

*Załącznik nr 1 do Uchwały nr 15/2026  
Senatu Uniwersytetu WSB Merito w Toruniu z dnia 25 lutego 2026 roku  
w sprawie ustalenia programów studiów pierwszego stopnia  
dla naboru rozpoczynającego się w roku akademickim 2026/2027  
na Wydziale Finansów i Zarządzania w Bydgoszczy (filia)*

Uniwersytet WSB Merito w Toruniu  
Wydział Finansów i Zarządzania w Bydgoszczy (filia)

Program studiów  
dla kierunku  
ADMINISTRACJA  
studia pierwszego stopnia

Studia: stacjonarne, niestacjonarne  
Profil: praktyczny

Rok akademicki 2026/2027

## I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

<b>nazwa kierunku studiów</b>	<b>ADMINISTRACJA</b>	
<b>Poziom kształcenia</b> (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie)	<b>studia pierwszego stopnia</b>	
<b>Profil kształcenia</b>	<b>praktyczny</b>	
<b>Forma studiów</b> stacjonarne/niestacjonarne	<b>stacjonarne, niestacjonarne</b>	
<b>Czas trwania studiów (w semestrach)</b>	<b>6</b>	
<b>łątzna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów</b>	<b>180</b>	
<b>łątzna liczba godzin określona w programie studiów</b>	<b>Studia stacjonarne 2566</b>	<b>Studia niestacjonarne 2114</b>
<b>Tytuł zawodowy nadawany absolwentom</b>	<b>licencjat</b>	
<b>Wymiar praktyk zawodowych.</b>	<b>960 godzin</b>	
<b>Język prowadzenia studiów</b>	<b>polski</b>	
<b>Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia</b>	<b>2026/2027</b>	

## II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

<b>Symbol efektu uczenia się na kierunku</b>	<b>Efekty uczenia się dla studiów pierwszego stopnia na kierunku ADMINISTRACJA</b>	<b>Odniesienie do charakterystyk efektów uczenia się dla poziomu 6</b>
<b>WIEDZA - absolwent zna i rozumie:</b>		
ADM_I_W01	źródła prawa, zasady jego tworzenia, stosowania oraz wykładni; systematykę prawa oraz specyfikę poszczególnych jego gałęzi	P6S_WG
ADM_I_W02	dorobek myśli filozoficznej i społecznej istotny z punktu widzenia funkcjonowania współczesnej administracji oraz tworzenia demokratycznego społeczeństwa obywatelskiego	P6S_WG P6S_WK
ADM_I_W03	podstawowe prawa, wolności i obowiązki człowieka i obywatela, ze szczególnym uwzględnieniem sfery ochrony własności intelektualnej	P6S_WG
ADM_I_W04	struktury administracyjne, zasady zarządzania i organizacji w administracji oraz podział zadań pomiędzy poszczególnymi pionami administracji	P6S_WG
ADM_I_W05	zasady ustrojowe Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej oraz funkcje, zadania i kompetencje organów władzy ustawodawczej, wykonawczej i sędziowskiej	P6S_WG
ADM_I_W06	w stopniu zaawansowanym regulacje prawne, za których stosowanie odpowiada administracja publiczna - ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego ustrojowego, materialnego i procesowego	P6S_WG
ADM_I_W07	regulacje prawne dotyczące obrotu gospodarczego, podmioty i struktury gospodarcze oraz ich powiązania z administracją, w tym zasady udzielania zamówień publicznych	P6S_WG
ADM_I_W08	zasady funkcjonowania finansów publicznych oraz regulacje prawne z nimi związane	P6S_WG
ADM_I_W09	w stopniu zaawansowanym teoretyczne i praktyczne zasady funkcjonowania administracji rządowej (centralnej i terenowej) oraz samorządowej	P6S_WG

