



Uczelnia WSB MERITO w Warszawie
Wydział Przedsiębiorczości i Innowacji

Program studiów
Dla kierunku
„Administracja”
Studia I Stopnia

Studia: stacjonarne i niestacjonarne

Profil: praktyczny

Rok akademicki 2023/2024

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 2380 h	Studia niestacjonarne 1861 h
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	licencjat	
Wymiar praktyk zawodowych.	960 h	
Język prowadzenia studiów	polski	
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2023/2024	

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

Symbol efektu	Opis efektów uczenia się	Kod uniwersalnej charakterystyki
Wiedza absolwent zna i rozumie		
A_W01	pojęcia z dziedziny prawa - jego źródeł, zasad tworzenia, stosowania oraz wykładni, a także systematykę prawa oraz specyfikę poszczególnych jego gałęzi	P6S_WG
A_W02	zaawansowane regulacje prawne, za których stosowanie odpowiada administracja publiczna - ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego ustrojowego, materialnego i procesowego	P6S_WG
A_W03	istotę nowoczesnego państwa, jego funkcje i organizację oraz zasady demokratycznego funkcjonowania	P6S_WG
A_W04	rodzaje stosunków ekonomicznych i ich wpływ na rozwój społeczny oraz wpływ na funkcjonowanie państwa i administracji publicznej	P6S_WK
A_W05	pojęcia i instytucje ustrojowego, materialnego i proceduralnego prawa administracyjnego oraz znaczenie tego prawa dla działania administracji publicznej	P6S_WG
A_W06	różnorodne uwarunkowania indywidualnych i zbiorowych zachowań człowieka i znaczenie dla stosunków społecznych	P6S_WK
A_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
A_W08	instytucje prawa cywilnego, pracy i karnego oraz treść stosunków cywilnoprawnych i karnoprawnych	P6S_WG
A_W09	w stopniu zaawansowanym istotę i zasady prawa administracyjnego, w tym podstawowe prawa i wolności obywatelskie	P6S_WG, P6S_WK
A_W10	w stopniu zaawansowanym teoretyczne i praktyczne aspekty funkcjonowania administracji - zarówno rządowej, jak i samorządowej	P6S_WG, P6S_WK
A_W11	organizację i zasady funkcjonowania Unii Europejskiej, związków i zależności pomiędzy instytucjami UE a organami administracji krajowej	P6S_WG
A_W12	instrumenty i mechanizmy oddziaływania administracji publicznej na zachowania przedsiębiorców i procesy gospodarcze	P6S_WG
A_W13	zasady i narzędzia wykorzystywane w przygotowaniu i prowadzeniu postępowania administracyjnego i sądowno-administracyjnego	P6S_WG, P6S_WK

A_W14	zasady komunikacji międzyludzkiej oraz komunikacji społecznej, w tym specyfikę komunikacji w administracji publicznej.	P6S_WG, P6S_WK
A_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
A_W16	przepisy prawa oraz instytucje prawne w zakresie ochrony własności intelektualnej i potrafi je zastosować w analizowanej sytuacji	P6S_WG
A_W17	definicje z zakresu technologii informacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem technologii stosowanych przez administrację publiczną.	P6S_WG
	Umiejętności absolwent potrafi	
A_U01	przeprowadzić analizę organizacyjną i funkcjonalną administracji publicznej i wyprowadzić wnioski w tym zakresie	P6S_UW
A_U02	wykorzystywać w stopniu zaawansowanym w praktyce wiedzę o organizacji i funkcjonowaniu państwa, w tym administracji publicznej, jej strukturze i zadaniach.	P6S_UW
A_U03	dobierać, ocenić i wykorzystać różne źródła informacji	P6S_UW
A_U04	analizować treść przepisów prawa administracyjnego i posługiwać się nimi	P6S_UW
A_U05	analizować i oceniać wpływ zmian politycznych na funkcjonowanie administracji	P6S_UW
A_U06	formułować problemy i proponować ich rozwiązania w zakresie wykonywania zadań przez administrację samorządową	P6S_UW
A_U07	analizować sytuacje kryzysowe, ocenić sytuację i zaproponować sposoby działania korzystając z instrumentów zarządzania kryzysowego w administracji	P6S_UW
A_U08	przeprowadzać analizę i ocenić zakres wykonywanych zadań przez wybrane instytucje administracji rządowej	P6S_UW
A_U09	posługiwać się przepisami prawa postępowania administracyjnego oraz prawa cywilnego i prawa pracy w zakresie stosowanym w administracji	P6S_UW
A_U10	przygotować projekt typowego pisma z zakresu działania organów administracji samorządowej oraz decyzji administracyjnych	P6S_UW
A_U11	wykorzystać i posługiwać się wzorami typowych umów cywilnoprawnych w administracji	P6S_UW
A_U12	komunikować się w grupie z innymi osobami	P6S_UK

