



Uniwersytet WSB Merito w Poznaniu  
Wydział Przedsiębiorczości i Innowacji w Warszawie

Program studiów  
Dla kierunku  
„Administracja”  
Studia II Stopnia

Studia: stacjonarne i niestacjonarne

Profil: praktyczny

Rok akademicki 2024/2025

## I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

Nazwa kierunku studiów	Administracja	
Poziom kształcenia	Studia drugiego stopnia	
Profil kształcenia	Praktyczny	
Forma studiów	Stacjonarne i niestacjonarne	
Czas trwania studiów (w semestrach)	Cztery semestry	
Łączna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów.	120	
Łączna liczba godzin określona w programie studiów	Studia stacjonarne 1524h	Studia niestacjonarne 1093h
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	magister	
Wymiar praktyk zawodowych.	480 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_II_W01	w sposób pogłębiony zasady ustroju politycznego państwa, podziału i współdziałania władz, istotę demokratycznego państwa prawa	P7S_WG
ADM_II_W02	w sposób pogłębiony zasady funkcjonowania sądownictwa Unii Europejskiej, rodzaje postępowań, zasady stosowania prawa Unii Europejskiej i złożoność relacji tego prawa i prawa krajowego	P7S_WG P7S_WK
ADM_II_W03	w sposób pogłębiony zasady postępowania sądowoadministracyjnego, właściwość rzeczową, miejscową i instancyjną sądów administracyjnych	P7S_WG
ADM_II_W04	w sposób pogłębiony zakres przedmiotowy administracji spraw obywatelskich, zasady i procedury prowadzenia dokumentacji spraw obywatelskich oraz rodzaje decyzji administracyjnych podejmowanych w sprawach obywatelskich	P7S_WG P7S_WK
ADM_II_W05	w sposób pogłębiony zakres przedmiotowy i podmiotowy administracji spraw cudzoziemców, rodzaje postępowań i decyzji administracyjnych podejmowanych w sprawach cudzoziemców	P7S_WG P7S_WK
ADM_II_W06	w sposób pogłębiony ujęcie praw człowieka w prawie krajowym i międzynarodowym oraz współczesne dylematy dotyczące zakresu tych praw i ich ochrony	P7S_WG P7S_WK
ADM_II_W07	charakteryzuje osobowościowe i psychologiczne uwarunkowania własnego rozwoju osobistego i zawodowego	P7S_WK
ADM_II_W08	w sposób pogłębiony zasady prowadzenia publicznej gospodarki finansowej, strukturę budżetu państwa oraz procedury zarządzania deficytem budżetowym i długiem publicznym	P7S_WG P7S_WK
ADM_II_W09	w sposób pogłębiony zasady podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w różnych formach organizacyjnych, potrzebę bycia kreatywnym i przedsiębiorczym	P7S_WG P7S_WK
ADM_II_W10	w sposób pogłębiony zasady funkcjonowania wspólnego rynku i konkurencyjność jako fundament tego rynku	P7S_WG P7S_WK
ADM_II_W11	w sposób pogłębiony zakres kompetencji krajowych i Unii Europejskiej organów w zakresie ochrony konkurencji, rodzaje postępowań w sprawie ochrony konkurencji	P7S_WG
ADM_II_W12	w sposób pogłębiony zakres przedmiotowy i źródła prawa karnego skarbowego, klasyfikację przestępstw i wykroczeń skarbowych, zasady odpowiedzialności karnoskarbowej	P7S_WG
ADM_II_W13	w sposób pogłębiony istotę, treść i metody zarządzania publicznego (w administracji publicznej)	P7S_WG P7S_WK