ADM_I_W10	ogólne zasady funkcjonowania administracji skarbowej oraz podatki i inne daniny publiczne	P6S_WG
ADM_I_W11	nowoczesne formy działania administracji (w tym technologie informacyjne) oraz zasady ochrony danych osobowych i informacji w administracji	P6S_WG P6S_WK
ADM_I_W12	regulacje prawne z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych	P6S_WG
ADM_I_W13	instytucje prawa i postępowania cywilnego, ze szczególnym uwzględnieniem umów stosowanych w administracji	P6S_WG P6S_WK
ADM_I_W14	zasady prawidłowej komunikacji w administracji	P6S_WK
ADM_I_W15	zasady organizowania i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, z wykorzystaniem wiedzy ekonomicznej i prawnej w zakresie administracji	P6S_WK
<b>UMIEJĘTNOŚCI - absolwent potrafi:</b>		
ADM_I_U01	stosować zasady logiki formalnej, w tym podstawowe rodzaje wnioskowań prawnych	P6S_UW
ADM_I_U02	prezentować zdobytą wiedzę i umiejętności w mowie i piśmie, z wykorzystaniem narzędzi informatycznych; tworzyć pisma urzędnicze i procesowe	P6S_UW P6S_UK
ADM_I_U03	prognozować skutki polityki gospodarczej państwa oraz oceniać wpływ sytuacji gospodarczej na sferę finansów publicznych	P6S_UW
ADM_I_U04	analizować zjawiska zachodzące w świecie polityki oraz ich wpływ na funkcjonowanie państwa i administracji	P6S_UW
ADM_I_U05	wykorzystywać w praktyce wiedzę o funkcjonowaniu administracji, jej strukturze i zadaniach	P6S_UW
ADM_I_U06	stosować umiejętności menedżerskie uwzględniając specyfikę funkcjonowania administracji	P6S_UW P6S_UK P6S_UO
ADM_I_U07	korzystać z baz danych oraz oprogramowania stosowanego w pracy administracji	P6S_UW
ADM_I_U08	komunikować się z innymi ludźmi oraz kształtować strategię komunikacji urzędu ze społeczeństwem	P6S_UK P6S_UO
ADM_I_U09	wykorzystywać wiedzę na temat motywów ludzkiego działania w negocjacjach, rozwiązywaniu konfliktów i wpływaniu na zachowanie innych osób	P6S_UW P6S_UK
ADM_I_U10	interpretować zjawiska i procesy zachodzące w administracji	P6S_UW
ADM_I_U11	podejmować decyzje zgodne z zasadami etyki	P6S_UW P6S_UO
ADM_I_U12	posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK
ADM_I_U13	planować i realizować własne uczenie się przez całe życie w celu doskonalenia swoich kompetencji zawodowych	P6S_UU
ADM_I_U14	planować i organizować pracę własną oraz współdziałać i pracować w zespole	P6S_UO
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE - absolwent jest gotów do:</b>		
ADM_I_K01	dokonania samooceny stanu swojej wiedzy i umiejętności z zakresu administracji	P6S_KK
ADM_I_K02	doceniania znaczenia wiedzy i zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemów poznawczych i praktycznych	P6S_KK
ADM_I_K03	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	P6S_KO
ADM_I_K04	inicjowania i współorganizowania działań na rzecz środowiska społecznego i interesu publicznego	P6S_KO
ADM_I_K05	przestrzegania prawa i brania odpowiedzialności za powierzone mu zadania związane z wykonywaną pracą oraz pełnioną rolą zawodową	P6S_KR
ADM_I_K06	przestrzegania etyki zawodowej i wymagania tego od innych oraz podejmowania działań mających na celu dbałość o dorobek i tradycje zawodów związanych ze studiowanym kierunkiem	P6S_KR

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

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



ADM_I_K05						x	X	x	X		x			x	x	x	x	x					x	x					x	x	x		X				X		x
ADM_I_K06		x					x	X			x		x	x		x		x					x									X	x	x	x		X		x

