

Uchwała nr 4/2026 Senatu  
Wyższej Szkoły Zarządzania i Psychologii w Poznaniu  
z dnia 14 kwietnia 2026 r.  
w sprawie ustalenia programu studiów dla kierunku administracja  
(studia pierwszego oraz drugiego stopnia)  
w Wyższej Szkole Zarządzania i Psychologii w Poznaniu

*Na podstawie art. 28 ust. 1, pkt. 11 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r.  
Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 r., poz. 1668, z póź. zm.)*

1. Senat WSZiP w Poznaniu w dniu 14 kwietnia 2026 r. ustala program studiów dla kierunku administracja (studia pierwszego oraz drugiego stopnia), który realizowany będzie w Wyższej Szkole Zarządzania i Psychologii w Poznaniu od roku akademickiego 2026/2027.
2. Ustalony program studiów stanowi załącznik do niniejszej uchwały i wchodzi w życie z dniem 1 października 2026 roku.

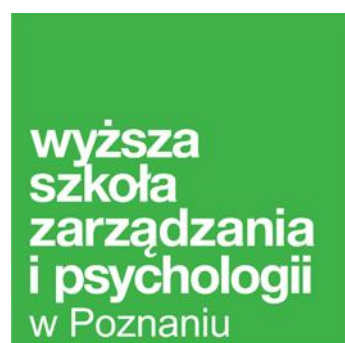
Rektor WSZiP w Poznaniu

*prof. WSZiP dr Magdalena Mazik-Gorzelańczyk*

# AD MINIS TRA CJA

## PROGRAM STUDIÓW

PROFIL PRAKTYCZNY rok akademicki 2026/2027



## STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA

### 1. Charakterystyka studiów

Studia pierwszego stopnia (studia licencjackie) trwają 6 semestrów i odzwierciedlają nakład pracy wyrażony za pomocą 180 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. Dyscypliny

W tabeli nr 1 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 1 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	<b>Nauki o polityce i administracji</b> - dyscyplina wiodąca	70,00 %
	Nauki prawne	30,00 %

### 3. Zakładane efekty uczenia się

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 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).

W tabeli nr 2 zaprezentowano przełożenie efektów kierunkowych na efekty uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji dla kierunku administracja i odwrotnie.

Tabela nr 2

**MATRYCA ODNIESIĘŃ EFEKTÓW KIERUNKOWYCH DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA KWALIFIKACJI NA POZIOMIE 6 POLSKIEJ RAMY  
KWALIFIKACJI DLA KIERUNKU ADMINISTRACJA – STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA - PROFIL PRAKTYCZNY 2026/2027**

Wyższa Szkoła Zarządzania i Psychologii w Poznaniu

Kod efektu kierunkowego	Po ukończeniu studiów pierwszego stopnia na kierunku administracja absolwent:	Kod składnika opisu efektów uczenia się w Polskiej Ramie Kwalifikacji
<b>WIEDZA</b>		
A1P_W01	wyjaśnia społeczne i ekonomiczne uwarunkowania otoczenia oraz zna podstawy prawne działań administracyjnych	P6S_WG
A1P_W02	charakteryzuje rodzaje i charakter powiązań pomiędzy podmiotami administracji, a także instytucjami UE, oraz opisuje ich zadania	P6S_WG
A1P_W03	klasyfikuje formy działań administracyjnych oraz wyjaśnia zasady ich doboru i stosowania w realizacji zadań publicznych	P6S_WG
A1P_W04	określa zakres regulacji i znaczenie materialnego prawa administracyjnego w kontekście treści praw i obowiązków człowieka i obywatela	P6S_WG
A1P_W05	zna podstawowe zasady i instytucje prawa cywilnego i karnego	P6S_WG
A1P_W06	wyjaśnia prawne i ekonomiczne instrumenty oddziaływania państwa na gospodarkę oraz stymulowania przedsiębiorczości	P6S_WK
A1P_W07	wskazuje prawne i etyczne uwarunkowania praktyki urzędniczej oraz interpretuje zasady korzystania z własności intelektualnej w działaniach zawodowych i naukowych	P6S_WK
<b>UMIĘJĘTNOŚCI</b>		
A1P_U01	dobiera źródła prawa i analizuje literaturę i orzecznictwo sądowe wykonując zadania z zakresu praktyki administracyjnej	P6S_UW
A1P_U02	proponuje i stosuje rozwiązania problemów ze sfery prawa publicznego, samodzielnie dobierając metody i narzędzia, także z uwzględnieniem warunków niepewności	P6S_UW
A1P_U03	redaguje i potrafi interpretować pisma w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym; posługuje się narzędziami informatycznymi w wykonywaniu zadań zawodowych z obszaru administracji	P6S_UW
A1P_U04	analizuje powiązania pomiędzy treścią decyzji administracyjnej, a uwarunkowaniami ekonomicznymi i społecznymi otoczenia	P6S_UW
A1P_U05	komunikuje się pisemnie i ustnie z wykorzystaniem zaawansowanej terminologii, uzasadniając dobór źródeł; swobodnie komunikuje się zawodowo w przynajmniej jednym języku obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK
A1P_U06	współpracuje w grupie, debatuje na tematy zawodowe, prezentuje i uzasadnia swoje stanowisko oraz ocenia opinie innych w rozstrzygnięciu dylematów praktyki administracyjnej	P6S_UO

Kod efektu kierunkowego	Po ukończeniu studiów pierwszego stopnia na kierunku administracja absolwent:	Kod składnika opisu efektów uczenia się w Polskiej Ramie Kwalifikacji
A1P_U7	samodzielnie planuje i realizuje koncepcję uczenia się przez całe życie, uwzględniając zmiany w ekosystemie społeczno-zawodowym	P6S_UU
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>		
A1P_K01	dokonuje krytycznej oceny własnych kompetencji, jest świadomy konieczności ciągłego kształcenia i korzystania ze wsparcia ekspertów w rozwiązywaniu złożonych i nietypowych problemów funkcjonowania administracji	P6S_KK
A1P_K02	uwzględnia interes publiczny i potrzeby społeczne w wykonywaniu zadań administracyjnych	P6S_KO
A1P_K03	dostrzega zagrożenia związane z naruszaniem standardów etycznych w administracji i respektuje kodeks etyczny pracy urzędniczej	P6S_KR

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**

<b>I. Charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji – profil praktyczny</b>	
Kod składnika opisu	<b>Kategoria charakterystyki elektów uczenia się: WIEDZA</b>
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	<b>Kategoria charakterystyki elektów uczenia się: UMIEJĘTNOŚCI</b>
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"> <li>• właściwy dobór źródeł oraz informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji,</li> <li>• dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych (ICT)</li> </ul>
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	<b>Kategoria charakterystyki elektów uczenia się: KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>
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"> <li>• przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych,</li> <li>• dbałości o dorobek i tradycje zawodu</li> </ul>

Matryca pokrycia kierunkowych efektów uczenia się w odniesieniu do przedmiotów



#### 4. Przedmioty i treści programowe

W tabeli nr 4 zamieszczono zbiorcze informacje o programie studiów I stopnia na kierunku administracja, które są realizowane w Wyższej Szkole Zarządzania i Psychologii w Poznaniu, w tym o formach przedmiotów, liczbie semestrów i punktów ECTS koniecznych do uzyskania kwalifikacji odpowiadającej 6 poziomowi Polskiej Ramy Kwalifikacji i rozliczeniu łącznej liczby punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach danego rodzaju zajęć.

Treści przedmiotów składających się na program studiów pierwszego stopnia zawiera tabela nr 5 Przedmioty i treści programowe dla studiów pierwszego stopnia na kierunku administracja, a plan ułożenia przedmiotów w toku studiów tabela nr 6 Harmonogram studiów pierwszego stopnia dla kierunku administracja.