ADM_II_W14	w sposób pogłębiony narzędzia zarządzania w sytuacjach kryzysowych, procedury koordynacji i współdziałania w administracji publicznej, komunikowania się w sytuacjach kryzysowych	P7S_WG
ADM_II_W15	w sposób pogłębiony mechanizmy zachowań społecznych w różnych sytuacjach i wpływających na działania administracji publicznej	P7S_WK
ADM_II_W16	w sposób pogłębiony zasady i procedury ochrony zasobów, w tym danych osobowych, w administracji publicznej	P7S_WG
<b>Umiejętności absolwent potrafi:</b>		
ADM_II_U01	dostrzegać, formułować i proponować rozwiązania problemów związanych z administracją spraw cudzoziemców	P7S_UW
ADM_II_U02	posługiwać się procedurami właściwymi dla administracji spraw obywatelskich	P7S_UW
ADM_II_U03	analizować, oceniać i posługiwać się dokumentami stosowanymi w administracji spraw obywatelskich i spraw cudzoziemców	P7S_UW
ADM_II_U04	określać problemy i zaproponować ich rozwiązanie w postępowaniu sądowoadministracyjnym	P7S_UW
ADM_II_U05	określić problemy i zaproponować sposoby postępowania dla ich rozwiązania w zakresie ochrony praw człowieka	P7S_UW
ADM_II_U06	określić główne problemy finansów publicznych i wskazać kierunki zmian w zakresie metod zarządzania nimi	P7S_UW
ADM_II_U07	określić problemy związane z treścią, formami i zakresem ochrony prawnej w Unii Europejskiej	P7S_UW
ADM_II_U08	zaprojektować i wdrożyć wybraną formę publicznej działalności gospodarczej	P7S_UW
ADM_II_U09	zastosować właściwą procedurę ochrony konkurencji w oparciu o prawo krajowe i prawo Unii Europejskiej	P7S_UW
ADM_II_U10	stworzyć projekt w wybranym obszarze działania administracji publicznej i zweryfikować jego działanie	P7S_UW
ADM_II_U11	zarządzać projektem własnym oraz projektem stworzonym przez innych	P7S_UW P7S_UO
ADM_II_U12	zaprojektować kanały komunikacji z otoczeniem administracji publicznej w sytuacjach kryzysowych	P7S_UW P7S_UK
ADM_II_U13	komunikować się z innymi osobami, formułując tezy i opinie oraz przeprowadzając uzasadnienie zaproponowanego stanowiska lub rozwiązania	P7S_UK
ADM_II_U14	posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P7S_UK
ADM_II_U15	zorganizować i poprowadzić dyskusję, w tym debatę w dużym zespole osób	P7S_UK P7S_UO
ADM_II_U16	zorganizować zespół i pokierować nim w planowaniu działania	P7S_UO
ADM_II_U17	współdziałać w zespole w realizacji zadania grupowego, realizując różne role	P7S_UO

ADM_II_U18	planować i wdrożyć działania w zakresie ochrony wybranych zasobów administracji, w tym danych osobowych	P7S_UK P7S_UW
ADM_II_U19	określać główne problemy związane z rozwojem administracji, w szczególności samorządowej w kontekście zmian technologicznych i społecznych	P7S_W P7S_UU
ADM_II_U20	planować swój rozwój zawodowy, doceniając wiedzę jako podstawę rozwiązywania problemów współczesności, w tym administracji publicznej	P7S_UU
<b>Kompetencje społeczne absolwent jest gotów:</b>		
ADM_II_K01	do krytycznego podejścia do analizowanych w oparciu o wiedzę opinii i stanowisk, a także krytycznej oceny stanu rozwiązań organizacyjnych i funkcjonalnych w administracji	P7S_KK
ADM_II_K02	do samokrytycznej oceny posiadanych zasobów wiedzy i umiejętności	P7S_KK
ADM_II_K03	aktywnie uczestniczyć w życiu społecznym poprzez organizowanie i uczestniczenie w inicjatywach na rzecz społeczności lokalnych	P7S_KO
ADM_II_K04	podejmować działania w oparciu o ustalenie interesu publicznego i harmonizowania z nim interesów grupowych	P7S_KO
ADM_II_K05	wypełniać odpowiedzialnie i kompetentnie role zawodowe	P7S_KR
ADM_II_K06	do kierowania się w pracy zawodowej zasadami etycznymi w stosunku do siebie, współpracowników i interesariuszy	P7S_KR



