

Załącznik do uchwały Senatu Uniwersytetu WSB Merito we Wrocławiu nr 37/2026 z dnia 24 marca 2026 roku w sprawie ustalenia programów studiów dla kierunku Administracja realizowanym na Wydziale Finansów i Zarządzania Uniwersytetu WSB Merito we Wrocławiu dla cyklu kształcenia rozpoczynającego się w roku akademickim 2026/2027 - nabór letni



Uniwersytet WSB Merito we Wrocławiu
Wydział Finansów i Zarządzania

Program studiów
dla kierunku

Administracja
studia II stopnia

Studia: stacjonarne/niestacjonarne
Profil: praktyczny
Rok akademicki: 2026/2027

I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

| | | |
|--|----------------------------|-------------------------------|
| nazwa kierunku studiów | Administracja | |
| Poziom kształcenia (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie) | studia drugiego stopnia | |
| Profil kształcenia | praktyczny | |
| Forma studiów stacjonarne/niestacjonarne | stacjonarne/niestacjonarne | |
| Czas trwania studiów (w semestrach) | 4 | |
| Łączna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów. | Studia stacjonarne 120 | Studia niestacjonarne 120 |
| Łączna liczba godzin określona w programie studiów | Studia stacjonarne 1598 | Studia niestacjonarne 1197 |
| Tytuł zawodowy nadawany absolwentom | magister | |
| Wymiar praktyk zawodowych | 480 godzin | |
| Język prowadzenia studiów | polski | |
| Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia | 2026 | |

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

| Symbol | Kierunkowe efekty uczenia się | Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia zgodnie z PRK |
|---|--|---|
| WIEDZA absolwent zna i rozumie | | |
| K_W01 | w pogłębionym stopniu zasady funkcjonowania instytucji politycznych i publicznych, ich strukturę, role, zadania oraz mechanizmy zarządzania nimi w kontekście procesów politycznych i społecznych. | P7S_WG |
| K_W02 | w pogłębionym stopniu przepisy prawa administracyjnego oraz umie wyjaśnić ich zastosowanie w kontekście rozwiązywania skomplikowanych problemów administracyjnych. | P7S_WG |
| K_W03 | w pogłębionym stopniu metodologie badań naukowych stosowane w naukach o administracji oraz ich zastosowanie w analizie zjawisk i procesów administracyjnych. | P7S_WG |
| K_W04 | w pogłębionym stopniu metody zarządzania projektami w administracji oraz ich zastosowanie w realizacji złożonych przedsięwzięć publicznych. | P7S_WG |
| K_W05 | w pogłębionym stopniu zasady oraz znaczenie kontroli i audytu wewnętrznego w instytucjach administracji publicznej jako narzędzi zapewnienia zgodności i efektywności działań. | P7S_WG |

| | | |
|---|---|--------|
| K_W06 | złożone relacje między administracją publiczną a sektorem prywatnym oraz społeczeństwem obywatelskim w kontekście współpracy i partnerstwa publiczno-prywatnego. | P7S_WK |
| K_W07 | główne dylematy współczesnej cywilizacji, takie jak cyfryzacja, ochrona danych osobowych i bezpieczeństwo publiczne oraz ich wpływ na funkcjonowanie instytucji politycznych i administracji publicznej w kontekście procesów politycznych i społecznych. | P7S_WK |
| K_W08 | ekonomiczne i prawne uwarunkowania działalności instytucji politycznych i administracyjnych, w tym aspekty związane z efektywnością wydatkowania środków publicznych oraz przestrzeganiem zasad polityki budżetowej. | P7S_WK |
| K_W09 | zasady ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego, a także ich zastosowanie w administracji w kontekście tworzenia dokumentów, procedur i materiałów edukacyjnych. | P7S_WK |
| K_W10 | zasady rozwoju i wspierania przedsiębiorczości oraz inicjatyw społecznych przez administrację publiczną, uwzględniając lokalne i regionalne potrzeby rozwojowe. | P7S_WK |
| UMIEJĘTNOŚCI absolwent potrafi | | |
| K_U01 | stosować przepisy prawa administracyjnego do rozwiązywania złożonych problemów prawnych i proceduralnych w jednostkach administracyjnych. | P7S_UW |
| K_U02 | prowadzić kompleksowe analizy problemów społecznych i gospodarczych oraz proponować rozwiązania w formie projektów polityk publicznych lub działań administracyjnych. | P7S_UW |
| K_U03 | wykorzystywać narzędzia zarządzania projektami do planowania i wdrażania działań administracyjnych, uwzględniając ryzyka oraz zasoby jednostek publicznych. | P7S_UW |
| K_U04 | analizować dane oraz przygotowywać raporty i zestawienia na potrzeby administracji publicznej, korzystając z narzędzi statystycznych i informatycznych. | P7S_UW |
| K_U05 | identyfikować i rozwiązywać sytuacje w warunkach nie w pełni przewidywalnych, dostosowując metody działania do dynamicznych zmian w otoczeniu prawnym i organizacyjnym. | P7S_UW |
| K_U06 | formułować wnioski i rekomendacje dotyczące usprawnień w procesach administracyjnych na podstawie przeprowadzonych analiz i oceny efektywności działań. | P7S_UW |
| K_U07 | skutecznie komunikować się z różnorodnymi grupami interesariuszy w środowisku administracji publicznej, dostosowując język i formę komunikacji do poziomu wiedzy odbiorców. | P7S_UK |
| K_U08 | prowadzić debatę na tematy polityczne i administracyjne, prezentować argumenty oraz analizować i interpretować różne stanowiska dotyczące problematyki publicznej. | P7S_UK |
| K_U09 | posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ oraz specjalistyczną terminologią z zakresu administracji. | P7S_UK |
| K_U10 | tworzyć materiały edukacyjne i informacyjne dotyczące procedur administracyjnych oraz prowadzić warsztaty dla obywateli i organizacji pozarządowych. | P7S_UW |
| K_U11 | kierować pracą zespołu administracyjnego, planować działania oraz monitorować ich realizację, zapewniając efektywność i jakość pracy zespołu. | P7S_UO |

