Uniwersytetu WSB Merito w Poznaniu, Wydziału Ekonomicznego w Szczecinie, praktyki zawodowe są obowiązkowe (są przedmiotem).

- **Wymiar praktyk zawodowych**

Szczegóły związane z odbywaniem praktyk określa Dziekan Wydziału. Dla kierunku Administracja i bezpieczeństwo wewnętrzne II stopnia przewidziane są następujące regulacje: student ma możliwość realizacji praktyki w trakcie całego przebiegu studiów, już od pierwszego roku studiów. Od roku akademickiego 2019/20, zgodnie z regulacjami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dn. 20 lipca 2018, obowiązujący wymiar godzin praktyk na studiach drugiego stopnia wynosi: 3 miesiące/12 tygodnie/480 godzin.

- **Zasady i formy odbywania praktyk zawodowych**

- 1) Biuro Karier i Praktyk (dalej: BKiP) jest organizatorem i koordynatorem praktyki zawodowej dla studentów studiów I i II stopnia;
- 2) BKiP wspiera studenta i doradza w zakresie poszukiwania miejsca praktyk;
- 3) BKiP prowadzi monitoring realizowanych praktyk;
- 4) Student ma możliwość zorganizowania praktyki:
 - a) za pośrednictwem BKiP,
 - b) samodzielnie.
- 5) Jeżeli student chce zorganizować praktykę **za pośrednictwem Biura Karier i Praktyk**, zobowiązany jest do:
 - a) wypełnienia deklaracji udostępnionej w Extranecie w wersji elektronicznej lub osobiście w Biurze Karier i Praktyk w wersji papierowej w terminie określonym przez Biuro Karier i Praktyk, nie później niż na 2 tygodnie przed terminem rozpoczęcia praktyk,
 - b) dostarczenia do Biura Karier i Praktyk CV w wersji papierowej lub elektronicznej.
- 6) Jeżeli student chce zorganizować praktykę **samodzielnie**, zobowiązany jest do wypełnienia deklaracji w wersji elektronicznej lub papierowej potwierdzonej przez praktykodawcę w terminie określonym przez Biuro Karier i Praktyk, jednak nie później niż na 2 tygodnie przed terminem rozpoczęcia praktyk.
- 7) Miejsce odbywania praktyki zatwierdza opiekun merytoryczny praktyk wyznaczony przez Dziekana Wydziału. Opiekun merytoryczny w razie wątpliwości co do miejsca odbywania praktyk przeprowadza szczegółową rozmowę ze studentem i opiekunem wyznaczonym ze strony firmy odnośnie kryteriów jakościowych doboru miejsca odbywania praktyk przez studenta oraz infrastruktury i wyposażenia miejsca odbywanych praktyk.
- 8) Po otrzymaniu przez studenta pozytywnej oceny dot. miejsca praktyki zawodowej przez opiekuna merytorycznego, BKiP przygotowuje dokumentację kierującą na praktykę zawodową.
- 9) Praktyka jest realizowana zgodnie z programem praktyk dla danego kierunku studiów.
- 10) Uczelnia nie pokrywa kosztów związanych z praktykami (np. ubezpieczenie NNW, OC, dojazdu, noclegu).
- 11) Student zobowiązany jest do rozliczenia praktyki zawodowej zgodnie z regulaminem praktyk w ciągu dwóch tygodni od dnia zakończenia praktyki zawodowej.
- 12) Dokumentacja z odbytej praktyki podlega ocenie formalnej przez BKiP oraz ocenie merytorycznej przez opiekuna kierunku.
- 13) Opiekun merytoryczny praktyk na podstawie dzienniczka praktyk oraz oceny opiekuna praktyk u praktykodawcy weryfikuje, czy student osiągnął zakładane efekty uczenia się i na tej podstawie zalicza praktykę zawodową.

- 14) Decyzję końcową o zaliczeniu praktyki zawodowej podejmuje Dziekan Wydziału.
- 15) Zaliczenie przez studenta praktyki w pełnym wymiarze jest warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego.

Zasady zaliczania praktyk na podstawie aktywności zawodowej i potwierdzonych efektów uczenia się.