Tabela nr 4 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
<b>I. Przedmioty kierunkowe</b>	1230	1780	46,8	71,2	514	2436	20,56	97,44
<b>II. Przedmioty specjalnościowe</b>	282	418	11,28	16,72	118	582	4,72	23,28
<b>III. Praktyka zawodowa</b>	960	0	34	0	960	0	34	0
<b>RAZEM</b>	2472	2198	92,08	87,92	1592	3018	59,28	120,72
<b>Ogółem, w tym:</b>	4670		180		4610		180	
Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć realizowanych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	92,08				59,28			
Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć o charakterze praktycznym, w tym zajęć warsztatowych lub projektowych	99,5				99,5			
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	62				62			
Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych	34				34			

Liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych	5	5
--	---	---

Tabela nr 5

Przedmioty i treści programowe studiów pierwszego stopnia na kierunku administracja dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych – profil praktyczny obowiązujący w Wyższej Szkole Zarządzania i Psychologii w Poznaniu dla studentów rozpoczynających studia od semestru zimowego roku akademickiego 2026/2027

<b>Przedmioty kierunkowe</b>			
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>BHP</b>		
Semestr:	I	Liczba punktów ECTS:	1
Treści programowe:	Na zajęciach omawiane są podstawowe regulacje prawne oraz system ochrony pracy w Polsce, w tym jego organizacja, zadania i nadzór nad warunkami pracy. Przedstawiane są fundamentalne pojęcia z zakresu bhp. Analizowane jest środowisko pracy jako źródło zagrożeń dla zdrowia i życia, ich kategorie oraz metody przeciwdziałania, a także podstawowe wymogi i normy w tym zakresie. Przedmiot obejmuje tematykę środków ochrony indywidualnej, w tym odzieży i obuwia roboczego. Omawiane są prawa i obowiązki stron stosunku pracy w dziedzinie bhp. Poruszane są również procedury ewakuacji z obiektów użyteczności publicznej w sytuacjach zagrożeń, takich jak pożar czy wybuch. Zagadnienia obejmują także wybrane aspekty związane z wypadkami przy pracy oraz podstawy pierwszej pomocy przedlekarskiej.		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Szkolenie z platformy Moodle</b>		
Semestr:	I	Liczba punktów ECTS:	1
	Przedmiot obejmuje kompleksowe zagadnienia związane z funkcjonalnością i praktycznym zastosowaniem platformy e-learningowej Moodle. Prezentowane są zasady działania platformy oraz różnorodne sposoby jej wykorzystania w kontekście dydaktycznym. Istotnym elementem jest przegląd i zastosowanie wybranych aplikacji z pakietu Google Workspace, w tym m.in.: Gemini (AI), Dysk, Arkusze, Dokumenty, Prezentacje, Formularze, Kalendarz, Witryny, Jamboard oraz Meet. Dodatkowo omawiane jest praktyczne zastosowanie powyższych narzędzi cyfrowych oraz innych rozwiązań wspierających pracę zdalną w procesach edukacyjnych i działaniach o charakterze zarządczym.		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Nauka administracji</b>		
Semestr:	I	Liczba punktów ECTS:	4
	Zakres tematyczny przedmiotu obejmuje teoretyczne i systemowe ujęcie administracji publicznej oraz analizę jej ról w państwie. Program koncentruje się na strukturach organizacyjnych, uwzględniając mechanizmy centralizacji, decentralizacji oraz dekoncentracji władzy. Omawiane są zasady ustrojowe, typologia organów administracji oraz specyfika podziału terytorialnego kraju. Istotnym elementem treści jest charakterystyka form aktywności administracyjnej, a także analiza pojęć kompetencji, urzędu i statusu prawnego urzędnika. Wyjaśniane są relacje nadzoru, kontroli i kierownictwa wewnątrz systemu. Całość dopełnia problematyka funkcjonowania samorządu oraz kierunki współczesnych reform i usprawnień w administracji.		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Prawoznawstwo</b>		
Semestr:	I	Liczba punktów ECTS:	3
	Przedmiot stanowi wprowadzenie do siatki pojęć nauk prawnych, prezentując istotę, funkcje oraz wieloznaczność terminologii prawniczej. Analizowane są podstawowe koncepcje teoretyczne oraz relacje między prawem a innymi systemami normatywnymi. Szczególny nacisk położono na rozróżnienie języka prawnego od prawniczego oraz budowę i rodzaje norm postępowania. Omawiana jest struktura aktów normatywnych, hierarchia źródeł prawa w Polsce oraz zasady funkcjonowania prawa jako spójnego systemu. Ważnym elementem jest praktyczny aspekt wykładni tekstów prawnych, reguły kolizyjne oraz procesy stosowania i tworzenia prawa, w tym alternatywne metody rozwiązywania sporów.		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Prawo konstytucyjne</b>		

Semestr:	I	Liczba punktów ECTS:	3
	Tematyka zajęć obejmuje analizę najwyższego aktu prawnego w państwie oraz zasad ustrojowych Rzeczypospolitej Polskiej. Program koncentruje się na systemie źródeł prawa oraz strukturze i kompetencjach organów władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej. Szczegółowo omawiana jest rola Sejmu, Senatu, Prezydenta oraz Rady Ministrów, a także funkcjonowanie sądów, trybunałów i organów kontroli państwowej. Istotnym elementem treści jest konstytucyjne ujęcie samorządu terytorialnego oraz katalogu wolności i praw człowieka i obywatela. Analiza przepisów pozwala na zrozumienie mechanizmów równowagi władz oraz prawnych fundamentów funkcjonowania państwa, stanowiących bazę dla szczegółowych regulacji z zakresu administracji publicznej.		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Zarządzanie relacjami w administracji</b>		
Semestr:	I	Liczba punktów ECTS:	5
	Tematyka przedmiotu koncentruje się na standardach profesjonalnej obsługi klienta w sektorze publicznym oraz kształtowaniu efektywnych relacji wewnątrz struktur organizacyjnych. Program obejmuje analizę jakości usług publicznych, techniki skutecznej komunikacji oraz zasady budowania pozytywnego wizerunku instytucji i jej pracowników. Omawiane są metody rozwiązywania konfliktów, zasady asertywności oraz strategie postępowania w sytuacjach trudnych i stresogennych. Ważnym elementem treści jest rola kultury organizacyjnej i etyki zawodowej w podnoszeniu wydajności zespołów. Prezentowane zagadnienia pozwalają na zrozumienie psychologicznych i organizacyjnych uwarunkowań determinujących sprawność komunikacyjną oraz kulturę pracy w administracji.		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Technologie informacyjne</b>		
Semestr:	I	Liczba punktów ECTS:	3
	Przedmiot obejmuje zagadnienia związane z funkcjonalnością i zastosowaniem współczesnych pakietów biurowych. Analizowane są rozwiązania chmurowe oraz desktopowe (Google Workspace, Microsoft Office 365). Omawiane są kluczowe aspekty współpracy w chmurze, synchronizacji plików oraz efektywnego zarządzania dokumentacją w środowisku online, dbania o higienę cyfrową i bezpieczeństwo danych. Szczególny nacisk położony jest na praktyczne wykorzystanie podstawowych narzędzi biurowych: edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych oraz programów do tworzenia prezentacji multimedialnych.		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Finanse publiczne</b>		
Semestr:	I	Liczba punktów ECTS:	4
	Zakres przedmiotowy obejmuje zasady gromadzenia i rozdysponowania zasobów pieniężnych przez państwo oraz jednostki samorządu terytorialnego. Program koncentruje się na strukturze systemu finansowego, procesie budżetowym oraz mechanizmach finansowania zadań publicznych. Omawiane są źródła dochodów publicznych, rodzaje wydatków, a także problematyka deficytu i długu publicznego. Ważnym elementem treści jest rola dyscypliny finansów publicznych oraz funkcjonowanie organów kontroli i nadzoru. Tematyka ta pozwala na zrozumienie ekonomicznych podstaw działania administracji w ramach obowiązującego prawa.		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Podstawy ekonomii</b>		
Semestr:	I	Liczba punktów ECTS:	3
	Zagadnienia poruszane w ramach zajęć dotyczą mechanizmów funkcjonowania gospodarki w skali mikro- i makroekonomicznej. Program koncentruje się na prawach popytu i podaży, procesach decyzyjnych podmiotów rynkowych oraz funkcjonowaniu przedsiębiorstw w warunkach zróżnicowanej konkurencji. Omawiane są metody pomiaru dochodu narodowego oraz współczesne modele gospodarki rynkowej. Istotną część treści stanowi analiza zjawisk bezrobocia i inflacji, uwzględniająca ich wpływ na stabilność systemu gospodarczego oraz sytuację społeczną.		

