



Uniwersytet WSB Merito w Poznaniu
Wydział Finansów i Bankowości

Program studiów
dla kierunku
Administracja
studia II stopnia

Studia: 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	niestacjonarne	
Czas trwania studiów (w semestrach)	4	
Łączna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów.	120	
Łączna liczba godzin określona w programie studiów	Studia stacjonarne -	Studia niestacjonarne 3027
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	magister	
Wymiar praktyk zawodowych.	480	
Język prowadzenia studiów	polski	
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2026	

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

Symbol efektu	Efekty uczenia się	kod charakterystyki poziomu drugiego dla kwalifikacji na poziomie VII
Wiedza	Absolwent zna i rozumie:	
A_II_W01	w rozszerzonym zakresie współczesne polityki publiczne oraz cele ich stosowania	P7S_WK
A_II_W02	w rozszerzonym stopniu instytucje prawne w obszarze prawa publicznego, prawa prywatnego, unijnego i międzynarodowego, a także w rozszerzonym stopniu kompetencje organów i instytucji funkcjonujących w sferze publicznej	P7S_WG
A_II_W03	zasady interpretowania tekstu prawnego	P7S_WG
A_II_W04	systemy, doktryny, normy i reguły (prawne, polityczne, organizacyjne, zawodowe, moralne i etyczne) organizujące struktury i instytucje prawne, rządzące nimi prawidłowości oraz ich źródła, naturę, zmiany i sposoby działania, a także kultury prawne współczesnego świata	P7S_WG
A_II_W05	ideę społeczeństwa obywatelskiego, zasady jego budowania, dylematy związane z funkcjonowaniem współczesnych społeczeństw, sposoby oddziaływania na zachowania społeczne i rozwój idei współzarządzania	P7S_WK, P7S_WG
A_II_W06	koncepcję i cele zrównoważonego rozwoju, a także wpływ polityk zrównoważonego rozwoju na postęp zarówno globalny, jak i regionalny	P7S_WG
A_II_W07	założenia ekonomii instytucjonalnej i w rozszerzonym stopniu różnice między tym nurtem, a innymi nurtami ekonomii	P7S_WG
A_II_W08	w stopniu pogłębionym zasady legislacji administracyjnej	P7S_WG
A_II_W09	zasady zarządzania finansami publicznymi, w tym wspomagania finansowego ze środków unijnych	P7S_WG
A_II_W10	w stopniu rozszerzonym struktury organizacyjne funkcjonujące w administracji	P7S_WG
A_II_W11	zasady etyczne obowiązujące w administracji, pojęcia i zasady ochrony własności intelektualnej, a także podstawowe reguły protokołu dyplomatycznego oraz zasady savoir-vivre ze szczególnym uwzględnieniem różnic kulturowych	P7S_WK P7S_WG
A_II_W12	podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości, przepisy prawa pracy, obowiązki i uprawnienia wynikające ze stosunku pracy, a także problemy wynikające z niewywiązywania się z obowiązków zarówno po stronie pracownika, jak i pracodawcy	P7S_WK P7S_WG

A_II_W13	zasady zarządzania zespołem, efektywnego przywództwa i komunikowania się zarówno z instytucjami, organizacjami, zespołem, jak i klientem	P7S_WG
Umiejętności	Absolwent potrafi:	
A_II_U01	w pogłębionym stopniu wykorzystać zdobytą wiedzę do planowania i kreowania nowoczesnej organizacji administracyjnej	P7S_UW
A_II_U02	prawidłowo interpretować i wyjaśniać zjawiska prawne na tle innych dziedzin nauki (np. ekonomicznych, politycznych) oraz wyjaśniać wzajemne relacje między zjawiskami prawnymi	P7S_UW P7S_UK
A_II_U03	wykorzystać wiedzę teoretyczną z zakresu prawa i nauk społecznych do opisu i analizowania przyczyn i przebiegu procesów i zjawisk prawnych, dobrać krytycznie dane i metody analiz oraz formułować własne opinie, posługując się specjalistycznym językiem z tego zakresu	P7S_UW
A_II_U04	w pogłębionym stopniu wykorzystywać wiedzę teoretyczną z zakresu prawa i innych dyscyplin naukowych do rozwiązywania złożonych i nietypowych problemów praktycznych	P7S_UW
A_II_U05	sprawnie posługiwać się systemami normatywnymi, normami i regułami (prawnymi, zawodowymi, etycznymi, społecznymi), a także stosować je celem rozwiązywania konkretnych problemów	P7S_UW
A_II_U06	dobierać i stosować właściwe metody i narzędzia informacyjno- komunikacyjne, korzystać z najnowszych metod badawczych z zakresu prawa i nauk społecznych, formułować i testować hipotezy, a także interpretować literaturę przedmiotową	P7S_UW
A_II_U07	komunikować się, w języku polskim i języku obcym (w tym prowadzić debaty) w zakresie prawa lub w obszarze leżącym na pograniczu prawa i innych dyscyplin naukowych; przygotowywać wystąpienia ustne, a także różnego rodzaju formy komunikacji urzędowej	P7S_UK
A_II_U08	budować wypowiedzi językowe w zakresie tematycznym związanym z administracją zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P7S_UK
A_II_U09	samodzielnie planować i realizować swoją pracę i rozwój zawodowy w sektorze publicznym, ukierunkowywać innych w tym zakresie	P7S_UU
A_II_U10	efektywnie komunikować się z zespołem, którego jest członkiem, a także otoczeniem zarówno wewnętrznym, jak i zewnętrznym	P7S_UK
A_II_U11	efektywnie współdziałać w zespole, jak również zarządzać zespołem, wykorzystując umiejętności lidera	P7S_UO
Kompetencje społeczne	Absolwent jest gotów do:	