ADM_II_W09				1								1				1		1		1	1		1		1
ADM_II_W10						1								1		1	1			1					1
ADM_II_W11			1	1										1											1
ADM_II_W12							1											1							1
ADM_II_W13					1								1		1						1				1
ADM_II_W14									1		1														1
ADM_II_W15		1																			1				1
ADM_II_W16				1																					1
ADM_II_U01						1		1																	1
ADM_II_U02								1	1																1
ADM_II_U03									1				1										1	1	
ADM_II_U04							1																		1
ADM_II_U05						1			1	1												1			1
ADM_II_U06																	1	1							1
ADM_II_U07								1	1																1
ADM_II_U08																1					1				1
ADM_II_U09							1									1	1	1							1
ADM_II_U10				1											1						1		1		
ADM_II_U11				1																	1				1
ADM_II_U12															1										1
ADM_II_U13	1		1	1						1											1			1	1
ADM_II_U14												1								1					
ADM_II_U15																					1			1	1





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

nazwa zajęć / specjalności	opis zajęć / specjalności
Studiowanie w WSB Merito 2	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.
Kompetencje przyszłości 2	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 pomoc studentom zaplanować ścieżkę rozwoju w zakresie kompetencji, przekazanie im praktycznych wskazówek dotyczących poruszania się po rynku pracy oraz omówienie zachodzących zmian w podejściu do pracy (m.in. w obszarze wartości).
Etyka i społeczna odpowiedzialność biznesu 2	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), poznanie istoty i roli etyki w działalności biznesowej, rozwijanie umiejętności analizy dylematów etycznych, związanych z działalnością biznesową oraz kształcenie umiejętności planowania długofalowych działań z zakresu społecznej odpowiedzialności biznesu i doskonalenie umiejętności analizowania przykładów praktycznych i czerpania z nich inspiracji do działań realizowanych w ramach wykonywanej pracy.
Ochrona własności przemysłowej i prawa autorskiego	Celem zajęć jest zdobycie wiedzy z zakresu własności przemysłowej i prawa autorskiego.
Zarządzanie projektami	Celem zajęć jest zapoznanie studentów z dziedziną zarządzania, która zajmuje się planowaniem, organizowaniem, nadzorowaniem realizacji i rozliczaniem przedsięwzięć o charakterze inwestycyjnym, organizacyjnym, ekonomicznym, informatycznym i in.
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.
Ustrój polityczny państwa	Celem zajęć jest zapoznanie studentów z wymiarem aksjologicznym ustroju RP z perspektywy historii, zasadami demokratycznego państwa prawnego oraz konstytucyjnym systemem organów państwa i źródłami prawa w ustroju RP.
Postępowanie sądowoadministracyjne	Celem zajęć jest zapoznanie studentów z pojęciami z zakresu postępowania sądowoadministracyjnego, z uprawnieniami uczestników postępowania, z poszczególnymi etapami postępowania, a także relacji między prawem administracyjnym i postępowaniem administracyjnym a postępowaniami sądowymi oraz ćwiczenie umiejętności konstruowania poprawnego formalnie pisma procesowego.