	Prezentowana tematyka pozwala na interpretację danych rynkowych oraz zrozumienie relacji zachodzących między podmiotami gospodarującymi.		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Zarządzanie stresem</b>		
Semestr:	I	Liczba punktów ECTS:	3
	<p>Program zajęć koncentruje się na analizie mechanizmów stresu oraz jego wpływu na efektywność procesów pracy i współpracy w organizacjach. Treści obejmują psychofizjologiczną charakterystykę zjawiska, identyfikację czynników stresogennych oraz analizę skutków długotrwałego obciążenia organizmu. Ważnym elementem jest prezentacja koncepcji rezyliencji i samoregulacji jako narzędzi służących budowaniu odporności psychicznej. Omawiane są strategie postępowania w sytuacjach trudnych, rola wsparcia społecznego oraz systemowe praktyki zarządzania dobrostanem w środowisku zawodowym. Zagadnienia te pozwalają na zrozumienie korelacji między poziomem napięcia a wydajnością zespołu, wskazując na metody optymalizacji kultury pracy w instytucjach publicznych.</p>		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Instytucje i prawo Unii Europejskiej</b>		
Semestr:	II	Liczba punktów ECTS:	3
	<p>Przedmiot koncentruje się na procesach integracyjnych oraz mechanizmach funkcjonowania systemu prawnego i instytucjonalnego Wspólnoty. Program obejmuje analizę traktatów, charakterystykę organów unijnych oraz zasady podziału kompetencji między Unię a państwa członkowskie. Omawiane są źródła prawa europejskiego, procedury jego stanowienia oraz specyfika aktów unijnych w relacji do porządku krajowego. Ważnym elementem treści są praktyczne aspekty członkostwa Polski w UE oraz wpływ regulacji wspólnotowych na nowoczesne wyzwania, takie jak rozwój sztucznej inteligencji. Treści pozwalają na zrozumienie ustrojowych zasad pierwszeństwa i bezpośredniego stosowania prawa UE, co jest niezbędne w pracy współczesnego urzędnika.</p>		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Wykładnia prawa i pisma administracyjne</b>		
Semestr:	II	Liczba punktów ECTS:	3
	<p>Przedmiot koncentruje się na praktycznych aspektach interpretacji przepisów oraz technice sporządzania dokumentacji urzędowej. Program obejmuje naukę sprawnego odnajdywania aktów prawnych, posługiwania się specjalistyczną terminologią oraz proces rekonstrukcji normy prawnej poprzez identyfikację jej hipotezy, dyspozycji i sankcji. Ważnym elementem warsztatów jest samodzielne przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz pism procesowych, w tym odwołań i skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Treści pozwalają na zdobycie kluczowych umiejętności redakcyjnych, uwzględniających rygorystyczne wymogi formalnoprawne, co przygotowuje do profesjonalnej komunikacji w obrocie prawnym.</p>		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Prawo administracyjne część ogólna</b>		
Semestr:	II	Liczba punktów ECTS:	6
	<p>Zakres przedmiotu obejmuje fundamenty ustroju oraz zasady funkcjonowania administracji publicznej. Program koncentruje się na analizie stosunku administracyjnoprawnego, typologii organów oraz formach ich działania, ze szczególnym uwzględnieniem aktów administracyjnych i ich trwałości. Omawiana jest struktura podziału terytorialnego państwa, kompetencje administracji rządowej oraz szerokie spektrum zadań i samodzielności samorządu terytorialnego. Ważnym elementem treści jest problematyka kontroli administracji, w tym nadzoru nad samorządem oraz roli NIK i sądów. Treści pozwalają na zdobycie umiejętności identyfikacji stron postępowań oraz poprawnego konstruowania decyzji administracyjnych.</p>		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Socjologia</b>		
Semestr:	II	Liczba punktów ECTS:	3

	<p>Przedmiot koncentruje się na mechanizmach funkcjonowania społeczeństwa oraz procesach kształtujących relacje międzyludzkie. Program obejmuje analizę genezy socjologii jako dyscypliny naukowej, ze szczególnym uwzględnieniem przyrodniczych, ekonomicznych i kulturowych podstaw życia zbiorowego. Omawiane są psychologiczne uwarunkowania zachowań człowieka, socjologiczne koncepcje osobowości oraz dynamika konfliktów społecznych wraz z metodami ich rozwiązywania. Ważnym elementem treści jest metodologia badań socjologicznych i możliwość jej praktycznego zastosowania w pracy zawodowej w administracji. Treści pozwalają na lepsze zrozumienie struktur społecznych, co ułatwia diagnozowanie potrzeb lokalnych wspólnot i sprawne zarządzanie relacjami publicznymi.</p>		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Prawo i procedury cywilne</b>		
Semestr:	II	Liczba punktów ECTS:	6
	<p>Przedmiot koncentruje się na systematyce prawa prywatnego oraz zasadach dochodzenia roszczeń przed sądami powszechnymi. Program obejmuje analizę części ogólnej prawa cywilnego, w tym statusu podmiotów, czynności prawnych oraz instytucji przedawnienia. Szczegółowo omawiane są zagadnienia prawa zobowiązań, odpowiedzialności odszkodowawczej, prawa rzeczowego oraz regulacji rodzinnych i spadkowych. Ważnym elementem treści jest praktyczna analiza studiów przypadków dotyczących sporów o odszkodowania, podział majątku czy ważność umów. Treści pozwalają na zrozumienie procedur cywilnych oraz mechanizmów ochrony praw jednostki, co przygotowuje do identyfikacji problemów prawnych i stosowania odpowiednich trybów postępowania w obrocie cywilnoprawnym.</p>		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Zarządzanie kadrami w organizacji</b>		
Semestr:	II	Liczba punktów ECTS:	5
	<p>Przedmiot koncentruje się na procesach planowania, pozyskiwania i rozwoju personelu w strukturach organizacyjnych. Program obejmuje zasady rekrutacji i selekcji, systemy oceniania pracowników oraz metody motywowania i wynagradzania. Omawiane są zagadnienia budowania kultury organizacyjnej oraz zarządzania kompetencjami. Poruszana tematyka pozwala na zrozumienie wpływu kapitału ludzkiego na sprawność działania instytucji.</p>		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Formy prawne i własnościowe w organizacji</b>		
Semestr:	II	Liczba punktów ECTS:	4
	<p>Przedmiot koncentruje się na analizie zróżnicowanych struktur prawnych oraz form własnościowych, w jakich mogą funkcjonować współczesne organizacje. Program obejmuje klasyfikację podmiotów gospodarczych, badanie ich statusu prawnego oraz różnic wynikających z posiadania kapitału prywatnego, publicznego lub mieszanego. Ważnym elementem treści jest praktyczna interpretacja przepisów regulujących powstawanie i działanie firm, realizowana poprzez analizę studiów przypadków oraz rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych. Treści pozwalają na zdobycie umiejętności przygotowania rekomendacji dla przedsiębiorców rozpoczynających działalność, co przygotowuje do pełnienia funkcji doradczych i administracyjnych w obszarze profesjonalnego obrotu gospodarczego.</p>		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Prawne aspekty ochrony środowiska</b>		
Semestr:	III	Liczba punktów ECTS:	3
	<p>Treści przedmiotu koncentrują się na strukturze i kompetencjach organów administracji publicznej odpowiedzialnych za zarządzanie zasobami naturalnymi, od szczebla centralnego po samorząd terytorialny, oraz prowadzeniu postępowań związanych z ochroną przyrody. Omawiane są zasady prawa środowiskowego, procedury administracyjne, kontrole Inspekcji Ochrony Środowiska oraz konsekwencje naruszenia przepisów. Przedmiot kładzie nacisk na praktyczne aspekty gospodarki odpadami oraz</p>		