- 1) Na pisemny wniosek student może ubiegać się o częściowe lub całkowite zaliczenie praktyk na podstawie wykonywanej pracy zawodowej trwającej minimum:
 - a) 3 miesiące zatrudnienia (dotyczy studentów, którzy rozpoczęli studia do 30 września 2019 r. oraz wszystkich studentów studiów II stopnia),
 - b) 6 miesięcy zatrudnienia (dotyczy studentów studiów I stopnia, którzy rozpoczęli studia po 01 października 2019 r.).
- 2) O wymiarze zaliczenia praktyk w całości lub części na podstawie wykonywanej pracy zawodowej decyduje Dziekan na podstawie złożonej dokumentacji. Decyzja jest podejmowana w przeciągu 2 tygodni od momentu złożenia w BKiP kompletnej dokumentacji. Przy ustaleniu zmniejszonego wymiaru praktyk brany jest pod uwagę staż pracy oraz jej zgodność z kierunkiem studiów lub specjalnością.
- 3) O zaliczenie praktyk może ubiegać się student, który:
 - a) wykonuje lub wykonywał pracę bądź odbywał staż - w tym przypadku do wniosku należy dołączyć aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu lub świadectwo pracy wraz z zakresem obowiązków oraz z potwierdzeniem realizacji efektów uczenia się w wykonywanej pracy zawodowej,
 - b) pracuje (współpracuje) lub pracował (współpracował) w ramach własnej działalności gospodarczej – w tym przypadku do wniosku należy dołączyć zaświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej wraz z potwierdzeniem realizacji efektów uczenia się w wykonywanej pracy zawodowej oraz aktualny wydruk Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), Biuro Karier i Praktyk umawia studenta na rozmowę z opiekunem merytorycznym praktyk w celu potwierdzenia efektów uczenia się przez opiekuna merytorycznego. W trakcie spotkania, opiekun merytoryczny wypełnia formularz w którym zatwierdza zaliczenie praktyk i efektów uczenia się na podstawie rozmowy i dokumentacji przedstawionej przez studenta.
 - c) wykonuje lub wykonywał inne aktywności zawodowe - w tym przypadku do wniosku należy dołączyć dokument potwierdzający aktywność zawodową (np. referencje, zaświadczenie) oraz potwierdzenie realizacji efektów uczenia się w wykonywanej aktywności zawodowej podpisane przez uprawnioną do tego osobę Studentom będącym pracownikami służb mundurowych w uzasadnionych przypadkach związanych z koniecznością zachowania poufności informacji Dziekan może zaliczyć praktykę bez przekładania wszystkich lub części wymaganych dokumentów.
- 4) W przypadku częściowego zaliczenia praktyk student ma obowiązek zaliczenia pozostałej części zgodnie z programem praktyk, co jest warunkiem dopuszczania studenta do egzaminu dyplomowego.

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

Walidacja efektów uczenia się założonych w programie studiów, uszczegółowionych w kartach przedmiotu poprzez przedmiotowe efekty uczenia się, dotyczy trzech obszarów: wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Niektóre z metod weryfikacji efektów uczenia się pozwalają na ocenę w więcej niż jednym obszarze.

Metody weryfikacji oceny efektów uczenia się:

Kategoria	Wiedza	Umiejętności	Kompetencje społeczne
Metody:	<ul style="list-style-type: none"> - Egzamininy ustne – standaryzowane - Egzamininy pisemne – pytania otwarte, testy jedno –, bądź wielokrotnego wyboru, tekst z lukami, mini – testy, zadania, zadania rachunkowe - Ocena prac pisemnych, indywidualnych lub zespołowych, np.: projekty, scenariusze działań, analizy przypadku, symulacje procesów, recenzje artykułów - Ocena prezentacji projektu zespołowego lub indywidualnego w oparciu o prezentacje multimedialne, scenariusze, symulacje etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Egzamininy ustne i pisemne - Obserwacja wykonania zadania lub projektu indywidualnego lub zespołowego - Ocena pracy indywidualnej lub zespołowej podczas zajęć - Ocena aktywności podczas działań praktycznych - Ocena prezentacji/projektu rozwiązującego problem inżynierski - Obserwacja i analiza prac lub innych wyników działań studenckich 	<ul style="list-style-type: none"> - Obserwacja i analiza projektów lub zadań pod kątem gotowości do podejmowania działań zgodnych ze wskazanymi kompetencjami społecznymi, - Obserwacja zachowań i kompetencji społecznych podczas działań praktycznych - Samoocena - Ocena aktywności poza zajęciami – udział w kołach zainteresowań, konferencjach naukowych, konkursach, projektach

Wskazane metody weryfikacji wykorzystywane są również w trybie zdalnym.