A_U13	posługiwać się wybranym językiem obcym zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK
A_U14	przygotować prezentację wybranego problemu, przedstawić różne stanowiska, dokonać ich oceny i sformułować własne stanowisko, uczestniczyć w dyskusji w sposób otwarty	P6S_UK
A_U15	wykorzystywać narzędzia informatyczne w komunikowaniu się z otoczeniem instytucji administracyjnych	P6S_UK
A_U16	organizować swoje stanowisko pracy	P6S_UO
A_U17	zorganizować zespół i pokierować pracą niewielkiego zespołu	P6S_UO
A_U18	uczestniczyć w pracach zespołu wykonując różne zadania i przyjmując różne role	P6S_UO
A_U19	współtworzyć i realizować zadania grupowe	P6S_UO
A_U20	zaprojektować swoje uczenie się w tym ścieżkę przygotowania zawodowego	P6S_UU
Kompetencje społeczne absolwent jest gotów do		
A_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
A_K02	stosować różne modele myślenia i działania w sposób twórczy i przedsiębiorczy	P6S_KO
A_K03	aktywnego uczestniczenia w życiu publicznym i prezentowania obywatelskiej aktywności w różnych sprawach	P6S_KO
A_K04	świadomego przestrzegania prawa w działalności zawodowej, obywatelskiej i społecznej	P6S_KO
A_K05	krytycznej oceny stanu posiadanej wiedzy i umiejętności oraz wyprowadzania wniosków w zakresie doskonalenia, poszerzania i pogłębiania posiadanych kompetencji zawodowych i społecznych	P6S_KK
A_K06	odpowiedzialnego pełnienia różnych ról zawodowych, obywatelskich i społecznych uwzględniając harmonizację interesu publicznego, grupowego i indywidualnego	P6S_KR

**III. ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZALEŻNIE OD FORMY PROWADZENIA WRAZ
Z PRZYPISANIEM DO NICH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ I TREŚCI
PROGRAMOWYCH ZAPEWNIAJĄCYCH UZYSKANIE EFEKTÓW**

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

K_U12	1					1					1				1																1	1															
K_U13																1															1	1															
K_U14		1									1																				1	1	1		1												
K_U15						1										1																		1													
K_U16											1																					1	1														
K_U17						1					1																							1													
K_U18	1									1																					1				1												
K_U19						1	1				1																									1											
K_U20	1	1														1	1																			1											
K_K01						1	1																														1		1								
K_K02		1																																				1		1							
K_K03						1																																	1		1						
K_K04	1																																							1		1					
K_K05																																								1	1	1		1	1		
K_K06																																												1	1		

IV. PROGRAM STUDIÓW

Specjalności kształcenia dla rocznika 2023/2024

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/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 90 ECTS/2250 h
	STUDIA NIESTACJONARNE 73 ECTS/1700 h
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	93 ECTS/52 % ECTS stacjonarne 92 ECTS/51% 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	84 ECTS/ 47%
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 Uczelni WSB Merito w Warszawie.

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

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 Uczelni WSB Merito w Warszawie. 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		2	8	3		3		2	8	0,5		0,5		0	1
2.	1.	Uczenie się	O	Zbo					10	10					10	10					1	1
3.	1.	Kompetencje przyszłości	O	Zbo		14				14					7	7		1			1 N	1
4.	1.	Etyka i społeczna odpowiedzialność biznesu	O	Z		14				14					10	10		2			2 N	2
5.	1.	Ochrona własności intelektualnej	O	Zbo					8	8					8	8					1	1
6.	1.	Technologie informacyjne	O	Zbo					12	12					12	12					1	1
7.	1.	Przedsiębiorczość i współpraca w zespole	O	Z			14		16	30			10		16	26			1		1	2
8.	1.	Praca projektowa 1	O	Z			14			14					16	16			1		1 N	1
9.	1.	Wyzwania przyszłości - do wyboru	O	Z	14					14	7					7	1					1
10.	1.	Podstawy prawa	K	E/Z	28		28			56	14		14			28	2		2			4
11.	1.	Podstawy ekonomii	K	E	28					28	14					14	3					3
12.	1.	Podstawy zarządzania	K	E	28					28	14					14	3					3
13.	1.	Projekt semestralny	K	Z				21		21				14		14				5		5
14.	1.	Wykład do wyboru humanistyczny	O	Z	10					10	7					7	1					1
15.	1.	BHP	O	Zbo					4	4					4	4						0
16.	1.	Język obcy	O	Z			30			30			14		16	30			3/2N		1 N	3
Razem					111	28	89	21	52	301	59	0	41	14	101	215	10,5	3	7,5	5	4	30
1.	2.	Przedsiębiorczość i twórcze rozwiązywanie problemów	O	Z			20		16	36			12		16	28			2		1	3
2.	2.	Praca projektowa 2	O	Z			15			15			10			10			2			2
3.	2.	Wyzwania przyszłości - do wyboru	O	Z	15					15	8					8	1					1
4.	2.	Konstytucyjny system organów państwowych	K	E/Z	30		30			60	16		16			32	2		2			4