	ochronę zieleni miejskiej. Obejmuje też tematykę udziału społeczeństwa i organizacji pozarządowych w procesach decyzyjnych.		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Prawo pracy</b>		
Semestr:	III	Liczba punktów ECTS:	5
	Przedmiot koncentruje się na regulacjach prawnych normujących relacje między pracodawcą a pracownikiem oraz specyfice źródeł prawa pracy. Program obejmuje analizę podstaw nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, wynagrodzeń, czasu pracy oraz urlopów wypoczynkowych. Omawiane są zarówno pracownicze, jak i niepracownicze formy zatrudnienia, a także zasady odpowiedzialności porządkowej i materialnej osób zatrudnionych. Ważnym elementem treści jest praktyczna nauka interpretacji przepisów oraz sporządzania dokumentacji kadrowej i regulacji wewnątrzzakładowych na podstawie orzecznictwa sądowego. Treści pozwalają na zdobycie umiejętności rozwiązywania kasusów z zakresu naliczania wymiaru pracy i ochrony płacy, co jest kluczowe w zarządzaniu kadrami.		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Ochrona praw konsumenta</b>		
Semestr:	III	Liczba punktów ECTS:	3
	Zagadnienia podejmowane podczas zajęć dotyczą systemowych rozwiązań służących ochronie konsumenta w obrocie prawnym i gospodarczym. Program koncentruje się na analizie uprawnień wynikających z rękojmi oraz gwarancji, a także na procedurach odstąpienia od umowy i eliminacji klauzul niedozwolonych z wzorców umownych. Omawiane są instytucje krajowe i unijne stojące na straży interesów konsumentów oraz pozasądowe i sądowe tryby dochodzenia roszczeń. Istotnym elementem treści jest identyfikacja nieuczciwych praktyk rynkowych oraz czynów nieuczciwej konkurencji naruszających zbiorowe interesy odbiorców. Tematyka obejmuje również analizę zakazów praktyk ograniczających konkurencję, co pozwala na pełne zrozumienie mechanizmów kontroli rynku.		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Prawo administracyjne część szczegółowa</b>		
Semestr:	III	Liczba punktów ECTS:	5
	Program zajęć koncentruje się na analizie merytorycznych uregulowań prawnych w wybranych sferach życia społecznego i gospodarczego. Treści obejmują zagadnienia prawa osobowego, ochrony zdrowia, systemu oświaty oraz regulacje dotyczące bezpieczeństwa i porządku publicznego. Istotnym elementem jest charakterystyka reglamentacji działalności gospodarczej, prawa budowlanego oraz zagospodarowania przestrzeni. Omawiane są również mechanizmy wywłaszczenia i zwrotu nieruchomości, a także zasady dostępu do informacji publicznej i zrzeszania się osób. Całość opiera się na analizie tekstów prawnych, co pozwala na identyfikację konkretnych norm materialnych oraz procesów ich wdrażania w ramach kompetencji organów administracji.		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Postępowanie administracyjne i egzekucja administracyjna</b>		
Semestr:	IV	Liczba punktów ECTS:	5
	Zakres przedmiotu obejmuje kompleksową procedurę działania organów administracji oraz zasady przymusowego wykonywania obowiązków. Treści koncentrują się na zasadach ogólnych K.p.a. oraz ustawie o postępowaniu egzekucyjnym, uwzględniając status strony, terminy załatwiania spraw i mechanizmy doręczeń. Analizowane są etapy postępowania od wszczęcia, przez postępowanie dowodowe, aż po wydanie decyzji i ugody. Omawiane są tryby zaskarżania rozstrzygnięć, weryfikacja decyzji w trybach nadzwyczajnych oraz środki egzekucyjne i zaskarżenia w egzekucji. Program pozwala na zdobycie umiejętności obliczania terminów oraz sporządzania odwołań, zażaleń i wniosków, co przygotowuje do pracy z procedurą.		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Proseminarium dyplomowe</b>		
Semestr:	IV	Liczba punktów ECTS:	1
	Zajęcia wprowadzają w metodologię i formalne zasady przygotowania pracy dyplomowej. Omawiane zagadnienia obejmują istotę pracy		

	dyplomowej oraz identyfikację problemu badawczego. Przedmiot uczy formułowania tytułu pracy adekwatnego do kierunku i specjalności. Prezentuje zasady definiowania celu pracy, określania jej zakresu, formułowania tez i hipotez. Wyjaśnia wymagania dotyczące struktury pracy, ze szczególnym uwzględnieniem zawartości wstępu i zakończenia oraz podziału treści na rozdziały i podrozdziały. Omawiany jest właściwy styl językowy. Przedmiot obejmuje zasady poprawnego formatowania elementów pracy: strony tytułowej, tekstu głównego, przypisów, opisów wykresów, tabel i rysunków oraz spisów treści i bibliografii. Porusza także podstawowe zasady prawa ochrony własności intelektualnej w kontekście prac dyplomowych.		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Podstawy prawa karnego</b>		
Semestr:	V	Liczba punktów ECTS:	3
	Zagadnienia poruszane w ramach przedmiotu dotyczą systematyki oraz podstawowych instytucji polskiego prawa karnego. Program obejmuje analizę części ogólnej Kodeksu karnego, w tym zasad odpowiedzialności karnej, form popełnienia czynu zabronionego oraz katalogu kar i środków karnych. Istotnym elementem treści jest charakterystyka części szczególnej, koncentrująca się na wybranych typach przestępstw oraz ich znamionach. Omawiane są również kluczowe regulacje zawarte w Kodeksie wykroczeń, co pozwala na rozróżnienie reżimów odpowiedzialności za czyny o zróżnicowanym stopniu społecznej szkodliwości. Prezentowana tematyka ukazuje rolę prawa represyjnego w systemie ochrony porządku prawnego i bezpieczeństwa obywateli.		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Ochrona własności intelektualnej</b>		
Semestr:	V	Liczba punktów ECTS:	2
	Przedmiot koncentruje się na systemie ochrony dóbr niematerialnych oraz regulacjach dotyczących twórczości i innowacji. Program obejmuje analizę prawa autorskiego, pojęcie utworu oraz zasady dozwolonego użytku i funkcjonowanie domeny publicznej. Omawiane są kwestie własności przemysłowej, w tym ochrona znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz oznaczeń geograficznych. Ważnym elementem treści jest rola organizacji zbiorowego zarządzania prawami oraz wyzwania dla własności intelektualnej w dobie Internetu i sztucznej inteligencji. Treści pozwalają na zrozumienie zasad korzystania z chronionych zasobów w czynnościach administracyjnych, co zapewnia bezpieczeństwo prawne w pracy urzędniczej i profesjonalnym obrocie informacją.		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Sztuka prezentacji</b>		
Semestr:	VI	Liczba punktów ECTS:	3
	Przedmiot obejmuje zagadnienia związane z rolą prezentacji w komunikacji oraz technikami rozpoczynania wystąpień. Analizuje podstawowe strategie prezentacyjne, ze szczególnym uwzględnieniem relacji między mówcą a odbiorcą oraz strukturą budowy tematu. Przedmiot omawia etapy pracy nad prezentacją, od przygotowania koncepcji po realizację wystąpienia. Porusza kwestie związane z komunikacją niewerbalną, w tym mową ciała i ruchem scenicznym oraz aspekty pracy głosem. Wprowadza zagadnienia dress code'u oraz podstawowe elementy techniki zarządzania stresem podczas prezentacji. Istotnym elementem jest wizualizacja informacji, obejmująca budowę czytelnych wykresów, prezentację danych oraz zastosowanie storytellingu w przekazie. Poruszane są kwestie praktycznego wykorzystania narzędzi multimedialnych w realizacji założonych celów prezentacyjnych.		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Sztuczna inteligencja i cyberbezpieczeństwo w administracji</b>		
Semestr:	VI	Liczba punktów ECTS:	3
	Tematyka przedmiotu koncentruje się na wpływie nowoczesnych technologii na funkcjonowanie nowoczesnych urzędów oraz ochronie zasobów informacyjnych w środowisku cyfrowym. Program obejmuje analizę zastosowań algorytmów sztucznej inteligencji w procesach decyzyjnych oraz zasady bezpiecznego przetwarzania danych w administracji publicznej. Omawiane są kluczowe zagrożenia sieciowe,		

