



Uniwersytet WSB Merito w Poznaniu  
Wydział Przedsiębiorczości i Innowacji w Warszawie

Program studiów  
Dla kierunku  
„Administracja”  
Studia I Stopnia

Studia: stacjonarne i niestacjonarne

Profil: praktyczny

Rok akademicki 2024/2025

## I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

Nazwa kierunku studiów	Administracja	
Poziom kształcenia	Studia pierwszego stopnia	
Profil kształcenia	Praktyczny	
Forma studiów	Stacjonarne i niestacjonarne	
Czas trwania studiów (w semestrach)	Sześć semestrów	
Łączna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów.	180	
Łączna liczba godzin określona w programie studiów	Studia stacjonarne 2407 h	Studia niestacjonarne 1846 h
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	licencjat	
Wymiar praktyk zawodowych.	960 h	
Język prowadzenia studiów	polski	
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2024/2025	

## II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

Symbol efektu	Opis efektów uczenia się	kod uniwersalnej charakterystyki
<b>Wiedza absolwent zna i rozumie</b>		
ADM_I_W01	pojęcia z dziedziny prawa – jego źródła, zasad tworzenia, stosowania oraz wykładni, a także systematykę prawa oraz specyfikę poszczególnych jego gałęzi	P6S_WG
ADM_I_W02	zaawansowane regulacje prawne, za których stosowanie odpowiada administracja publiczna – ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego ustrojowego, materialnego i procesowego	P6S_WG
ADM_I_W03	istotę nowoczesnego państwa, jego funkcje i organizację oraz zasady demokratycznego funkcjonowania	P6S_WG
ADM_I_W04	rodzaje stosunków ekonomicznych i ich wpływ na rozwój społeczny oraz wpływ na funkcjonowanie państwa i administracji publicznej	P6S_WK
ADM_I_W05	pojęcia i instytucje ustrojowego, materialnego i proceduralnego prawa administracyjnego oraz znaczenie tego prawa dla działania administracji publicznej	P6S_WG P6S_WK
ADM_I_W06	różnorodne uwarunkowania indywidualnych i zbiorowych zachowań człowieka i znaczenie dla stosunków społecznych	P6S_WK
ADM_I_W07	pojęcia z historii współczesnej, podstawowe doktryny polityczne, elementy instytucjonalne i funkcjonalne systemu politycznego, znaczenie reguł demokracji i podstawowych instytucji społeczeństwa obywatelskiego	P6S_WG P6S_WK
ADM_I_W08	instytucje prawa cywilnego, pracy i karnego oraz treść stosunków cywilnoprawnych i karnoprawnych	P6S_WG
ADM_I_W09	w stopniu zaawansowanym istotę i zasady prawa administracyjnego, w tym podstawowe prawa i wolności obywatelskie	P6S_WG P6S_WK
ADM_I_W10	w stopniu zaawansowanym teoretyczne i praktyczne aspekty funkcjonowania administracji – zarówno rządowej, jak i samorządowej	P6S_WG P6S_WK
ADM_I_W11	organizację i zasady funkcjonowania Unii Europejskiej, związków i zależności pomiędzy instytucjami UE a organami administracji krajowej	P6S_WG P6S_WK
ADM_I_W12	instrumenty i mechanizmy oddziaływania administracji publicznej na zachowania przedsiębiorców i procesy gospodarcze	P6S_WG
ADM_I_W13	zasady i narzędzia wykorzystywane w przygotowaniu i prowadzeniu postępowania administracyjnego i sądowno-administracyjnego	P6S_WG P6S_WK

