



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 2026/2027

## I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

<b>nazwa kierunku studiów</b>	<b>ADMINISTRACJA I BEZPIECZEŃSTWO WEWNĘTRZNE</b>	
<b>Poziom kształcenia</b> (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie)	<b>Studia drugiego stopnia</b>	
<b>Profil kształcenia</b>	praktyczny	
<b>Forma studiów</b> stacjonarne/niestacjonarne	<b>niestacjonarne</b>	
<b>Czas trwania studiów (w semestrach)</b>	<b>4</b>	
<b>łącna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów.</b>	<b>120</b>	
<b>łącna liczba godzin określona w programie studiów</b>	<b>Studia stacjonarne</b> -	<b>Studia niestacjonarne</b> <b>1 132</b>
<b>Tytuł zawodowy nadawany absolwentom</b>	<b>magister</b>	
<b>Wymiar praktyk zawodowych.</b>	<b>480 godzin</b>	
<b>Język prowadzenia studiów</b>	<b>polski</b>	
<b>Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia</b>	<b>2026</b>	

## 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
<b>WIEDZA - absolwent zna i rozumie:</b>		
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
<b>UMIĘTNOŚCI - absolwent potrafi:</b>		

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
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do:</b>		
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 NIEZLAŻNIE OD FORMY PROWADZENIA WRAZ Z PRZYPISANIEM DO NICH EFEKTÓW UCZEANI SIĘ**

#### **A) PRZYPISANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DO ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZALEŻNIE OD FORMY ICH PROWADZENIA**

EFEKTY UCZENIA SIĘ																															
	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
<b>PRZEDMIOT</b>																															
Metodologia badań naukowych				X														X		X				X					X	X	
Gra kierownicza									X												X	X			X			X	X		
Prawne aspekty bezpieczeństwa wewnętrznego		X								X	X	X				X	X							X					X	X	
Ustrój administracji RP	X	X								X		X				X			X	X									X		
Instytucjonalny system bezpieczeństwa wewnętrznego		X	X							X	X		X			X	X				X						X				
Prawo administracyjne	X		X				X			X		X				X				X		X				X				X	
Prawo finansowe i finanse publiczne		X								X		X					X									X					
BHP		X											X																		
Język obcy z elementami języka specjalistycznego	X																			X	X	X	X			X					
Zarządzanie bezpieczeństwem							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					
Bezpieczeństwo gospodarcze		X	X				X		X	X	X	X		X											X						
Prawo zamówień publicznych		X					X			X		X				X			X	X								X	X		
Informatyczne systemy bezpieczeństwa					X									X	X	X										X					
Bezpieczeństwo informacji i informacyjne					X		X		X	X			X	X					X						X					X	
Ochrona ludności	X	X				X	X	X			X						X									X				X	
Procedura administracyjna	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
<b>Zarządzanie kryzysowe i ochrona ludności</b>																															
SYSTEMY RATOWNICZE W POLSCE		X					X	X	X	X							X	X		X						X					
ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE JAKO ZADANIE ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ		X					X	X				X		X		X	X	X											X		
ZARZĄDZANIE SYSTEMAMI LOGISTYCZNYMI W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH						X	X	X							X	X									X						
RODZAJE ZAGROŻEŃ I SPOSOBY ICH ROZPOZNAWANIA							X					X		X		X	X		X						X			X			
ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE CENTRÓW ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO		X				X	X			X							X		X						X			X		X	
OCHRONA INFRASTRUKTURY KRYTYCZNEJ PAŃSTWA						X	X	X		X				X		X	X	X										X			
ŚWIADCZENIA NA RZECZ OBRONY W INSTYTUCJACH BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO		X									X	X				X			X	X					X					X	
KOMUNIKACJA KRYZYSOWA		X					X			X		X		X				X			X							X	X		