	procedury reagowania na incydenty oraz prawne i etyczne aspekty automatyzacji zadań publicznych. Treści pozwalają na zrozumienie standardów ochrony infrastruktury krytycznej i roli urzędnika w zapewnianiu ciągłości usług cyfrowych.		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Prawo urzędnicze</b>		
Semestr:	VI	Liczba punktów ECTS:	3
	Przedmiot koncentruje się na specyfice stosunków pracy w administracji publicznej oraz ewolucji regulacji dotyczących osób wykonujących zadania państwowe. Program obejmuje analizę genezy i przedmiotu prawa urzędniczego, ze szczególnym uwzględnieniem odrębności względem powszechnego prawa pracy. Omawiana jest struktura i zasady funkcjonowania korpusu służby cywilnej, a także status prawny pracowników urzędów państwowych i samorządowych. Ważnym elementem treści jest analiza szczególnych obowiązków urzędniczych oraz rygorystycznych zasad odpowiedzialności dyscyplinarnej i służbowej. Treści pozwalają na zrozumienie mechanizmów naboru i pragmatyk zawodowych, co jest kluczowe dla budowania profesjonalnych i etycznych kadr w sektorze publicznym.		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Wybrane trendy w kulturze współczesnej</b>		
Semestr:	VI	Liczba punktów ECTS:	2
	W trakcie zajęć analizowane są kluczowe zjawiska współczesnej kultury poprzez studium wybranych przypadków. Obejmują one badanie roli kolekcjonerów i kształtowania zbiorów muzealnych w Polsce z wykorzystaniem specjalistycznych portali kulturalnych. Przedstawiani są wybitni współcześni artyści sztuk wizualnych oraz architekci polscy i światowi, wraz z analizą ich dzieł, kryteriów wyboru współpracy i implikacji kosztowych. Analizowane są także prominentne festiwale muzyczne w kontekście ich formatu i oddziaływania kulturowego na otoczenie. Istotnym elementem jest badanie wpływu uczestnictwa w kulturze i znajomości sztuki na budowanie relacji społecznych i kształtowanie życia lokalnego.		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Publiczne prawo gospodarcze</b>		
Semestr:	VI	Liczba punktów ECTS:	4
	Przedmiot koncentruje się na relacjach między państwem a rynkiem oraz prawnych ramach ingerencji organów publicznych w sferę ekonomiczną. Program obejmuje analizę konstytucyjnych zasad ustroju gospodarczego, takich jak wolność gospodarcza, oraz kluczowych pojęć: przedsiębiorcy, konkurencji i interesu publicznego. Omawiana jest struktura administracji gospodarczej w Polsce oraz formy bezpośredniej działalności państwa, w tym rola NBP i gospodarki komunalnej. Ważnym elementem treści są instrumenty ograniczające wolność gospodarczą oraz mechanizmy współpracy podmiotów publicznych i prywatnych. Treści pozwalają na zrozumienie procesów prywatyzacji zadań publicznych oraz zasad podejmowania i prowadzenia działalności w dynamicznym otoczeniu prawnym.		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Wstęp do filozofii</b>		
Semestr:	VI	Liczba punktów ECTS:	3
	Przedmiot obejmuje fundamentalne zagadnienia filozofii, w tym analizę jej pojęcia, przedmiotu badań oraz charakteru refleksji filozoficznej. Badany jest wieloaspektowy wpływ filozofii na rozwój nauki, kultury, cywilizacji i instytucji państwowych w ujęciu historycznym i współczesnym. Przedstawiane są główne nurty filozoficzne (ze szczególnym uwzględnieniem okresów: starożytności, nowożytności i współczesności) oraz ich czołowi przedstawiciele. Omawiane są wybrane koncepcje filozoficzne istotne dla zarządzania ludźmi i strukturami organizacyjnymi. Szczególny nacisk położony jest na etyczne aspekty zarządzania, w tym na konfrontację teorii filozoficznych z praktycznymi wyzwaniem menedżerskimi, takimi jak dylematy decyzyjne i społeczna odpowiedzialność, podział dóbr, granice wolności jednostki a tolerancja.		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Legislacja administracyjna</b>		
Semestr:	VI	Liczba punktów ECTS:	3

	Przedmiot koncentruje się na procesie tworzenia norm prawnych oraz metodologii redagowania aktów normatywnych przez organy państwowe. Program obejmuje analizę hierarchicznego systemu źródeł prawa w Polsce oraz szczegółowe zasady techniki prawodawczej. Omawiana jest specyfika działalności legislacyjnej administracji publicznej, procedury ogłaszania aktów prawnych oraz mechanizmy nadzoru i kontroli nad aktywnością prawotwórczą organów. Treści pozwalają na zdobycie praktycznych umiejętności konstruowania poprawnych merytorycznie i językowo projektów przepisów. Student uczy się stosowania dyrektyw redakcyjnych, co zapewnia spójność i jasność stanowionego prawa, niezbędną w profesjonalnej pracy urzędniczej.		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Język obcy</b>		
Semestr:	III, IV, V	Liczba punktów ECTS:	3+4+3
	Przedmiot koncentruje się na zaawansowanej komunikacji w języku obcym w kontekście zawodowym na poziomie prowadzącym do poziomu B2. W zakresie leksykalnym obejmuje zagadnienia związane z funkcjonowaniem organizacji, w tym przedsiębiorstw, procesu rekrutacyjnego, relacji pracowniczych, organizacji i wykonywania zadań zawodowych. Istotnym elementem jest rozumienie i samodzielne redagowanie korespondencji elektronicznej (e-maili) w różnych kontekstach zawodowych. W ramach zajęć omawiane i ćwiczone są także zagadnienia gramatyczne. Realizacja przedmiotu obejmuje rozwijanie kompetencji językowych w mowie i piśmie.		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Praktyka zawodowa</b>		
Semestr:	III, IV, V	Liczba punktów ECTS:	11+12+11
	Praktyki zawodowe koncentrują się na obserwacji i zapoznaniu studenta z funkcjonowaniem organizacji w jej rzeczywistym otoczeniu społeczno-gospodarczym. Student zapoznaje się ze strukturą organizacyjną, zadaniami jednostki administracyjnej, podstawowymi działaniami, podziałem obowiązków oraz hierarchią zatrudnienia. Obserwuje i analizuje otoczenie jednostki oraz poznaje prawne uwarunkowania jej działania, w tym wewnętrzne regulaminy i wymogi BHP. Jest wprowadzany do podstawowych czynności administracyjnych i pracy biurowej na określonych stanowiskach pracy. Obserwuje metody organizowania pracy własnej i zespołu oraz metody komunikacji pracowniczej. Przygląda się przebiegowi procesu podejmowania decyzji w obszarze zadań praktykanta, ich konsekwencjom oraz zasadom przedstawiania propozycji zmian.		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Seminarium dyplomowe</b>		
Semestr:	V, VI	Liczba punktów ECTS:	3+9
	Seminarium dyplomowe koncentruje się na przygotowaniu studentów do pisania pracy dyplomowej. Uczestnicy identyfikują i charakteryzują problemy administracyjne, stanowiące potencjalną tematykę prac. Następnie precyzują i ustalają ostateczne tematy rozpraw, określając ich cel, zakres oraz harmonogram realizacji. Kluczowym elementem jest analiza wybranej problematyki w oparciu o literaturę przedmiotu oraz kompletowanie materiałów źródłowych. Uczestnicy rozwijają strukturę pracy (tytuły i zawartość rozdziałów), formułują tezy, hipotezy lub pytania problemowe oraz planują ewentualne badania własne. W trakcie seminarium prowadzona jest szczegółowa analiza i dyskusja nad kolejnymi częściami prac dyplomowych (rozdziałami, wstępem, zakończeniem), pod kątem zgodności z tematem, prawidłowości merytorycznego ujęcia problematyki, logiki układu i struktury, poprawności językowej oraz stosowania specjalistycznej terminologii. Istotnym obszarem jest weryfikacja zgodności prac z formalnymi standardami obowiązującymi w WSZiP w Poznaniu, obejmującymi zasady redakcji (spis treści, przypisy, bibliografia, tytuły i źródła ilustracji) oraz wymogi edycyjne. Seminarium obejmuje również omówienie procesu weryfikacji prac w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym, zasad dopuszczenia pracy do obrony oraz procedur związanych z zaliczeniem seminarium i obroną pracy dyplomowej.		
<b>Przedmioty specjalnościowe</b>			