ADM_I_W14	zasady komunikacji międzyludzkiej oraz komunikacji społecznej, w tym specyfikę komunikacji w administracji publicznej	P6S_WG P6S_WK
ADM_I_W15	metody i techniki kierowania, nadzorowania i koordynowania działań przez różne organy administracji publicznej, także w zarządzaniu kryzysowym, potrafi dobrać właściwe metody i techniki w zależności od oceny sytuacji	P6S_WG P6S_WK
ADM_I_W16	przepisy prawa oraz instytucje prawne w zakresie ochrony własności intelektualnej i potrafi je zastosować w analizowanej sytuacji	P6S_WG P6S_WK
ADM_I_W17	definicje z zakresu technologii informacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem technologii stosowanych przez administrację publiczną	P6S_WG
<b>Umiejętności absolwent potrafi</b>		
ADM_I_U01	przeprowadzić analizę organizacyjną i funkcjonalną administracji publicznej i wyprowadzić wnioski w tym zakresie	P6S_UW
ADM_I_U02	wykorzystywać w stopniu zaawansowanym w praktyce wiedzę o organizacji i funkcjonowaniu państwa, w tym administracji publicznej, jej strukturze i zadaniach	P6S_UW
ADM_I_U03	dobierać, ocenić i wykorzystać różne źródła informacji	P6S_UW
ADM_I_U04	analizować treść przepisów prawa administracyjnego i posługiwać się nimi	P6S_UW
ADM_I_U05	analizować i oceniać wpływ zmian politycznych na funkcjonowanie administracji	P6S_UW
ADM_I_U06	formułować problemy i proponować ich rozwiązania w zakresie wykonywania zadań przez administrację samorządową	P6S_UW
ADM_I_U07	analizować sytuacje kryzysowe, ocenić sytuację i zaproponować sposoby działania, korzystając z instrumentów zarządzania kryzysowego w administracji	P6S_UW
ADM_I_U08	przeprowadzać analizę i ocenić zakres wykonywanych zadań przez wybrane instytucje administracji rządowej	P6S_UW
ADM_I_U09	posługiwać się przepisami prawa postępowania administracyjnego oraz prawa cywilnego i prawa pracy w zakresie stosowanym w administracji	P6S_UW
ADM_I_U10	przygotować projekt typowego pisma z zakresu działania organów administracji samorządowej oraz decyzji administracyjnych	P6S_UW
ADM_I_U11	wykorzystać i posługiwać się wzorami typowych umów cywilnoprawnych w administracji	P6S_UW
ADM_I_U12	komunikować się w grupie z innymi osobami	P6S_UK
ADM_I_U13	posługiwać się wybranym językiem obcym zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK

ADM_I_U14	przygotować prezentację wybranego problemu, przedstawić różne stanowiska, dokonać ich oceny i sformułować własne stanowisko, uczestniczyć w dyskusji w sposób otwarty	P6S_UK
ADM_I_U15	wykorzystywać narzędzia informatyczne w komunikowaniu się z otoczeniem instytucji administracyjnych	P6S_UK
ADM_I_U16	organizować swoje stanowisko pracy	P6S_UO
ADM_I_U17	zorganizować zespół i pokierować pracą niewielkiego zespołu	P6S_UO
ADM_I_U18	uczestniczyć w pracach zespołu, wykonując różne zadania i przyjmując różne role	P6S_UO
ADM_I_U19	współtworzyć i realizować zadania grupowe	P6S_UO
ADM_I_U20	zaprojektować swoje uczenie się w tym ścieżkę przygotowania zawodowego	P6S_UU
<b>Kompetencje społeczne absolwent jest gotów</b>		
ADM_I_K01	identyfikować zasady etyki i postępować w sposób zgodny z zasadami etyki, w tym etyki zawodowej oraz dostrzegać i rozwiązywać dylematy z nimi związane	P6S_KR
ADM_I_K02	stosować różne modele myślenia i działania w sposób twórczy i przedsiębiorczy	P6S_KO
ADM_I_K03	do aktywnego uczestniczenia w życiu publicznym i prezentowania obywatelskiej aktywności w różnych sprawach	P6S_KO
ADM_I_K04	do świadomego przestrzegania prawa w działalności zawodowej, obywatelskiej i społecznej	P6S_KO
ADM_I_K05	do krytycznej oceny stanu posiadanej wiedzy i umiejętności oraz wyprowadzania wniosków w zakresie doskonalenia, poszerzania i pogłębiania posiadanych kompetencji zawodowych i społecznych	P6S_KK
ADM_I_K06	do odpowiedzialnego pełnienia różnych ról zawodowych, obywatelskich i społecznych uwzględniając harmonizację interesu publicznego, grupowego i indywidualnego	P6S_KR