A_II_K01	działania i myślenia przedsiębiorczego w pogłębionym stopniu, organizowania i zarządzania instytucjami administracji publicznej, a także adaptowania się do zmian wynikających z uwarunkowań otoczenia i zmieniających się potrzeb społecznych	P7S_KO, P7S_KR
A_II_K02	krytycznego myślenia i oceniania posiadanej wiedzy i informacji, uznawania wiedzy naukowej w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych, zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu, a także rozstrzygania dylematów związanych z wykonywaniem obowiązków pracownika administracji publicznej	P7S_KO, P7S_KK
A_II_K03	odpowiedzialnego wypełniania zobowiązań społecznych i obowiązków wynikających z zajmowania stanowisk w administracji publicznej, a także inicjowania działań na rzecz interesu publicznego i rozwoju dorobku zawodowego	P7S_KO, P7S_KR
A_II_K04	postępowania zgodnego z przepisami prawa i etyki zawodowej, inicjowania działań na rzecz przestrzegania zasad, a także do wzięcia odpowiedzialności za podlegające osoby i powierzone zadania, wypełniając w ten sposób etos zawodu	P7S_KO, P7S_KR

III. ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZŁAŻNIE 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

Symbol efektu	Praktyka zawodowa	Metodyka pracy magisterskiej	Seminarium magisterskie	BHP	Wybrane polityki publiczne	Współczesne doktryny polityczne	Spółeczeństwo obywatelskie	Legislacja administracyjna	Ekonomia instytucjonalna	Zrównoważona gospodarka i planowanie	Prawo europejskie	Cyfrowa gospodarka	Nowoczesna organizacja instytucji	Zarządzanie finansami publicznymi	Rynek i prawo pracy	Warsztaty tworzenia pism urzędowych	Leadership	Etyka w administracji	Fundusze europejskie i zarządzanie projektami	Zarządzanie zespołem	Sustainable Development	Warsztaty kompetencji komunikacyjnych	Kręgi kulturowe świata i wielokulturowość
Wiedza																							
A_II_W01	x				x					X											X		
A_II_W02	x										X		x										
A_II_W03	x				x			x			X				x	X			X				
A_II_W04	x				x	X																	X
A_II_W05	x						X			X													X
A_II_W06	x									X			x								X		
A_II_W07	x								X				X										
A_II_W08	x							x								X							
A_II_W09	x													X					X				
A_II_W10	x						X					x	X		x								
A_II_W11	x	x	x														x	x					X
A_II_W12	x			x									X		X								
A_II_W13	x						X									X	x		X	X		X	X
Umiejętności																							
A_II_U01	x				x		X			X		x	X		X								
A_II_U02	x	x	x			X		X	X		X			X		X							
A_II_U03	x		x				X	X		X						X							
A_II_U04	x		x		X		X	X					X			X			X				
A_II_U05	x			x		X					X			X				x	X		x		x
A_II_U06	x	x	x						X							X							
A_II_U07	x	x	x				X	x								X						X	x
A_II_U08	x		x														x				X		
A_II_U09	x						X						X		X		x		X	X		X	
A_II_U10	x						X										x			X		X	
A_II_U11	x																x			X		X	x
Kompetencje społeczne																							
A_II_K01	x						X			x	X	X	X	X	X		x	x	x	x	X	X	X
A_II_K02	x		x		X	X		x	X	X			X	X	X	X	x		x		X	X	
A_II_K03	x						X	x			X	X	X						x		X	X	
A_II_K04	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**

