

AD MINIS TRA CJA

**PROGRAM
STUDIÓW**

PROFIL PRAKTYCZNY rok akademicki 2020/21

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 194 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
UMIĘJĘTNOŚCI		
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 efektów 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 efektów 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 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	58,25 %
	Nauki prawne	20,62 %
	Nauki o zarządzaniu i jakości	11,34 %
	Nauki o komunikacji społecznej i mediach	9,79 %

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 podstawowych i 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 podstawowe i kierunkowe	1529	1806	60	71	809	2466	37	94
II. Przedmioty specjalnościowe	1252	489	43	20	1128	613	38	25
RAZEM	2781	2295	103	91	1937	3079	75	119
Ogółem, w tym:	5076		194		5016		194	

Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć realizowanych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	103	75
Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć o charakterze praktycznym, w tym zajęć warsztatowych lub projektowych	112	112
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	90	90
Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych	32	32

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 34 punktów ECTS stanowi podstawę zaliczenia trzeciego semestru, uzyskanie 33 punktów ECTS stanowi podstawę zaliczenia czwartego semestru, uzyskanie 37 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 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 notatką służbową, dotyczącą określenia miejsca wizytowanych zajęć w ich programie, charakterystyki metody prowadzenia zajęć oraz ich oceny metodycznej i merytorycznej. Ponadto wszyscy pracownicy są zobowiązani do potwierdzania odbycia zaplanowanych zajęć poprzez podpisanie listy obecności. 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 w trybie niestacjonarnym oraz niestacjonarnym na odległość, jest udostępniana platforma edukacyjna Moodle. Umożliwia ona zaplanowanie struktury zajęć (kursów) realizowanych w ramach każdego z semestrów roku akademickiego oraz każdego z kursów, 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 lub ćwiczeń) w postaci multimedialnej i hipertekstowej. 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 quizów, 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 32 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 127 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
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_K0
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 zasięgnięcia 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	64,56 %
	Nauki prawne	18,90 %
	Nauki o zarządzaniu i jakości	10,24 %
	Nauki o komunikacji społecznej i mediach	6,30 %

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 podstawowych i 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 podstawowe i kierunkowe	948	1102	41	41	487	1563	24	58
II. Przedmioty specjalnościowe	772	439	27	18	648	563	22	23

RAZEM:	1720	1541	68	59	1135	2126	46	81
Ogółem (przedmioty, którym przydzielono punkty ECTS):	3261		127		3261		127	
Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia			68				46	
Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć o charakterze praktycznym, w tym zajęć warsztatowych lub projektowych			67				67	
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			54				54	
Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych			16				16	

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 32 punktów ECTS stanowi podstawę zaliczenia drugiego semestru, uzyskanie 33 punktów ECTS stanowi podstawę zaliczenia trzeciego semestru, uzyskanie 32 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; 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, 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 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 notatką służbową, dotyczącą określenia miejsca wizytowanych zajęć w ich programie, charakterystyki metody prowadzenia zajęć oraz ich oceny metodycznej i merytorycznej. Ponadto wszyscy pracownicy są zobowiązani do potwierdzania odbycia zaplanowanych zajęć poprzez podpisanie listy obecności. 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 w trybie niestacjonarnym oraz niestacjonarnym na odległość, jest udostępniana platforma edukacyjna Moodle. Umożliwia ona zaplanowanie

struktury zajęć (kursów) realizowanych w ramach każdego z semestrów roku akademickiego oraz każdego z kursów, 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 i hipertekstowej. 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 quizów, 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 16 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 2020/21