Administracyjnoprawny status obywatela i cudzoziemca	Celem zajęć jest przedstawienie teorii oraz ćwiczenie umiejętności z zakresu analizy przepisów prawnych normujących status prawny obywatela i cudzoziemca w Polsce, a także związanych z tym ich praw oraz obowiązków.
Prawa człowieka	Celem zajęć jest przekazanie studentom wiedzy dotyczącej problematyki praw i wolności jednostki; wyjaśnienie pojęcia praw człowieka, zakresu ich przedmiotowej regulacji, ochrony w prawie krajowym i międzynarodowym, jak również przesłanek i zakresu dopuszczalnych ograniczeń, gdzie kluczowe znaczenie ma Trybunał Praw Człowieka, Trybunał Sprawiedliwości UE, Trybunał Konstytucyjny oraz pozostałe organy władzy sądowniczej.
Projekt semestralny	Celem 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).
Wykład do wyboru 2 (humanistyczny) / wykład do wyboru 2 w j. obcym (humanistyczny)	Celem wykładu jest rozszerzenie pozakierunkowych zainteresowań studentów.
BHP	W trakcie zajęć student / studentka 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. Zdobywa wiedzę 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 / studentki zdobytych na wcześniejszych etapach edukacyjnych i nabywanie nowych, właściwych dla określonego poziomu językowego. Obok wybranych zagadnień języka ogólnego i biznesowego student / studentka wzbogaca swoją wiedzę interkulturową oraz przygotowuje się i wdraża do samodzielnej nauki języka obcego.
Kierowanie zespołem	Celem zajęć jest przekazanie wiedzy dotyczącej ról menedżera / lidera / koordynatora. Zapoznanie z wybranymi strukturami komunikacyjnymi pomocnymi w kierowaniu zespołem. Ćwiczenie wybranych umiejętności pomocnych w organizowaniu i koordynowaniu pracy zespołu. Budowanie postawy względem człowieka w pracy (dostrzegania wartości kapitału ludzkiego w organizacji, na który istotny wpływ ma sposób kierowania zespołem). Budowanie autorefleksji dotyczącej własnych kompetencji w zakresie komunikacji, wywierania wpływu, organizacji pracy innych osób.
Innowacyjna przedsiębiorczość	Celem jest rozwijanie twórczego potencjału w pracy zespołowej nad udoskonaleniem jakiegoś istniejącego rozwiązania rozumianego jako rozwiązywanie problemów. Istotnymi elementami, które kształtowane są w ramach przewidzianego programu zajęć, są w szczególności: metody twórczego rozwiązywania problemów stosowane w biznesie, omówienie podejścia strategii błękitnego oceanu i metody design thinking, które zespoły wykorzystują w pracy nad udoskonaleniem produktu, usługi, rozwiązania w sferze biznesowej / społecznej badanej firmy.

Polityka społeczna	Celem zajęć jest przez studentów obszarów, instrumentów i uwarunkowań rozwoju polityki społecznej państw oraz nabycie umiejętności analizowania i rozpoznawania mechanizmów powstawania kwestii społecznych.
Publiczne prawo konkurencji	Celem zajęć jest przybliżenie i wyjaśnienie podstawowych regulacji prawnych z zakresu ochrony konkurencji w interesie publicznym oraz przekazanie wiedzy i ćwiczenie umiejętności z zakresu publicznego prawa konkurencji, ze szczególnym uwzględnieniem pojęcia, zasad i źródeł tego prawa.
Prawo karno-skarbowe	Celem zajęć jest poznanie przez studentów podstawowych instytucji prawa karnego materialnego skarbowego oraz istoty i treści przestępstwa oraz wykroczenia skarbowego. W wyniku realizacji zajęć student powinien zdobyć umiejętności analizy oraz rozumienia obowiązujących regulacji prawnych dotyczących ustawy karnej skarbowej i jej stosowania, definicji przestępstwa, klasyfikacji i struktury przestępstwa skarbowego oraz zasad odpowiedzialności karnej.
Finanse publiczne	Celem zajęć jest przekazanie studentowi wiedzy z zakresu funkcjonowania finansów publicznych oraz ćwiczenie umiejętności z zakresu poruszania się w obszarze finansów publicznych i identyfikowania ich wpływu na życie gospodarcze i społeczne obywateli.
Proseminarium	Celem zajęć jest nabycie przez studentów umiejętności, wiedzy i kompetencji potrzebnych do samodzielnego przygotowania pracy dyplomowej, w tym przyswojenie standardów formalnych i merytorycznych.
Projekt semestralny międzykierunkowy 2	Celem zajęć jest integracja wiedzy i umiejętności zdobywanych podczas studiów w zakresie administracji w powiązaniu z innymi dziedzinami w praktycznym zadaniu – zespołowym projekcie międzykierunkowym.
Seminarium dyplomowe	Celem zajęć jest przygotowanie i obrona pracy dyplomowej.
Zrównoważone przywództwo	Celem zajęć jest wzmocnienie kompetencji zarządczych poprzez praktyczne wykorzystanie sprawdzonych strategii oraz technik i narzędzi koniecznych do efektywnego przewodzenia w złożonych organizacjach. Zajęcia skupiają się na integrowaniu teorii zarządzania z praktycznymi umiejętnościami, podczas których student / studentka nabyte umiejętności podejmowania trafnych i adekwatnych do potrzeb organizacji decyzji przywódczych w warunkach niepewności.
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.
spec. Administracja i finanse samorządowe	Zajęcia w ramach specjalności mają na celu przekazanie wiedzy i ćwiczenie umiejętności z zakresu funkcjonowania państwa oraz jego struktur, prawa cywilnego, procedur administracyjnych, istoty pracy urzędnika publicznego (jego roli i kompetencji), zasad współdziałania z organami samorządowymi, skutecznego zarządzania procesami administracyjnymi (w tym procesów decentralizacji i delegacji kompetencji w administracji publicznej), zarządzania w sektorze publicznym oraz w biznesie czy organizacjach pozarządowych. Tak ułożony program przygotowuje studentów do pracy na stanowiskach kierownika działu administracyjnego w urzędzie miejskim lub powiatowym, specjalisty ds. zarządzania projektami w administracji