MODUŁ	ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ	TREŚCI PROGRAMOWE
	Przedmioty specjalnościowe	<u>Innowacyjne zarządzanie publiczne:</u> Nowoczesne koncepcje rozwoju lokalnego i regionalnego Programowanie i aktywizacja społeczności lokalnych Prawne i finansowe aspekty realizowania inwestycji publicznych Smart city i technologie miejskie Projektowanie przestrzeni publicznej Podstawy ekologistyki <u>Zarządzanie gospodarką komunalną:</u> Zarządzanie gospodarką komunalną w gminie Gospodarka energetyką Gospodarka wodno-kanalizacyjna Źródła finansowania inwestycji komunalnych Podstawy ekologistyki Gospodarka odpadami
	Metodyka pracy magisterskiej	Określenie obszaru i problemu badawczego; Cele pracy i hipotezy badawcze; Metody badawcze; Materiały źródłowe i zakres pracy; Układ pracy i wymagania edytorskie
	Seminarium magisterskie	Prowadzenie prac badawczych; Krytyczna analiza literatury przedmiotu i źródeł wiedzy naukowej; Fazy prowadzenia badań naukowych; Konzeptualizacja, projektowanie i praktyczne zastosowanie instrumentów badawczych; Zasady redakcyjne i etyczne pracy magisterskiej
	BHP	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
Sprawny organizator	Cyfrowa gospodarka	Cyfrowa gospodarka, Rozwiązania IT w administracji - obsługa klienta, komunikacja z klientem, Rozwiązania smart w zarządzaniu jednostką administracyjną
Sprawny organizator	Nowoczesna organizacji instytucji administracyjnych	Nowoczesne rozwiązania organizacji urzędów administracji – podejście praktyczne, Inkluzywność, Dostępna administracja

Sprawny organizator	Fundusze europejskie i zarządzanie projektami	Charakterystyka funduszy, Przygotowanie wniosków, Przygotowanie projektu i podstawowe informacje o zarządzaniu projektem UE
Świadomy obywatel	Wybrane polityki publiczne	Polityka społeczna, Polityka gospodarcza, Polityka zdrowotna, Polityka edukacyjna,
Świadomy obywatel	Współczesne doktryny polityczne	Ideologie, Doktryny, Programy polityczne, Działania polityczne; Doktryny rewolucyjne, konserwatywne, reformistyczne, reakcyjne, utopijne
Świadomy obywatel	Społeczeństw o obywatelskie	Tworzenie społeczeństwa obywatelskiego, Organizacja i cel konsultacji społecznych, Partycypacja obywateli, Good governance
Świadomy obywatel	Ekonomia instytucjonalna	Porównanie ekonomii instytucjonalnej do ekonomii innych nurtów, Teoria racjonalnego wyboru, Teoria dóbr publicznych
Świadomy obywatel	Zrównoważona gospodarka i planowanie przestrzenne	Zrównoważony rozwój, Zrównoważony rozwój w polityce planowania przestrzennego, Planowanie strategiczne rozwoju, Planowanie przestrzeni bezpiecznej, dostępnej i zrównoważonej
Świadomy obywatel	Zarządzanie finansami publicznymi	Tworzenie i koordynacja strategii rozwojowych, planowanie dochodów i wydatków, Narzędzia i miary efektywności zarządzania finansami publicznymi, Kontrola i audyt
Świadomy obywatel	Etyka w administracji	Kultura organizacyjna a etyka, Protokół dyplomatyczny, Prawa człowieka
Świadomy obywatel	Sustainable Development (ang.)	Agenda 2030, Cele zrównoważonego rozwoju
Świadomy obywatel	Kręgi kulturowe świata i wielokulturowość	Podział świata na kultury. Charakterystyka dominujących światowych kultur i wpływ na proces komunikacji i rozwiązywania problemów organizacyjnych
Tworzenie i stosowanie prawa	Legislacja administracyjna	Interpretacja przepisów legislacyjnych, Proces legislacji
Tworzenie i stosowanie prawa	Prawo europejskie	Prawo międzynarodowe publiczne, Europejska polityka i prawo konsumenckie Prawo i polityki rynku wewnętrznego
Tworzenie i stosowanie prawa	Rynek i prawo pracy	Stosunek pracy, rodzaje umów, obowiązki i prawa pracownika i pracodawcy, Problemy psychospołeczne w miejscu pracy, Polityka zatrudnienia