<b>Specjalność:</b>	<b>Administracja samorządowa</b>		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Partnerstwo publiczno-prywatne</b>		
Semestr:	IV	Liczba punktów ECTS:	4
	W ramach przedmiotu analizowane są mechanizmy współpracy administracji publicznej z sektorem prywatnym przy realizacji kluczowych inwestycji i zadań publicznych. Program obejmuje prawne oraz ekonomiczne uwarunkowania formuły PPP, ze szczególnym uwzględnieniem źródeł finansowania przedsięwzięć. Ważnym aspektem jest identyfikacja korzyści i ryzyk wynikających z kontraktów długoterminowych oraz precyzyjny podział ról między partnerami. Uczestnicy zajęć poznają specyfikę transakcji PPP, od etapu planowania, przez dobór uczestników, aż po zarządzanie ryzykiem projektowym. Całość uzupełnia analiza założeń operacyjnych, co pozwala na praktyczne zrozumienie procesów decyzyjnych towarzyszących budowaniu relacji publiczno-prywatnych.		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Zadania jednostek samorządu terytorialnego w dziedzinie bezpieczeństwa i porządku publicznego</b>		
Semestr:	IV	Liczba punktów ECTS:	4
	Treści realizowane w ramach przedmiotu obejmują analizę roli państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego w systemie bezpieczeństwa wewnętrznego. Program koncentruje się na zadaniach i uprawnieniach Policji, straży gminnych oraz innych instytucji administracji zespolonej działających na poziomie lokalnym i regionalnym. Omawiane są prawne aspekty decentralizacji zadań, relacje między organami samorządowymi a służbami mundurowymi oraz środki prawne stosowane w celu ochrony porządku publicznego. Ważnym elementem jest badanie form działania władczego w kontekście ochrony praw człowieka. Całość uzupełnia analiza procesów decyzyjnych oraz rozwiązywanie przypadków opartych na aktualnych przepisach regulujących kompetencje samorządu w sferze bezpieczeństwa.		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Zadania samorządu terytorialnego w pomocy społecznej</b>		
Semestr:	V	Liczba punktów ECTS:	4
	Przedmiot koncentruje się na roli jednostek samorządu terytorialnego w realizacji systemowego wsparcia osób w trudnej sytuacji życiowej. Program obejmuje analizę prawnych podstaw, celów i zasad pomocy społecznej w Polsce, ze szczególnym uwzględnieniem zadań gmin jako jednostek najbliższych obywatelowi. Omawiane są procedury przyznawania świadczeń pieniężnych i niepieniężnych, takich jak zasiłki, praca socjalna czy zapewnienie schronienia. Ważnym elementem treści jest sporządzanie strategii pomocy społecznej oraz funkcjonowanie samorządowych jednostek organizacyjnych podlegających nadzorowi. Treści pozwalają na zrozumienie kryteriów przyznawania wsparcia i mechanizmów kontraktu socjalnego, co jest kluczowe dla efektywnego zarządzania sferą socjalną w regionie.		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Praktyka prawodawcza i finansowa w samorządzie</b>		
Semestr:	V	Liczba punktów ECTS:	4
	Tematyka przedmiotu koncentruje się na procesach tworzenia aktów prawa miejscowego oraz mechanizmach gromadzenia i wydatkowania środków publicznych przez wspólnoty lokalne. Program obejmuje analizę procedur legislacyjnych, zasad poprawnej techniki prawodawczej oraz konstruowania budżetu jednostek samorządu terytorialnego. Omawiane są źródła dochodów własnych, zasady subwencjonowania oraz tryby kontroli finansowej sprawowanej przez organy nadzoru. Treści pozwalają na zrozumienie korelacji między stanowionymi normami prawnymi a stabilnością finansową samorządu.		
<b>Specjalność:</b>	<b>Kadry i płace</b>		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Administrowanie dokumentacją pracowniczą</b>		
Semestr:	IV	Liczba punktów ECTS:	4
	Prowadzona jest analiza zasad i praktyk związanych z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej w organizacjach. Zakres tematyczny		

	<p>koncentruje się na podstawach prawnych i celu jej prowadzenia, obowiązujących zasadach oraz formie jej sporządzania, a także warunkach i terminach przechowywania. Omawiana jest odpowiedzialność pracodawcy w tym zakresie. Analizowane są zasady prowadzenia akt osobowych pracowników oraz pozostałej dokumentacji pracowniczej, z uwzględnieniem wymogów ochrony danych osobowych. Realizowane są prace z zakresu identyfikacji dokumentów, struktury akt osobowych, charakterystyki poszczególnych dokumentów pracowniczych oraz sporządzania wybranych dokumentów. Poruszane są także zagadnienia zmiany formy prowadzenia dokumentacji, zakresu informacji uzyskiwanych od kandydatów i pracowników oraz projektowania dokumentów pracowniczych w kontekście instytucji prawa pracy i ochrony danych osobowych.</p>		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Czas pracy i urlopy wypoczynkowe</b>		
Semestr:	IV	Liczba punktów ECTS:	4
	<p>Zagadnienia koncentrują się na problematyce obowiązującego w polskim systemie czasu pracy, jak i kwestii urlopów wypoczynkowych. Omawiana jest legalna definicja czasu pracy, przedstawiane są jego normy oraz obowiązujące systemy i wymiary. Przy uwzględnieniu przepisów prawa przedstawiany jest sposób obliczania norm i wymiaru czasu pracy pozwalające w następstwie na ustalenia czy doszło do przekroczenia godzin pracy (godziny nadliczbowe). Przedmiot obejmuje również omówienie zagadnień dyżurów, pracy w porze nocnej łącznie z kwestiami uprawnień pracowników z tym związanych. W zakresie urlopów wypoczynkowych przedmiot prezentuje prawne aspekty okresów odpoczynku, ze szczególnym uwzględnieniem prawa do urlopu wypoczynkowego – jego wymiaru, zasad udzielania, przesunięć i odwołań wraz z konsekwencjami dla pracowników oraz pracodawcy.</p>		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Płace i rozliczenia finansowe</b>		
Semestr:	V	Liczba punktów ECTS:	4
	<p>Na przedmiocie omawiane są teoretyczne i normatywne podstawy pojęcia wynagrodzenia oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy. Szczegółowo analizowana jest struktura wynagrodzeń, w tym zasady dotyczące wynagrodzenia minimalnego i gwarancyjnego, oraz kwestie ochrony wynagrodzenia za pracę przewidziane przepisami. Przedmiot obejmuje zasady i procedury rozliczeń z pracownikami, w tym dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń oraz ustalanie wynagrodzenia urlopowego i chorobowego. Poruszane są także praktyczne aspekty projektowania wewnętrznych regulacji i metodyk płacowych w jednostkach.</p>		
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<b>Informatyczne systemy płacowo-kadrowe</b>		
Semestr:	V	Liczba punktów ECTS:	4
	<p>Poruszane zagadnienia koncentrują się na rozwiązaniach klasy ERP. Zakres tematyczny obejmuje charakterystykę, funkcjonalność oraz integrację modułu płacowo-kadrowego z systemami ERP. Omawiane są aspekty zgodności z przepisami prawa pracy i podatkowymi oraz zasady konfiguracji systemu. Na przedmiocie poruszane są szczegółowo zagadnienia dotyczące ewidencji danych kadrowo-płacowych oraz teorii procesów kadrowo-płacowych wspieranych technologią. Omawiane są zagadnienia obsługi systemu w zakresie fundamentalnych operacji, takich jak zarządzanie danymi pracowników, ewidencjonowanie informacji kadrowych i płacowych, rozliczanie wynagrodzeń oraz przygotowywanie list płac i generowanie niezbędnych raportów.</p>		

Tabela nr 6

**Program studiów pierwszego stopnia na kierunku administracja dla studiów stacjonarnych - profil praktyczny**  
obowiązujący w Wyższej Szkole Zarządzania i Psychologii w Poznaniu dla studentów, rozpoczynających studia od semestru zimowego roku akademickiego 2026/2027