| | | |
|--|--|--------|
| K_U12 | współpracować z przedstawicielami różnych działów i instytucji, podejmując wiodącą rolę w projektach o charakterze interdyscyplinarnym. | P7S_UO |
| K_U13 | samodzielnie planować i realizować własny rozwój zawodowy, śledząc aktualne trendy w administracji oraz dostosowując swoje kompetencje do zmieniających się wymogów. | P7S_UU |
| K_U14 | wspierać rozwój zawodowy innych pracowników w administracji, doradzając w wyborze ścieżki rozwoju oraz motywując do podnoszenia kwalifikacji. | P7S_UU |
| KOMPETENCJE SPOŁECZNE absolwent jest gotów do | | |
| K_K01 | krytycznej oceny swojej wiedzy i umiejętności, ich systematycznego poszerzania oraz korzystania z opinii ekspertów w sytuacjach wymagających specjalistycznej wiedzy, z uwzględnieniem nowych regulacji i zmieniających się potrzeb administracji. | P7S_KK |
| K_K02 | myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, promowania odpowiedzialności obywatelskiej oraz współpracy administracji z organizacjami pozarządowymi na rzecz rozwoju społeczeństwa obywatelskiego. | P7S_KO |
| K_K03 | odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w administracji, dbając o zgodność działań z zasadami etycznymi oraz promując te standardy wśród współpracowników. | P7S_KR |
| K_K04 | dbania o dorobek i tradycje zawodu, a także o pozytywny wizerunek administracji publicznej w relacjach z otoczeniem społecznym. | P7S_KR |
| K_K05 | dostosowywania działań zawodowych do zmieniających się potrzeb społecznych i warunków prawnych, dbając o adekwatność świadczonych usług publicznych. | P7S_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