Tworzenie i stosowanie prawa	Warsztaty tworzenia pism urzędowych	Tworzenie wzorów uchwał i dokumentów urzędowych, tworzenie pism i odpowiedzi do klientów z wykorzystaniem prostego języka,
Umiejący współpracować i komunikować się w społeczeństwie	Leadership (ang.)	Cechy przywódcy, Naturalny przywódca,
Umiejący współpracować i komunikować się w społeczeństwie	Zarządzanie zespołem	Zarządzanie zespołem, Podział i delegowanie zadań,
Umiejący współpracować i komunikować się w społeczeństwie	Warsztaty kompetencji komunikacyjnych	Wystąpienia publiczne, Trening asertywności, Prosty język, Komunikacja z klientem

IV. PROGRAM STUDIÓW

Specjalności kształcenia dla rocznika 2026/27:

Innowacyjne zarządzanie publiczne

Zarządzanie gospodarką komunalną

A) PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSYCYPLIN NAUKOWYCH

L.p.	Dyscypliny naukowe	% PUNKTÓW ECTS
1	Dziedzina nauk społecznych: nauki o polityce i administracji	60
2	Dziedzina nauk społecznych: nauki prawne	20
3	Dziedzina nauk społecznych: ekonomia i finanse	20

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 -
	STUDIA NIESTACJONARNE 43
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	79,5
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	60
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	20
Łączna liczba godzin zajęć na studiach niestacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	4

C) WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Wymiar praktyk, dla studentów, rozpoczynających naukę w roku akademickim 2026/27 wynosi 480 godzin (20 ECTS). Podstawą organizacji praktyk zawodowych jest modułowy program praktyk zawodowych, student realizuje moduły obowiązkowe i wybiera moduły spośród modułów do wyboru. Praktyki mogą być realizowane następujących podmiotach: Urzędy marszałkowskie, urzędy miast i gmin, starostwa powiatowe, gminne ośrodki pomocy społecznej, ośrodki pomocy rodzinie, urzędy pracy, zarządy komunalnych zasobów lokalowych, gminne i powiatowe zarządy dróg, wojewódzkie ośrodki ruchu drogowego, domy pomocy społecznej, inne jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego (szkoły, przedszkola, domy kultury), izby skarbowe, urzędy celne, urzędy skarbowe, urzędy wojewódzkie, agencje rządowe, inne urzędy administracji rządowej, instytucje EU, instytucje związane z funkcjonowaniem UE, sądy, prokuratury, kancelarie prawne, izby gospodarcze, przedsiębiorstwa-działy zajmujące się zagadnieniami administracyjno-prawnymi, inne.

Praktyka zawodowa	<u>Moduły obowiązkowe:</u> Podstawy prawne i przedmiot działalności instytucji Organizacja podmiotu Dokumentacja organizacyjna instytucji Przepisy wewnętrzne (najważniejsze) regulujące funkcjonowanie instytucji <u>Moduły do wyboru:</u> System zarządzania w jednostkach administracji publicznej System informatyczny i cyfrowa administracja Legislacja administracyjna Partnerstwo publiczno-prywatne Fundusze UE i wsparcie finansów publicznych Strategia rozwoju JST w oparciu o cele zrównoważonego rozwoju Prawo pracy Planowanie przestrzenne Partycypacja obywateli w zarządzaniu JST Kształtowanie relacji społecznych i komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna
-------------------	---

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

- weryfikacja efektów uczenia się z obszaru wiedzy
 - quiz interaktywny na platformie Moodle (pytania testowe i opisowe)
 - kolokwium pisemne (pytania testowe i opisowe)
 - egzamin pisemny (pytania testowe, opisowe)
 - kolokwium ustne
 - sprawdziany śródsesestralne
 - indywidualne lub zespołowe opracowanie tematu
 - indywidualna praca pisemna w postaci eseju lub referatu
 - analiza studium przypadku
 - raport
 - praca magisterska (część teoretyczna z bibliografią)
- weryfikacja efektów uczenia się z obszaru umiejętności
 - projekt
 - aktywność na zajęciach rozumiana jako zaangażowanie w pracę grupową
 - zadania o charakterze praktycznym wykonywane indywidualnie lub w zespołach
 - symulacje podczas zajęć
 - kolokwium pisemne (pytania problemowe)
 - egzamin pisemny (pytania problemowe)
 - praca magisterska (część praktyczna - badania ankietowe, analiza danych, wnioski, rekomendacje)
- weryfikacja efektów uczenia się z obszaru kompetencji społecznych