EFEKTY UCZENIA SIĘ	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	
	PRZEDMIOT																															
<b>Administracja i bezpieczeństwo wewnętrzne</b>																																
E-ADMINISTRACJA					X									X			X	X	X	X						X			X		X	
PRZESTĘPSTWA URZĘDNICZE		X							X			X			X	X															X	
ETYKA URZĘDNICZA	X	X	X						X			X				X															X	
USTRÓJ SĄDÓW ADMINISTRACYJNYCH		X											X			X				X											X	
SYSTEM ZARZĄDZANIA KRZYSOWEGO W ADMINISTRACJI								X	X	X	X				X	X	X					X							X			
EGZEKUCJA ADMINISTRACYJNA	X	X					X					X				X															X	
ODPOWIEDZIALNOŚĆ ORGANÓW ADMINISTRACJI ZA BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE	X	X							X							X	X									X						
TECHNIKI NEGOCJACJI I MEDIACJI W ADMINISTRACJI								X				X									X	X		X	X			X	X		X	
<b>Innowacyjne zarządzanie publiczne</b>																																
NOWOCZESNE KONCEPCJE ROZWOJU LOKALNEGO I REGIONALNEGO	X					X				X						X	X			X	X				X	X			X			
PROGRAMOWANIE I AKTYWIZACJA SPOŁECZNOŚCI LOKALNYCH							X									X				X						X			X		X	
PRAWNE ASPEKTY REALIZACJI INWESTYCJI PUBLICZNYCH		X					X		X						X						X				X						X	
FINANSOWANIE I INWESTYCJI PUBLICZNYCH		X										X	X			X								X							X	
SMART CITY I TECHNOLOGIE MIEJSKIE	X					X						X				X					X				X						X	
PROJEKTOWANIE PRZESTRZENI PUBLICZNEJ				X									X			X		X					X					X		X		
PODSTAWY EKOLOGISTYKI		X					X			X						X									X				X			
REWITALIACJA		X				X				X						X					X						X				X	
<b>Cyberbezpieczeństwo i obrona Cybernetyczna</b>																																
PODSTAWY PROGRAMOWANIA					X			X			X				X		X								X	X	X					
FORENSYKA CYFROWA					X			X							X						X						X	X				
AUDYT SYSTEMÓW BEZPIECZEŃSTWA					X					X	X																					
TECHNOLOGIE KRYPTOGRAFICZNE					X			X							X										X		X					
ZARZĄDZANIE INCYDENTAMI BEZPIECZEŃSTWA					X					X		X									X				X							
ETYCZNE HAKOWANIE I TESTY PENETRACYJNE					X					X		X									X				X							
BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI KOMUNIKACJI CYFROWEJ I SIECI KOMPUTEROWYCH		X			X					X		X									X				X							
NORMY ISO W BIZNESIE	X									X	X		X								X				X							
<b>Psychologia śledcza z elementami kryminalistyki</b>																																
PODSTAWY PSYCHOLOGII	X										X		X																			
PSYCHOPATOLOGIA KRYMINALNA	X												X																			
PSYCHOLOGIA PENITENCJARNA	X												X																			
ANALIZA ZACHOWAŃ PRZESTĘPCZYCH I PROFILOWANIE SPARAWCÓW	X			X					X			X	X												X							
KRYMINALISTYCZNE BADANIE MIEJSCA ZDARZENIA	X			X				X			X	X				X	X					X							X			
PSYCHOLOGIA INTERWENCJI KRZYSOWYCH W KONTEKŚCIE PRZESTĘPCZOŚCI	X			X				X			X		X		X						X				X						X	
METODY UJAWNIANIA I ZABEZPIECZANIA ŚLADÓW KRYMINALISTYCZNYCH		X	X		X			X			X						X	X				X								X		
METODY BADAWCZE PSYCHOLOGII KRYMINALISTYCZNEJ	X	X		X				X			X					X	X					X								X		

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

Nazwa zajęć	Treści programowe
Metodologia badań naukowych	Geneza nauki; Istota i klasyfikacja nauki; Proces badań naukowych w naukach społecznych; Założenia metodologiczne prac naukowych; Wskaźniki i zmienne badawcze; Metody, techniki badawcze w naukach społecznych; Narzędzia badawcze w naukach społecznych; Praca magisterska – wymagania i struktura pracy
Gra kierownicza	Zapoznanie z metodami, gramami i narzędziami szkoleniowymi; Omówienie kompetencji z wyszczególnieniem niezbędnych kompetencji na stanowiskach

