

AD MINIS TRA CJA

**PROGRAM
STUDIÓW**

PROFIL PRAKTYCZNY rok akademicki 2023/2024

wyższa
szkoła
zarządzania
i bankowości
w Poznaniu

STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA

1. Charakterystyka studiów

Studia pierwszego stopnia (studia licencjackie) trwają 6 semestrów i odzwierciedlają nakład pracy wyrażony za pomocą 183 punktów ECTS (*European Credit Transfer and Accumulation System*). Studia te mogą być realizowane w formie studiów stacjonarnych albo niestacjonarnych, mają profil praktyczny i kończą się uzyskaniem tytułu zawodowego licencjata.

2. Zakładane efekty uczenia się

2.1 Opis efektów uczenia się

Niżej wskazane efekty uczenia się obejmują efekty w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych właściwe dla kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia zgodnie z dziedziną nauk i dyscyplinami, do których został przyporządkowany kierunek studiów z uwzględnieniem również Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz.U. 2018, poz. 2218).

2.2 Efekty uczenia się

W tabeli nr 1 zaprezentowano przełożenie efektów kierunkowych na efekty uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji dla kierunku administracja i odwrotnie.

Tabela nr 1

**MATRYCA ODNIESIĘŃ EFEKTÓW KIERUNKOWYCH DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA KWALIFIKACJI NA POZIOMIE 6 POLSKIEJ RAMY
KWALIFIKACJI DLA KIERUNKU ADMINISTRACJA – STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA - PROFIL PRAKTYCZNY**

Wyższa Szkoła Zarządzania i Bankowości w Poznaniu

Kod efektu kierunkowego	Po ukończeniu studiów pierwszego stopnia na kierunku administracja absolwent:	Kod składnika opisu efektów uczenia się w Polskiej Ramie Kwalifikacji
WIEDZA		
A1P_W01	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu charakter, miejsce i znaczenie nauk o administracji w systemie nauk społecznych i ich relacje do innych nauk	P6S_WG
A1P_W02	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury administracji jej podmioty, relacje między nimi i realizowane przez nie w praktyce zadania	P6S_WG
A1P_W03	ma zaawansowaną wiedzę na temat prawnych form działania administracji	P6S_WK
A1P_W04	ma zaawansowaną wiedzę na temat prawnych uwarunkowań działań związanych z praktyką funkcjonowania administracji	P6S_WK
A1P_W05	zna i rozumie zachowania organizacyjne człowieka, działającego w strukturach administracji w zaawansowanym stopniu	P6S_WG
A1P_W06	ma zaawansowaną wiedzę na temat finansowych aspektów funkcjonowania administracji i systemu bankowego	P6S_WG
A1P_W07	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie aktualne uregulowania prawne z zakresu ochrony własności intelektualnej	P6S_WK
A1P_W08	w zaawansowanym stopniu ma wiedzę na temat zachowań decyzyjnych podmiotów działających w sektorze administracji	P6S_WG
A1P_W09	zna zaawansowane technologie informacyjno-komunikacyjne w zakresie wspomaganie pracy własnej oraz zarządzania organizacjami	P6S_WG
A1P_W10	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie interpretację tekstów prawnych	P6S_WG
A1P_W11	ma zaawansowaną wiedzę na temat zasad i norm etycznych i społecznych	P6S_WG
UMIĘTNOŚCI		
A1P_U01	potrafi rozróżnić poszczególne gałęzie prawa oraz stosować w praktyce normy prawa administracyjnego	P6S_UW

Kod efektu kierunkowego	Po ukończeniu studiów pierwszego stopnia na kierunku administracja absolwent:	Kod składnika opisu efektów uczenia się w Polskiej Ramie Kwalifikacji
A1P_U02	potrafi analitycznie myśleć oraz merytorycznie argumentować praktyczne rozwiązania problemów ze sfery prawa administracyjnego i funkcjonowania administracji	P6S_UW
A1P_U03	potrafi analizować, oceniać i interpretować zjawiska społeczne bezpośrednio związane z funkcjonowaniem administracji	P6S_UW
A1P_U04	wykazuje niezbędne dla pracownika administracji umiejętności komunikacyjne, techniczne i społeczne	P6S_UK
A1P_U05	potrafi korzystać ze źródeł prawa i orzecznictwa	P6S_UW
A1P_U06	potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg konkretnych procesów i zjawisk społecznych (kulturowych, politycznych, prawnych, gospodarczych) związanych z praktyką funkcjonowania administracji	P6S_UW
A1P_U07	potrafi posługiwać się przynajmniej jednym językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK
A1P_U08	potrafi przygotowywać prace pisemne oraz wygłaszać wystąpienia ustne z zakresu administracji	P6S_UK
A1P_U09	potrafi planować i organizować pracę własną (w tym w zakresie uczenia się przez całe życie) oraz współdziałać w grupie przyjmując w niej różne role	P6S_UO P6S_UU
A1P_U10	potrafi samodzielnie dobierać i stosować metody i narzędzia w wykonywaniu zadań z zakresu administracji, w tym zaawansowane techniki komunikacyjno-informacyjne	P6S_UW
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
A1P_K01	wykazuje gotowość do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu prawa i administracji	P6S_KK
A1P_K02	wykazuje gotowość do zrozumienia istoty etyki zawodowej oraz zagrożeń prowadzących do naruszeń jej zasad	P6S_KR
A1P_K03	jest gotów myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy	P6S_KO
A1P_K04	jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu praktycznych problemów, dotyczących funkcjonowania administracji	P6S_KK

Objaśnienia:

- A - efekty uczenia się dla kierunku administracja
- W - kategoria wiedzy
- U - kategoria umiejętności
- K - kategoria kompetencji społecznych

- S - Kody składników opisów efektów uczenia się na podstawie Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz.U. 2018, poz. 2218).
- 1 - studia pierwszego stopnia
- P - profil praktyczny
- 01, 02, 03 - numer efektu uczenia się

Objaśnienie kodów:

Charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji typowe dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4

I. Charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji – profil praktyczny	
Kod składnika opisu	Kategoria charakterystyki elektów uczenia się: WIEDZA
P6S_WG	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu – wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi, stanowiące podstawową wiedzę ogólną z zakresu dyscyplin naukowych lub artystycznych tworzących podstawy teoretyczne oraz wybrane zagadnienia z zakresu wiedzy szczegółowej – właściwe dla programu studiów
P6S_WK	zna i rozumie fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji; podstawowe ekonomiczne, prawne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działań związanych z nadaną kwalifikacją, w tym podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego
Kod składnika opisu	Kategoria charakterystyki elektów uczenia się: UMIEJĘTNOŚCI
P6S_UW	potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych typowe dla działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów przez: <ul style="list-style-type: none"> • właściwy dobór źródeł oraz informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji, • dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych (ICT)
P6S_UK	potrafi komunikować się z użyciem specjalistycznej terminologii; potrafi brać udział w debacie – przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska oraz dyskutować o nich; potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego
P6S_UO	potrafi planować i organizować pracę – indywidualną oraz w zespole

P6S_UU	potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie
Kod składnika opisu	Kategoria charakterystyki elektów uczenia się: KOMPETENCJE SPOŁECZNE
P6S_KK	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych
P6S_KO	jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego jest gotów do inicjowania działania na rzecz interesu publicznego jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy
P6S_KR	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych, • dbałości o dorobek i tradycje zawodu

3. Dyscypliny

W tabeli nr 2 zamieszczono zbiorcze informacje o procentowym udziale punktów ECTS dla każdej z dyscyplin, do których został przyporządkowany kierunek studiów, w liczbie punktów ECTS ogółem.