E) PLAN ZAJĘĆ

Uniwersytet WSB Merito w Poznaniu (Wydział Ekonomiczny w Szczecinie) Plan studiów dla rocznika 2024/2025

Studia niestacjonarne - II stopnia - Administracja i bezpieczeństwo wewnętrzne

Specjalność: **Zarządzanie kryzysowe i ochrona ludności**

L.P.	PRZEDMIOT	liczba godzi n	ROK I					ROK II												
			sem II					sem III					sem IV							
			W	Ć	L	P	E	ECTS	W	Ć	L	P	E	ECTS	W	Ć	L	P	E	ECTS
1	SYSTEMY RATOWNICZE W POLSCE	15		15z																
2	ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE JAKO ZADANIE ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	15		15z																
3	ZARZĄDZANIE SYSTEMAMI LOGISTYCZNYMI W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH	15			15z															
4	RODZAJE ZAGROŻEŃ I SPOSOBY ICH ROZPOZNAWANIA	15								15z					3					
5	ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE CENTÓW ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO (SYSTEM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W POLSCE)	24							12E		12z				3					
6	OCHRONA INFRASTRUKTURY KRYTYCZNEJ PAŃSTWA	24														12E	12z			3
7	ŚWIADCZENIA NA RZECZ OBRONY W INSTYTUCJACH BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO	21														12E	9z			2
8	KOMUNIKACJA KRYZYSOWA	23															15z		8	3
SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH		144	0	30	15	0	0	8	12	15	12	0	0	6	24	36	0	8	0	8
			45					39					68							

Uniwersytet WSB Merito w Poznaniu (Wydział Ekonomiczny w Szczecinie) Plan studiów dla rocznika 2024/2025

Studia niestacjonarne - II stopnia - Administracja i bezpieczeństwo wewnętrzne -

Specjalność: **Administracja bezpieczeństwa publicznego**

L.P.	PRZEDMIOT	liczba godzin	ROK II						ROK III																
			sem IV						sem V						sem VI										
			W	Ć	L	P	E	ECTS	W	Ć	L	P	E	ECTS	W	Ć	L	P	E	ECTS					
1	E-ADMINISTRACJA	15			15z			3																	
2	PRZESTĘPSTWA URZĘDNICZE	15		15z				3																	
3	ETYKA URZĘDNICZA	15		15z				2																	
4	USTRÓJ SĄDÓW ADMINISTRACYJNYCH	15								15z						3									
5	SYSTEM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W ADMINISTRACJI	24							12E		12z				3										
6	EGZEKUCJA ADMINISTRACYJNA	24															12E	12z						3	
7	ODPOWIEDZIALNOŚĆ ORGANÓW ADMINISTRACJI ZA BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE	21															12E	9z						3	
8	TECHNIKI NEGOCJACJI I MEDIACJI W ADMINISTRACJI	23																15z		8				2	
SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH		144	0	30	15	0	0	8	12	15	12	0	0	6	24	36	0	8	0	8	0	8	0	8	8
			45						39						68										

Uniwersytet WSB Merito w Poznaniu (Wydział Ekonomiczny w Szczecinie) Plan studiów dla rocznika 2024/2025