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

ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ	TREŚCI PROGRAMOWE
Język obcy	Poszukiwanie pracy/stażu/praktyk. CV i opis obowiązków w miejscu pracy. Opis miejsca pracy; przedstawianie się w miejscu pracy. Opis dnia pracy. Obsługa klienta; kontakt telefoniczny i mailowy. Problemy w pracy. Personel firmy. Formularz oceny pracownika. Zarządzanie stresem.
Podstawy filozofii i etyki	Filozofia w kulturze europejskiej. Sokrates i jego zwrot ku człowiekowi. Św. Augustyn i jego rola w kształtowaniu się kultury zachodniej. Rola Descartesa, John Locke, Immanuel Kant. Wiek XIX – model myślenia pozytywistycznego. Odnowienie tomizmu i personalizmu. Koncepcje psychoanalityczne – Z. Freud, K.G. Jung. Zarys wybranych teorii etycznych. Wskazania dla etyki XXI w.
Podstawy socjologii	Wprowadzenie do socjologii – historia powstania nauki. Rola kultury (wartości, normy, sankcje). Zjawisko wyobraźni socjologicznej. Interakcje społeczne; kontrola społeczna. Kształtowanie się jednostki. Zorganizowane formy działania. Stratyfikacja – klasyczne koncepcje podziałów społecznych. Metody badawcze wykorzystywane w socjologii – ilościowe i jakościowe. Socjologia a problemy demograficzne. Socjologia wobec środowiska przyrodniczego.
Różnice kulturowe	Czym jest kultura? Wprowadzenie. Stereotypy i uprzedzenia. Główne orientacje kulturowe: - G. Hofstede - R. Gesteland - E. Meyer Komunikacja międzykulturowa - bezpośrednia i pośrednia komunikacja - przeszkody komunikacji werbalnej - komunikacja niewerbalna Religia, wartości, nastawienia, zwyczaje - i ich wpływ na biznes Proces negocjacyjny w środowisku międzykulturowym Szok kulturowy
Edytory tekstu	Tworzenie dokumentu – praca z aplikacją. Korespondencja seryjna. Przygotowanie wydruków. Formatowanie (tekst, akapit, style). Odwołania. Obiekty. Przenoszenie grafik.
Arkusze kalkulacyjne	Wykresy – tworzenie i edycja różnych typów. Wydruki. Formuły i funkcje. Zastosowanie aplikacji w firmie. Podstawy arkusza. Zarządzanie arkuszami. Formatowanie; formatowanie warunkowe; własny format danych. Analiza – tabele przestawne, sortowanie, filtrowanie.
Zarządzanie karierą	Rozpoznawanie swoich mocnych stron oraz określenie obszarów do rozwoju. Tworzenie CV, listu motywacyjnego oraz przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej. Określenie swojej roli w zespole i organizacji. Podstawy komunikacji interpersonalnej.
Ochrona własności intelektualnej	Kontekst czasowy, terytorialny, systemy. Prawo autorskie a prawo własności przemysłowej. Utwór i jego klasyfikacja; prawa pokrewne. Prawa bezwzględne. Autorskie prawa osobiste i majątkowe; licencje ustawowe; plagiat i prawo cytatu. Prawa twórcy, współtwórcy, pracodawcy itp. Procedura cywilna i karna w zakresie ochrony praw autorskich i praw pokrewnych. Rodzaje i treść dyspozycji cywilnoprawnych.