Tabela nr 2 Dyscypliny oraz punkty ECTS - kierunek administracja studia pierwszego stopnia

Kierunek	Dyscypliny, do których przyporządkowano kierunek administracja	Procentowy udział liczby punktów ECTS w całkowitej liczbie punktów ECTS – studia pierwszego stopnia
Administracja	Nauki o polityce i administracji - dyscyplina wiodąca	60,11 %
	Nauki prawne	22,40 %
	Nauki o zarządzaniu i jakości	9,84 %
	Nauki o komunikacji społecznej i mediach	7,65 %

4. Przedmioty

4.1 Informacje zbiorcze

W tabeli nr 3 zamieszczono zbiorcze informacje o programie studiów pierwszego stopnia, które są realizowane w Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości w Poznaniu, w tym o ich formach; liczbie semestrów i punktów ECTS koniecznych do uzyskania kwalifikacji, które odpowiadają poziomowi kształcenia pierwszego stopnia; rozliczenie łącznej liczby punktów, którą student musi uzyskać w ramach różnego rodzaju zajęć, w tym wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia, i studentów, z zakresu przedmiotów kierunkowych oraz specjalnościowych, właściwych dla danego kierunku studiów, zajęć o charakterze praktycznym, z języka obcego i zajęć do wyboru oraz z praktyki zawodowej.

Tabela nr 3 Grupy przedmiotów – kierunek administracja studia pierwszego stopnia

Grupy przedmiotów	Forma studiów i liczba semestrów							
	Stacjonarne – liczba semestrów: VI				Niestacjonarne – liczba semestrów VI			
	godziny		ECTS		godziny		ECTS	
	GKW	SPW	GKW	SPW	GKW	SPW	GKW	SPW
I. Przedmioty kierunkowe	1522	1513	58,48	60,52	753	2222	30,12	88,88
II. Przedmioty specjalnościowe	286	464	11,44	18,56	198	552	7,92	22,08
III. Praktyka zawodowa	966	0	34	0	966	0	34	0
RAZEM	2774	1977	103,92	79,08	1917	2774	72,04	110,96
Ogółem, w tym:	4751		183		4691		183	
Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć realizowanych z bezpośrednim udziałem nauczycieli	103,92				72,04			

akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia		
Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć o charakterze praktycznym, w tym zajęć warsztatowych lub projektowych	96,5	96,5
Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z języka obcego	10	10
Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach przedmiotów do wyboru	77	77
Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych	34	34

4.2 Opis procesu uczenia się

Studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym mogą być realizowane w Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości w Poznaniu w formach stacjonarnej oraz niestacjonarnej, w tym – z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Proces uczenia się umożliwi uzyskanie takich samych efektów uczenia się w ramach każdej z tych form studiów.

Studia są organizowane w ramach semestralnej organizacji procesu dydaktycznego, z wyjątkiem ich odbywania w trybie indywidualnym, co wymaga uzyskania zgody dziekana. Okresem zaliczeniowym jest semestr. Semestr zimowy trwa zwykle od 1 października do końca lutego, semestr letni od 1 marca do 30 września.

W trakcie studiów istnieje możliwość zmiany kierunku oraz formy studiów, zaliczania przedmiotów z innych kierunków i specjalności, a także realizowania części planu studiów w innych uczelniach.

Wyboru specjalności, seminarium dyplomowego, warsztatów oraz innych przedmiotów do wyboru dokonuje się w semestrze poprzedzającym ich rozpoczęcie w terminach określonych w organizacji roku akademickiego.

Zajęcia dydaktyczne mogą być prowadzone w formie: wykładów, ćwiczeń, projektów, warsztatów, lektoratów i seminariów.

Osiągnięcie przez studenta zakładanych efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych stanowi podstawę pozytywnej oceny z danego przedmiotu oraz przydzielania punktów ECTS zgodnie z Europejskim Systemem Transferu i Akumulacji Punktów.

Uzyskanie 30 punktów ECTS stanowi podstawę zaliczenia pierwszego semestru, uzyskanie 30 punktów ECTS stanowi podstawę zaliczenia drugiego semestru, uzyskanie 31 punktów ECTS stanowi podstawę zaliczenia trzeciego semestru, uzyskanie 31 punktów ECTS stanowi podstawę zaliczenia czwartego semestru, uzyskanie 31 punktów ECTS stanowi podstawę zaliczenia piątego semestru, uzyskanie 30 punktów ECTS stanowi podstawę zaliczenia szóstego semestru. Zaliczenie wszystkich semestrów przewidzianych w programie studiów oraz obrony pracy licencjackiej stanowi podstawę zaliczenia studiów pierwszego stopnia, uzyskania tytułu zawodowego licencjata oraz kontynuacji studiów na drugim poziomie, czy też w ramach studiów podyplomowych.

Szczegółowe uregulowania dotyczące procesu uczenia się określone są w Regulaminie studiów.

4.3 Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta

Weryfikacja zakładanych efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w ramach studiów pierwszego stopnia odbywa się w Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości dwutorowo. W odniesieniu bezpośrednio do studentów sprawdzianami stopnia opanowania przez studentów materiału z obowiązujących przedmiotów są: prace kontrolne, zaliczenia, projekty i egzaminy zgodnie z planem studiów, przy czym informacje o zakresie materiału oraz wymaganiach zaliczeniowych i egzaminacyjnych są przekazywane przez wykładowców poszczególnych przedmiotów na pierwszych zajęciach. Określana jest również forma zaliczenia/egzaminu, kryteria oceniania, możliwość przystąpienia do egzaminu przedterminowego, czy zasady jego przeprowadzania. Zaliczeniu podlegają wszystkie przedmioty przewidziane planem studiów oraz te, które studenci wybrali (spośród kierunkowych oraz specjalnościowych, decydując się na studiowanie określonej specjalności). W czasie sesji egzaminacyjnej studenci mają prawo trzykrotnego przystąpienia do zaliczenia/egzaminu (termin zasadniczy, termin poprawkowy, drugi termin poprawkowy za zgodą dziekana, wykładowcy albo innej osoby przeprowadzającej zaliczenie/egzamin). Istnieje także możliwość otrzymania warunkowego wpisu na kolejny semestr oraz zdawania egzaminu komisyjnego – zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie studiów. Przewidywane formy zdawania egzaminów/zaliczeń to I egzamin/zaliczenie sesyjne – forma pisemna lub ustna; II egzamin/zaliczenie poprawkowe – forma pisemna lub ustna; III egzamin/zaliczenie poprawkowe – forma pisemna lub ustna; egzamin komisyjny – forma ustna, a w szczególnych przypadkach (za zgodą Dziekana) - pisemna. W przypadku egzaminów i zaliczeń na ocenę, stosuje się następującą skalę: bardzo dobry (5,0), dobry plus (4,5), dobry (4,0), dostateczny plus (3,5), dostateczny (3,0), niedostateczny (2,0). Oceny są wpisywane do protokołów, kart okresowych osiągnięć studentów oraz indeksów.

Uzupełnieniem systemu weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych przez studenta, jest weryfikacja pracy wykładowców. I tak, w ramach uporządkowanego systemu zarządzania jakością kształcenia wprowadzono ankiety mające za zadanie ocenę nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia w Uczelni i realizacji procesu dydaktycznego. Ich wyniki mają wpływ na obsadę zajęć w kolejnych semestrach. W ankietach jest również uwzględniana ocena administracyjnej obsługi studentów (praca pracowników administracji centralnej oraz wydziałowej). Wyniki ankiet są przekazywane władzom Uczelni i osobom, których dotyczą. Wprowadzono standardy okresowej oceny nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018, poz. 1668 z późn. zm.) oraz Regulaminu oceny okresowej nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia w Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości w Poznaniu. Przeprowadza się hospitacje zajęć. Ich celem jest doradztwo i korekty zwłaszcza w zakresie metodycznym. Każda hospitacja potwierdzona jest w arkuszu hospitacji z określeniem: miejsca wizytowanych zajęć w programie, poziomu kompetencji i umiejętności osoby prowadzącej, zgodności treści zajęć z efektami określonymi dla przedmiotu w karcie przedmiotu. Ponadto wszyscy pracownicy są zobowiązani do potwierdzania odbycia zaplanowanych zajęć poprzez podpisanie listy obecności lub zalogowanie się na platformie edukacyjnej (w przypadku zajęć zdalnych). W przypadku niemożności ich realizacji (np. z powodu choroby), powiadamia się studentów oraz Dział Planowania w celu ustalenia nowego terminu.