| Nazwa przedmiotu | K_W01 | K_W02 | K_W03 | K_W04 | K_W05 | K_W06 | K_W07 | K_W08 | K_W09 | K_W10 | K_U01 | K_U02 | K_U03 | K_U04 | K_U05 | K_U06 | K_U07 | K_U08 | K_U09 | K_U10 | K_U11 | K_U12 | K_U13 | K_U14 | K_K01 | K_K02 | K_K03 | K_K04 | K_K05 |
|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Antropologia kulturowa | | | | | | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Filozofia | | | | | | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Język obcy specjalistyczny B2+ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | x | | | | | | x | | | | |
| Praktyczne aspekty prawa | | x | | | | | | | | | x | | | | | | | | | | | | | | x | | | | |
| Proseminarium | | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Wellbeing/ Wohlbefinden | | | | | | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Współczesne problemy społeczno-gospodarcze | | | | | | | x | x | x | | | | | | | | | | | | x | x | | | | | | | |
| Cyberbezpieczeństwo | | | | | | | x | | | | | | | | x | | | | | x | | | | | | | | | |
| Egzekucja administracyjna w praktyce i orzecznictwie | | x | | | | | | | | | x | | | | x | x | | | | | | | | | | | | | |
| Leadership | | | | x | | x | | | | | | | x | | | | | | | | x | x | | | x | | x | | x |
| Marketing i promocja w administracji publicznej | | | | x | | x | | | | x | | | x | | | | x | | | x | x | x | | | x | | | x | x |
| Mediacja w administracji publicznej | | x | | | | | | | | | | | | | | | x | x | | | | | | x | | x | x | | x |
| Modele administracji publicznej w państwach Unii Europejskiej | x | | | | | | | | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|---|--|--|--|--|---|---|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|
| Zarządzanie kryzysowe | x | | | | | x | | | | | x | | | x | x | x | | | | | | | | | | | x | x | x |
| Finanse jednostek samorządu terytorialnego | x | | | | | | | | | | x | | | x | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kontrola i nadzór nad samorządem terytorialnym | x | x | | | | | | | | | x | x | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ochrona środowiska i gospodarka komunalna w polityce JST | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Planowanie inwestycyjne i zagospodarowanie przestrzenne | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Podatki i opłaty lokalne | x | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Polityka socjalna | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Praktyka zawodowa | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Prawo jednostek samorządu terytorialnego | x | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Wzrost specjalizacyjny - pisma i dokumenty urzędowe w administracji samorządowej | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

| Nazwa przedmiotu | Treści programowe |
|--|--|
| Antropologia kulturowa | Przedmiot i kierunki antropologii |
| | Instrumentarium antropologii kulturowej. Analiza struktury społecznej. |
| | Kultura Romska. |
| | Wielokulturowość. |
| Filozofia | Szczęście |
| | Piękno i sztuka |
| | Moralność |
| | Wolność |
| | Prawda |
| | Polityka |
| | Sprawiedliwość |
| | Umysł i ciało |
| | Filozofia Boga |
| | Nauka i wiedza |
| Język obcy specjalistyczny B2+ | Rozumienie i analiza tekstów w języku obcym. |
| | Gramatyka i słownictwo. |
| | Komunikacja ustna w życiu codziennym i zawodowym. |
| Praktyczne aspekty prawa | Podstawowe instytucje prawa cywilnego. |
| | Umowy w obrocie gospodarczym z elementami windykacji. |
| | Pojęcie przedsiębiorcy i działalności gospodarczej. Zasady podejmowania działalności gospodarczej. |
| | Analiza wybranych zagadnień z prawa pracy. |
| | Analiza wybranych zagadnień z prawa rodzinnego i opiekuńczego z elementami prawa spadkowego. |
| Analiza wybranych zagadnień z postępowania administracyjnego. | |
| Proseminarium | Ogólne zasady pisania pracy magisterskiej i egzaminu magisterskiego. |
| Wellbeing / Wohlbefinden | Essense and types of wellbeing. / Wesen und Arten des Wohlbefindens. |
| | How to take care for yourself. / Wie man für sich selbst sorgt. |
| | Process of building and implenting wellbeing in the organisation. / Prozess der Schaffung und Umsetzung von Wohlbefinden in der Organisation. |
| | Leadership. / Führung. |
| Wprowadzenie do studiowania na kierunku - studia magisterskie | Zagadnienia związane z funkcjonowaniem wydziału, organizacją procesu kształcenia oraz zasadami studiowania. W ich zakres wchodzi również podstawowe informacje dotyczące kultury akademickiej, możliwości aktywności studenckiej oraz korzystania z dostępnych zasobów i form wsparcia w procesie uczenia się. |
| Współczesne problemy społeczno-gospodarcze | Globalizacja i jej wpływ na Polskę. |
| | Zachowania konsumenckie Polaków |
| | Rozwój gospodarczy polski a poziom życia społeczeństwa w świetle podstawowych mierników ekonomicznych. |
| | Rynek pracy – uwarunkowania, problemy, tendencje. |
| | Polityka fiskalna państwa, jej charakterystyka oraz ocena |
| | Polityka monetarna państwa, jej charakterystyka i ocena. |
| Kierunki i problemy rozwoju oraz dynamika handlu zagranicznego Polski. | |
| Cyberbezpieczeństwo | Podstawy prawa |