	<p>rządowej, inspektor nadzoru administracyjnego w ministerstwie lub urzędzie wojewódzkim, doradcy w biurze legislacyjnym lub radzie miejskiej, konsultanta ds. organizacji i zarządzania w agencji wykonawczej, analityka polityki publicznej w think tanku lub instytucie badawczym.</p>
spec. Inspektor ochrony danych	<p>Zajęcia w ramach specjalności mają na celu przekazanie wiedzy i ćwiczenie umiejętności z zakresu identyfikacji danych osobowych, działania zgodnego z zasadami gromadzenia i przetwarzania danych osobowych, zasad przechowywania i udostępniania danych osobowych, korzystania z procedur ochrony zgromadzonych danych, orientacji w zasadach postępowania w sprawach dotyczących naruszenia prawa do ochrony danych osobowych, posługiwania się systemami bezpieczeństwa danych osobowych. Tak ułożony program przygotowuje studentów do pracy w urzędach administracji publicznej, instytucjach i organizacjach społecznych, przedsiębiorstwach handlowych i usługowych, podmiotach gromadzących dane osobowe.</p>
spec. Zarządzanie w administracji publicznej	<p>Zajęcia w ramach specjalności mają na celu przekazanie wiedzy i ćwiczenie umiejętności z zakresu istoty i metod zarządzania publicznego, zasad organizacji urzędów administracji publicznej, przygotowywania dokumentów określających organizację urzędów administracji, wykorzystywania metod i technik selekcji pracowników, skutecznego motywowania pracowników, wykorzystywania systemów oceny pracowników, organizacji pracy zespołu pracowniczego. Tak ułożony program przygotowuje studentów do pracy w urzędach administracji rządowej i samorządowej, organizacjach pozarządowych, działach HR i PR.</p>
spec. Prawo w administracji publicznej	<p>Zajęcia w ramach specjalności mają na celu przekazanie wiedzy i ćwiczenie umiejętności z zakresu podmiotów administracji publicznej, administracji samorządowej, prawnych form działania administracji publicznej, materialnego prawa administracyjnego, postępowania, legislacji, aktu administracyjnych oraz europeizacji administracji publicznej. 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.</p>
spec. Administracja i bezpieczeństwo w cyberprzestrzeni	<p>Zajęcia w ramach specjalności mają na celu przekazanie wiedzy i ćwiczenie umiejętności z zakresu tworzenia i zarządzania systemami zabezpieczeń informatycznych (aspekty techniczne i organizacyjne), rozpoznawania i oceny zagrożeń w cyberprzestrzeni, opracowywania strategii zarządzania incydentami cybernetycznymi, analizy aspektów prawnych związanych z cyberprzestrzenią (w tym ochrony danych osobowych i przeciwdziałania cyberprzestępczości), projektowania, wdrażania i utrzymywania bezpiecznych sieci komputerowych i systemów informatycznych, skutecznego komunikowania się na tematy związane z cyberbezpieczeństwem oraz prowadzenia edukacji i szkoleń w tej dziedzinie. Tak ułożony program przygotowuje studentów do pracy na stanowiskach specjalisty ds. bezpieczeństwa informacji, analityka bezpieczeństwa cybernetycznego, administratora systemów bezpieczeństwa IT, konsultanta ds. cyberbezpieczeństwa, inspektora ochrony danych osobowych, administratora sieci komputerowej.</p>
spec. Mediacje sądowe i administracyjne	<p>Zajęcia w ramach specjalności mają na celu przekazanie wiedzy i ćwiczenie umiejętności z zakresu skutecznej mediacji w ramach procedur sądowych i administracyjnych, prawa regulującego mediacje</p>