- dyskusja moderowana lub debata przeprowadzona podczas zajęć
- udział w zajęciach rozumiany jako aktywna konwersacja z prowadzącym
- prezentacja zagadnienia lub projektu na forum, obrona projektu
- udzielanie koleżeńskiej informacji zwrotnej

Szczególnym elementem w systemie pomiaru efektów uczenia się osiągniętych przez studentów jest praca dyplomowa, powstająca w ramach seminarium magisterskiego oraz jej obrona. Na podstawie udziału studentów w seminarium trwającym trzy semestry oraz przygotowania pracy magisterskiej według standardów przyjętych przez uczelnię, jej oceny przez promotora i recenzenta, a także jej obrony i egzaminu dyplomowego, dokonywany jest pomiar szerokiego spektrum efektów z obszaru wiedzy i umiejętności kierunkowych oraz kompetencji społecznych. Pomiar ten dokonywany jest według jednolitych zasad i kryteriów, adekwatnie do przyjętych dla prac magisterskich założeń oraz wytycznych. Szczególną rolę pełni Komisja ds. jakości prac dyplomowych, której zadaniem jest opiniowanie tematów prac dyplomowych pod kątem ich zgodności z kierunkiem studiów. Prace magisterskie przygotowywane są przez studentów indywidualnie pod kierunkiem wybranego promotora. Ogólne zasady procesu dyplomowania określa Regulamin Studiów, natomiast szczegółowa procedura przystąpienia do egzaminu dyplomowego jest publikowana w Extranecie/Intranecie z odpowiednim wyprzedzeniem.

E) PLANY STUDIÓW

Studia niestacionarne - Il stopnia - Administracja

Lp.	Przedmiot	L godz	Ects	Forma zaliczenia	Rok I 2026/27																Rok II 2027/28																język	
					Sem 1								Sem 2								Sem 3								Sem 4									
					W	C	L	P	E	S	ECTS	W	C	L	P	E	S	ECTS	W	C	L	P	E	S	ECTS	W	C	L	P	E	S	ECTS						
1	Przedmioty specjalnościowe	144	24	x									24	24					8	24	24						8	24	24					8				
2	Praktyka zawodowa	480	20		x						120	5						120	5							120	5						120	5				
3	Metodyka pracy magisterskiej	8	1		x		8					1																				120	5					
4	Seminarium magisterskie	56	25		x									8				5			24						10		24					10				
5	BHP	4	0		x					4																												
6	Wybrane polityki publiczne	32	3	x	x		16	16				3																										
7	Współczesne doktryny polityczne	16	3	x			16					3																										
8	Spółczeństwo obywatelskie	16	3		x		16					3																										
9	Legislacja administracyjna	32	4	x	x		16	16				4																										
10	Ekonomia instytucjonalna	16	2		x								16					2																				
11	Zrównowazona gospodarka i planowanie przestrzenne	32	4	x	x		16	16				4																										
12	Prawo europejskie	32	3	x	x								16	16				3																				
13	Cyfrowa gospodarka	16	2		x								16					2																				
14	Nowoczesna organizacja instytucji administracyjnych	24	3		x								8	16			3																					
15	Zarządzanie finansami publicznymi	16	2	x									16				2																					
16	Rynek i prawo pracy	32	3	x	x														16	16						3												
17	Warsztaty tworzenia pism urzędowych	16	2		x															16						2												
18	Leadership	24	2	x	x																						16	8					2		ang			
19	Etyka w administracji	16	3		x														16							3												
20	Fundusze europejskie i zarządzanie projektami	16	2		x															16						2												
21	Zarządzanie zespołem	16	2		x																							16					2					
22	Sustainable Development	24	2		x																						16	8					2		ang			
23	Warsztaty kompetencji komunikacyjnych	32	3		x		16	16				3																										
24	Kręgi kulturowe świata i wielokulturowość	16	2		x								16					2																				
Liczba godzin zorganizowanych		1116	120				80	88	0	0	4	120	26	112	64	0	0	0	120	32	56	96	0	0	0	120	33	56	80	0	0	0	120	29				
W tym liczba godzin kontaktowych		1112					292						296						272						256													
Liczba godzin pracy własnej studenta		1915																																				
Łączna liczba godzin		3027																																				