Dla potrzeb uczenia się studentów, w ramach kierunku administracja jest udostępniana platforma edukacyjna Moodle. Umożliwia ona zaplanowanie struktury zajęć realizowanych w ramach każdego z semestrów roku akademickiego, określenie harmonogramu studiowania, a także zdefiniowanie listy wykładowców i studentów, ich identyfikatorów i powiązanych z nimi haseł dostępu oraz przydzielenie każdej

z tych grup odpowiednich uprawnień, a następnie - zajęć. W procesie uczenia się wykorzystuje się kilka narzędzi, które go uatrakcyjniają i które sprawiają, że każdy student może współtworzyć swój indywidualny system wiedzy. Moduły umożliwiają zaprezentowanie materiału (wykładów lub warsztatów) w postaci multimedialnej. Zadania pozwalają na przekazanie studentom do wykonania określonych prac, których w semestrze, w zależności od potrzeb, może być kilka i które można oceniać oraz komentować. Przetestowanie wiedzy odbywa się m.in. za pomocą testów, których wyniki mogą stanowić jeden ze składników oceny pracy studentów.

4.4 Program studiów

Elementy programu studiów, opracowane zgodnie z wymaganiami określonymi w treści rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów z dnia 27 września 2018 r. (Dz.U. 2018, poz. 1861, z póź. zm.), zawiera załącznik 1.

4.5 Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk zawodowych

W ramach studiów pierwszego stopnia (o profilu praktycznym) praktyki zawodowe trwają 6 miesięcy, mają wartość 34 pkt. ECTS i odbywają się w trakcie studiów w semestrach III-cim, IV-tym i V-tym.

Praktyki zawodowe pełnią ważną funkcję w procesie uczenia się, ponieważ umożliwiają: poznanie w praktyce zróżnicowanych aspektów pracy w administracji, zweryfikowanie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych nabytych w czasie studiów poprzez ich praktyczne wykorzystanie w trakcie praktyki oraz możliwość ich dalszego rozwijania w zakresie studiowanego kierunku i specjalności.

Szczegółowe uregulowania dotyczące praktyk zawodowych określone są w Regulaminie praktyk.

STUDIA DRUGIEGO STOPNIA

1. Charakterystyka studiów

Studia drugiego stopnia – studia magisterskie trwają 4 semestry i odzwierciedlają nakład pracy wyrażony za pomocą 123 punktów ECTS (*European Credit Transfer and Accumulation System*). Studia te mają profil praktyczny i kończą się uzyskaniem tytułu magistra.

2. Zakładane efekty uczenia się

2.1 Opis efektów uczenia się

Niżej wskazane efekty uczenia się obejmują efekty w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych właściwe dla kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia zgodnie z dziedziną nauk i dyscyplinami, do których został przyporządkowany kierunek studiów (na podstawie Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz.U. 2018, poz. 2218).

2.2 Efekty uczenia się

W tabeli nr 5 zaprezentowano przełożenie efektów kierunkowych na efekty uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji dla kierunku administracja i odwrotnie.

Tabela nr 5

**MATRYCA ODNIESIĘŃ EFEKTÓW KIERUNKOWYCH DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OPISANYCH W POLSKIEJ RAMIE KWALIFIKACJI
DLA KIERUNKU ADMINISTRACJA – STUDIA DRUGIEGO STOPNIA - PROFIL PRAKTYCZNY
Wyższa Szkoła Zarządzania i Bankowości w Poznaniu**

Kod efektu kierunkowego	Po ukończeniu studiów drugiego stopnia na kierunku administracja absolwent:	Kod składnika opisu efektów uczenia się w Polskiej Ramie Kwalifikacji
WIEDZA		
A2P_W01	zna i rozumie w pogłębionym stopniu charakter, miejsce i znaczenie nauk o administracji w systemie nauk społecznych i ich relacje do innych nauk	P7S_WG
A2P_W02	ma pogłębioną wiedzę na temat struktur administracji oraz systemu bankowego, ich podmiotów, relacji między nimi i w praktyce realizowanych przez nie zadań	P7S_WG
A2P_W03	ma pogłębioną wiedzę na temat ekonomiczno-prawnych uwarunkowań działań związanych z praktyką funkcjonowania administracji	P7S_WK
A2P_W04	zna i rozumie w pogłębionym stopniu zachowania organizacyjne człowieka, działającego w strukturach administracji	P7S_WG
A2P_W05	zna i rozumie w pogłębionym stopniu aktualne uregulowania prawne z zakresu ochrony własności intelektualnej	P7S_WK
A2P_W06	ma pogłębioną wiedzę na temat zachowań decyzyjnych podmiotów działających w sektorze administracji	P7S_WG
A2P_W07	ma pogłębioną wiedzę na temat metod i narzędzi wykorzystywanych w administracji dla potrzeb pozyskiwania informacji i ich przetwarzania	P7S_WG
A2P_W08	zna i rozumie w pogłębionym stopniu interpretację tekstów prawnych	P7S_WG
A2P_W09	ma pogłębioną wiedzę na temat zasad oraz norm etycznych i społecznych	P7S_WG
A2P_W10	ma pogłębioną wiedzę z zakresu nauk humanistyczno-społecznych	P7S_WG
UMIĘJĘTNOŚCI		
A2P_U01	potrafi rozróżniać poszczególne gałęzie prawa i relacje między nimi oraz stosować w praktyce normy prawa administracyjnego	P7S_UW
A2P_U02	potrafi analitycznie myśleć oraz merytorycznie argumentować, wyjaśniać i stosować praktyczne rozwiązania złożonych problemów ze sfery prawa administracyjnego i bankowego	P7S_UW

Kod efektu kierunkowego	Po ukończeniu studiów drugiego stopnia na kierunku administracja absolwent:	Kod składnika opisu efektów uczenia się w Polskiej Ramie Kwalifikacji
A2P_U03	potrafi identyfikować, interpretować i wyjaśniać złożone zjawiska społeczne bezpośrednio związane z funkcjonowaniem administracji	P7S_UW
A2P_U04	wykazuje niezbędne dla stanowisk kierowniczych umiejętności komunikacyjne, techniczne, społeczne i koncepcyjne	P7S_UW
A2P_U05	potrafi korzystać ze źródeł prawa i orzecznictwa w celu rozwiązywania złożonych i nietypowych problemów	P7S_UW
A2P_U06	potrafi w nieprzewidywalnych warunkach analizować przyczyny oraz przebieg złożonych procesów i zjawisk społecznych (kulturowych, politycznych, prawnych, gospodarczych) związanych z praktyką funkcjonowania administracji	P7S_UW
A2P_U07	potrafi posługiwać się przynajmniej jednym językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego z wykorzystaniem terminologii z zakresu administracji	P7S_UK
A2P_U08	potrafi przygotowywać prace pisemne z zakresu administracji z uwzględnieniem właściwego doboru źródeł, ich krytycznej analizy i twórczej interpretacji oraz wygłaszać związane z nimi wystąpienia ustne	P7S_UK
A2P_U09	jest gotów do pogłębionego współdziałania i pracy w grupie, przyjmując w niej różne role z uwzględnieniem relacji społecznych, w tym jako lider	P7S_U0 P7S_UU
A2P_U10	posługuje się w sposób pogłębiony i użytkowy technikami informacyjno-komunikacyjnymi w zadaniach administracyjnych	P7S_UW
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
A2P_K01	wykazuje gotowość do krytycznej, pogłębionej oceny odbieranych treści z zakresu prawa i administracji	P7S_KK
A2P_K02	jest gotów do rozwijania i podtrzymywania etosu zawodów związanych z administracją oraz zasad etyki zawodowej i działań na rzecz ich przestrzegania	P7S_KR
A2P_K03	jest gotów myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy z uwzględnieniem złożonych priorytetów służących realizacji, określonych przez siebie albo innych, celów i zadań	P7S_KO
A2P_K04	jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu praktycznych, złożonych i nietypowych problemów, dotyczących funkcjonowania administracji	P7S_KK