	<p>w kontekście sądowym i administracyjnym, znaczenia i korzyści wynikających z zastosowania mediacji w rozwiązywaniu sporów, zarządzania mediacjami w sądach i instytucjach administracji publicznej. Tak ułożony program przygotowuje studentów do pracy na stanowiskach mediatora sądowy, mediatora administracyjnego, doradcy mediacji w instytucjach publicznych, pracownika biura mediatora w sądach, konsultanta ds. mediacji w firmach prawniczych, koordynatora programów mediacji w organizacjach pozarządowych.</p>
--	--

#### IV. PROGRAM STUDIÓW

Specjalności kształcenia dla rocznika 2024/2025

Administracja i finanse samorządowe
Inspektor ochrony danych
Zarządzanie w administracji publicznej
Prawo w administracji publicznej
Administracja i bezpieczeństwo w cyberprzestrzeni
Mediacje sądowe i administracyjne

##### 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 60 ECTS/50%
	STUDIA NIESTACJONARNE 40 ECTS/34%
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	60 ECTS/50% 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	5 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	60 ECTS/ 50%
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	20 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 drugiego stopnia praktyki mają wymiar 3 miesiące, tj. 480 godzin, co odpowiada 20 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 II STOPNIA Administracja**  
**profil praktyczny forma stacjonarna i niestacjonarna**

LP	SEM	Nazwa przedmiotu	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 2	O	Zbo	3		3		4	10	3		3		4	10	0,5		0,5		0	1
2.	1.	Kompetencje przyszłości 2	O	Z		10				10					6	6		1			1 nst	1
3.	1.	Etyka i społeczna odpowiedzialność biznesu 2	O	Z		14				14		10				10		2				2
4.	1.	Ochrona własności przemysłowej i prawa autorskiego	O	Z					8						8	8					1	1
5.	1.	Zarządzanie projektami	O	Z			28			28			14			14			3			3
6.	1.	Wyzwania przyszłości 1 - do wyboru	O	Z	15					15	8					8	1					1
7.	1.	<b>Ustrój polityczny państwa</b>	K	E/Z	28		14			42	14		8			22	2		1			3
8.	1.	<b>Postępowanie sądoadministracyjne</b>	K	E/Z	28		14			42	14		8			22	2		1			3
9.	1.	<b>Administracyjnoprawny status obywatela i cudzoziemca</b>	K	E/Z	28		14			42	14		8			22	2		1			3
10.	1.	<b>Prawa człowieka</b>	K	E/Z	28		14			42	14		8			22	2		1			3
11.	1.	Projekt semestralny 1	K	Z				20		20				12		12				5		5
12.	1.	Wykład do wyboru 2 (humanistyczny)	O	Z	10					10					8	8	1				1 nst	1
13.	1.	BHP	O	Zbo					4	4					4	4					0	0
14.	1.	Język obcy	O	Z			30			30			14		16	30			3/2N		1	3
<b>Razem</b>					<b>140</b>	<b>24</b>	<b>117</b>	<b>20</b>	<b>16</b>	<b>317</b>	<b>67</b>	<b>10</b>	<b>63</b>	<b>12</b>	<b>46</b>	<b>198</b>	<b>10,5</b>	<b>3</b>	<b>10,5</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>30</b>
1.	2.	Kierowanie zespołem	O	Z			24			24			12			12			3			3
2.	2.	Innowacyjna przedsiębiorczość	O	Z			24			24			12			12			3			3
3.	2.	Wyzwania przyszłości 2	O	Z	15					15	8					8	1					1
4.	2.	<b>Polityka społeczna</b>	K	E/Z	15		30			45	8		16			24	2		1			3
5.	2.	<b>Publiczne prawo konkurencji</b>	K	E/Z	30		15			45	16		8			24	2		1			3
6.	2.	<b>Prawo karno-skarbowe</b>	K	E/Z	30		15			45	16		8			24	1		2			3