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

nazwa zajęć / specjalności	opis zajęć / specjalności
Studiowanie w WSB Merito	Celem zajęć jest zainicjowanie poczucia identyfikacji studenta / studentki z Uczelnią, poznanie możliwości płynących ze studiowania na wybranym kierunku, integracja z grupą oraz zdobycie wiedzy na temat procesu studiowania i funkcjonowania struktur organizacyjnych w Uczelni ułatwiających dalszą naukę i budowanie wspólnoty akademickiej.
Uczenie się i krytyczne myślenie	W trakcie zajęć student / studentka poznaje w praktyce skuteczne metody uczenia się, które wspierają proces studiowania.
Kompetencje przyszłości	Celem zajęć jest przedstawienie kluczowych kompetencji wymaganych przez dynamicznie zmieniający się rynek pracy oraz tych, w które warto inwestować, by odpowiadać na te zmiany. Zajęcia mają także na celu przekazanie studentom praktycznych wskazówek dotyczących poruszania się po rynku pracy oraz omówienie zachodzących zmian w podejściu do pracy.
Etyka i społeczna odpowiedzialność biznesu	Celem zajęć jest zdobycie wiedzy w zakresie wybranych pojęć i problemów etycznych oraz przełożenie jej na wybrane zagadnienia praktyczne w dziedzinie paradygmatu społecznej odpowiedzialności biznesu (CSR) oraz poznanie istoty i roli etyki w działalności biznesowej, rozwijanie umiejętności analizy dylematów etycznych, związanych z działalnością biznesową.
Ochrona własności intelektualnej	Celem zajęć jest zdobycie wiedzy w zakresie ochrony własności intelektualnej (utworów, baz danych, wizerunku, etc.).
Technologie informacyjne	Celem zajęć jest zwiększenie kompetencji informatycznych studenta / studentki poprzez poznanie i praktyczne wykorzystanie narzędzi informatycznych, za pomocą których może on sprawniej pozyskiwać informacje, selekcjonować je, analizować, przetwarzać, zarządzać i przekazywać na potrzebę realizacji zadań zawodowych.
Przedsiębiorczość i współpraca w zespole	Celem zajęć jest budowanie i rozwinięcie u studenta / studentki postawy przedsiębiorczości rozumianej jako „branie spraw w swoje ręce” oraz kształtowanie zachowań i umiejętności sprzyjających efektywnej współpracy w zespole, a także rozwinięcie nastawienia na szukanie rozwiązań, rozwinięcie umiejętności budowania i utrzymywania relacji, kreatywności oraz zdobycie umiejętności dobrej organizacji pracy.
Praca projektowa 1	Celem zajęć jest poznanie metody projektów w teorii i praktyce, nauczenie się odróżniania problemów od celów i rezultatów projektu, nabycie umiejętności posługiwania się narzędziami projektowymi, rozwijanie umiejętności pracy zespołowej.
Wyzwania przyszłości	Celem zajęć jest zapoznanie studenta z aktualnymi trendami oddziałującymi na studiowaną dziedzinę, a także szersze poznanie zawodu, który student będzie wykonywać, np. w powiązaniu z transformacją cyfrową w biznesie, sztuczną inteligencją, zrównoważonym rozwojem, innowacyjnością w różnych obszarach biznesu.
Podstawy prawa	Celem zajęć jest dostarczenie wiedzy na temat podstawowych pojęć z zakresu teorii prawa, wskazanie na kryteria pozwalające na

	wyodrębnienie w ramach systemu prawa poszczególnych gałęzi (dziedzin) prawa, wykształcenie umiejętności praktycznego zastosowania przepisów prawa, umożliwienie absolwentowi wyposażonemu w wiedzę z podstaw prawa samodzielnego załatwiania prostych spraw obywatelskich.
Podstawy ekonomii	Celem zajęć jest zdobycie przez studenta wiedzy na temat podstawowych zasad ekonomii zarówno z zakresu mikroekonomii, jak i makroekonomii. Wiedza z tych dziedzin pozwoli studentom zrozumieć podstawowe zjawiska występujące we współczesnej gospodarce rynkowej, z zaznaczeniem realiów polskiej gospodarki. Podstawy ekonomii stanowią jednocześnie niezbędną podstawę dla innych, specjalistycznych zajęć.
Podstawy zarządzania	Celem zajęć jest prezentacja podstawowych elementów teorii zarządzania z uwzględnieniem wewnętrznej i zewnętrznej perspektywy funkcjonowania organizacji oraz podstawowych narzędzi wykorzystywanych w zarządzaniu organizacjami. Dodatkowo zajęcia mają umożliwić studentom odniesienie wiedzy teoretycznej do praktycznych aspektów realnego funkcjonowania organizacji i praktyki jej dnia codziennego.
Projekt semestralny	Celem projektu semestralnego jest integracja wiedzy i umiejętności zdobywanych podczas studiów w praktycznym zadaniu / projekcie. Student / studentka nabywa umiejętność implementacji zdobywanej wiedzy do praktyki, rozwiązywania problemów zawodowych w praktyce, pracy w zespole projektowym oraz rozwija kompetencje transferowalne (samodzielność, odpowiedzialność, podejmowanie decyzji, samoorganizacja, komunikacja, współpraca w zespole, samoocena, autoewaluacja).
BHP	W trakcie zajęć student poznaje podstawowe regulacje i zagadnienia z zakresu ergonomii i BHP we współczesnych zakładach pracy, na Uczelni oraz w życiu pozazawodowym. Zapoznaje się z wzorcowymi rozwiązaniami w zakresie kształtowania warunków pracy. Zdobycie wiedzy na temat zagrożeń dla życia i zdrowia człowieka, ochrony przed nimi oraz postępowania w przypadku wystąpienia tych zagrożeń na terenie Uczelni.
Język obcy	Celem zajęć jest doskonalenie umiejętności językowych studenta zdobytych na wcześniejszych etapach edukacyjnych i nabywanie nowych, właściwych dla określonego poziomu językowego. Obok wybranych zagadnień języka ogólnego i biznesowego student wzbogaca swoją wiedzę interkulturową oraz przygotowuje się i wdraża do samodzielnej nauki języka obcego.
Przedsiębiorczość i twórcze rozwiązywanie problemów	Zajęcia przygotowują studenta do podejmowania działań przedsiębiorczych i twórczego rozwiązywania problemów. Student poznaje uwarunkowania i cechy przedsiębiorczości jako kompetencji człowieka i organizacji oraz rolę przedsiębiorcy. Wykorzystuje w praktyce metody rozwijania przedsiębiorczości oraz nowoczesne i kreatywne rozwiązania trudnych sytuacji w firmie.
Praca projektowa 2	Studenci w trakcie zajęć uczą się syntetycznego podejścia do pracy w grupach, w tym możliwości doskonalenia pracy grupowej na podstawie nabytych doświadczeń w tej dziedzinie w trakcie zajęć Praca projektowa 1, przeprowadzania analiz niezbędnych w przygotowaniu planu projektu, posługiwania się narzędziami projektowymi, dokonywania ewaluacji i oceny swoich dokonań w pracy zespołowej oraz pracy całego zespołu.