	kierowniczych; Symulacje z wykorzystaniem dedykowanych narzędzi w postaci gier; Omówienie mini projektów – dyskusja w zakresie wykorzystania opracowanych i prezentowanych narzędzi; Analiza materiałów zamieszczonych na platformie Moodle; Symulacja działań w oparciu o grę w modelu synchronicznym lub asynchronicznym
Prawne aspekty bezpieczeństwa wewnętrznego	Podstawy prawne funkcjonowania organów bezpieczeństwa wewnętrznego; Podstawowe akty prawne dotyczące funkcjonowania i relacji organów bezpieczeństwa wewnętrznego z uwzględnieniem ich hierarchii w polskim porządku prawnym; Zadania i kompetencje organów bezpieczeństwa wewnętrznego wynikające z ustaw szczegółowych; Instytucja stanów nadzwyczajnych w polskim ustawodawstwie; Wybrane zagadnienia ochrony danych osobowych; Wybrane zagadnienia ochrony informacji niejawnych
Ustrój administracji RP	Konstytucyjne podstawy funkcjonowania administracji publicznej; Administracja rządowa centralna; Administracja rządowa terenowa; Ustrój samorządu terytorialnego RP; Współpraca administracji rządowej i samorządowej; Współpraca administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi i społecznością lokalną; Współpraca międzynarodowa w administracji publicznej; Kontrola i nadzór w administracji publicznej
Instytucjonalny system bezpieczeństwa wewnętrznego	System bezpieczeństwa wewnętrznego jako element systemu bezpieczeństwa państwa; System bezpieczeństwa wewnętrznego – organy państwowe o charakterze ogólnym; System bezpieczeństwa wewnętrznego – wyspecjalizowane organy państwowe podległe Prezesowi Rady Ministrów; System bezpieczeństwa wewnętrznego – wyspecjalizowane organy państwowe podległe Ministrowi Spraw Wewnętrznych; System bezpieczeństwa wewnętrznego – pozostałe wyspecjalizowane organy państwowe podległe innym centralnym organom administracji rządowej; Relacje pomiędzy organami państwowymi systemu bezpieczeństwa wewnętrznego; Relacje pomiędzy organami państwowymi i samorządowymi; Relacje pomiędzy organami publicznymi i podmiotami prywatnymi
Prawo administracyjne	Pojęcie i podział prawa administracyjnego; Krajowe i unijne źródła prawa administracyjnego; Zasady prawa administracyjnego i organizacji administracji; Podmioty administrujące; Ustrój administracji państwowej; Prawne formy działania administracji publicznej; Samorząd terytorialny; Kontrola administracji; Podmioty realizujące zadania administracji publicznej; Proces legislacji – tworzenia prawa; Zadania i kompetencje administracji centralnej i terenowej; Akty normatywne i akty generalne stosowania prawa; Zadania i kompetencje naczelných organów administracji publicznej; Zadania i kompetencje organów administracji samorządowej
Prawo finansowe i finanse publiczne	Wprowadzenie do tematyki finansów publicznych, pojęcie finansów, polityki finansowej, gospodarki finansowej, warunki prawidłowej polityki finansowej, akty prawne regulujące funkcjonowanie sektora finansów publicznych; Struktura sektora finansów publicznych, zgodnie z ustawą o finansach publicznych; Ogólna charakterystyka budżetu państwa i budżetów samorządowych; Dochody i wydatki versus przychody i rozchody. Potrzeby pożyczkowe (brutto i netto) sektora finansów publicznych; Wybrane Fundusze celowe - zasady funkcjonowania, przychody i kierunki wydatkowania posiadanych zasobów finansowych; Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych - podstawy prawne i praktyczne przykłady naruszeń; Deficyt i dług publiczny w ustawie o finansach publicznych i Konstytucji RP - aspekty prawne i praktyczne
Bezpieczeństwo i Higiena Pracy	Wprowadzenie do problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy; Prawne aspekty bezpieczeństwa i higieny pracy; Pomieszczenia i warunki środowiskowe; Charakterystyka zagrożeń; Pracownie na uczelni; Wypadki na uczelni; Ochrona przeciwpożarowa; Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach

Język obcy z elementami języka specjalistycznego	Słownictwo i zagadnienia związane z sylwetką i charakterystyką urzędnika, ustrój państwa i jego organy, zadania publiczne i usługi publiczne; Organizacja i zarządzanie firmami lub jednostkami administracji publicznej; Prezentacja akademicka – struktura, słownictwo, wystąpienia publiczne; Powtórzenie, prezentacje i dyskusja; Słownictwo związane z bezpieczeństwem wewnętrznym – policja, wojsko, ochrona, sytuacja na arenie międzynarodowej, konflikty i dyplomacja, przestępczość, działania prewencyjne; Administracja penitencjarna, główne pojęcia z zakresu prawa, komunikacja międzykulturowa i zarządzanie wielokulturowym zespołem; Streszczenie artykułu o tematyce kierunkowej, analiza wykresu lub danych statystycznych; Powtórzenie, prezentacje i dyskusja; Zatrudnienie i zmiana pracy; Zakładanie firmy; Zarządzanie zasobami ludzkimi; Zarządzanie projektem
Zarządzanie bezpieczeństwem	Pojęcie zarządzania bezpieczeństwem (konceptje, metodologia); Zarządzanie ryzykiem i analiza zagrożeń; Metody i techniki zarządzania bezpieczeństwem w zakresie wybranych zagadnień bezpieczeństwa; Analiza strategiczna jako narzędzie zarządzania bezpieczeństwem; Rola analizy informacji w zarządzaniu bezpieczeństwem; Opracowanie modelu zarządzania bezpieczeństwem na podstawie case study
Legislacja administracyjna	Katalog źródeł prawa krajowego i unijnego; Europejski i polski proces legislacyjny; Formy tworzenia prawa; Zasady techniki prawodawczej; Konstrukcja wybranych aktów normatywnych i aktów administracyjnych; Rola wykładni prawa; Rola i zadania Sejmu, Senatu, Prezesa RM, RM i RCL w procesie legislacji; Tworzenie prawa i zasady techniki prawodawczej; Konstrukcja aktów normatywnych oraz instytucje obecne w procesie legislacji
Źródła prawa i proces decyzyjny Unii Europejskiej	Historia integracji europejskiej; Instytucje ogólne UE; Prawo pierwotne i wtórne UE; System ochrony prawnej w UE; Podstawowe swobody w UE
Bezpieczeństwo gospodarcze	Bezpieczeństwo gospodarcze: pojęcie, zakres, koncepcje; Determinanty kształtowania bezpieczeństwa gospodarczego RP; Powinności państwa wobec gospodarki; Powinności państwa wobec przedsiębiorców i działalności gospodarczej
Prawo zamówień publicznych	Przedmiot regulacji Prawa zamówień publicznych, zasady udzielania zamówień, ogłoszenia; Postępowanie o udzielenie zamówienia; Umowy w sprawach zamówień publicznych; Prezes Urzędu Zamówień Publicznych; Środki ochrony prawnej; Odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy
Informatyczne systemy bezpieczeństwa	Bezpieczeństwo systemów informatycznych – metody ataków i ich zapobiegania; Analiza bezpieczeństwa systemów informatycznych; Inżynieria bezpieczeństwa systemów informatycznych; Prawne aspekty bezpieczeństwa systemów informatycznych
Bezpieczeństwo informacji i informacyjne	Bezpieczeństwo fizyczne informacji; Identyfikacja zagrożeń, ocena i zarządzaniem ryzykiem; Funkcjonalne systemy bezpieczeństwa informacji – warianty, schematy organizacji; Dokumenty, procedury zgodne z ISO 27001; Inżynieria systemów ochrony i bezpieczeństwa informacji; Implementacja, wdrożenie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji zgodnego z ISO 2700; Audyt i kontrola w zakresie bezpieczeństwa informacji
Ochrona ludności	Wprowadzenie do przedmiotu - treść, struktura i organizacja przedmiotu, zasady zaliczania przedmiotu i ćwiczeń, literatura przedmiotu obowiązkowa i uzupełniająca. Istota i charakter ochrony ludności. Geneza rozwoju ochrony ludności jako elementu systemu bezpieczeństwa państwa; Zagrożenia dla ludności wywołujące sytuacje kryzysowe. Zarządzanie kryzysowe a ochrona ludności. Rola i zadania systemu ratownictwa; Konwencje Genewskie. Umowy międzynarodowe. Konstytucja RP. Ochrona ludności w świetle międzynarodowego prawa humanitarnego; Ostrzeżenie i alarmowanie. Podstawy prawne. Funkcja profilaktyczna ostrzegania i alarmowania; Zasady ewakuacji ludności, zwierząt i mienia. Istota działań ewakuacyjnych; Organizacja