7.	2.	Finanse publiczne	K	E/Z	30		15			45	16		8			24	1		2			3
8.	2.	Projekt semestralny 2	K	Z			20			20			12		12				5			5
9.	2.	Wykład do wyboru 2 w j. obcym (humanistyczny)	O	Z	10					10				10	10	2					2N	2
10.	2.	Proseminarium	K	Z			10			10			10		10			1				1
11.	2.	Język obcy	O	E			30			30			16		14	30			3/2N		1N	3
12.	2.	Wprowadzenie do specjalności	K	Zbo					1	1					1	1					0	0
<b>Razem</b>					<b>130</b>	<b>0</b>	<b>163</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>314</b>	<b>64</b>	<b>0</b>	<b>90</b>	<b>12</b>	<b>25</b>	<b>191</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
1.	3.	Wyzwania przyszłości 3 - do wyboru	O	Z	15					15	8				8	1						1
2.	3.	<b>Specjalność 1</b>	S	E/Z	30		15			45	16		8		24	2		1				3
3.	3.	<b>Specjalność 2</b>	S	E/Z	15		30			45	8		16		24	1		2				3
4.	3.	<b>Specjalność 3</b>	S	E/Z	15		30			45	8		16		24	1		2				3
5.	3.	Projekt semestralny międzykierunkowy 2	O	Z			20			20			12		12				5			5
6.	3.	Seminarium dyplomowe	S	Z			20			20			12		12			5				5
7.	3.	Praktyka zawodowa 1	K	Zbo			240			240			240		240			10				10
<b>Razem</b>					<b>75</b>	<b>0</b>	<b>335</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>430</b>	<b>40</b>	<b>0</b>	<b>292</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>344</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
1.	4.	Zrównoważone przywództwo	O	Z			20			20			12		12			2				2
2.	4.	Wyzwania przyszłości 4 - do wyboru	O	Z	15					15	8				8	1						1
3.	4.	<b>Specjalność 4</b>	S	E/Z	14		28			42	8		14		22	1		2				3
4.	4.	<b>Specjalność 5</b>	S	E/Z	14		28			42	8		14		22	1		2				3
5.	4.	<b>Specjalność 6</b>	S	E/Z	14		28			42	8		14		22	1		2				3
6.	4.	<b>Specjalność 7</b>	S	E/Z	14		28			42	8		14		22	1		2				3
7.	4.	Seminarium dyplomowe	S	Z			20			20			12		12			5				5
8.	4.	Praktyka zawodowa 2	K	Zbo			240			240			240		240			10				10
<b>Razem</b>					<b>71</b>	<b>0</b>	<b>392</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>463</b>	<b>40</b>	<b>0</b>	<b>320</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>360</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>25</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
<b>Suma</b>					<b>416</b>	<b>24</b>	<b>1007</b>	<b>60</b>	<b>17</b>	<b>1524</b>	<b>211</b>	<b>10</b>	<b>765</b>	<b>36</b>	<b>71</b>	<b>1093</b>	<b>29</b>	<b>3</b>	<b>71</b>	<b>15</b>	<b>3</b>	<b>120</b>