Konstytucyjny system organów państwowych	Celem zajęć jest przekazanie wiedzy i ćwiczenie umiejętności z zakresu roli instytucji ustrojowych w państwie oraz zasad i procedur ich funkcjonowania. W wyniku realizacji zajęć studenci zdobędą także wiedzę na temat genezy ustroju państwa, gwarancji konstytucyjnych, praw i wolności oraz obowiązków obywatelskich.
Nauka o administracji	Celem zajęć jest uzyskanie przez studenta wiedzy z zakresu organizacji i funkcjonowania administracji publicznej oraz ćwiczenie umiejętności z obszaru analizy procesów zmian w administracji publicznej.
Ergonomia i BHP	Celem zajęć jest przekazanie pogłębionej wiedzy i ćwiczenie praktycznych umiejętności w zakresie interpretacji przepisów prawa z obszaru ergonomii i BHP oraz ich zastosowania w kontekście zawodowym związanym z administracją.
Prawo pracy	Celem zajęć jest przedstawienie oraz wyjaśnienie studentom prawnych unormowań z zakresu prawa pracy oraz ich znaczenia oraz wpływu na relacje pomiędzy pracownikiem a pracodawcą, kierowanie zakładem pracy, funkcjonowanie społeczeństwa, ochronę praw pracownika oraz jego rodziny, ochronę interesów podmiotów gospodarczych, które zatrudniają pracowników.
Wychowanie fizyczne	Celem zajęć jest rozwijanie sprawności fizycznej studentów, przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w kulturze fizycznej, kształtowanie pożądanych postaw w działalności indywidualnej i zespołowej, kształtowanie aktywności ruchowej niezbędnej w różnych przejawach działalności życiowej.
Prawo administracyjne	Celem zajęć jest uzyskanie przez studenta wiedzy w zakresie instytucji prawa administracyjnego oraz posługiwania się podstawowymi procedurami tworzenia aktów administracyjnych.
Publiczne prawo gospodarcze	Celem zajęć jest poznanie i zrozumienie podstawowych instytucji publicznego prawa gospodarczego oraz wiedzy na temat zastosowania przepisów prawa do typowych przedsięwzięć gospodarczych.
Prawo cywilne z umowami w administracji	Celem zajęć jest zapoznanie studentów z instytucjami prawa cywilnego, z podstawowymi zasadami prawa cywilnego, ze źródłami i celami regulacji dotyczącymi prawa cywilnego, w tym zapoznanie z problematyką umów cywilnoprawnych w administracji.
Kompetencje cyfrowe w administracji	Celem zajęć jest przekazanie wiedzy i ćwiczenie umiejętności w zakresie rynku cyfrowego, kompetencji cyfrowych w administracji, elementów cyberbezpieczeństwa, ochrony danych osobowych w sieci, e-usług w administracji, otwartych baz danych i zasobów oraz baz wiedzy dla administracji.
Zarządzanie kryzysowe w administracji	Celem zajęć jest przekazanie wiedzy oraz ćwiczenie umiejętności z zakresu zarządzania kryzysowego, kategorii zagrożeń, struktur podmiotów odpowiedzialnych za realizację zadań w ramach zarządzania w sytuacji kryzysowej.
Wykład monograficzny	Celem zajęć jest przedstawienie studentom wybranych zagadnień badawczych z uwzględnieniem ich kontekstu metodologicznego.
Projekt międzykierunkowy	Celem zajęć jest integracja wiedzy i umiejętności zdobywanych podczas studiów w zakresie administracji w powiązaniu z innymi dziedzinami w praktycznym zadaniu – zespołowym projekcie międzykierunkowym.
Proseminarium	Celem zajęć jest nabycie przez studentów umiejętności, wiedzy i kompetencji potrzebnych do samodzielnego przygotowania pracy dyplomowej, w tym przyswojenie standardów formalnych