Komunikacja w administracji	<p>Modele i teorie komunikacji społecznej oraz ich zastosowanie w administracji publicznej. Zasady komunikacji formalnej i nieformalnej w instytucjach administracji oraz rola komunikacji w procesach decyzyjnych.</p> <p>Bariery komunikacyjne w administracji (np. organizacyjne, językowe, kulturowe) oraz sposoby ich minimalizowania. Wypowiedzi ustne i pisemne zgodne z językiem urzędowym. Strategie komunikacyjne w kontaktach z interesantami oraz współpracownikami, w tym w sytuacjach trudnych i konfliktowych. Sytuacje komunikacyjne w administracji, problemy oraz propozycje rozwiązania oparte na zasadach skutecznej komunikacji. Etyka i odpowiedzialność w komunikowaniu się w środowisku administracyjnym. Znaczenie kultury języka, precyzji i rzetelności informacji w pracy administracyjnej. Kompetencje komunikacyjne, w tym umiejętności słuchania, empatii i współpracy.</p>
Wychowanie fizyczne (studia stacjonarne)	<p>Organizacja zajęć, bhp, kryteria na zaliczenie.</p> <p>Rodzaje i specyfika zajęć wychowania fizycznego.</p> <p>Rola muzyki w zajęciach w-f-u.</p> <p>Metodyka nauczania</p> <p>Przepisy, techniki, taktyki gry.</p> <p>Tok zajęć, intensywność, wszechstronność, monitorowanie ćwiczeń.</p> <p>Zasady bezpieczeństwa na zajęciach wychowania fizycznego.</p> <p>Pierwsza pomoc przedmedyczna.</p>
Wstęp do prawoznawstwa z elementami logiki	<p>Przedmiot, podstawowe działy i dyscypliny prawoznawstwa. Definicja i podział nauk prawnych; definicja prawa; elementy filozofii prawa. Praworządność; państwo prawa; gwarancje praworządności. Norma prawna, klasyfikacja; stosunek prawny – rodzaje; zdarzenie prawne. Stosowanie prawa. Wykładnia prawa. Luki w prawie. Źródła prawa. Elementy techniki legislacyjnej. Zasady techniki prawodawczej. Wiadomości o państwie; aparat państwowy.</p>
Nauka o administracji	<p>Wprowadzenie do nauki o administracji. Czynniki kształtujące administrację publiczną. Struktury administracji publicznej. Kierownictwo w administracji publicznej. Kadry w administracji publicznej. Podziały i właściwości w administracji publicznej. Nadzór i kontrola w administracji publicznej. Przykłady działania administracji publicznej.</p>
Konstytucyjny system organów państwowych	<p>Konstytucyjny system źródeł prawa. Konstytucyjne zasady ustroju państwa. Prawo wyborcze do Sejmu i Senatu oraz status prawny posłów i senatorów. Sejm i Senat. Prezydent RP. Rada Ministrów i administracja rządowa. Konstytucyjny status jednostki. Instytucje demokracji bezpośredniej. Trybunał Konstytucyjny. Trybunał Stanu. Organy kontroli państwowej i ochrony prawa.</p>
Prawo administracyjne - część ogólna	<p>Pojęcie administracji; pojęcie i przedmiot prawa administracyjnego. Źródła prawa administracyjnego i ich klasyfikacja. Podstawowe pojęcie teoretyczne w nauce prawa administracyjnego. Stosunek administracyjnoprawny. Podział terytorialny państwa. Organy administracji publicznej i ich klasyfikacja. Administracja rządowa. Prawne formy działania administracji. Nadzór i kontrola administracji publicznej.</p>
Materialne prawo administracyjne	<p>Elementy wykładni w prawie administracyjnym. Ochrona danych osobowych. Dostęp do informacji publicznej. Ochrona środowiska/Bezpieczeństwo żywności. Pomoc społeczna/Prawo o aktach stanu cywilnego. Dostęp do broni/Organizacja i funkcjonowanie organów porządku publicznego. Sankcje w materialnym prawie administracyjnym.</p>
Postępowanie administracyjne	<p>Kodeks postępowania administracyjnego – zakres. Zasady ogólne postępowania administracyjnego. Organy prowadzące postępowanie administracyjne i ich właściwość. Strona postępowania administracyjnego i podmioty działające na prawach strony. Wezwania. Doręczenia. Metryki, protokoły, adnotacje. Wszczęcie postępowania administracyjnego. Dowody w postępowaniu adm. i postępowanie dowodowe. Umorzenie; decyzja; postanowienie. Postępowanie odwoławcze. Tryby szczególne postępowania administracyjnego. Wydawanie zaświadczeń; skargi; wnioski. Egzekucja administracyjna; postępowanie egzekucyjne; podmioty. Wszczęcie i przebieg postępowania egzekucyjnego.</p>