Lp.	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 wyboru
		Ogółem	W	Ćw	L	Wa	ECTS	Ogółem	ECTS	I	II	III	IV	V	VI						
1	BHP	8	8				0,32	17	0,68	8						Z		1	25		
2	Nauka administracji	36	36				1,44	64	2,56	36						E	1	4	100		
3	Prawoznawstwo	28	28				1,12	47	1,88	28						Z		3	75		
4	Prawo konstytucyjne	28	28				1,12	47	1,88	28						Z		3	75		
5	Zarządzanie relacjami w administracji	48	20			28	1,92	77	3,08	48						Z/Z		5	125	3,0	
6	Technologie informacyjne	28		28			1,12	47	1,88	28						Z		3	75	2,5	
7	Finanse publiczne	44	24	20			1,76	56	2,24	44						Z/Z		4	100	1,5	
8	Podstawy ekonomii	28	28				1,12	47	1,88	28						E	1	3	75		
9	Zarządzanie stresem	28				28	1,12	47	1,88	28						Z		3	75	2,5	
10	Szkolenie z platformy Moodle	2	2				0,08	23	0,92	2						Z		1	25		
11	Wychowanie fizyczne	30		30			0,00	0	0,00	30						Z		0	30		
12	Instytucje i prawo Unii Europejskiej	28	28				1,12	47	1,88		28					E	2	3	75		
13	Wykładnia prawa i pisma administracyjne	28		28			1,12	47	1,88	28						Z		3	75	2,5	
14	Prawo administracyjne część ogólna	64	40	24			2,56	86	3,44	64						Z/E	2	6	150	2,5	
15	Socjologia	28	28				1,12	47	1,88	28						Z		3	75		
16	Prawo i procedury cywilne	64	36	28			2,56	86	3,44	64						Z/Z		6	150	2,5	
17	Zarządzanie kadrami w organizacji	52	24			28	2,08	73	2,92	52						Z/Z		5	125	3,0	
18	Formy prawne i własnościowe organizacji	44	24	20			1,76	56	2,24	44						Z/Z		4	100	1,5	
19	Wychowanie fizyczne	30		30			0,00	0	0,00	30						Z		0	30		
20	Prawne aspekty ochrony środowiska	24	24				0,96	51	2,04		24					Z		3	75		
21	Prawo pracy	56	28			28	2,24	69	2,76		56					Z/E	3	5	125	2,5	
22	Język angielski/język niemiecki	36			36		1,44	39	1,56		36					Z	3	3	75	2,5	
23	Ochrona praw konsumenta	28				28	1,12	47	1,88		28					Z		3	75	2,5	
24	Prawo administracyjne część szczegółowa	60	40	20			2,40	65	2,60		60					Z/E	3	5	125	2,0	
25	Praktyka zawodowa**	311		311			11,00	0	0,00		311					Z		11	311	11,0	11
26	Język angielski/język niemiecki	36			36		1,44	64	2,56			36				Z	4	4	100	3,5	
27	Postępowanie administracyjne i egzekucja administracyjna	52	28	24			2,08	73	2,92		52					Z/E	4	5	125	2,0	
28	Proseminarium dyplomowe	8	8				0,32	17	0,68		8					Z		1	25		
29	Przedmiot specjalnościowy 1*	56	28			28	2,24	44	1,76		56					Z/Z		4	100	2,0	4
30	Przedmiot specjalnościowy 2*	56	28			28	2,24	44	1,76		56					Z/Z		4	100	2,0	4
31	Praktyka zawodowa**	338		338			12,00	0	0,00		338					Z		12	338	12,0	12
32	Podstawy prawa karnego	28	28				1,12	47	1,88					28		Z		3	75		
33	Ochrona własności intelektualnej	24	24				0,96	26	1,04					24		Z		2	50		
34	Przedmiot specjalnościowy 3*	56	28			28	2,24	44	1,76					56		Z/Z		4	100	2,0	4
35	Przedmiot specjalnościowy 4*	56	28			28	2,24	44	1,76					56		Z/Z		4	100	2,0	4
36	Seminarium dyplomowe*	20		20			0,80	55	2,20				20			Z		3	75	3,0	3
37	Język angielski/język niemiecki	36			36		1,44	39	1,56					36		Z	5	3	75	2,5	
38	Praktyka zawodowa**	311		311			11,00	0	0,00				311			Z		11	311	11,0	11

Tabela nr 6

39	Sztuka prezentacji	28				28	1,12	47	1,88						28	Z		3	75	2,5	
40	Sztuczna inteligencja i cyberbezpieczeństwo w administracji	28	28				1,12	47	1,88						28	Z		3	75		
41	Prawo urzędnicze	28	28				1,12	47	1,88						28	Z		3	75		
42	Wybrane trendy w kulturze współczesnej	20				20	0,80	30	1,20						20	Z		2	50	1,5	
43	Publiczne prawo gospodarcze	36	36				1,44	64	2,56						36	Z		4	100		
44	Wstęp do filozofii	28	28				1,12	47	1,88						28	Z		3	75		
45	Legislacja administracyjna	28		28			1,12	47	1,88						28	Z		3	75	2,5	
46	Seminarium dyplomowe + moduł konferencyjny*	38		38			1,52	187	7,48						38	Z		9	225	9,0	9
	Razem	2472	766	1298	108	300	92,08	2198	87,92	308	338	515	546	531	234			180	4670	99,5	62

Liczba punktów ECTS:										30	30	30	30	30	30						
Liczba przedmiotów:										11	8	6	6	7	8						
Liczba egzaminów:										2	2	3	2	1	0						

### Wydział Zarządzania i Administracji

#### Specjalność Administracja samorządowa

1. Partnerstwo publiczno-prywatne \*
2. Zadania jednostek samorządu terytorialnego w dziedzinie bezpieczeństwa i porządku publicznego \*
3. Zadania samorządu terytorialnego w pomocy społecznej \*
4. Praktyka prawodawcza i finansowa w samorządzie \*

#### Specjalność Kady i płace

1. Administrowanie dokumentacją pracowniczą \*
2. Czas pracy i urlopy wypoczynkowe \*
3. Płace i rozliczenia finansowe \*
4. Informatyczne systemy płacowo-kadrowe \*

#### Specjalność jest uruchamiana dla minimum 5 osób

#### Objaśnienia:

\* Przedmiot wynikający z wybranej specjalności

\*\* Praktyka zawodowa obejmuje 6 miesięcy

W - wykład

Ćw - ćwiczenia/praktyka

L - lektorat

Wa - warsztat

Tabela nr 6

**Program studiów pierwszego stopnia na kierunku administracja dla studiów niestacjonarnych - profil praktyczny**  
obowiązujący w Wyższej Szkole Zarządzania i Psychologii w Poznaniu dla studentów, rozpoczynających studia od semestru zimowego roku akademickiego 2026/2027

Lp.	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 wyboru	
		Ogółem	W	eW	Ćw	L	Wa	ECTS	Ogółem	ECTS	I	II	III	IV	V							VI
1	BHP	9	1	8				0,36	16	0,64	9						Z		1	25		
2	Nauka administracji	16	16					0,64	84	3,36	16						E	1	4	100		
3	Prawoznawstwo	12	12					0,48	63	2,52	12						Z		3	75		
4	Prawo konstytucyjne	12	12					0,48	63	2,52	12						Z		3	75		
5	Zarządzanie relacjami w administracji	20	8				12	0,80	105	4,20	20						Z/Z		5	125	3,0	
6	Technologie informacyjne	12			12			0,48	63	2,52	12						Z		3	75	2,5	
7	Finanse publiczne	18	10		8			0,72	82	3,28	18						Z/Z		4	100	1,5	
8	Podstawy ekonomii	12	12					0,48	63	2,52	12						E	1	3	75		
9	Zarządzanie stresem	12					12	0,48	63	2,52	12						Z		3	75	2,5	
10	Szkolenie z platformy Moodle	1	1					0,04	24	0,96	1						Z		1	25		
11	Instytucje i prawo Unii Europejskiej	12	12					0,48	63	2,52		12					E	2	3	75		
12	Wykładnia prawa i pisma administracyjne	12			12			0,48	63	2,52		12					Z		3	75	2,5	
13	Prawo administracyjne część ogólna	30	20		10			1,20	120	4,80		30					Z/E	2	6	150	2,5	
14	Sociologia	12	12					0,48	63	2,52		12					Z		3	75		
15	Prawo i procedury cywilne	28	16		12			1,12	122	4,88		28					Z/Z		6	150	2,5	
16	Zarządzanie kadrami w organizacji	22	10				12	0,88	103	4,12		22					Z/Z		5	125	3,0	
17	Formy prawne i własnościowe organizacji	18	10		8			0,72	82	3,28		18					Z/Z		4	100	1,5	
18	Prawne aspekty ochrony środowiska	10	10					0,40	65	2,60			10				Z		3	75		
19	Prawo pracy	24	12				12	0,96	101	4,04			24				Z/E	3	5	125	2,5	
20	Język angielski/język niemiecki	16				16		0,64	59	2,36			16				Z	3	3	75	2,5	
21	Ochrona praw konsumenta	12					12	0,48	63	2,52			12				Z		3	75	2,5	
22	Prawo administracyjne część szczegółowa	26	18		8			1,04	99	3,96			26				Z/E	3	5	125	2,0	
23	Praktyka zawodowa**	311			311			11,00	0	0,00			311				Z		11	311	11,0	11
24	Język angielski/język niemiecki	16				16		0,64	84	3,36				16			Z	4	4	100	3,5	
25	Postępowanie administracyjne i egzekucja administracyjna	22	12		10			0,88	103	4,12			22				Z/E	4	5	125	2,0	
26	Proseminarium dyplomowe	8	8					0,32	17	0,68			8				Z		1	25		
27	Przedmiot specjalnościowy 1*	24		12			12	0,96	76	3,04			24				Z/Z		4	100	2,0	4
28	Przedmiot specjalnościowy 2*	24		12			12	0,96	76	3,04			24				Z/Z		4	100	2,0	4
29	Praktyka zawodowa**	338			338			12,00	0	0,00			338				Z		12	338	12,0	12
30	Podstawy prawa karnego	12	12					0,48	63	2,52				12			Z		3	75		
31	Ochrona własności intelektualnej	10	10					0,40	40	1,60				10			Z		2	50		
32	Przedmiot specjalnościowy 3*	24		12			12	0,96	76	3,04			24				Z/Z		4	100	2,0	4
33	Przedmiot specjalnościowy 4*	24		12			12	0,96	76	3,04			24				Z/Z		4	100	2,0	4
34	Seminarium dyplomowe*	8			8			0,32	67	2,68				8			Z		3	75	3,0	3
35	Język angielski/język niemiecki	16				16		0,64	59	2,36			16				Z	5	3	75	2,5	
36	Praktyka zawodowa**	311			311			11,00	0	0,00			311				Z		11	311	11,0	11
37	Sztuka prezentacji	12					12	0,48	63	2,52					12		Z		3	75	2,5	
38	Sztuczna inteligencja i cyberbezpieczeństwo w administracji	12	12					0,48	63	2,52					12		Z		3	75		
39	Prawo urzędnicze	12	12					0,48	63	2,52					12		Z		3	75		