	i merytorycznych.
Praktyka zawodowa	Celem jest praktyczne zastosowanie zagadnień poznanych w czasie studiów w realnych zadaniach zawodowych. Student / studentka uczy się także współpracy w zespole, samodzielności i odpowiedzialności za powierzone zadania oraz zdobywa umiejętności i kompetencje przydatne w pracy zawodowej.
Seminarium dyplomowe	Celem zajęć jest przygotowanie i obrona pracy dyplomowej.
Wykład do wyboru (humanistyczny) / wykład do wyboru w j. obcym (humanistyczny)	Celem wykładu jest rozszerzenie pozakierunkowych zainteresowań studentów.
Umiejętności menedżerskie	Celem zajęć jest zrozumienie znaczenia roli menedżera w organizacji oraz nabycie ważnych dla skuteczności menedżera umiejętności, które wpływają na efektywność organizacji, satysfakcję z pracy samego menedżera oraz zarządzanego przez niego zespołu pracowników. Student / studentka nabeździe umiejętność doboru do zespołu pracowników o odpowiednich kompetencjach, ćwiczone będzie podejmowanie decyzji menedżerskich adekwatnych do potrzeb organizacji oraz do potrzeb zarządzanego zespołu.
spec. Administracja i finanse samorządowe	Zajęcia w ramach specjalności mają na celu przekazanie wiedzy i ćwiczenie umiejętności z zakresu planowania i organizacji wykonywania zadań jednostki samorządowej, projektowania aktów prawa miejscowego, organizacji prac nad budżetem jednostki samorządowej, działania według zasad współpracy jednostki samorządowej z organizacjami społecznymi i mieszkańcami, konstruowania i realizacji budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Tak ułożony program przygotowuje studentów do pracy w urzędach gmin, starostw, urzędach marszałkowskich, samorządowych jednostkach organizacyjnych, zakładach i spółkach komunalnych, organizacjach społecznych (pozarządowych).
spec. Administracja publiczna	Zajęcia w ramach specjalności mają na celu przekazanie wiedzy i ćwiczenie umiejętności z zakresu działania w obszarze organizacji administracji rządowej, orientacji w podziale zadań pomiędzy administrację samorządową i rządową, działania zgodnego z zasadami i procedurami kontroli wewnętrznej i zewnętrznej administracji, analizy kompetencji organów centralnych i terenowych administracji rządowej, przepisów ustrojowego prawa administracyjnego i ich stosowania. Tak ułożony program przygotowuje studentów do pracy w urzędach centralnych i naczelnych organach administracji państwowej, urzędach terenowych organów administracji rządowej, urzędach administracji samorządowej, administracji sądowej i urzędach prokuratorskich, organizacjach społecznych.
spec. Administracja celno-skarbowa	Zajęcia w ramach specjalności mają na celu przekazanie wiedzy i ćwiczenie umiejętności z zakresu funkcjonowania administracji celnej i skarbowej (w tym z kontroli przepływu towarów oraz zarządzania finansami publicznymi), zasad międzynarodowej współpracy, istotnych dla zrozumienia skali międzynarodowej wymiany handlowej i funkcjonowania globalnych rynków, systemu podatkowego (w tym mechanizmów naliczania i poboru różnych danin publicznych), przepisów Ordynacji podatkowej oraz procedur egzekucyjnych. Tak ułożony program przygotowuje studentów do pracy w obszarze podatków i egzekucji należności publicznych, także do pracy na stanowiskach specjalisty w urzędach celno-skarbowych, skarbowych, kontroli

	skarbowej oraz w przedsiębiorstwach zajmujących się obrotem gospodarczym z zagranicą.
spec. Zamówienia publiczne	Zajęcia w ramach specjalności mają na celu przekazanie wiedzy i ćwiczenie umiejętności z zakresu przygotowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, działania zgodnego z zasadami wyboru trybu postępowania, przygotowywania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia, przygotowywania umów o wykonanie zamówienia. Tak ułożony program przygotowuje studentów do pracy w urzędach i instytucjach administracji publicznej, publicznych zakładach ochrony zdrowotnej, publicznych instytucjach kultury i innych publicznych podmiotach, w przedsiębiorstwach ubiegających się o zamówienia publiczne.
spec. Administracja z business english	Zajęcia w ramach specjalności mają na celu przekazanie wiedzy i ćwiczenie umiejętności z zakresu swobodnego porozumiewania się w angielskim środowisku biznesowym, działania zgodnego z zasadami i procedurami kontroli wewnętrznej i zewnętrznej administracji, rozumieniem przepisów ustrojowego prawa administracyjnego i ich stosowania. Tak ułożony program przygotowuje studentów do pracy w firmach regularnie podejmujących kontakty z zagranicznymi kontrahentami, dużych korporacjach, posiadających liczne oddziały na całym świecie, firmach z sektora IT, przemysłu, prawa, handlu czy transportu, w międzynarodowych instytucjach doradztwa prawnego i podatkowego.