	Środki egzekucyjne. Środki prawne w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
Postępowanie egzekucyjne w administracji	Pojęcie postępowania egzekucyjnego w administracji; geneza, rozwój; funkcje. Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Zasady ogólne postępowania egzekucyjnego. Organy egzekucyjne. Środki egzekucyjnych obowiązków; stadia postępowania egzekucyjnego; postępowanie zabezpieczające.
Postępowanie sądowoadministracyjne	Przedmiot i zasady postępowania sądowoadministracyjnego. Zakres działania sądów administracyjnych. Podmioty postępowania sądowoadministracyjnego. Czynności postępowania. Postępowanie przed sądem I instancji. Orzeczenia sądowe. Zaskarżanie orzeczeń wojewódzkich sądów administracyjnych. Koszty postępowania przed sądami administracyjnymi. Rozwiązywanie kasusów.
Postępowanie cywilne	Zakres ochrony prawnej w sądowym postępowaniu cywilnym. Zasady naczelnego postępowania cywilnego. Organizacja i skład sądu. Wyłączenie sędziego. Wartość przedmiotu sporu. Właściwość sądu. Strony postępowania cywilnego. Pełnomocnictwo procesowe. Koszty postępowania cywilnego. Doręczenia i terminy. Dowody. Orzeczenie sądowe. Środki zaskarżenia. Postępowanie przedsądowe. Pozew w sprawach cywilnych; odpowiedź na pozew. Środki zaskarżenia na podstawie apelacji. Postępowanie zabezpieczające. Postępowanie egzekucyjne.
Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	Przedmiot nauki zarządzania. Planowanie w administracji publicznej. Doradztwo w administracji publicznej. Proces decyzyjny i statystyka publiczna. Organizacja urzędu. Nadzór, kontrola (zarządcza) w administracji publicznej. Informatyzacja sektora publicznego. Zarządzanie projektami w administracji publicznej. Zarządzanie jakością w administracji publicznej. Organizacja konsultacji społecznych a administracji samorządowej.
Podstawy ekonomii	Ogólna charakterystyka ekonomii. Rynek, jego elementy i rodzaje. Podstawy teorii wyboru konsumenta. Producent i koszty produkcji. Zależności makroekonomiczne; czynniki wzrostu i rozwoju gospodarczego. Rola państwa w gospodarce. Budżet państwa. Polityka fiskalna. Przejawy nierównowagi w gospodarce. Elementy polityki monetarnej.
Prawo gospodarcze	Przedmiot i zakres prawa gospodarczego. Źródła prawa gospodarczego. Zasady działalności gospodarczej. Uczestnicy obrotu gospodarczego. Indywidualne prowadzenie działalności gospodarczej przez osobę fizyczną. Spółki; przedsiębiorstwo państwowe; spółdzielnie etc. Umowy w obrocie gospodarczym.
Wstęp do prawa podatkowego	Ogólna charakterystyka podatków oraz ich konstrukcji. Źródła prawa podatkowego w Polsce. Charakterystyka zasad podatkowych, funkcji podatków i zasad przeprowadzania postępowania podatkowego. Stosunek podatkowopravny. Opodatkowanie przedsiębiorców.
Mediacja w postępowaniu administracyjnym	Mediacja a inne formy Alternative Dispute Resolution. Regulacje prawne mediacji. Postępowanie mediacyjne. Zasady obowiązujące w mediacji. Podmiot wszczynający mediacje. Zakres czasowy i uczestnicy postępowania mediacyjnego. Mediator; etapy postępowania i dokumentacja.
Prawo cywilne z umowami w administracji	Normy i przepisy prawa cywilnego. Podmioty prawa cywilnego. Czynności prawne. Przedawnienie roszczeń i terminy zawite. Prawa rzeczowe. Własność. Użytkowanie wieczyste. Zawarcie umowy; wykonanie; zmiany podmiotowe. Odpowiedzialność kontraktowa. Odpowiedzialność deliktowa. Zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych. Naruszenie dóbr osobistych. Przedsiębiorca i konsument. Oświadczenia woli. Zawarcie umowy. Wybrane umowy cywilne.
Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych	Źródła i zasady prawa pracy. Stosunek pracy; strony; nawiązanie. Rodzaje umów o pracę. Rozwiązywanie umowy o pracę. Obowiązki i uprawnienia stron stosunku pracy. Odpowiedzialność porządkowa pracowników. Prawa i obowiązki stron stosunku pracy. Czas pracy. System ubezpieczeń społecznych.
Finanse publiczne i prawo finansowe	Finanse; polityka finansowa; gospodarka finansowa; akty prawne. Struktura sektora finansów publicznych. Budżet państwa i budżety samorządów. Dochody