	ochrony ludności w Unii Europejskiej. Działania UE w zakresie ochrony ludności przed klęskami żywiołowymi i katastrofami spowodowanymi przez człowieka
Procedura administracyjna	Zasady postępowania administracyjnego w świetle Konstytucji RP; Zasady postępowania administracyjnego wynikające z KPA; Podmioty postępowania administracyjnego; Postępowania przed podmiotami I i II instancji; Pojęcie strony i uczestnika w postępowaniu administracyjnym; Terminy załatwiania spraw, beczynność i przewlekłość postępowania administracyjnego; Decyzje i postanowienia w postępowaniu administracyjnym; Nadzwyczajne tryby w postępowaniu administracyjnym: wznowienie postępowania i stwierdzenie nieważności aktu prawnego
Kontrola i audyt bezpieczeństwa	Mapa pojęciowa - przybliżenie kluczowych definicji; Bezpieczeństwo jako obszar kontroli oraz audytu; Kontrola – aspekty teoretyczne i prawne; Audyt – cechy charakterystyczne; Służby bezpieczeństwa jako podmioty kontrolujące; Kontrola, audyt, koordynacja i nadzór nad strukturami bezpieczeństwa państwa; Audyt bezpieczeństwa teleinformatycznego; Kontrola w Siłach Zbrojnych RP i MON; Kontrola i audyt jako instrumenty wykorzystywane w ramach compliance oraz Compliance Management Systems; Kontrola i audyt bezpieczeństwa obiektów infrastruktury krytycznej
Trening menadżerski	Style kierowania w organizacji. Budowa siatki styli kierowania według Hersey'a i Blancharda. Efektywność styli kierowania – kwestionariusz styli kierowania; Typowanie lidera w organizacji. Wyznaczanie ról grupowych – gry i symulacje grupowe i indywidualne. Assessment Centre. Typowanie – asesorów; Myślowne kapelusze Edwarda de Bono - różne typy myślenia w organizacji w kontekście różnic kulturowych – gry i symulacje; Pomiar zaangażowania pracowników. Wypełnianie kwestionariuszy – zadania indywidualne i dyskusja grupowa; Pokolenia pracowników na rynku pracy: BB, X, Y i Z. Podobieństwa i różnice – zadania indywidualne i dyskusja grupowa; Kształtowanie motywacji nastawionej na osiągnięcie szczęścia w pracy – zadania indywidualne i dyskusje grupowe; Zarządzanie różnorodnością pokoleniową w organizacji; Projekt – praca grupowa na wskazany przez wykładowcę temat z zakresu treningu kierowniczego
Sociology of security	Introduction to the sociology of security; Sociology of postmodernity and visions of contemporary societies: risk society, network society, late modernity; The sense and need for security, security as a value in Shalom Schwartz's circular model; The constructivist paradigm in the sociological analysis of security; Sociological regulators of security: social norms and values, social trust and the consequences of trust; Mechanisms of intergroup hostility; Impact of social conflicts on national security; Social assessment of the state of national security; The media in the national security system
Seminarium magisterskie	Omówienie zasad dotyczących pisania pracy magisterskiej i kryteriów jej oceny – zapoznanie z pojęciami własności intelektualnej i praw autorskich w pracach naukowych oraz zapoznanie z bazami danych oraz dostępną literaturą; Prezentacja obszaru badawczego i wybór tematu pracy magisterskiej; Prezentacja celów i problemu badawczego pracy magisterskiej przez poszczególnych studentów na forum grupy seminaryjnej; Prezentacja koncepcji pracy magisterskiej i przesłanie konspektu na platformę Moodle; Dyskusje w ramach grupy seminaryjnej związane z problematyką badawczą; Prezentacja tematu pracy w odniesieniu do źródeł wtórnych i aktualnych badań z wybranego zakresu; Przesłanie na Moodle rozdziałów teoretycznych (I i II) – dyskusja i ich szczegółowe omówienie; Przygotowanie i przesłanie na Moodle szczegółowego planu badań i instrumentu badawczego; Przeprowadzenie badań, analiza wyników i opracowanie rozdziału empirycznego wraz z rekomendacjami dla biznesu; Omówienie obowiązujących zagadnień egzaminacyjnych i przygotowania do obrony; Przesłanie na Moodle ostatecznych wersji prac