#### IV. PROGRAM STUDIÓW

Specjalności kształcenia dla rocznika 2024/2025

Administracja publiczna
Administracja i finanse samorządowe
Zamówienia publiczne
Administracja celno-skarbowa
Administracja z business english

##### A) PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSCYPLIN NAUKOWYCH

L.p.	Dyscypliny naukowe	% PUNKTÓW ECTS
1.	Nauki o polityce i administracji (dyscyplina wiodąca)	70 %
2.	Nauki prawne	20 %
3.	Nauki o zarządzaniu i jakości	10 %

##### B) PODSTAWOWE WSKAŹNIKI ECTS OKREŚLONE DLA PROGRAMU STUDIÓW

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS
łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	STUDIA STACJONARNE 90 ECTS/50%
	STUDIA NIESTACJONARNE 66 ECTS/36%
łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	96 ECTS/53% ECTS studia stacjonarne 95 ECTS/52% ECTS studia niestacjonarne
łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	5 ECTS
łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	75 ECTS/ 41%
łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	39 ECTS

### C) WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Praktyki zawodowe są obowiązkowe i każdy student jest zobowiązany do ich zaliczenia w trakcie trwania nauki. Na studiach pierwszego stopnia praktyki mają wymiar 6 miesięcy, tj. 960 godzin, co odpowiada 39 ECTS. Podstawą organizacji praktyk zawodowych jest modułowy program praktyk zawodowych zdefiniowany dla kierunku studiów i specjalności. Za jego zorganizowanie i przebieg odpowiedzialny jest zakładowy opiekun praktykanta, zgodnie z zawartym porozumieniem z uczelnią.

Głównym celem praktyki zawodowej jest nabycie umiejętności praktycznych, uzupełniających i pogłębiających wiedzę uzyskaną przez studenta w toku zajęć dydaktycznych na uczelni, wykształcenie umiejętności i kompetencji społecznych oraz zastosowanie ich w praktyce w przedsiębiorstwach, organizacjach, urzędach oraz innych instytucjach, stanowiących dla studenta potencjalne miejsce pracy.

Miejsca praktyk są dobierane przez uczelnię. Możliwe jest także – na wniosek studenta – odbywanie praktyki indywidualnej w miejscu wybranym przez studenta, po uprzednim uzyskaniu zgody uczelni. Efekty uczenia się dla praktyk są weryfikowane przed potwierdzeniem ich zaliczenia.

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

Każdy przedmiot został zdefiniowany na kartach przedmiotów pod kątem efektów uczenia się, treści programowych, w ramach których osiągnany jest dany efekt, oraz metod weryfikacji osiągnięcia przez studentów poszczególnych efektów uczenia się. W ramach każdej z metod weryfikacji nauczyciel akademicki ustala kryteria i sposób oceny czy dany efekt został osiągnięty przez studenta.

Tabela nr 1. Zalecane sposoby weryfikacji efektów uczenia się w obszarach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zawarte w Wewnętrznym Systemie Zapewniania Jakości Kształcenia Uniwersytetu WSB Merito Warszawa.

Weryfikacja wiedzy	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Egzamin pisemny: test, dłuższa wypowiedź pisemna</li><li>✓ Egzamin ustny</li><li>✓ Praca zaliczeniowa (kolokwium, interpretacja tekstu źródłowego, opis przypadku, esej, zadanie problemowe itp.)</li></ul>
Weryfikacja umiejętności	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ocena wykonania zadania, pokazu lub symulacji</li><li>✓ Ocena realizacji i prezentacji projektu</li><li>✓ Obserwacja studentów w trakcie wykonywania zadań</li></ul>
Weryfikacja kompetencji społecznych	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Prezentacja projektu</li><li>✓ Obserwacja studenta w trakcie wykonywania zadań</li><li>✓ Autoprezentacja dokonywana przez studenta</li><li>✓ Ocena umiejętności pracy w grupie</li><li>✓ Ocena wykonania ćwiczenia warsztatowego</li><li>✓ Ocena stopnia zaangażowania studenta w działania na rzecz środowiska zewnętrznego</li></ul>

W przypadku praktyk zawodowych weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się będzie realizowana na podstawie dziennika praktyk.