| | |
|--|--|
| | Act AI / Kodeks etyczny / ochrona własności intelektualnej |
| | Ryzyka / zagrożenia |
| | Podatności / umowy |
| | Szacowanie ryzyka |
| | Metodyka szacowania ryzyka |
| | ISO 27001 i ISO 22301 |
| | Dobre praktyki |
| | Wykładnia prawa |
| | Bezpieczeństwo informacji |
| | Zabezpieczenia |
| | Ochrona danych osobowych |
| | Podstawy przetwarzania / ochrona dóbr |
| | Podstawy cyberbezpieczeństwa |
| | KSC / NIS 2 |
| | Systemy AI |
| Egzekucja administracyjna w praktyce i orzecznictwie | System egzekucji administracyjnej w państwie prawa. |
| | Rodzaje zbiegu egzekucji i właściwość organów w razie zbiegu. |
| | Kontrola legalności egzekucji administracyjnej. |
| | Środki kontroli czynności egzekucyjnych organu. |
| | Standardy ochrony zobowiązanego w egzekucji administracyjnej. |
| | Granice ingerencji organu egzekucyjnego w majątek zobowiązanego. |
| | Proporcjonalność i dobór środków przymusu w praktyce egzekucji administracyjnej. |
| | Ocena prawidłowości zastosowania środka egzekucyjnego. |
| | Odpowiedzialność odszkodowawcza organów egzekucyjnych. |
| | Nadużycie środków przymusu w egzekucji administracyjnej. |
| | Orzecznictwo sądów administracyjnych w sprawach egzekucyjnych. |
| | Granice stosowania przymusu administracyjnego w działalności organów. |
| | Problemy stosowania ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. |
| | Relacja egzekucji administracyjnej do postępowania administracyjnego. |
| | Warunki dopuszczalności wszczęcia egzekucji administracyjnej. |
| | Egzekucja obowiązków niepieniężnych – problemy stosowania ustawy. |
| | Dobór środków przymusu w praktyce organów egzekucyjnych. |
| Odpowiedzialność osób trzecich w egzekucji administracyjnej. | |
| Zakres odpowiedzialności osób trzecich w praktyce stosowania ustawy. | |
| Zbieg egzekucji w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym. | |
| Leadership | Pojęcie przywództwa i jego znaczenie w organizacjach publicznych. |
| | Rozwiązywanie konfliktów w zespole. |
| | Etyka przywództwa i odpowiedzialność lidera w administracji publicznej. |
| | Dylematy etyczne w działalności lidera publicznego. |
| | Przywództwo w praktyce działania organizacji publicznych. |
| | Rola lidera w funkcjonowaniu organizacji publicznej. |
| | Style przywództwa i ich zastosowanie w zarządzaniu zespołem. |
| | Rozpoznawanie stylów przywództwa w pracy zespołowej. |
| | Kompetencje i cechy lidera w administracji publicznej. |
| | Kształtowanie kompetencji przywódczych w pracy zespołowej. |
| | Przywództwo a zarządzanie zespołem w administracji publicznej. |
| | Motywowanie pracowników i budowanie zaangażowania zespołu. |
| Komunikacja i podejmowanie decyzji w procesie przywództwa. | |
| Podstawy marketingu w administracji publicznej: cele, funkcje i specyfika. | |