Studia niestacjonarne - II stopnia - Administracja i bezpieczeństwo wewnętrzne

Specjalność: **Innowacyjne zarządzanie publiczne**

L.P.	PRZEDMIOT	liczba godzi n	ROK I					ROK II												
			sem II					sem III					sem IV							
			W	Ć	L	P	E	ECTS	W	Ć	L	P	E	ECTS	W	Ć	L	P	E	ECTS
1	NOWOCZESNE KONCEPCJE ROZWOJU LOKALNEGO I REGIONALNEGO	15		15z				3												
2	PROGRAMOWANIE I AKTYWIZACJA SPOŁECZNOŚCI LOKALNYCH	15		15z				2												
3	PRAWNE ASPEKTY REALIZACJI INWESTYCJI PUBLICZNYCH	15			15z			3												
4	FINANSOWANIE INWESTYCJI PUBLICZNYCH	15								15z				3						
5	SMART CITY I TECHNOLOGIE MIEJSKIE	24							12E		12z			3						
6	PROJEKTOWANIE PRZESTRZENI PUBLICZNEJ	24													12E	12z				3
7	PODSTAWY EKOLOGISTYKI	21													12E	9z				2
8	REWITALIACJA	23														15z		8		3
SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH		144	0	30	15	0	0	8	12	15	12	0	0	6	24	36	0	8	0	8
			45					39					68							

Uniwersytet WSB Merito w Poznaniu (Wydział Ekonomiczny w Szczecinie) Plan studiów dla rocznika 2024/2025

Studia niestacjonarne - II stopnia - Administracja i bezpieczeństwo wewnętrzne

Specjalność: **Cyberbezpieczeństwo i obrona Cybernetyczna**

L.P.	PRZEDMIOT	liczba godzi n	ROK I					ROK II												
			sem II					sem III					sem IV							
			W	Ć	L	P	E	ECTS	W	Ć	L	P	E	ECTS	W	Ć	L	P	E	ECTS
1	PODSTAWY PROGRAMOWANIA	15		15z				3												
2	FORENSYKA CYFROWA	15		15z				2												
3	AUDYT SYSTEMÓW BEZPIECZEŃSTWA	15			15z			3												
4	TECHNOLOGIE KRYPTOGRAFICZNE	15								15z					3					
5	ZARZĄDZANIE INCYDENTAMI BEZPIECZEŃSTWA	24							12E		12z			3						
6	ETYCZNE HAKOWANIE I TESTY PENETRACYJNE	24													12E	12z				3
7	BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI KOMUNIKACJI CYFROWEJ I SIECI KOMPUTEROWYCH	21													12E	9z				2
8	NORMY ISO W BIZNESIE	23														15z		8		3
SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH		144	0	30	15	0	0	8	12	15	12	0	0	6	24	36	0	8	0	8
			45					39					68							

Uniwersytet WSB Merito w Poznaniu (Wydział Ekonomiczny w Szczecinie) Plan studiów dla rocznika 2024/2025

Studia niestacjonarne - II stopnia - Administracja i bezpieczeństwo wewnętrzne

Specjalność: **Psychologia śledcza z elementami kryminalistyki**

L.P.	PRZEDMIOT	liczba godzi n	ROK I					ROK II												
			sem II					sem III						sem IV						
			W	Ć	L	P	E	ECTS	W	Ć	L	P	E	ECTS	W	Ć	L	P	E	ECTS
1	PODSTAWY PSYCHOLOGII	15		15z				3												
2	PSYCHOPATOLOGIA KRYMINALNA	15		15z				2												
3	PSYCHOLOGIA PENITENCJARNA	15			15z			3												
4	ANALIZA ZACHOWAŃ PRZESTĘPCZYCH I PROFILOWANIE SPARAWCÓW	15								15z					3					
5	KRYMINALISTYCZNE BADANIE MIEJSCA ZDARZENIA	24							12E		12z				3					
6	PSYCHOLOGIA INTERWENCJI KRYZYSOWYCH W KONTEKŚCIE PRZESTĘPCZOŚCI	24														12E	12z			3
7	METODY UJAWNIANIA I ZABEZPIECZANIA ŚLADÓW KRYMINALISTYCZNYCH	21														12E	9z			2
8	METODY BADAWCZE PSYCHOLOGII KRYMINALISTYCZNEJ	23															15z		8	3
SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH		144	0	30	15	0	0	8	12	15	12	0	0	6	24	36	0	8	0	8
			45					39						68						