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 - z zajęć do wyboru				
	Ogółem	W	e-W	C/Pr	L	WA	P	K/e-K	Z/E	ECTS	Ogółem	ECTS	I	II	III	IV	V	VI										
PRZEDMIOTY PODSTAWOWE I KIERUNKOWE																												
1	BHP	12	8					2	2	0,5	13	0,5	12						Z		1	25						
2	Filozofia	44	34					8	2	2	56	2					44		Z		4	100						
3	Finanse samorządowe/Podatki i cła*	50	25			15		8	2	2	75	3		50					Z/Z		5	125	2		5			
4	Informacyjny pakiet biurowy	50	16			24		8	2	2	75	3	50						Z/Z		5	125	3					
5	Instytucje i prawo Unii Europejskiej	48	38					8	2	2	52	2		48					E	2	4	100						
6	Język angielski/język niemiecki*	150	12		106			28	4	6	100	4		46	46	58			Z/Z/E	5	(3 3 4)	250	10		10			
7	Legislacja administracyjna	30				22		8	0	1	70	3					30		Z		4	100	4					
8	Logika prawnicza	30				20		10	0	1	70	3		30					Z		4	100	4					
9	Makroocenienie organizacji	42	32					8	2	2	33	1		42					E	3	3	75						
10	Nauka administracji	50	40					8	2	2	75	3	50						E	1	5	125						
11	Ochrona praw konsumenta	30				22		8	0	1	20	1					30		Z		2	50	2					
12	Ochrona przed manipulacją/Trening i rozwój mózgu*	42	32					8	2	2	58	2					42		Z		4	100					4	
13	Ochrona własności intelektualnej	30	20					8	2	1	45	2			30				Z		3	75						
14	Podstawy prawa cywilnego i procedury cywilne	56	30			16		8	2	2	69	3		56					Z/Z		5	125	2					
15	Podstawy prawa karnego	30	20					8	2	1	45	2			30				Z		3	75						
16	Zarządzanie relacjami z klientem	42				34		8	0	2	58	2	42						Z		4	100	4					
17	Public Relations	30					20	8	2	1	45	2			30				Z		3	75	3					
18	Postępowanie administracyjne i egzekucja administracyjna	50	22			20		6	2	2	75	3			50				Z/E	4	5	125	2					
19	Prawo administracyjne część ogólna	75	40			25		8	2	3	75	3	75						Z/E	2	6	150	2					
20	Prawo administracyjne część szczegółowa	75	40			25		8	2	3	50	2		75					Z/Z		5	125	2					
21	Prawo konstytucyjne	30	20					8	2	1	70	3	30						Z		4	100						
22	Umowy o pracę i cywilnoprawne	50	20			20		8	2	2	75	3			50				Z/Z		5	125	2					
23	Prawo urzędnicze	30	20					8	2	1	20	1			30				Z		2	50						
24	Prawoznawstwo	42	32					8	2	2	83	3	42						Z		5	125						
25	Proseminarium dyplomowe	22			16			6	0	1	3	0			22				Z		1	25						
26	Psychologia zarządzania z elementami coachingu	55	20			25		8	2	2	70	3	55						Z/Z		5	125	3					
27	Publiczne prawo gospodarcze/Prawo energetyczne*	48	38					8	2	2	52	2			48				Z		4	100					4	
28	Sociologia	42	32					8	2	2	58	2		42					Z		4	100						
29	Szkolenie z platformy Moodle	8	2					6		0,5	17	0,5	8						Z		1	25						
30	Sztuka efektywnego uczenia/Zarządzanie stresem*	44				36		8	0	2	56	2		44					Z		4	100	3				4	
31	Sztuka prezentacji	44				36		8	0	2	31	1		44					Z		3	75	3					
32	Projektowanie przyjaznego miasta	44				36		8	0	2	56	2	44						Z		4	100	3					
33	Wychowanie fizyczne	60			60			0	0	0	0	0	30	30					Z		0	60						
34	Zarządzanie kadrami	44				36		8	0	2	56	2	44						Z		4	100	3					
	Razem	1529	593	0	76	106	412	20	274	48	60	1806	71	333	343	313	258	166	116									
PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE																												
1	Przedmiot specjalnościowy 1**	52	24			24		2	2	2	48	2					52		Z/Z		4	100	2				4	
2	Przedmiot specjalnościowy 2**	52	24			24		2	2	2	48	2					52		Z/Z		4	100	2				4	
3	Przedmiot specjalnościowy 3**	52	24			24		2	2	2	48	2					52		Z/Z		4	100	2				4	
4	Przedmiot specjalnościowy 4**	52	24			24		2	2	2	48	2					52		Z/Z		4	100	2				4	
5	Seminarium dyplomowe + moduł konferencyjny**	78			64			14	0	3	297	12					33	45	Z/Z		(5 10)	375	15		15			
6	Praktyka zawodowa***	966			960			6			32	0	0		302	302	362		Z/Z/Z		(10 10 12)	966	32		32			
	Razem	1252	96	0	1024	0	96	0	28	8	43	489	20	0	0	302	302	499	149									
	Ogółem	2781	689	0	1100	106	508	20	302	56	103	2295	91	333	343	615	560	665	265			194				112	90	
Liczba punktów ECTS:													30	30	34	33	37	30										
Liczba przedmiotów:													9	8	7	8	8	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 2020/21