| | |
|---|---|
| Marketing i promocja w administracji publicznej | Audyt identyfikacji wizualnej JST – analiza logotypów, kolorystyki, hasła, spójności przekazu w materiałach promocyjnych. |
| | Kampanie społeczne i informacyjne w administracji publicznej. |
| | Projektowanie kampanii informacyjnej – opracowanie założeń kampanii. |
| | Ewaluacja i pomiar efektywności działań marketingowych. |
| | Przygotowanie zestawu KPI i analiza danych kampanii promocyjnej JST lub NGO. |
| | Marketing terytorialny i promocja miejsca (place branding). |
| | Analiza strategii promocji wybranego miasta/regionu. |
| | Audyt marketingowy instytucji publicznej – przegląd stron internetowych, materiałów informacyjnych, identyfikacja celów i funkcji działań marketingowych JST. |
| | Segmentacja i identyfikacja grup docelowych w sektorze publicznym. |
| | Segmentacja odbiorców na podstawie danych demograficznych GUS lub danych lokalnych – opracowanie profili odbiorców usług i dopasowanie do nich kanałów komunikacji. |
| | Strategie marketingowe i promocyjne administracji publicznej. |
| | Tworzenie strategii promocji JST z wykorzystaniem analizy SWOT i matrycy celów. |
| | Marketing cyfrowy i media społecznościowe w administracji. |
| | Analiza obecności JST w mediach społecznościowych – ocena aktywności, narzędzia do monitoringu treści, przykłady postów promocyjnych i kampanii informacyjnych. |
| | Budowanie marki instytucji publicznej i tożsamości wizualnej. |
| Mediacja w administracji publicznej | Pojęcie i istota mediacji. Mediacja jako metoda rozwiązywania sporów. |
| | Prowadzenie mediacji – analiza poszczególnych etapów. |
| | Komunikacja i negocjacje w procesie mediacji. |
| | Techniki komunikacji i negocjacji w mediacji. |
| | Mediacja w relacjach administracja – obywatel. |
| | Symulacja mediacji w sprawach administracyjnych. |
| | Znaczenie mediacji w rozwiązywaniu sporów administracyjnych. |
| | Analiza przebiegu mediacji i ocena jej rezultatów. |
| | Analiza sytuacji konfliktowych w administracji publicznej. |
| | Zasady mediacji. |
| | Zastosowanie zasad mediacji w praktyce rozwiązywania sporów. |
| | Mediacja w postępowaniu administracyjnym. |
| | Warunki i przebieg mediacji w postępowaniu administracyjnym. |
| | Mediator i jego rola w postępowaniu mediacyjnym. |
| | Kompetencje mediatora i zasady prowadzenia mediacji. |
| Etapy i przebieg mediacji. | |
| Modele administracji publicznej w państwach Unii Europejskiej | Pojęcie i typologie modeli administracji publicznej. |
| | Struktury administracji publicznej w wybranych państwach UE. |
| | Europeizacja administracji publicznej. |
| | Wpływ prawa Unii Europejskiej na administrację państw członkowskich. |
| | Współpraca administracji publicznych państw członkowskich UE. |
| | Mechanizmy współpracy administracyjnej w Unii Europejskiej. |
| | Klasyfikacje modeli administracji publicznej. |
| | Kontynentalne modele administracji publicznej (model francuski i niemiecki). |
| | Porównanie modelu francuskiego i niemieckiego. |
| | Modele administracji publicznej państw anglosaskich i skandynawskich. |
| | Cechy administracji publicznej państw anglosaskich i skandynawskich. |

| | |
|--|--|
| | Modele administracji publicznej w państwach Europy Środkowo-Wschodniej. |
| | Transformacja administracji publicznej w państwach Europy Środkowo-Wschodniej. |
| | Organizacja administracji rządowej i samorządowej w państwach UE. |
| Odpowiedzialność w administracji publicznej | Pojęcie odpowiedzialności w administracji publicznej: rodzaje i podstawy prawne. |
| | Analiza aktów spraw karnych funkcjonariuszy. |
| | Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. |
| | Praca z dokumentacją budżetową – identyfikacja naruszeń dyscypliny finansów publicznych. |
| | Kontrola i nadzór jako instrumenty zapobiegania naruszeniom w administracji. |
| | Przeprowadzenie audytu wewnętrznego wybranego urzędu. |
| | Standardy etyczne i odpowiedzialność moralna w administracji publicznej. |
| | Analiza przypadków naruszenia etyki w administracji. |
| | Analiza przypadków zróżnicowanych form odpowiedzialności. |
| | Odpowiedzialność konstytucyjna: Trybunał Stanu i jego rola. |
| | Symulacja postępowania przed Trybunałem Stanu – analiza przepisów Konstytucji RP i orzecznictwa TS oraz przygotowanie stanowisk procesowych. |
| | Odpowiedzialność administracyjna i dyscyplinarna pracowników administracji. |
| | Studium przypadków naruszeń dyscypliny pracy w administracji. |
| | Odpowiedzialność cywilnoprawna organów administracji publicznej. |
| | Opracowanie pozwu przeciwko organowi administracji publicznej. |
| | Przeciwdziałanie korupcji w administracji publicznej |
| Pojęcie i klasyfikacja korupcji. Źródła, rodzaje i mechanizmy korupcji w administracji. | |
| Rozpoznawanie i ocena ryzyk korupcyjnych w jednostkach administracyjnych. | |
| Systemy zarządzania zgodnością (compliance) w administracji publicznej. | |
| Praktyczne zastosowanie zasad compliance w instytucjach sektora publicznego. | |
| Whistleblowing – systemy zgłaszania nieprawidłowości i ochrona sygnalistów. | |
| Znaczenie i funkcjonowanie systemów zgłaszania nieprawidłowości w administracji. | |
| Wydatkowanie środków publicznych a korupcja – przetargi, dotacje, fundusze unijne. | |
| Ocena mechanizmów zapobiegania nadużyciom w obszarze wydatkowania środków publicznych. | |
| Analiza przypadków korupcji w administracji na podstawie raportów CBA, NIK i Transparency Int. | |
| Uwarunkowania prawne przeciwdziałania korupcji w Polsce i UE. | |
| Przegląd i interpretacja wybranych regulacji prawnych przeciwdziałających korupcji. | |
| Instytucje i organy kontrolne: CBA, NIK, RIO, komisje antykorupcyjne. | |
| Rola i kompetencje instytucji kontrolnych w systemie przeciwdziałania korupcji. | |
| Strategie antykorupcyjne i polityki publiczne przeciwdziałania korupcji. | |
| Tworzenie strategii antykorupcyjnych w administracji publicznej. | |