	magisterskich, prezentacja wyników na seminarium i ocena końcowa prac przez promotora
Praktyka zawodowa – ogólna	Student szczegółowo zapoznał się z zakresem działalności i strukturą organizacyjną instytucji/przedsiębiorstwa; Student stosował się do regulaminu pracy, przepisów BHP, zasad i procedur ochrony danych osobowych i informacji; Student obsługiwał narzędzia i/lub urządzenia specyficzne dla miejsca pracy/odbywania praktyki; Student obserwował proces obsługi klientów/interesantów, przygotował analizę dotyczącą wybranego aspektu pracy instytucji/przedsiębiorstwa/działu; Student stosował zasady komunikacji wewnętrznej/zewnętrznej, korzystał z różnych kanałów komunikacji; Student ponosił odpowiedzialność za powierzone mu zadania, kierował się zasadami etyki i wartościami obowiązującymi w przedsiębiorstwie/instytucji; Student refleksyjnie korzystał ze wsparcia merytorycznego przełożonego/opiekuna praktyk oraz innych pracowników; Student wskazał swoje słabe i mocne strony w odniesieniu do wykonywanej pracy, dokonywał krytycznej oceny efektów swojej pracy i dzielił się wnioskami z opiekunem praktyk/przełożonym
Praktyka zawodowa – kierunkowa	Student zapoznał się z zakresem prac (obowiązków) wykonywanych przez innych pracowników, strukturą organizacyjną, procedurą obiegu dokumentów oraz ich archiwizacji; Student korzystał z systemu informatycznego stosowanego w danej instytucji/urzędzie, obsługiwał urządzenia w procesie produkcji, korzystał ze specjalistycznych programów komputerowych; Student zorganizował pracę na zajmowanym stanowisku, stworzył harmonogram pracy, projektował swój dalszy rozwój zawodowy; Student napisał i wysłał maila służbowego, samodzielnie przygotowywał dokumenty związane z zajmowanym stanowiskiem, archiwizował dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; Student aktywnie brał udział w spotkaniu organizowanym w urzędzie/instytucji/dziale, wykorzystywał specjalistyczną terminologię, uczestniczył w negocjacjach; Student stosował przepisy prawa warunkujące działanie instytucji/urzędu, brał udział w przygotowywaniu przetargu/biznesplanu/analizy; Student indywidualnie wykonywał polecenia służbowe, pracował w zespole, pełnił rolę lidera; Student przestrzegał zasad odpowiedzialności prawnej i służbowej, uczestniczył w organizacji działań na rzecz środowiska społecznego lub/i interesu publicznego; Student dbał o przyjazną atmosferę w miejscu pracy, brał udział w działaniach promocyjnych, dostosował się do reguł/obyczajów obowiązujących w miejscu odbywania praktyki; Student wskazał swoje słabe i mocne strony, dokonywał krytycznej samooceny; Student prosił o wyjaśnienie i pomoc w zakresie zadań dla niego trudnych, brał udział w formach doskonalenia zawodowego, wyszukiwał informacje nt. możliwości rozwiązania problemu związanego ze studiowanym kierunkiem
<b>Grupa zajęć</b>	<b>Wybrane treści programowe</b>