Objaśnienia:

- A - efekty uczenia się dla kierunku administracja
- W - kategoria wiedzy
- U - kategoria umiejętności

- K - kategoria kompetencji społecznych
- S - Kody składników opisów efektów uczenia się na podstawie Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz.U. 2018, poz. 2218).
- 2 - studia drugiego stopnia
- P - profil praktyczny
- 01, 02, 03 - numer efektu uczenia się

Objaśnienie kodów:

Charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji typowe dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4

II. Charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji – profil praktyczny	
Kod składnika opisu	Kategoria charakterystyki efektów uczenia się: WIEDZA
P7S_WG	zna i rozumie w pogłębionym stopniu – wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi, stanowiące zaawansowaną wiedzę ogólną z zakresu dyscyplin naukowych lub artystycznych tworzących podstawy teoretyczne, uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę obejmującą kluczowe zagadnienia oraz wybrane zagadnienia z zakresu zaawansowanej wiedzy szczegółowej – właściwe dla programu studiów, a w przypadku studiów o profilu praktycznym – również zastosowania praktyczne tej wiedzy w działalności zawodowej związanej z ich kierunkiem
P7S_WK	zna i rozumie fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji; ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów, w tym zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego; podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości
Kod składnika opisu	Kategoria charakterystyki efektów uczenia się: UMIEJĘTNOŚCI
P7S_UW	potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz innowacyjnie wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach typowe dla działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów przez: <ul style="list-style-type: none"> • właściwy dobór źródeł oraz informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy i syntezy, twórczej interpretacji i prezentacji tych informacji, • dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych (ICT) • przystosowanie istniejących lub opracowanie nowych metod i narzędzi potrafi formułować i testować hipotezy związane z prostymi problemami wdrożeniowymi
P7S_UK	potrafi komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców potrafi prowadzić debatę potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz specjalistyczną terminologią
P7S_UO	potrafi kierować pracą zespołu potrafi współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespołach

P7S_UU	potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie
Kod składnika opisu	Kategoria charakterystyki elektów uczenia się: KOMPETENCJE SPOŁECZNE
P7S_KK	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązywaniem problemu
P7S_KO	jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego jest gotów do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy
P7S_KR	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • rozwijania dorobku zawodu; • podtrzymywania etosu zawodu; • przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad

3. Dyscypliny

W tabeli nr 6 zamieszczono zbiorcze informacje o procentowym udziale punktów ECTS dla każdej z dyscyplin, do których został przyporządkowany kierunek studiów, w liczbie punktów ECTS ogółem.

Tabela nr 6 Dyscypliny oraz punkty ECTS - kierunek administracja studia drugiego stopnia

Kierunek	Dyscypliny, do których przyporządkowano kierunek administracja	Procentowy udział liczby punktów ECTS w całkowitej liczbie punktów ECTS – studia drugiego stopnia
Administracja	Nauki o polityce i administracji - dyscyplina wiodąca	69,92 %
	Nauki prawne	16,26 %
	Nauki o zarządzaniu i jakości	8,94 %
	Nauki o komunikacji społecznej i mediach	4,88 %

4. Przedmioty

4.1 Informacje zbiorcze

W tabeli nr 7 zamieszczono zbiorcze informacje o przedmiotach, które są realizowane na kierunku administracja w ramach studiów drugiego stopnia w Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości w Poznaniu, w tym o ich formach; liczbie semestrów i punktów ECTS koniecznych do uzyskania kwalifikacji, które odpowiadają kwalifikacji na poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji; rozliczenie łącznej liczby punktów, którą student musi uzyskać w ramach różnego rodzaju zajęć, w tym wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia, z zakresu przedmiotów kierunkowych oraz specjalnościowych, właściwych dla danego kierunku studiów, zajęć o charakterze praktycznym, z języka obcego i zajęć do wyboru oraz z praktyki zawodowej.

Tabela nr 7 Grupy przedmiotów – kierunek administracja studia drugiego stopnia

Grupy przedmiotów	Forma studiów i liczba semestrów							
	Stacjonarne – liczba semestrów IV				Niestacjonarne (w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość) – liczba semestrów IV			
	godziny		ECTS		godziny		ECTS	
	GKW	SPW	GKW	SPW	GKW	SPW	GKW	SPW
I. Przedmioty kierunkowe	726	624	41,44	35,56	339	1011	19,72	57,28
II. Przedmioty specjalnościowe	286	414	11,44	16,56	162	538	6,48	21,52
III. Praktyka zawodowa	486	0	18	0	486	0	16	0
RAZEM:	1498	1038	70,88	52,12	987	1594	44,2	78,8
Ogółem (przedmioty, którym przydzielono punkty ECTS):	2536		123		2536		123	
Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	70,88				44,2			
Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć o charakterze praktycznym, w tym zajęć warsztatowych lub projektowych	62,5				62,5			
Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z języka obcego	3				3			
Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć do wyboru	52				52			
Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych	18				18			

GKW – godziny kontaktowe z wykładowcą (liczba godzin wykładów, ćwiczeń, warsztatów, projektów, seminariów, lektoratów i konsultacji oraz przeznaczonych na egzamin/zaliczenie)

4.2 Opis procesu uczenia się

Studia drugiego stopnia o profilu praktycznym mogą być realizowane w Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości w Poznaniu w formach stacjonarnej lub niestacjonarnej, w tym – z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Studia są organizowane w ramach semestralnej organizacji procesu dydaktycznego, z wyjątkiem ich odbywania w trybie indywidualnym, co wymaga uzyskania zgody dziekana. Okresem zaliczeniowym jest semestr. Semestr zimowy trwa zwykle od 1 października do końca lutego, semestr letni od 1 marca do 30 września.

W trakcie studiów istnieje możliwość zmiany kierunku oraz formy studiów, zaliczania przedmiotów z innych kierunków i specjalności, a także realizowania części planu studiów w innych uczelniach.

Wyboru specjalności, seminarium dyplomowego, warsztatów oraz innych przedmiotów do wyboru dokonuje się w semestrze poprzedzającym ich rozpoczęcie w terminach określonych w organizacji roku akademickiego.

Zajęcia dydaktyczne mogą być prowadzone w formie: wykładów, ćwiczeń, projektów, warsztatów, lektoratów i seminariów.

Osiągnięcie przez studenta zakładanych efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych stanowi podstawę pozytywnej oceny z danego przedmiotu oraz przydzielania punktów ECTS zgodnie z Europejskim Systemem Transferu i Akumulacji Punktów.

Uzyskanie 30 punktów ECTS stanowi podstawę zaliczenia pierwszego semestru, uzyskanie 30 punktów ECTS stanowi podstawę zaliczenia drugiego semestru, uzyskanie 32 punktów ECTS stanowi podstawę zaliczenia trzeciego semestru, uzyskanie 31 punktów ECTS stanowi podstawę zaliczenia czwartego semestru. Zaliczenie wszystkich semestrów przewidzianych w programie studiów oraz obrony pracy magisterskiej stanowi podstawę zaliczenia studiów drugiego stopnia, uzyskania tytułu zawodowego magistra oraz kontynuacji studiów na trzecim poziomie, czy też w ramach studiów podyplomowych.