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 - z. zajęcia do wyboru						
	Ogółem	W	e-W	C/Pr	L	WA	P	K/e-K	Z/E	ECTS	Ogółem	ECTS	I	II	III	IV	V	VI												
PRZEDMIOTY PODSTAWOWE I KIERUNKOWE																														
1	BHP	13	1	8				2	2	0,5	12	0,5	13							Z		1	25							
2	Filozofia	22	12					8	2	1	78	3					22		Z		4	100								
3	Finanse samorządowe/Podatkі i cła*	28	10			8		8	2	1	97	4			28				Z/Z		5	125	2							
4	Informatyczny pakiet biurowy	30	8			12		8	2	1	95	4	30						Z/Z		5	125	3							
5	Instytucje i prawo Unii Europejskiej	22	12					8	2	1	78	3		22					E	2	4	100								
6	Język angielski/język niemiecki*	80		12		36		28	4	3	170	7		20	20	40			Z/Z/E	5	(3 3 4)	250	10							
7	Legislacja administracyjna	20				12		8	0	1	80	3					20		Z		4	100	4							
8	Logika prawnicza	18				8		10	0	1	82	3	18						Z		4	100	4							
9	Makrooczeklenie organizacji	20	10					8	2	1	55	2		20					E	3	3	75								
10	Nauka administracji	26	16					8	2	1	99	4	26						E	1	5	125								
11	Ochrona praw konsumenta	20				12		8	0	1	30	1				20			Z		2	50	2							
12	Ochrona przed manipulacją/Trening i rozwój mózgu*	22	12					8	2	1	78	3					22		Z		4	100								
13	Ochrona własności intelektualnej	20	10					8	2	1	55	2			20				Z		3	75								
14	Podstawy prawa cywilnego i procedury cywilne	34	16			8		8	2	2	91	3		34					Z/Z		5	125	2							
15	Podstawy prawa karnego	22	12					8	2	1	53	2			22				Z		3	75								
16	Zarządzanie relacjami z klientem	18				12		6	0	1	82	3	18						Z		4	100	4							
17	Public Relations	20					10	8	2	1	55	2			20				Z		3	75	3							
18	Postępowanie administracyjne i egzekucja administracyjna	30	12			10		6	2	1	95	4			30				Z/E	4	5	125	2							
19	Prawo administracyjne część ogólna	40	20			10		8	2	2	110	4	40						Z/E	2	6	150	2							
20	Prawo administracyjne część szczegółowa	36	18			8		8	2	2	89	3		36					Z/Z		5	125	2							
21	Prawo konstytucyjne	20	10					8	2	1	80	3	20						Z		4	100								
22	Umowy o pracę i cywilnoprawne	30	10			10		8	2	1	95	4			30				Z/Z		5	125	2							
23	Prawo urzędnicze	20	10					8	2	1	30	1				20			Z		2	50								
24	Prawoznawstwo	22	12					8	2	1	103	4	22						Z		5	125								
25	Proseminarium dyplomowe	10			4			6	0	1	15	0			10				Z		1	25								
26	Psychologia zarządnia z elementami coachingu	30	8			12		8	2	1	95	4	30						Z/Z		5	125	3							
27	Publiczne prawo gospodarcze/Prawo energetyczne*	26	16					8	2	1	74	3				26			Z		4	100								
28	Sociologia	22	12					8	2	1	78	3	22						Z		4	100								
29	Szkolenie z platformy Moodle	8	2					6		0,5	17	0,5	8						Z		1	25								
30	Sztuka efektywnego uczenia/Zarządzanie stresem*	20				12		8	0	1	80	3	20						Z		4	100	3							
31	Sztuka prezentacji	22				14		8	0	1	53	2		22					Z		3	75	3							
32	Projektowanie przyjaznego miasta	18				10		8	0	1	82	3	18						Z		4	100	3							
33	Zarządzanie kadrami	20				12		8	0	1	80	3	20						Z		4	100	3							
Razem		809	249	20	4	36	170	10	272	48	37	2466	94	165	162	160	152	106	64											
PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE																														
1	Przedmiot specjalnościowy 1**	30		12		12		4	2	1	70	3				30			Z/Z		4	100	2							
2	Przedmiot specjalnościowy 2**	30		12		12		4	2	1	70	3				30			Z/Z		4	100	2							
3	Przedmiot specjalnościowy 3**	30		12		12		4	2	1	70	3				30			Z/Z		4	100	2							
4	Przedmiot specjalnościowy 4**	30		12		12		4	2	1	70	3				30			Z/Z		4	100	2							
5	Seminarium dyplomowe + moduł konferencyjny**	42			28			14	0	2	333	13				15	27		Z/Z		(5 10)	375	15							
6	Praktyka zawodowa***	966			960			6		32	0	0		302	302	362			Z/Z/Z		(10 10 12)	966	32							
Razem		1128	0	48	988	0	48	0	36	8	38	613	25	0	0	302	302	437	87											
Ogółem		1937	249	68	992	36	218	10	308	56	75	3079	119	165	162	462	454	543	151			194		112						
Liczba punktów ECTS:													30	30	24	23	27	30												
Liczba przedmiotów:													8	7	7	8	8	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 na odległość - profil praktyczny