Specjalność: Zarządzanie kryzysowe i ochrona ludności	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SYSTEMY RATOWNICZE W POLSCE</li> <li>• ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE JAKO ZADANIE ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ</li> <li>• ZARZĄDZANIE SYSTEMAMI LOGISTYCZNYMI W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH</li> <li>• RODZAJE ZAGROŻEŃ I SPOSOBY ICH ROZPOZNAWANIA</li> <li>• ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE CENTRÓW ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO</li> <li>• OCHRONA INFRASTRUKTURY KRYTYCZNEJ PAŃSTWA</li> <li>• ŚWIADCZENIA NA RZECZ OBRONY W INSTYTUCJACH BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO</li> <li>• KOMUNIKACJA KRYZYSOWA</li> </ul>
Specjalność: Administracja i bezpieczeństwo wewnętrzne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-ADMINISTRACJA</li> <li>• PRZESTĘPSTWA URZĘDNICZE</li> <li>• ETYKA URZĘDNICZA</li> <li>• USTRÓJ SĄDÓW ADMINISTRACYJNYCH</li> <li>• SYSTEM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W ADMINISTRACJI</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EGZEKUCJA ADMINISTRACYJNA</li> <li>• ODPOWIEDZIALNOŚĆ ORGANÓW ADMINISTRACJI ZA BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE</li> <li>• TECHNIKI NEGOCJACJI I MEDIACJI W ADMINISTRACJI</li> </ul>
Specjalność: Innowacyjne zarządzanie publiczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NOWOCZESNE KONCEPCJE ROZWOJU LOKALNEGO I REGIONALNEGO</li> <li>• PROGRAMOWANIE I AKTYWIZACJA SPOŁECZNOŚCI LOKALNYCH</li> <li>• PRAWNE ASPEKTY REALIZACJI INWESTYCJI PUBLICZNYCH</li> <li>• FINANSOWANIE INWESTYCJI PUBLICZNYCH</li> <li>• SMART CITY I TECHNOLOGIE MIEJSKIE</li> <li>• PROJEKTOWANIE PRZESTRZENI PUBLICZNEJ</li> <li>• PODSTAWY EKOLOGISTYKI</li> <li>• REWITALIACJA</li> </ul>
Specjalność: Cyberbezpieczeństwo i obrona Cybernetyczna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PODSTAWY PROGRAMOWANIA</li> <li>• FORENSYKA CYFROWA</li> <li>• AUDYT SYSTEMÓW BEZPIECZEŃSTWA</li> <li>• TECHNOLOGIE KRYPTOGRAFICZNE</li> <li>• ZARZĄDZANIE INCYDENTAMI BEZPIECZEŃSTWA</li> <li>• ETYCZNE HAKOWANIE I TESTY PENETRACYJNE</li> <li>• BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI KOMUNIKACJI CYFROWEJ I SIECI KOMPUTEROWYCH</li> <li>• NORMY ISO W BIZNESIE</li> </ul>
Specjalność: Psychologia śledcza z elementami kryminalistyki	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PODSTAWY PSYCHOLOGII</li> <li>• PSYCHOPATOLOGIA KRYMINALNA</li> <li>• PSYCHOLOGIA PENITENCJARNA</li> <li>• ANALIZA ZACHOWAŃ PRZESTĘPCZYCH I PROFILOWANIE SPARAWCÓW</li> <li>• KRYMINALISTYCZNE BADANIE MIEJSCA ZDARZENIA</li> <li>• PSYCHOLOGIA INTERWENCJI KRYZYSOWYCH W KONTEKŚCIE PRZESTĘPCZOŚCI</li> <li>• METODY UJAWNIANIA I ZABEZPIECZANIA ŚLADÓW KRYMINALISTYCZNYCH</li> <li>• METODY BADAWCZE PSYCHOLOGII KRYMINALISTYCZNEJ</li> </ul>