Szczególnym elementem w systemie pomiaru efektów uczenia się osiągniętych przez studentów jest seminarium dyplomowe i praca dyplomowa o charakterze praktycznym oraz jej obrona. Na podstawie udziału studentów w seminarium trwającym dwa semestry oraz opracowania pracy dyplomowej według standardów przyjętych przez uczelnię, jej pozytywnej oceny przez promotora i recenzenta i obrony pracy dyplomowej na egzaminie dyplomowym dokonywany jest bowiem pomiar szerokiego spectrum efektów z obszaru wiedzy i umiejętności kierunkowych oraz kompetencji społecznych absolwentów Uniwersytetu WSB Merito Warszawa. Pomiar ten dokonywany jest według jednolitych zasad i kryteriów.

## **E) WYKAZ ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ Z PRZYPISANIEM PUNKTÓW ECTS**

**STUDIA I STOPNIA KIERUNEK ADMINISTRACJA**

**profil praktyczny**

**forma stacjonarna i niestacjonarna**



### STUDIA I STOPNIA KIERUNEK ADMINISTRACJA

LP	SEM	Nazwa zajęć	MOD		STUDIA STACJONARNE					GODZ	STUDIA NIESTACJONARNE					GODZ	ECTS					SUM
					W	K	Ćw.	P	E-L		W	K	Ćw.	P	E-L		W	K	Ćw.	P	E-L	
1.	1.	Studiowanie w WSB Merito	O	Zbo	3		3		4	10	3		3		4	10	0,5		0,5		0	1
2.	1.	Uczenie się i krytyczne myślenie	O	Z				15	15					15	15						1	1
3.	1.	Kompetencje przyszłości	O	Z		15			15					8	8		1				1 N	1
4.	1.	Etyka i społeczna odpowiedzialność biznesu	O	Z		15			15					10	10		2				2 N	2
5.	1.	Ochrona własności intelektualnej	O	Z				8	8					8	8						1	1
6.	1.	Technologie informacyjne	O	Z				12	12					12	12						1	1
7.	1.	Przedsiębiorczość i współpraca w zespole	O	Z/Zbo			15	16	31			10		16	26			1			1	2
8.	1.	Praca projektowa 1	O	Z			15		15					16	16			1			1 N	1
9.	1.	Wyzwania przyszłości 1 - do wyboru	O	Z	15				15	8					8	1						1
10.	1.	<b>Podstawy prawa</b>	K	E/Z	30		30		60	16		16			32	2		2				4
11.	1.	<b>Podstawy ekonomii</b>	K	E/Z	30				30	16					16	3						3
12.	1.	<b>Podstawy zarządzania</b>	K	E	30		15		45	16		8			24	3		1				4
13.	1.	Projekt semestralny 1	K	Z				20	20				14		14					5		5
14.	1.	BHP	O	Zbo				4	4					4	4							0
15.	1.	Język obcy	O	Z			30		30			14		16	30			3/2N			1 N	3
<b>Razem</b>					<b>108</b>	<b>30</b>	<b>108</b>	<b>20</b>	<b>59</b>	<b>325</b>	<b>59</b>	<b>0</b>	<b>51</b>	<b>14</b>	<b>109</b>	<b>233</b>	<b>9,5</b>	<b>3</b>	<b>7,5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>30</b>
1.	2.	Przedsiębiorczość i twórcze rozwiązywanie problemów	O	Z/Zbo			15	16	31			10		16	26			1			1	2
2.	2.	Praca projektowa 2	O	Z			15		15			10			10			2				2
3.	2.	Wyzwania przyszłości 2 - do wyboru	O	Z	15				15	8					8	1						1
4.	2.	<b>Konstytucyjny system organów państwowych</b>	K	E/Z	30		30		60	16		16			32	3		2				5
5.	2.	<b>Nauka o administracji</b>	K	E/Z	30		30		60	16		16			32	3		2				5
6.	2.	<b>Ergonomia i BHP</b>	K	E/Z	15		15		30	8		8			16	2		1				3