	i wydatki vs. przychody i rozchody. Fundusze celowe. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Deficyt i dług publiczny.
Zamówienia publiczne	Podstawy prawne. Podmiot zamawiający. Podmioty uczestniczące w realizacji zamówień publicznych. Przygotowanie postępowania w przedmiocie udzielenia zamówienia publicznego. Badanie predyspozycji wykonawców do realizacji zamówienia. Tryb udzielania zamówień publicznych. Kontrowersje w zakresie wyboru najkorzystniejszej oferty, zabezpieczeń, realizacji umowy.
Prawo karne	Pojęcie prawa karnego. Prawo karne i prawo wykroczeń. Kodeksy. Struktura przepisów. Czas i miejsce popełnienia przestępstwa i wykroczenia. Obywatelstwo sprawcy. Wina. Okoliczności uchylające winę. Formy stadialne popełniania przestępstw i wykroczeń. Formy zjawiskowe, czyli różne rodzaje sprawstwa w prawie karnym i prawie wykroczeń. Kontratypy. Kary i środki karne. Recydywa, przestępczość zawodowa, zorganizowana, terroryzm kryminalny, chuligaństwo.
Instytucje i źródła prawa UE	Integracja europejska; traktaty; rozszerzenia. Instytucje Unii Europejskiej. Organy doradcze Unii Europejskiej. Źródła prawa. Procedura tworzenia prawa w Unii Europejskiej.
Statystyka z demografią	Zbiorowość i jednostka; rodzaje cech statystycznych; rodzaje badań; etapy. Miary przeciętne. Miary rozproszenia. Miary asymetrii. Miary koncentracji. Wnioskowanie statystyczne. Metody analizy demograficznej.
Samorząd terytorialny w Polsce	Samorząd terytorialny. Ustrój samorządu: gminnego, powiatowego, województwa. Finansowanie zadań samorządu terytorialnego. Nadzór i kontrola nad samorządem terytorialnym. Organizacyjno-prawne aspekty realizacji zadań publicznych. Partycypacja społeczna. Współpraca krajowa i zagraniczna jednostek samorządu terytorialnego.
E-administracja	E-government w społeczeństwie informacyjnym. E-administracja w Unii Europejskiej. Program Zintegrowanej Informatyzacji Państwa. Wyszukiwanie informacji publicznych i statystycznych. Podpis elektroniczny; elektroniczne usługi publiczne; elektroniczny obieg dokumentów; e-PUAP. Elektroniczne zamówienia publiczne; informatyzacja w sądownictwie. Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców, Krajowy Rejestr Sądowy, Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej; e-deklaracje podatkowe. Dostęp do informacji; ochrona danych osobowych.
Rodzaje i zasady pisania pism urzędniczych i procesowych	Zasady redagowania pism urzędowych. Kryteria podziału pism urzędowych. Układ graficzny pism. Rodzaje postępowań, okoliczności sporządzania pism procesowych z zakresu procedury cywilnej, karnej oraz administracyjnej. Sposób argumentacji w pismach urzędowych i procesowych.
Zarządzanie projektami	Wprowadzenie do zarządzania projektami. Planowanie jako podstawa zarządzania projektami. Projektowe struktury organizacyjne. Zarządzanie projektem europejskim. Dojrzałość projektowa organizacji. Techniki i metody zarządzania projektami. Metodyki zarządzania projektami. Definiowanie pomysłu, koncepcji projektu, identyfikacja projektu. MS Projekt.
Elektroniczne bazy informacji prawnej	Strona Trybunału Konstytucyjnego <a href="http://trybunal.gov.pl">trybunal.gov.pl</a> . Dzienniki urzędowe <a href="http://dziennikiurzedowe.gov.pl">dziennikiurzedowe.gov.pl</a> Internetowy System Aktów Prawnych <a href="http://isap.sejm.gov.pl">isap.sejm.gov.pl</a> Strona Sądu Najwyższego <a href="http://sn.pl">sn.pl</a> Orzeczenia sądów powszechnych <a href="http://orzeczenia.ms.gov.pl">orzeczenia.ms.gov.pl</a> . Orzeczenia sądów administracyjnych <a href="http://orzeczenia.nsa.gov.pl">orzeczenia.nsa.gov.pl</a> Biuletyn Informacji Publicznej <a href="http://bip.gov.pl">bip.gov.pl</a> Centralna Ewidencja Informacji o Działalności Gospodarczej <a href="http://prod.ceidg.gov.pl">prod.ceidg.gov.pl</a> Krajowy Rejestr Sądowy Rejestr Przedsiębiorców, Rejestr Stowarzyszeń <a href="http://ekrs.ms.gov.pl">ekrs.ms.gov.pl</a> Elektroniczne Księgi Wieczyste <a href="http://ekw.ms.gov.pl">ekw.ms.gov.pl</a> Baza informacji prawnej LEX. Baza informacji Prawnej Legalis.
Etykieta w administracji publicznej	Zarys historii protokołu dyplomatycznego. Podstawowe zasady protokołu dyplomatycznego, etykiety, ceremoniału. Tytułatura. Precedencja. Organizacja uroczystości. Dress-code. Etykieta flagowa. Korespondencja. Komunikacja werbalna i niewerbalna. Kultura stołu, obyczaje przy stole.