Szczegółowe uregulowania dotyczące procesu uczenia się określone są w regulaminie studiów.

4.3 Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta

Weryfikacja i ocena efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w ramach studiów drugiego stopnia odbywa się w Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości dwutorowo. W odniesieniu bezpośrednio do studentów sprawdzianami stopnia opanowania przez studentów materiału z obowiązujących przedmiotów są: prace kontrolne, zaliczenia, projekty i egzaminy zgodnie z planem studiów, przy czym informacje o zakresie materiału oraz wymaganiach zaliczeniowych i egzaminacyjnych są przekazywane przez wykładowców poszczególnych przedmiotów na pierwszych zajęciach. Określana jest również forma zaliczenia/egzaminu, kryteria oceniania, możliwość przystąpienia do egzaminu przedterminowego, czy zasady jego przeprowadzania. Zaliczeniu podlegają wszystkie przedmioty przewidziane w programie studiów oraz te, które studenci wybrali (spośród kierunkowych oraz specjalnościowych, decydując się na studiowanie określonej specjalności). W czasie sesji egzaminacyjnej studenci mają prawo trzykrotnego przystąpienia do zaliczenia/egzaminu (termin zasadniczy, termin poprawkowy, drugi termin poprawkowy za zgodą dziekana, wykładowcy albo innej osoby przeprowadzającej zaliczenie/egzamin). Istnieje także możliwość otrzymania warunkowego wpisu na kolejny semestr oraz zdawania egzaminu komisyjnego – zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie studiów. Przewidywane formy zdawania egzaminów/zaliczeń to I egzamin/zaliczenie sesyjne – forma pisemna lub ustna; II egzamin/zaliczenie poprawkowe – forma pisemna lub ustna; III egzamin /zaliczenie poprawkowe – forma pisemna lub ustna; egzamin komisyjny – forma ustna, a w szczególnych przypadkach (za zgodą dziekana) - pisemna. W przypadku egzaminów i zaliczeń na ocenę, stosuje się następującą skalę: bardzo dobry (5,0), dobry plus (4,5), dobry (4,0), dostateczny plus (3,5), dostateczny (3,0), niedostateczny (2,0). Oceny są wpisywane do protokołów, kart okresowych osiągnięć studentów oraz indeksów.

Uzupełnieniem systemu weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych przez studenta, jest weryfikacja pracy wykładowców. I tak, w ramach uporządkowanego systemu zarządzania jakością kształcenia wprowadzono ankiety mające za zadanie ocenę nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia w Uczelni i realizacji procesu dydaktycznego. Ich wyniki mają wpływ na obsadę zajęć w kolejnych semestrach. W ankietach jest również uwzględniana ocena administracyjnej obsługi studentów (praca pracowników administracji centralnej oraz wydziałowej). Wyniki ankiet są przekazywane władzom Uczelni i osobom, których dotyczy. Wprowadzono standardy okresowej oceny nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018, poz. 1668 z póź. zm.) oraz Regulaminu oceny okresowej nauczycieli akademickich lub

innych osób prowadzących zajęcia w Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości w Poznaniu. Przeprowadza się hospitacje zajęć. Ich celem jest doradztwo i korekty zwłaszcza w zakresie metodycznym. Każda hospitacja potwierdzona jest w arkuszu hospitacji z określeniem: miejsca wizytowanych zajęć w programie, poziomu kompetencji i umiejętności osoby prowadzącej, zgodności treści zajęć z efektami określonymi dla przedmiotu w karcie przedmiotu. Ponadto wszyscy pracownicy są zobowiązani do potwierdzania odbycia zaplanowanych zajęć poprzez podpisanie listy obecności lub zalogowanie się na platformie edukacyjnej (w przypadku zajęć zdalnych). W przypadku niemożności ich realizacji (np. z powodu choroby), powiadamia się studentów oraz Dział Planowania w celu ustalenia nowego terminu.

Dla potrzeb uczenia się studentów, w ramach kierunku administracja jest udostępniana platforma edukacyjna Moodle. Umożliwia ona zaplanowanie struktury zajęć realizowanych w ramach każdego z semestrów roku akademickiego, określenie harmonogramu studiowania, a także zdefiniowanie listy wykładowców i studentów, ich identyfikatorów i powiązanych z nimi haseł dostępu oraz przydzielenie każdej z tych grup odpowiednich uprawnień, a następnie - zajęć. W procesie uczenia się wykorzystuje się kilka narzędzi, które go uatrakcyjnają i które sprawiają, że każdy student może współtworzyć swój indywidualny system wiedzy. Moduły umożliwiają zaprezentowanie materiału (wykładów, projektów, warsztatów lub ćwiczeń) w postaci multimedialnej. Zadania pozwalają na przekazanie studentom do wykonania określonych prac, których w semestrze, w zależności od potrzeb, może być kilka i które można oceniać oraz komentować. Przetestowanie wiedzy odbywa się m.in. za pomocą testów, których wyniki mogą stanowić jeden ze składników oceny pracy studentów.

4.4 Program studiów

Elementy programu studiów, opracowane zgodnie z wymaganiami określonymi w treści rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów z dnia 27 września 2018 r. (Dz.U. 2018, poz. 1861, z póź. zm.), zawiera załącznik 2.

4.5 Zasady i formy odbywania praktyk zawodowych

W ramach studiów drugiego stopnia (o profilu praktycznym) praktyki zawodowe trwają 3 miesiące, mają wartość 18 pkt. ECTS i odbywają się w trakcie studiów w semestrach II-gim, III-cim i IV-tym.

Praktyki zawodowe pełnią ważną funkcję w procesie uczenia się, ponieważ umożliwiają: poznanie w praktyce zróżnicowanych aspektów pracy w administracji, zweryfikowanie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych nabytych w czasie studiów poprzez ich praktyczne wykorzystanie w trakcie praktyki oraz możliwość ich dalszego rozwijania w zakresie studiowanego kierunku i specjalności.

Szczegółowe uregulowania dotyczące praktyk zawodowych określone są w Regulaminie praktyk.

Program studiów pierwszego stopnia na kierunku administracja dla studiów stacjonarnych - profil praktyczny
obowiązujący w Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości w Poznaniu dla studentów, rozpoczynających studia od semestru zimowego roku akademickiego 2023/2024