| | |
|---|--|
| | Ryzyko korupcyjne w instytucjach – identyfikacja i ocena zagrożeń. |
| Seminarium magisterskie | Metodologia pisania pracy magisterskiej. |
| | Badania własne - kontynuacja. |
| | Prezentacja studiów literaturowych do przyjętego tematu pracy. |
| | Analiza napisanej części pracy magisterskiej. |
| | Omówienie wyników badań własnych. |
| | Zbieranie materiałów źródłowych. |
| | Omówienie całości pracy. |
| | Realizacja badań naukowych. |
| | Omówienie całości pracy po korektach. |
| Społeczna kontrola administracji publicznej | Istota i funkcje społecznej kontroli administracji publicznej. |
| | Praca z dokumentacją i przykładami zastosowania prawa do informacji publicznej. |
| | Rola Rzecznika Praw Obywatelskich i innych instytucji kontrolnych. |
| | Analiza działań wybranych instytucji kontrolnych na podstawie dokumentów publicznych. |
| | Odpowiedzialność administracji wobec obywateli – skarga, wnioski, petycja. |
| | Opracowanie schematów postępowania w odpowiedzi na działania obywateli (skargi, petycje, wnioski). |
| | Społeczna kontrola w dobie cyfryzacji – nowe narzędzia i zagrożenia. |
| | Przegląd cyfrowych narzędzi kontroli społecznej i ich możliwości zastosowania w praktyce. |
| | Identyfikacja i klasyfikacja rzeczywistych form społecznej kontroli w przestrzeni publicznej. |
| | Instrumenty społecznej kontroli – od petycji do konsultacji społecznych. |
| | Praktyczna analiza formalnych narzędzi kontroli. |
| | Rola organizacji pozarządowych i mediów w kontroli administracji. |
| | Przegląd i analiza działań wybranych podmiotów społecznych i mediów wobec administracji. |
| | Partycypacja obywatelska – modele, narzędzia, ograniczenia. |
| | Opracowanie schematów partycypacji społecznej w procesie decyzyjnym administracji. |
| Współczesne uwarunkowania funkcjonowania administracji publicznej | Dostęp do informacji publicznej jako narzędzie kontroli. |
| | Pojęcie i rodzaje uwarunkowań funkcjonowania administracji publicznej. |
| | Wpływ procesów gospodarczych na działalność administracji publicznej. |
| | Technologiczne uwarunkowania funkcjonowania administracji publicznej. |
| | Cyfryzacja administracji publicznej. |
| | Nowe koncepcje zarządzania w administracji publicznej (New Public Management, governance). |
| | Zastosowanie współczesnych koncepcji zarządzania w administracji publicznej. |
| | Wyzwania i kierunki rozwoju współczesnej administracji publicznej. |
| | Analiza współczesnych problemów funkcjonowania administracji publicznej. |
| | Identyfikacja czynników wpływających na funkcjonowanie administracji. |
| | Prawne i instytucjonalne uwarunkowania funkcjonowania administracji publicznej. |
| | Wpływ regulacji prawnych na działalność administracji publicznej. |
| | Polityczne uwarunkowania funkcjonowania administracji publicznej. |
| Relacje między administracją publiczną a władzą polityczną. | |
| Społeczne uwarunkowania funkcjonowania administracji publicznej. | |
| Oczekiwania społeczne wobec administracji publicznej. | |