Dostęp do informacji publicznej	Pojęcie informacji publicznej. Podmioty zobowiązane do udostępniania informacji publicznej. Sposoby dostępu. Odmowa udostępnienia informacji publicznej.
Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	Źródła ochrony danych – ustawodawstwo polskie i unijne. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Zgoda i obowiązek informacyjny Zasady przetwarzania danych osobowych. Obowiązki administratora danych. Przygotowywanie projektu decyzji PUODO. Informacja niejawna a informacja publiczna. Klasyfikacja informacji niejawnych. Analiza przepisów karnych penalizujących ujawnienie informacji stanowiących informacje niejawne.
Human Rights Law	Principal terms and notions. Classifications in the matter of human rights: personal rights and freedoms; political rights and freedoms; economic, cultural and social rights and freedoms. Protection of human rights in different dimensions of law. Elaboration of a complaint to the Court of Human Rights in Strasbourg. Characteristics of basic legal documents and judgments. Possible limitations in the field of human rights and freedoms. Characteristics of institutions playing a crucial role in the system of human rights protection.
Inicjowanie i prowadzenie własnej działalności gospodarczej	Różne formy prowadzenia własnej firmy. Tworzenie pierwszego biznes planu oraz model biznesowy Canvas. Obowiązki prowadzącego firmę. Zagadnienia prawno-podatkowe przy prowadzeniu firmy. Wirtualne zakładanie własnej firmy od podstaw.
Współpraca międzysektorowa i ekonomia społeczna	Istota, cele i formy współpracy międzysektorowej (sektor publiczny, prywatny i pozarządowy). Założenia i podmioty ekonomii społecznej oraz ich rolę w rozwoju lokalnym i politykach publicznych. Mechanizmy partnerstw międzysektorowych, w tym uwarunkowania prawne, organizacyjne i finansowe ich funkcjonowania. Przykłady współpracy międzysektorowej oraz identyfikuje czynniki sprzyjające i bariery jej rozwoju. Współpraca z różnymi interesariuszami (np. administracją, NGO, biznesem), i adekwatne formy komunikacji i negocjacji. Współpraca i dialog międzysektorowy w rozwiązywaniu problemów społecznych. Odpowiedzialność społeczna i etyka w realizacji działań w obszarze ekonomii społecznej.
Autoprezentacja i trening wypowiedzi ustnej	Autoprezentacja i struktura wypowiedzi ustnej w sytuacji problemowej – egzamin/wystąpienie publiczne. Zasady autoprezentacji i konstruowania wypowiedzi: wstęp – rozwinięcie – zakończenie, zasada „3 głównych punktów”. Jasność i precyzja wypowiedzi. Kwestie doboru słownictwa/języka (potoczny, specjalistyczny, branżowy, naukowy), unikanie chaosu, używanie technik usprawniających komunikację: parafraza, podsumowanie. Argumentowanie, wyciąganie wniosków. Zasady budowania argumentu (teza – argumenty – przykłady – wniosek). Dyskusja – Twoje stanowisko w wybranej kwestii społeczno - gospodarczej (np. przydatność studiów dla rynku pracy). Integrowanie wiedzy, wyjaśnianie związków przyczynowo-skutkowych i osadzanie w kontekście. Jak pokazywać zależności między zjawiskami, procesami, decyzjami. Elementy komunikacji niewerbalnej - mowa ciała i głos w sytuacji autoprezentacji. Kontakt wzrokowy, postawa, gesty, tempo mówienia, pauzy. Etyka wypowiedzi. Przyznawanie się do niewiedzy, mówienie o ograniczeniach własnej wiedzy/ pracy. Argumentowanie w sposób etyczny i rzetelny. Symulacje. Radzenie sobie z „pustką w głowie” i stresem podczas wypowiedzi/autoprezentacji. Strategie: pauza, nazwanie trudności, odwołanie się do tego, co pamiętam, techniki oddechowe i relaksacyjne. Określanie własnych kompetencji w tym mocnych i słabych stron.
Praktyka zawodowa 1 i 2	Zapoznanie się z informacjami ogólnymi o danej instytucji. Zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi funkcjonującymi w instytucji, w tym z przepisami BHP. Realizacja zadań przypisanych do programu praktyk, który dostępny jest w Biurze Karier.

Przedmioty specjalnościowe	<p><u>Administracja publiczna:</u> Legislacja administracyjna. Konsultacje i partycypacja społeczna. Gospodarka komunalna. Prawo budżetowe. Prawne aspekty procesu inwestycyjno-budowlanego. Podatki i opłaty lokalne. Prawo ochrony środowiska. Prawo socjalne. Praktyka zawodowa 2</p> <p><u>Administracja celno-skarbowa:</u> Prawo celne i obrót towarowy z zagranicą. Postępowanie podatkowe i celno-skarbowe. Podatek dochodowy od towarów i usług. Prawo podatkowe w administracji skarbowej. Organizacja i funkcjonowanie administracji skarbowej. Prawo i postępowanie karne skarbowe. Warunki i zasady wykonywania doradztwa podatkowego. Zobowiązania podatkowe. Praktyka zawodowa 2</p> <p><u>Administracja europejska:</u> Organizacje międzynarodowe i unijne polityki publiczne Międzynarodowy system ochrony praw człowieka Funkcjonowanie administracji publicznej w UE UE w stosunkach międzynarodowych Europejskie standardy ochrony danych osobowych Współpraca międzynarodowa jednostek samorządu terytorialnego Programy i fundusze UE Lobbying w UE Praktyka zawodowa 2</p>
----------------------------	--