Nazwa przedmiotu	Godziny kontaktowe z Wykładowcą										Samodzielna praca własna Studenta		Semestr						Forma zaliczenia	Egzamin w semestrze	Liczba pkt. ECTS	Całkowita liczba godzin	Liczba pkt. ECTS - z praktycznej	Liczba pkt. ECTS - zajęcia do						
	Ogółem	W	e-W	Ćw/Pr	L	WA	P	K/e-K	Z/E	ECTS	Ogółem	ECTS	I	II	III	IV	V	VI												
PRZEDMIOTY KIERUNKOWE																														
1 BHP	16	12						2	2	0,64	9	0,36	16							Z		1	25							
2 Nauka administracji	50	40						8	2	2,00	75	3,00	50							E	1	5	125							
3 Prawoznawstwo	42	32						8	2	1,68	83	3,32	42							Z		5	125							
4 Prawo konstytucyjne	30	20						8	2	1,20	70	2,80	30							Z		4	100							
5 Zarządzanie relacjami w administracji	55	20				25		8	2	2,20	45	1,80	55							Z/Z		4	100	2,5						
6 Narzędzia informatyczne w administracji	48	16				24		6	2	1,92	52	2,08	48							Z/Z		4	100	2,5						
7 Podstawy ekonomii	42	32						8	2	1,68	33	1,32	42							E	3	3	75							
8 Sztuka prezentacji	44					36		8	0	1,76	31	1,24	44							Z		3	75	2,5						
9 Szkolenie z platformy Moodle	10	2						8	0	0,40	15	0,60	10							Z		1	25							
10 Wychowanie fizyczne	60			60						0,00	0	0,00	30	30						Z		0	60							
11 Instytucje i prawo Unii Europejskiej	48	38						8	2	1,92	52	2,08	50	48						E	2	4	100							
12 Wykładnia prawa i pisma administracyjne	30					20		10	0	1,20	70	2,80	30							Z		4	100	3,5						
13 Prawo administracyjne część ogólna	75	40				25		8	2	3,00	75	3,00	75							Z/E	2	6	150	2						
14 Socjologia	42	32						8	2	1,68	58	2,32	42							Z		4	100							
15 Prawo i procedury cywilne	56	30				16		8	2	2,24	44	1,76	56							Z/Z		4	100	1,5						
16 Zarządzanie kadrami w organizacji	66	32				24		8	2	2,64	34	1,36	66							Z/Z		4	100	2						
17 Formy prawne i własnościowe organizacji	57	32				15		8	2	2,28	43	1,72	57							Z/Z		4	100	1,5						
19 Finanse samorządowe	50	25				15		8	2	2,00	50	2,00			50					Z/Z		4	100	1,5						
20 Sztuka efektywnego uczenia/Zarządzanie stresem*	44					36		8	0	1,76	31	1,24	44							Z		3	75	2,5				3		
21 Język angielski/język niemiecki*	150	12		106				28	4	6,00	100	4,00	20	30	20					Z/Z/Z/E	5	(3 4 3)	250	6,5	10					
22 Public Relations	28					20		8	0	1,12	47	1,88			28					Z		3	75	2,5						
23 Ochrona praw konsumenta	30					22		8	0	1,20	20	0,80			30					Z		2	50	1,5						
24 Prawo administracyjne część szczegółowa	75	40				25		8	2	3,00	50	2,00			75					Z/Z		5	125	1,5						
25 Prawo pracy	50	20				20		8	2	2,00	75	3,00				50				Z/Z		5	125	2,0						
26 Postępowanie administracyjne i egzekucja administracyjna	50	22				20		6	2	2,00	75	3,00			50					Z/E	4	5	125	2,0						
27 Proseminarium dyplomowe	22			16				6	0	0,88	3	0,12			22					Z		1	25	0,5						
28 Prawo urzędnicze	30	20						8	2	1,20	20	0,80				30				Z		2	50							
29 Ochrona własności intelektualnej	30	20						8	2	1,20	20	0,80			30					Z		2	50							
30 Podstawy prawa karnego	30	20						8	2	1,20	45	1,80				30				Z		3	75							
31 Robotyzacja procesów w administracji	40					32		8		1,60	10	0,40				40				Z		2	50	1,5						
32 Publiczne prawo gospodarcze	48	38						8	2	1,92	52	2,08					48			Z		4	100							
33 Wstęp do filozofii	44	34						8	2	1,76	56	2,24								Z		4	100							
34 Legislacja administracyjna	30					22		8	0	1,20	70	2,80								Z		4	100	3,5						
Razem	1522	629	0	76	106	377	20	266	48	58,48	1513	60,52	367	404	247	212	90	122												
PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE																														
1 Przedmiot specjalnościowy 1**	52	24				24		2	2	2,08	48	1,92				52				Z/Z		4	100	1,5	4					
2 Przedmiot specjalnościowy 2**	52	24				24		2	2	2,08	48	1,92				52				Z/Z		4	100	1,5	4					
3 Przedmiot specjalnościowy 3**	52	24				24		2	2	2,08	48	1,92				52				Z/Z		4	100	1,5	4					
4 Przedmiot specjalnościowy 4**	52	24				24		2	2	2,08	48	1,92				52				Z/Z		4	100	1,5	4					
5 Seminarium dyplomowe + moduł konferencyjny**	78			64				14	0	3,12	272	10,88				15	27			Z/Z		(4 10)	350	13,5	14					
6 Praktyka zawodowa***	966			960				6		34,00	0	0								Z/Z/Z		(11 12 11)	966	33,5	34					
Razem	1252	96	0	1024	0	96	0	28	8	45,44	464	18,56	0	0	302	332	451	131												
Ogółem	2774	725	0	1100	106	473	20	294	56	103,92	1977	79,08	367	404	549	544	541	253				183,00		96,5	77					
Liczba punktów ECTS:													30	30	31	31	31	30												
Liczba przedmiotów:													10	8	7	7	7	6												
Liczba egzaminów:													1	2	1	1	1	0												

* Przedmiot do wyboru

** Przedmiot wynikający z wybranej specjalności

*** Praktyka zawodowa obejmuje 6 miesięcy. Traktowana jak ćwiczenia

Program studiów pierwszego stopnia na kierunku administracja dla studiów niestacjonarnych - profil praktyczny
obowiązujący w Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości w Poznaniu dla studentów, rozpoczynających studia od semestru zimowego roku akademickiego 2023/2024