| | |
|--|--|
| | Ekonomiczne uwarunkowania funkcjonowania administracji publicznej. |
| Specjalność: Administracja samorządowa | Finanse jednostek samorządu terytorialnego |
| | Kontrola i nadzór nad samorządem terytorialnym |
| | Ochrona środowiska i gospodarka komunalna w polityce JST |
| | Planowanie inwestycyjne i zagospodarowanie przestrzenne |
| | Podatki i opłaty lokalne |
| | Polityka socjalna |
| | Praktyka zawodowa |
| | Prawo jednostek samorządu terytorialnego |
| | Warsztat specjalizacyjny - pisma i dokumenty urzędowe w administracji samorządowej |
| Specjalność: Zarządzanie w administracji publicznej | Audyt wewnętrzny i kontrola zarządcza |
| | Nowoczesne zarządzanie projektami |
| | Praktyka zawodowa |
| | Public Relations |
| | Sztuka prezentacji i wystąpień publicznych |
| | Warsztat kompetencji komunikacyjnych |
| | Zarządzanie finansami |
| | Zarządzanie kadrami |
| | Zarządzanie kryzysowe |

**Treści programowe mogą ulegać modyfikacjom w procesie doskonalenia programów studiów, w celu zapewnienia ich aktualności oraz dostosowania do oczekiwań rynku pracy.*

IV. PROGRAM STUDIÓW

Specjalności proponowane na kierunku Administracja

- Administracja samorządowa
- Zarządzanie w administracji publicznej

A) PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSCYPLIN NAUKOWYCH

| Dyscypliny naukowe | % PUNKTÓW ECTS |
|----------------------------------|----------------|
| Nauki o polityce i administracji | 84% |
| Nauki prawne | 16% |

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 61,0 | STUDIA NIESTACJONARNE 42,2 |
| Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne | STUDIA STACJONARNE 74,4 | STUDIA NIESTACJONARNE 76,8 |
| 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 | |
| Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru | 71 | |
| Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym | 20 | |

C) WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Zgodnie z Regulaminem studiów Uniwersytetu WSB Merito we Wrocławiu, praktyki zawodowe są obowiązkowe a zasady ich realizacji, treści programowe, metody kształcenia, efekty uczenia się, czy metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się etc. określają, podobnie jak w przypadku innych zajęć przewidzianych w programie studiów, karty przedmiotów „Praktyka zawodowa”.

Wymiar praktyk zawodowych dla studiów II stopnia wynosi min. 480 godzin dydaktycznych/12 tygodni. Praktyki realizowane i zaliczane są w semestrach, w których w programie studiów przewidziany jest przedmiot „Praktyka zawodowa”.

Student organizuje praktyki indywidualnie i jest zobowiązany do złożenia deklaracji, na której pracodawca potwierdza możliwość realizacji programu praktyk w danej placówce/firmie/institucji. Student ma możliwość skorzystania z pomocy uczelni w przygotowaniu do rekrutacji na praktyki.

Z programu praktyk oraz założeń przedmiotu praktyka zawodowa określonych w karcie przedmiotu a także z Regulaminu praktyk zawodowych wynikają bezpośrednio miejsca, w których realizowane są praktyki. Uczelnia monitoruje miejsca praktyk pod kątem ich przystosowania do osiągania efektów uczenia się przypisanych do praktyk na danym kierunku, możliwości realizacji programu praktyk oraz predyspozycji i preferencji studenta. Praktyki realizowane są w podmiotach, które zapewniają praktykantom opiekuna praktyk, odpowiednie stanowiska pracy odpowiadające zakresowi przyszłej działalności zawodowej (dostęp do komputera, Internetu, profesjonalne oprogramowania etc.).

Procesem organizowania i koordynowania praktyk zajmują się dedykowani poszczególnym kierunkom pracownicy Biura Karier (BK). Nadzór merytoryczny nad realizacją praktyk zawodowych sprawuje opiekun praktyk zawodowych z ramienia Uczelni.

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

Weryfikacja efektów uczenia się stanowi uniwersalny system umożliwiający monitorowanie, sprawdzanie i ocenianie procesu uczenia się studenta w trakcie całego cyklu kształcenia w uczelni. W doborze metod weryfikacji uwzględnia się rodzaje efektów (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne), etapy kształcenia (I stopień, II stopień), kierunki/programy studiów (merytoryka), a także treści (teoretyczne, praktyczne) i formy zajęć (wykład, ćwiczenia, lektorat, konwersatorium, laboratorium, seminarium, praktyka zawodowa). W uczelni przyjmuje się określone sposoby weryfikacji efektów uczenia się: egzaminy (ustne lub pisemne), prace kontrolne, kolokwia, projekty, a także inne aktywności zlecone przez dydaktyka, takie jak np.: ćwiczenia/zadania indywidualne i grupowe, case study, dyskusje dydaktyczne/debaty, prezentacje, gry dydaktyczne. Zróżnicowanie metod weryfikacji pozwalana na całościowe kontrolowanie postępów w procesie uczenia się studenta. Szczegółowe informacje, co do zasad i sposobów weryfikacji i oceny osiągnięcia efektów uczenia się w odniesieniu do poszczególnych kursów/przedmiotów, zamieszczone są w kartach przedmiotów. Poziom osiągnięcia efektów uczenia się studenta dokumentuje się:

- w przypadku wykładu, ćwiczenia, lektoratu, konwersatorium, laboratorium, seminarium – w protokole egzaminu/zaliczenia,
- w przypadku praktyki zawodowej – w protokole zaliczenia praktyki,
- w przypadku egzaminu dyplomowego – w protokole egzaminu dyplomowego.

Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się podlegają stałej kontroli Metodyka oraz Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.

E) WYKAZ ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ Z PRZYPISANIEM PUNKTÓW ECTS

Studia stacjonarne

| L.p. | Przedmiot | Semestr | ECTS |
|-------------|---|----------------|-------------|
| 1. | Antropologia kulturowa | II | 2 |
| 2. | Filozofia | II | 3 |
| 3. | Język obcy specjalistyczny B2+ | II | 5 |
| 4. | Praktyczne aspekty prawa | I | 2 |
| 5. | Proseminarium | I | 1 |
| 6. | Wellbeing / Wohlbefinden | II | 2 |
| 7. | Wprowadzenie do studiowania na kierunku - studia magisterskie | I | 0 |
| 8. | Współczesne problemy społeczno-gospodarcze | II | 2 |

| | | | |
|----------|---|---------|-----|
| 9. | Cyberbezpieczeństwo | I | 4 |
| 10. | Egzekucja administracyjna w praktyce i orzecznictwie | I | 6 |
| 11. | Leadership | II | 3 |
| 12. | Marketing i promocja w administracji publicznej | II | 3 |
| 13. | Mediacja w administracji publicznej | III | 3 |
| 14. | Modele administracji publicznej w państwach Unii Europejskiej | I | 4 |
| 15. | Odpowiedzialność w administracji publicznej | II | 4 |
| 16. | Przeciwdziałanie korupcji w administracji publicznej | I | 4 |
| 17. | Seminarium magisterskie | II | 4 |
| 18. | Seminarium magisterskie | III | 5 |
| 19. | Seminarium magisterskie | IV | 5 |
| 20. | Społeczna kontrola administracji publicznej | II | 4 |
| 21. | Współczesne uwarunkowania funkcjonowania administracji publicznej | I | 4 |
| 22. | Przedmioty specjalnościowe | III, IV | 50 |
| łącznie: | | | 120 |

Studia niestacjonarne

| L.p. | Przedmiot | Semestr | ECTS |
|----------|---|---------|------|
| 1. | Antropologia kulturowa | II | 2 |
| 2. | Filozofia | II | 3 |
| 3. | Język obcy specjalistyczny B2+ | II | 5 |
| 4. | Praktyczne aspekty prawa | I | 2 |
| 5. | Proseminarium | I | 1 |
| 6. | Wellbeing / Wohlbefinden | II | 2 |
| 7. | Wprowadzenie do studiowania na kierunku - studia magisterskie | I | 0 |
| 8. | Współczesne problemy społeczno-gospodarcze | II | 2 |
| 9. | Cyberbezpieczeństwo | I | 4 |
| 10. | Egzekucja administracyjna w praktyce i orzecznictwie | I | 6 |
| 11. | Leadership | II | 3 |
| 12. | Marketing i promocja w administracji publicznej | II | 3 |
| 13. | Mediacja w administracji publicznej | III | 3 |
| 14. | Modele administracji publicznej w państwach Unii Europejskiej | I | 4 |
| 15. | Odpowiedzialność w administracji publicznej | II | 4 |
| 16. | Przeciwdziałanie korupcji w administracji publicznej | I | 4 |
| 17. | Seminarium magisterskie | II | 4 |
| 18. | Seminarium magisterskie | III | 5 |
| 19. | Seminarium magisterskie | IV | 5 |
| 20. | Społeczna kontrola administracji publicznej | II | 4 |
| 21. | Współczesne uwarunkowania funkcjonowania administracji publicznej | I | 4 |
| 22. | Przedmioty specjalnościowe | III, IV | 50 |
| łącznie: | | | 120 |