5.	2.	Nauka o administracji	K	E/Z	30		30		60	16		16		32	2		2		4			
6.	2.	Ergonomia i BHP	K	E/Z	15		15		30	10		8		18	1		2		3			
7.	2.	Prawo pracy	K	E/Z	30		15		45	16		8		24	2		2		4			
8.	2.	Projekt semestralny	K	Z				20	20			14		14			5		5			
9.	2.	Wykład do wyboru humanistyczny	O	Z	10				10				8	8	1				1			
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			
Razem					130	0	185	20	16	351	66	0	86	14	38	204	9	0	15	5	1	30
1.	3.	Umiejętności menedżerskie	O	Z			20		20			14		14			2			2		
2.	3.	Wyzwania przyszłości - do wyboru	O	Z	15				15	12				12	1					1		
3.	3.	Prawo administracyjne	K	E	30				30	16				16	3					3		
4.	3.	Publiczne prawo gospodarcze	K	E	30				30	16				16	3					3		
5.	3.	Prawo cywilne z umowami w administracji	K	E/Z	15		15		30	10		10		20	1		2			3		
6.	3.	Podstawy technologii informacyjnej i aplikacji biurowych	K	Z			30		30			16		16			3			3		
7.	3.	Zarządzanie kryzysowe w administracji	K	E/Z	15		15		30	10		10		20	1		2			3		
8.	3.	Wykład monograficzny	K	Z	30				30	16				16	3					3		
9.	3.	Projekt semestralny	K	Z				20	20				14					5		5		
10.	3.	Wykład do wyboru w j.obcym	O	Z	10				10				8	8	1					1		
11.	3.	Język obcy	O	Z			30		30			16		14	30		3/2N		1 N	3		
12.	3.	Wychowanie fizyczne	O	Zbo			30		30					0						0		
13.	3.	Wprowadzenie do specjalności	O	Zbo					1	1				1	1					0		
Razem					145	0	140	20	1	306	80	0	66	14	23	183	13	0	12	5	0	30
1.	4.	Wyzwania przyszłości - do wyboru	O	Z	15				15	8				8	1					1		
2.	4.	Zajęcia specjalnościowe	S	E/Z	15		30		45	10		16		26	1		2			3		
3.	4.	Zajęcia specjalnościowe	S	E/Z	15		30		45	10		16		26	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				8	8	1					1		
6.	4.	Proseminarium	O	Zbo			10		10			8		8			1			1		

7.	4.	Język obcy	O	E			30			30			16		14	30			3/2N		1 N	3
8.	4.	Praktyka zawodowa	K	Zbo			320			320			320			320			13			13
Razem					55	0	420	20	0	495	28	0	376	14	22	440	4	0	21	5	0	30
1.	5.	Umiejętności przywódcze	O	Z			15			15			10			10			1			1
2.	5.	Wyzwania przyszłości - do wyboru	O	Z	15					15	8					8	1					1
3.	5.	Zajęcia specjalnościowe	S	E/Z	15		30			45	10		16			26	1		3			4
4.	5.	Zajęcia specjalnościowe	S	E/Z	15		15			30	10		10			20	1		2			3
5.	5.	Zajęcia specjalnościowe	S	E/Z	15		15			30	8		8			16	1		2			3
6.	5.	Seminarium dyplomowe	S	Zbo			20			20			14			14			5			5
7.	5.	Praktyka zawodowa	K	Zbo			320			320			320			320			13			13
Razem					60	0	415	0	0	475	36	0	378	0	0	414	4	0	26	0	0	30
1.	6.	Wyzwania przyszłości - do wyboru	O	Z	14					14	7				7	1						1
2.	6.	Zajęcia specjalnościowe	S	E/Z	14		14			28	10		10			20	1		2			3
3.	6.	Zajęcia specjalnościowe	S	E/Z	14		14			28	10		10			20	1		2			3
4.	6.	Zajęcia specjalnościowe	S	Z			28			28			14			14			3			3
5.	6.	Zajęcia specjalnościowe	S	Z			14			14			10			10			2			2
6.	6.	Seminarium dyplomowe	S	Zbo			20			20			14			14			5			5
7.	6.	Praktyka zawodowa	K	Zbo			320			320			320			320			13			13
Razem					42	0	410	0	0	452	27	0	378	0	0	405	3	0	27	0	0	30
Suma					543	28	1659	81	69	2380	296	0	1325	56	184	1861	43,5	3,0	108,5	20,0	5,0	180,0