Tabela nr 6

40	Wybrane trendy w kulturze współczesnej	8				8	0,32	42	1,68						8	Z		2	50	1,5	
41	Publiczne prawo gospodarcze	16	16				0,64	84	3,36						16	Z		4	100		
42	Wstęp do filozofii	12	12				0,48	63	2,52						12	Z		3	75		
43	Legislacja administracyjna	12			12		0,48	63	2,52						12	Z		3	75	2,5	
44	Seminarium dyplomowe + moduł konferencyjny*	14			14		0,56	211	8,44						14	Z		9	225	9,0	9
	Razem	1592	286	56	1074	48	128	59,28	3018	120,72	124	134	399	432	405	98		180	4610	99,5	62
	Liczba punktów ECTS:										30	30	30	30	30	30					
	Liczba przedmiotów:										10	7	6	6	7	8					
	Liczba egzaminów:										2	2	3	2	1	0					

### Wydział Zarządzania i Administracji

#### Specjalność Administracja samorządowa

1. Partnerstwo publiczno-prywatne \*\*
2. Zadania jednostek samorządu terytorialnego w dziedzinie bezpieczeństwa i porządku publicznego \*\*
3. Zadania samorządu terytorialnego w pomocy społecznej \*\*
4. Praktyka prawodawcza i finansowa w samorządzie \*\*

#### Specjalność Kady i płace

1. Administrowanie dokumentacją pracowniczą \*\*
2. Czas pracy i urlopy wypoczynkowe \*\*
3. Płace i rozliczenia finansowe \*\*
4. Informatyczne systemy płacowo-kadrowe \*\*

#### Objaśnienia:

\* Przedmiot wynikający z wybranej specjalności

\*\* Praktyka zawodowa obejmuje 6 miesięcy

W - wykład

eW - wykład e-learningowy

Ćw - ćwiczenia/praktyka

L - lektorat

Wa - warsztat

**Specjalność jest uruchamiana dla minimum 5 osób**

## 5. Opis procesu uczenia się

Studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym mogą być realizowane w Wyższej Szkole Zarządzania i Psychologii w Poznaniu w formach stacjonarnej oraz niestacjonarnej, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Proces uczenia się umożliwia 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 formy studiów, zaliczenia na poczet toku studiów przedmiotów z innych kierunków i specjalności, studiowania równoległe dwóch 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, proseminariów 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 każdego z semestrów. Zaliczenie wszystkich sześciu semestrów przewidzianych w programie studiów oraz obrona 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.

## 6. 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 Psychologii dwutorowo. W odniesieniu bezpośrednio do studentów sprawdzianami stopnia opanowania przez studentów materiału z obowiązujących przedmiotów są: prace etapowe, 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 lub wykładowcy). 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; I egzamin/zaliczenie poprawkowe – forma pisemna lub ustna; II 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 i kart okresowych osiągnięć studentów.

Weryfikacja wiedzy odbywa się m.in. za pomocą testów, których wyniki mogą stanowić jeden ze składników oceny pracy studentów. Weryfikacja umiejętności odbywa się poprzez zadania praktyczne, m.in. rozwiązywanie case study, testy problemowe, pracę z dokumentami. Weryfikacja efektów uczenia

się osiągniętych w ramach seminarium dyplomowego odbywa się w formie pracy dyplomowej, pisanej według standardów przyjętych w Uczelni.

Uzupełnieniem systemu weryfikacji efektów uczenia się osiąganym 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. 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 Psychologii 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.

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 system wiedzy. Zajęcia pozwalają na przekazanie studentom do wykonania określonych prac, których w semestrze, w zależności od potrzeb, może być kilka i które można oceniać oraz komentować.

## **7. Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk zawodowych**

W ramach studiów pierwszego stopnia (o profilu praktycznym) praktyka zawodowa trwa 6 miesięcy, ma wartość 34 pkt. ECTS i odbywa się w trakcie studiów w semestrach III-cim, IV-tym i V-tym.

Praktyka zawodowa pełni ważną funkcję w procesie uczenia się, ponieważ umożliwia poznanie w realnych warunkach specyfiki wykonywania zawodu, zróżnicowanych aspektów pracy w administracji, zweryfikowanie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych nabytych w czasie studiów poprzez ich praktyczne wykorzystanie oraz możliwość ich dalszego rozwijania w zakresie studiowanego kierunku i specjalności.

Szczegółowe uregulowania dotyczące praktyki zawodowej określone są w Regulaminie praktyk.

## **8. Opis sylwetki absolwenta**

Po studiach pierwszego stopnia na kierunku administracja absolwent może pracować w strukturach administracji publicznej, w tym samorządowej i skarbowej, lub w administracji przedsiębiorstw.

Absolwent studiów pierwszego stopnia na kierunku administracja potrafi:

- interpretować przepisy prawne w takich obszarach jak prawo urzędnicze, administracyjne, gospodarcze, finansów publicznych, prawo Unii Europejskiej;
- stosować przepisy prawa pracy, w tym interpretować umowy o pracę i umowy cywilno-prawne;
- chronić dane osobowe;
- profesjonalnie obsługiwać interesantów;
- rozwijać umiejętności komunikacyjne w ramach zespołu pracowniczego;
- zarządzać rozwojem osobistym i wykorzystywać swoje atuty w karierze zawodowej.

Studia przygotowują do kontynuacji nauki na drugim poziomie studiów na kierunku administracja, jak też w innych dyscyplinach nauk społecznych.

Specjalność: administracja samorządowa

Absolwent specjalności jest przygotowany do kształtowania życia lokalnych społeczności. Zna zadania i zasady funkcjonowania struktur samorządowych oraz konstruowania budżetów JST. Potrafi poruszać się w przepisach administracyjnych i posługiwać aktami prawa miejscowego. Ma wiedzę o zasadach pomocy społecznej, bezpieczeństwa publicznego i budowaniu partnerstw z biznesem.

Specjalność: kadry i płace

Specjalność przygotowuje do pracy w działach HR, biurach rachunkowych oraz komórkach kadrowych, gdzie wymagana jest znajomość aktualnych przepisów. Absolwent posiada kompetencje niezbędne do prowadzenia spraw pracowniczych w firmach oraz instytucjach publicznych. Potrafi stosować przepisy prawa pracy, dobrać formy zatrudnienia oraz zarządzać wynagrodzeniami i rozliczeniami finansowymi, także z wykorzystaniem oprogramowania kadrowo-płacowego.