7.	2.	Prawo pracy	K	E	30					30	16				16	4					4	
8.	2.	Projekt semestralny 2	K	Z			20			20			14		14				5		5	
10.	2.	Język obcy	O	Z		30				30			16		14	30			3/2N		1 N	3
11.	2.	Wychowanie fizyczne	O	Zbo		30				30					0							0
<b>Razem</b>					<b>120</b>	<b>0</b>	<b>165</b>	<b>20</b>	<b>16</b>	<b>321</b>	<b>64</b>	<b>0</b>	<b>76</b>	<b>14</b>	<b>30</b>	<b>184</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>30</b>
1.	3.	Wyzwania przyszłości 3 - do wyboru	O	Z	15					15	8				8	1						1
2.	3.	Prawo administracyjne	K	E	30					30	16				16	3						3
3.	3.	Publiczne prawo gospodarcze	K	E	30					30	16				16	3						3
4.	3.	Prawo cywilne z umowami w administracji	K	E/Z	30	15				45	16	8			24	2		2				4
5.	3.	Kompetencje cyfrowe w administracji	K	Z		30				30		16			16			3				3
6.	3.	Zarządzanie kryzysowe w administracji	K	E/Z	30	15				45	16	8			24	2		2				4
7.	3.	Wykład monograficzny	K	Z	30					30	16				16	3						3
8.	3.	Projekt semestralny 3	K	Z			20			20				14						5		5
9.	3.	Wykład do wyboru (humanistyczny)	O	Z	10					10				10	10	1					1 N	1
10.	3.	Język obcy	O	Z		30				30			16		14	30			3/2N		1 N	3
11.	3.	Wychowanie fizyczne	O	Zbo		30				30					0							0
12.	3.	Wprowadzenie do specjalności	O	Zbo					1	1					1	1						0
<b>Razem</b>					<b>175</b>	<b>0</b>	<b>120</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>316</b>	<b>88</b>	<b>0</b>	<b>48</b>	<b>14</b>	<b>25</b>	<b>175</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
1.	4.	Wyzwania przyszłości 4 - do wyboru	O	Z	15					15	8				8	1						1
2.	4.	Zajęcia specjalnościowe 1	S	E/Z	15	30				45	8	16			24	1		2				3
3.	4.	Zajęcia specjalnościowe 2	S	E/Z	15	30				45	8	16			24	1		2				3
4.	4.	Projekt międzykierunkowy	O	Z			20			20				14						5		5
5.	4.	Wykład do wyboru w j.obcym (humanistyczny)	O	Z				10	10						10	10					1	1
6.	4.	Proseminarium	O	Zbo				10	10						10	10					1	1
7.	4.	Język obcy	O	E		30				30		16		14	30			3/2N		1 N		3
8.	4.	Praktyka zawodowa 1	K	Zbo		320				320		320			320			13				13
<b>Razem</b>					<b>45</b>	<b>0</b>	<b>410</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>495</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>368</b>	<b>14</b>	<b>34</b>	<b>440</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>30</b>

1.	5.	Umiejętności menedżerskie	O	Z			15			15			10			10			1			1
2.	5.	Wyzwania przyszłości 5 - do wyboru	O	Z	15					15	8				8	1						1
3.	5.	<b>Zajęcia specjalnościowe 3</b>	S	E/Z	15		30			45	8		16			24	1		3			4
4.	5.	<b>Zajęcia specjalnościowe 4</b>	S	Z	15		15			30	8		8			16	1		2			3
5.	5.	<b>Zajęcia specjalnościowe 5</b>	S	E/Z	15		30			45	8		16			24	1		2			3
6.	5.	Seminarium dyplomowe	S	Z			20			20			14			14			5			5
7.	5.	Praktyka zawodowa 2	K	Zbo			320			320			320			320			13			13
<b>Razem</b>					<b>60</b>	<b>0</b>	<b>430</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>490</b>	<b>32</b>	<b>0</b>	<b>384</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>416</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>26</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
1.	6.	Wyzwania przyszłości 6 - do wyboru	O	Z	15					15	8				8	1						1
2.	6.	<b>Zajęcia specjalnościowe 6</b>	S	E/Z	15		15			30	8		8			16	1		2			3
3.	6.	<b>Zajęcia specjalnościowe 7</b>	S	E/Z	15		15			30	8		8			16	1		2			3
4.	6.	<b>Zajęcia specjalnościowe 8</b>	S	Z			30			30			16			16			3			3
5.	6.	<b>Zajęcia specjalnościowe 9</b>	S	Z			15			15			8			8			2			2
6.	6.	Seminarium dyplomowe	S	Z			20			20			14			14			5			5
7.	6.	Praktyka zawodowa 3	K	Zbo			320			320			320			320			13			13
<b>Razem</b>					<b>45</b>	<b>0</b>	<b>415</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>460</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>374</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>398</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>27</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
<b>Suma</b>					<b>553</b>	<b>30</b>	<b>1648</b>	<b>80</b>	<b>96</b>	<b>2407</b>	<b>291</b>	<b>0</b>	<b>1301</b>	<b>56</b>	<b>198</b>	<b>1846</b>	<b>47,5</b>	<b>3,0</b>	<b>101,5</b>	<b>20,0</b>	<b>5,0</b>	<b>180,0</b>