#### IV. PROGRAM STUDIÓW

Informacja o proponowanych specjalnościach kształcenia oferowanych w danym cyklu kształcenia, rok akademicki 2026/2027:

1. Administracja publiczna
2. Administracja celno-skarbowa
3. Administracja europejska

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

L.p.	Dyscypliny naukowe	% PUNKTÓW ECTS
1.	Nauki prawne	53
2.	Nauki o polityce i administracji	47

##### 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 94
	STUDIA NIESTACJONARNE 70
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	98

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	58
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	36

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

Praktyki zawodowe są integralną częścią procesu dydaktycznego. Zgodnie z Regulaminem Studiów Uniwersytetu WSB Merito w Toruniu, student jest zobowiązany do zaliczenia praktyk w wymiarze zgodnym z programem kształcenia. Zasady ich organizacji oraz zaliczania określa Regulamin Praktyk Uniwersytetu WSB Merito w Toruniu. Studenci studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym realizują praktyki zawodowe w wymiarze 960h, co odpowiada 36 ECTS.

W programie kształcenia dla kierunku Administracja na poziomie studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym przewidziano praktyki w wymiarze 960 godzin, co odpowiada 36 punktom ECTS.

Terminy realizacji:

Do końca 3 semestru - 320h praktyki zawodowej 1

Do końca 4 semestru - 160h praktyki zawodowej 2

Do końca 5 semestru - 320h praktyki zawodowej 2

Do końca 6 semestru - 160h praktyki zawodowej 2

Przydzielanie/wyбір miejsca praktyki przebiega według poniższych zasad:

1) za pośrednictwem Biura Karier – student zobowiązany jest do wypełnienia deklaracji praktyk zawodowych oraz dostarczenia CV w terminie określonym przez Biuro Karier (jednak nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem odbywania praktyki);

2) indywidualnie – student zobowiązany jest do wypełnienia deklaracji praktyk zawodowych oraz dostarczenia pisemnej zgody od Praktykodawcy z określeniem terminu i miejsca odbywania praktyki (Porozumienie wstępne w sprawie odbycia praktyk zawodowych) w terminie określonym przez Biuro Karier (jednak nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem odbywania praktyki).

Przy wyborze miejsca odbywania praktyki uwzględnia się, poza studiowaną specjalnością: predyspozycje studenta, jego preferencje, uzyskane wyniki w nauce oraz możliwości Uczelni. Biuro Karier WSB stara się zapewnić studentom możliwość odbywania praktyki w miejscu zamieszkania.

Celem praktyki zawodowej jest umożliwienie studentowi pogłębienia wiedzy i umiejętności zdobytych w czasie studiów i nabycia nowych umiejętności w wyniku praktycznego rozwiązywania zadań. Podczas praktyki student powinien zrealizować cele szczegółowe, do których zalicza się:

- poznanie zasad funkcjonowania, warunków pracy i jej specyfiki w różnych podmiotach (m.in. podziału kompetencji, procedur, procesu planowania, pracy, kontroli);
- przygotowanie do organizowania samodzielnej i zespołowej pracy, w tym także współdziałania w różnych grupach społecznych i w różnych rolach;
- kształtowanie zdolności samodzielnego i krytycznego myślenia;
- weryfikacja wiedzy teoretycznej w praktyce i umiejętność zastosowania zdobytej wiedzy w procesach zachodzących w instytucji/przedsiębiorstwie;
- kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, dotyczących między innymi umiejętności analitycznych i organizacyjnych;

- poznanie środowiska zawodowego i obserwacja zachowań pracowników;
- poznanie potrzeb i oczekiwań pracodawców poszukujących pracowników, w szczególności w zakresie umiejętności, wiedzy oraz postaw;
- nawiązanie nowych kontaktów zawodowych i wykorzystanie ich do realizacji dalszych celów zawodowych czy dydaktycznych;
- kształtowanie kultury zawodowej i organizacji pracy, odpowiadającej współczesnym tendencjom.

Praktyka jest realizowana zgodnie z obowiązującym dla poszczególnych naborów planem studiów.

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

Metody weryfikacji efektów uczenia się (w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych): test, kolokwium, egzamin pisemny, egzamin ustny, projekt, referat, prezentacja, esej, wypowiedź ustna indywidualna (odpowiedź ustna), uczestnictwo w dyskusji, studium przypadku (case study), raport, sprawozdanie z zadania terenowego, zadania praktyczne, rozwiązywanie zadań (indywidualne lub zespołowe), aktywny udział w zajęciach – wykonywanie poleceń prowadzącego, egzamin dyplomowy.

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