#### 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:

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

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 2026/2027

Studia niestacjonarne - II stopnia - Administracja i bezpieczeństwo wewnętrzne

L.P.	PRZEDMIOT	Liczba godzin	ROK I												ROK II														
			sem I						sem II						sem III						sem IV								
			W	Ć	L	P	E	ECTS	W	Ć	L	P	E	ECTS	W	Ć	L	P	E	ECTS	W	Ć	L	P	E	ECTS			
1	METODOLOGIA BADAŃ NAUKOWYCH	9	9z				2																						
2	GRA KIEROWNICZA	24		18z			6	3																					
3	PRAWNE ASPEKTY BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO	24	15E	9z			4																						
4	USTRÓJ ADMINISTRACJI RP	15		15z			4																						
5	INSTYTUCJONALNY SYSTEM BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO	24	9E	15z			5																						
6	PRAWO ADMINISTRACYJNE	32	15E	9z			8	5																					
7	PRAWO FINANSOWE I FINANSE PUBLICZNE	15		15z			4																						
8	BHP						4zz	0																					
9	JĘZYK OBCY Z ELEMENTAMI JEZYKA SPECJALISTYCZNEGO	84								12z			30	3		12z			30	3									
10	ZARZĄDZANIE BEZPIECZEŃSTWEM	23								15z		8		3															
11	LEGISLACJA ADMINISTRACYJNA	18								12E	6z			3															
12	ŹRÓDŁA PRAWA I PROCES DECYZYJNY UNII EUROPEJSKIEJ	15								15E				2															
13	BEZPIECZEŃSTWO GOSPODARCZE	15								15z				3															
14	PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	23														15z			8	3									
15	INFORMATYCZNE SYSTEMY BEZPIECZEŃSTWA	15														15z				3									
16	BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI I INFORMACYJNE	24														9E	15z			3									
17	OCHRONA LUDNOŚCI	15														12E	3zz			2									
18	PROCEDURA ADMINISTRACYJNA	15																			15E					3			
19	KONTROLA I AUDYT BEZPIECZEŃSTWA	24																			9E	15z				3			
20	TRENING MENADŻERSKI	20																				12z		8		2			
21	SOCJOLOGY OF SECURITY	12																				12z				2			
22	PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE	152								0	30z	15z	0	0	8	12E	15z	12z	0	0	6	24E	36z	0z	8	0	8		
23	SEMINARIUM MAGISTERSKIE	50									10zz				4		20zz			5		20zz				5			
24	PRAKTYKA ZAWODOWA	480															230			9		250zz				10			
<b>OGÓŁEM GODZINY ZORGANIZOWANE (WYKŁADY, ĆWICZENIA, LABORATORIA, E-LEARNING)</b>		<b>1132</b>	<b>48</b>	<b>81</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>88</b>	<b>15</b>	<b>8</b>	<b>30</b>	<b>26</b>	<b>33</b>	<b>325</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>38</b>	<b>34</b>	<b>48</b>	<b>345</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>33</b>			
			<b>147</b>							<b>168</b>							<b>408</b>							<b>409</b>					
<b>ECTS</b>		<b>120</b>																											
<b>W</b>		<b>156</b>																											
<b>Ć</b>		<b>839</b>																											
<b>L</b>		<b>27</b>																											
<b>E-LEARNING</b>		<b>86</b>																											
<b>ŁĄCZNA LICZBA GODZIN KONTAKTOWYCH (WYKŁADY, PRACA WŁASNA (W TYM E-LEARNING))</b>		<b>1022</b>																											
		<b>1978</b>																											

Uniwersytet WSB Merito w Poznaniu (Wydział Ekonomiczny w Szczecinie) Plan studiów dla rocznika 2026/2027

Studia niestacjonarne - II stopnia - Administracja i bezpieczeństwo wewnętrzne

Specjalność: **Zarządzanie kryzysowe i ochrona ludności**

L.P.	PRZEDMIOT	liczba godzin	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				3																
2	ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE JAKO ZADANIE ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	15		15z				2																
3	ZARZĄDZANIE SYSTEMAMI LOGISTYCZNYMI W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH	15			15z			3																
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
<b>SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH</b>		<b>144</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>24</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
			<b>45</b>						<b>39</b>						<b>68</b>									

L.P.	PRZEDMIOT	liczba godzi n	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
<b>SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH</b>		<b>144</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>24</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>8</b>
			<b>45</b>						<b>39</b>						<b>68</b>					

## Uniwersytet WSB Merito w Poznaniu (Wydział Ekonomiczny w Szczecinie) Plan studiów dla rocznika 2026/2027

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
<b>SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH</b>		<b>144</b>	<b>0</b>	<b>45</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>24</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>8</b>
			<b>45</b>							<b>39</b>						<b>68</b>						

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	
<b>SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH</b>		<b>144</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>24</b>	<b>15</b>	<b>21</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>8</b>			
			<b>45</b>							<b>39</b>						<b>68</b>							

## Uniwersytet WSB Merito w Poznaniu (Wydział Ekonomiczny w Szczecinie) Plan studiów dla rocznika 2026/2027

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																				
2	PSYCHOPATOLOGIA KRYMINALNA	15		15z																				
3	PSYCHOLOGIA PENITENCJARNA	15		15z																				
4	ANALIZA ZACHOWAŃ PRZESTĘPCZYCH I PROFILOWANIE SPARAWCÓW	15								15z														
5	KRYMINALISTYCZNE BADANIE MIEJSCA ZDARZENIA	24							12E		12z													
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
<b>SUMA GODZIN KONTAKTOWYCH</b>		<b>144</b>	<b>0</b>	<b>45</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>24</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
			<b>45</b>						<b>39</b>						<b>68</b>									