Nazwa przedmiotu	Godziny kontaktowe z Wykładowcą										Samodzielna praca własna Studenta		Semestr						Forma zaliczenia	Egzamin w semestrze	Liczba pkt. ECTS	Całkowita liczba godzin	Liczba pkt. ECTS - z praktycznej	Liczba pkt. ECTS - zajęć					
	Ogółem	W	e-W	Ćw/Pr	L	WA	P	K/e-K	Z/E	ECTS	Ogółem	ECTS	I	II	III	IV	V	VI											
PRZEDMIOTY KIERUNKOWE																													
1 BHP	13	1	8					2	2	0,52	12	0,48	13								Z		1	25					
2 Nauka administracji	24	16						6	2	0,96	101	4,04	24								E	1	5	125					
3 Prawoznawstwo	20	12						6	2	0,80	105	4,20	20								Z		5	125					
4 Prawo konstytucyjne	20	12						6	2	0,80	80	3,20	20								Z		4	100					
5 Zarządzanie relacjami w administracji	28	8			12			6	2	1,12	72	2,88	28								Z/Z		4	100	2,5				
6 Narzędzia informatyczne w administracji	28	8			12			6	2	1,12	72	2,88	28								Z/Z		4	100	2,5				
7 Podstawy ekonomii	18	10						6	2	0,72	57	2,28	18								E	3	3	75					
8 Sztuka prezentacji	18				12			6	0	0,72	57	2,28	18								Z		3	75	2,5				
9 Szkolenie z platformy Moodle	6	2						4	0	0,24	19	0,76	6								Z		1	25					
10 Instytucje i prawo Unii Europejskiej	20	12						6	2	0,80	80	3,20		20							E	2	4	100					
11 Wykładnia prawa i pisma administracyjne	18				12			6	0	0,72	82	3,28		18							Z		4	100	3,5				
12 Prawo administracyjne część ogólna	38	20			10			6	2	1,52	112	4,48		38							Z/E	2	6	150	2				
13 Socjologia	20	12						6	2	0,80	80	3,20		20							Z		4	100					
14 Prawo i procedury cywilne	36	16			12			6	2	1,44	64	2,56		36							Z/Z		4	100	1,5				
15 Zarządzanie kadrą w organizacji	30	10			12			6	2	1,20	70	2,80		30							Z/Z		4	100	2				
16 Formy prawne i własnościowe organizacji	26	10			8			6	2	1,04	74	2,96		26							Z/Z		4	100	1,5				
17 Finanse samorządowe	26	10			8			6	2	1,04	74	2,96			26						Z/Z		4	100	1,5				
18 Sztuka efektywnego uczenia/Zarządzanie stresem*	18				12			6	0	0,72	57	2,28			18						Z		3	75	2,5		3		
19 Język angielski/język niemiecki*	70		12		36			18	4	2,80	180	7,20		20	30	20					Z/Z/Z/E	5	(3/4/3)	250	6,5	10			
20 Public Relations	16					10		6	0	0,64	59	2,36			16						Z		3	75	2,5				
21 Ochrona praw konsumenta	18				12			6	0	0,72	32	1,28			18						Z		2	50	1,5				
22 Prawo administracyjne część szczegółowa	34	18			8			6	2	1,36	91	3,64		34							Z/Z		5	125	1,5				
23 Prawo pracy	32	12			12			6	2	1,28	93	3,72			32						Z/Z		5	125	2,0				
24 Postępowanie administracyjne i egzekucja administracyjna	30	12			10			6	2	1,20	95	3,80			30						Z/E	4	5	125	2,0				
25 Proseminarium dyplomowe	10			4				6	0	0,40	15	0,60			10						Z		1	25	0,5				
26 Prawo urzędnicze	18	10						6	2	0,72	32	1,28			18						Z		2	50					
27 Ochrona własności intelektualnej	18	10						6	2	0,72	32	1,28			18						Z		2	50					
28 Podstawy prawa karnego	20	12						6	2	0,80	55	2,20				20					Z		3	75					
29 Robotyzacja procesów w administracji	18				12			6	0	0,72	32	1,28				18					Z		2	50	1,5				
30 Publiczne prawo gospodarcze	24	16						6	2	0,96	76	3,04					24				Z		4	100					
31 Wstęp do filozofii	20	12						6	2	0,80	80	3,20				20					Z		4	100					
32 Legislacja administracyjna	18				12			6	0	0,72	82	3,28				18					Z		4	100	3,5				
Razem	753	261	20	4	36	176	10	198	48	30,12	2222	88,88	175	188	132	138	58	62											
PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE																													
1 Przedmiot specjalnościowy 1**	30		12		12			4	2	1,20	70	2,80				30					Z/Z		4	100	1,5	4			
2 Przedmiot specjalnościowy 2**	30		12		12			4	2	1,20	70	2,80				30					Z/Z		4	100	1,5	4			
3 Przedmiot specjalnościowy 3**	30		12		12			4	2	1,20	70	2,80				30					Z/Z		4	100	1,5	4			
4 Przedmiot specjalnościowy 4**	30		12		12			4	2	1,20	70	2,80				30					Z/Z		4	100	1,5	4			
5 Seminarium dyplomowe + moduł konferencyjny**	78			64				14	0	3,12	272	10,88				15	27				Z/Z		(4/10)	350	13,5	14			
6 Praktyka zawodowa***	966			960				6		34,00	0	0,00			302	332	332				Z/Z/Z		(11/12/11)	966	33,5	34			
Razem	1164	0	48	1024	0	48	0	36	8	41,92	552	22,08	0	0	302	332	407	87											
Ogółem	1917	261	68	1028	36	224	10	234	56	72,04	2774	110,96	175	188	434	470	465	149					183,00		96,5	77			
Liczba punktów ECTS:																													
Liczba przedmiotów:																													
Liczba egzaminów:																													

* Przedmiot do wyboru

** Przedmiot wynikający z wybranej specjalności

*** Praktyka zawodowa obejmuje 6 miesięcy. Traktowana jak ćwiczenia

Program studiów drugiego stopnia na kierunku administracja dla studiów stacjonarnych - profil praktyczny
obowiązujący w Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości w Poznaniu dla studentów, rozpoczynających studia od semestru zimowego roku akademickiego 2023/2024

Nazwa przedmiotu	Godziny kontaktowe z Wykładowcą										Samodzielna praca własna Studenta		Semestr				Forma zaliczenia	Egzamin w semestrze	Liczba pkt. ECTS	Całkowita liczba godzin	Liczba pkt. ECTS - z. praktyczne	Liczba pkt. ECTS - zajęcia do
	Ogółem	W	e-W	Ćw/Pr	L	WA	P	K/e-K	Z/E	ECTS	Ogółem	ECTS	I	II	III	IV						
PRZEDMIOTY KIERUNKOWE																						
1 BHP	12	8						2	2	0,48	13	0,52	12				Z		1	25		
2 Nauka o państwie i prawie	44	34						8	2	1,76	31	1,24	44				Z		3	75		
3 Ochrona informacji / bezpieczeństwo organizacji*	26	18						6	2	1,04	49	1,96	26				Z		3	75	3	
4 Prawo międzynarodowe publiczne	42	32						8	2	1,68	58	2,32	42				Z		4	100		
5 Praktyczne aspekty prawa pracy	74	32				32		8	2	2,96	76	3,04	74				Z/Z		6	150	3,0	
6 System administracji publicznej w Polsce	74	36				30		6	2	2,96	76	3,04	74				Z/E	1	6	150	2,5	
7 Szkolenie z platformy Moodle	10	2						8	0	0,40	15	0,60	10				Z		1	25		
8 Sztuka występów i moderowania spotkań	42					34		8	0	1,68	33	1,32	42				Z		3	75	2,5	
9 Zarządzanie czasem	42					34		8	0	1,68	33	1,32	42				Z		3	75	2,5	
10 Finanse publiczne	50	22				18		8	2	2,00	25	1,00		50			Z/Z		3	75	1,0	
11 Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne	24					18		6	0	0,96	51	2,04		24			Z		3	75	2,5	
12 Pomoc społeczna i instytucje pomocy rodzinie	30	24						4	2	1,20	45	1,80		30			Z		3	75		
13 Postępowanie sądowo-administracyjne	74	32				32		8	2	2,96	51	2,04		74			E/Z	2	5	125	2,0	
14 Prawo podatkowe	42	32						8	2	1,68	33	1,32		42			Z		3	75		
15 Proseminarium dyplomowe	24				16			8	0	0,96	1	0,04		24			Z		1	25	0,5	
16 Formy przedsiębiorczości	40					32		8	0	1,60	10	0,40		40			Z		2	50	1,5	
17 Zarządzanie zasobami ludzkimi z elementami motywowania	76	32				34		8	2	3,04	24	0,96		76			Z/Z		4	100	2,0	
18 Innowacyjne techniki rozwiązywania problemów	26					22		4	0	1,04	49	1,96			26		Z		3	75	2,5	
19 Prawo karne skarbowe	42	32						8	2	1,68	33	1,32			42		Z		3	75		
20 Prawo rodzinne i spadkowe	42	32						8	2	1,68	8	0,32			42		Z		2	50		
21 Publiczne prawo konkurencji z elementami zamówień publicznych	42	34						6	2	1,68	33	1,32			42		E	3	3	75		
22 Warsztaty językowe angielski/niemiecki*	42					34		8	0	1,68	33	1,32			42		Z		3	75	2,5	
23 Fundusze krajowe i zagraniczne	42	32						8	2	1,68	33	1,32				42	Z		3	75		
24 Etyka w administracji	34	24						8	2	1,36	41	1,64				34	Z		3	75		
25 Przywództwo i komunikacja w zespole	40					32		8	0	1,60	35	1,40				40	Z		3	75	2,5	
Razem	726	304	0	16	0	264	0	120	22	41,44	624	35,56	366	360	0	0						
PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE																						
1 Przedmiot specjalnościowy 1**	52	24				24		2	2	2,08	48	1,92			52		Z/Z		4	100	1,5	4
2 Przedmiot specjalnościowy 2**	52	24				24		2	2	2,08	48	1,92			52		Z/Z		4	100	1,5	4
3 Przedmiot specjalnościowy 3**	52	24				24		2	2	2,08	48	1,92			52		Z/Z		4	100	1,5	4
4 Przedmiot specjalnościowy 4**	52	24				24		2	2	2,08	48	1,92			52		Z/Z		4	100	1,5	4
5 Seminarium dyplomowe+moduł konferencyjny**	78				64			14		3,12	222	8,88			15	27	Z/Z		(4)8	300	11,5	12
6 Praktyka zawodowa***	486				480			6		18,00	0	0,00		152	152	182	Z/Z/Z		(6)6	486	17,5	18
Razem	772	96	0	544	0	96	0	28	8	29,44	414	16,56	0	152	271	313						
Ogółem	1498	400	0	560	0	360	0	148	30	70,88	1038	52,12	366	512	271	313			123,0		62,5	52
Liczba punktów ECTS:																						
Liczba przedmiotów:																						
Liczba egzaminów:																						

* Przedmiot do wyboru

** Przedmiot wynikający z wybranej specjalności

*** Praktyka zawodowa obejmuje 3 miesiące. Traktowana jak ćwiczenia

Program studiów drugiego stopnia na kierunku administracja dla studiów niestacjonarnych - profil praktyczny
obowiązujący w Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości w Poznaniu dla studentów, rozpoczynających studia od semestru zimowego roku akademickiego 2023/2024

Nazwa przedmiotu	Godziny kontaktowe z Wykładowcą										Samodzielna praca własna Studenta		Semestr				Forma zaliczenia	Egzamin w semestrze	Liczba pkt. ECTS	Całkowita liczba godzin	Liczba pkt. ECTS - z. praktyczne	Liczba pkt. ECTS - zajęcia do	
	Ogółem	W	e-W	Ćw/Pr	L	WA	P	K/e-K	Z/E	ECTS	Ogółem	ECTS	I	II	III	IV							
PRZEDMIOTY KIERUNKOWE																							
1	BHP	13	1	8				2	2	0,52	12	0,48	13				Z		1	25			
2	Nauka o państwie i prawie	18	10					6	2	0,72	57	2,28	18				Z		3	75			
3	Ochrona informacji / bezpieczeństwo organizacji*	18	10					6	2	0,72	57	2,28	18				Z		3	75		3	
4	Prawo międzynarodowe publiczne	18	10					6	2	0,72	82	3,28	18				Z		4	100			
5	Praktyczne aspekty prawa pracy	30	10			12		6	2	1,20	120	4,80	30				Z/Z		6	150	3,0		
6	System administracji publicznej w Polsce	38	18			12		6	2	1,52	112	4,48	38				Z/E	1	6	150	2,5		
7	Szkolenie z platformy Moodle	6	2					4	0	0,24	19	0,76	6				Z		1	25			
8	Sztuka występów i moderowania spotkań	16				12		4	0	0,64	59	2,36	16				Z		3	75	2,5		
9	Zarządzanie czasem	16				10		6	0	0,64	59	2,36	16				Z		3	75	2,5		
10	Finanse publiczne	26	10			8		6	2	1,04	49	1,96		26			Z/Z		3	75	1,0		
11	Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne	16				10		6	0	0,64	59	2,36		16			Z		3	75	2,5		
12	Pomoc społeczna i instytucje pomocy rodzinie	20	12					6	2	0,80	55	2,20	20				Z		3	75			
13	Postępowanie sądowo-administracyjne	28	10			10		6	2	1,12	97	3,88	28				E/Z	2	5	125	2,0		
14	Prawo podatkowe	20	12					6	2	0,80	55	2,20	20				Z		3	75			
15	Proseminarium dyplomowe	10			4			6	0	0,40	15	0,60	10				Z		1	25	0,5		
16	Formy przedsiębiorczości	16				12		4	0	0,64	34	1,36	16				Z		2	50	1,5		
17	Zarządzanie zasobami ludzkimi z elementami motywowania	30	10			12		6	2	1,20	70	2,80	30				Z/Z		4	100	2,0		
18	Innowacyjne techniki rozwiązywania problemów	16				12		4	0	0,64	59	2,36			16		Z		3	75	2,5		
19	Prawo karne skarbowe	20	12					6	2	0,80	55	2,20			20		Z		3	75			
20	Prawo rodzinne i spadkowe	18	10					6	2	0,72	32	1,28			18		Z		2	50			
21	Publiczne prawo konkurencji z elementami zamówień publicznych	22	14					6	2	0,88	53	2,12					E	3	3	75			
22	Warsztaty językowe angielski/niemiecki*	22				16		6	0	0,88	53	2,12			22		Z		3	75	2,5	3	
23	Fundusze krajowe i zagraniczne	20	12					6	2	0,80	55	2,20				20	Z		3	75			
24	Etyka w administracji	18	10					6	2	0,72	57	2,28			18		Z		3	75			
25	Przywództwo i komunikacja w zespole	18				12		6	0	0,72	57	2,28				18	Z		3	75	2,5		
	Razem	339	115	8	4	0	98	0	92	22	19,72	1011	57,28	173	166	0							
PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE																							
1	Przedmiot specjalnościowy 1**	30		12		12		4	2	1,20	70	2,80			30		Z/Z		4	100	1,5	4	
2	Przedmiot specjalnościowy 2**	30		12		12		4	2	1,20	70	2,80			30		Z/Z		4	100	1,5	4	
3	Przedmiot specjalnościowy 3**	30		12		12		4	2	1,20	70	2,80			30		Z/Z		4	100	1,5	4	
4	Przedmiot specjalnościowy 4**	30		12		12		4	2	1,20	70	2,80			30		Z/Z		4	100	1,5	4	
5	Seminarium dyplomowe+moduł konferencyjny**	42			28			14		1,68	258	10,32			15	27	Z/Z		(4)8	300	11,5	12	
6	Praktyka zawodowa***	486			480			6		18,00	0	0,00		152	152	182	Z/Z/Z		(6)6	486	17,5	18	
	Razem	648	0	48	508	0	48	0	36	8	24,48	538	21,52	0	152	227	269						
	Ogółem	987	115	56	512	0	146	0	128	30	44,20	1549	78,80	173	318	227	269			123,0		62,5	52
	Liczba punktów ECTS:													30	30	32	31						
	Liczba przedmiotów:													9	9	9	7						
	Liczba egzaminów:													1	1	1	0						

* Przedmiot do wyboru

** Przedmiot wynikający z wybranej specjalności

*** Praktyka zawodowa obejmuje 3 miesiące. Traktowana jak ćwiczenia

SPECJALNOŚCI 2023/2024

Studia I stopnia	Studia II stopnia
ADMINISTRACJA	
<p>Administracja samorządowa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partnerstwo publiczno-prywatne • Zadania jednostek samorządu terytorialnego w dziedzinie bezpieczeństwa i porządku publicznego • Zadania samorządu terytorialnego w pomocy społecznej • Procesy decyzyjne i wykonawcze w administracji 	<p>Administracja publiczna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrola i nadzór w administracji publicznej • Prawo budżetowe • Prawo służby zdrowia • Prawo oświatowe
<p>Kady i płace</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrowanie dokumentacją pracowniczą • Czas pracy i urlopy wypoczynkowe • Płace i rozliczenia finansowe • Informatyczne systemy płacowo-kadrowe 	<p>Kadry i płace</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rozliczenia finansowe pracowników • Narzędzia IT w procesach kadrowo-płacowych • Dokumentowanie procesów kadrowych • Ochrona danych i dóbr pracowników
	<p>Administracja finansowa i podatkowa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prawo bankowe • Prawo budżetowe • System administracji skarbowej • Instytucje finansowe i ubezpieczeniowe
	<p>Bezpieczeństwo publiczne i ochrona danych</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie kryzysowe • Ochrona danych osobowych (RODO) • Administracja bezpieczeństwa publicznego oraz organizacja i funkcjonowanie służb • System obronności państwa