obowiązujący w Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości w Poznaniu dla studentów, rozpoczynających studia od semestru zimowego roku akademickiego 2020/21

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	e-W	C/Pr	L	WA	P	K/e-K	Z/E	ECTS	Ogółem	ECTS	I	II	III	IV	V	VI																											
PRZEDMIOTY PODSTAWOWE I KIERUNKOWE																																													
1 BHP	13	1	8					2	2	0,5	12	0,5	13							Z		1	25																						
2 Filozofia	22	4	8					8	2	1	78	3							22	Z		4	100																						
3 Finanse samorządowe/Podatkі i cła*	28	4	6			8				1	97	4			28				Z/Z		5	125	2																						
4 Informatyczny pakiet biurowy	30	4	4			12		8	2	1,0	95	4,0	30						Z/Z		5	125	3																						
5 Instytucje i prawo Unii Europejskiej	22	4	8					8	2	1	78	3		22					E	2	4	100																							
6 Język angielski/język niemiecki*	80		12		36			28	4	3	170	7		20	20	40			Z/Z/E	5	(3/3/4)	250	10																						
7 Legislacja administracyjna	20					12		8	0	1	80	3						20	Z		4	100	4																						
8 Logika prawnicza	18					8		10	0	1	82	3		18					Z		4	100	4																						
9 Makrooczenie organizacji	20	4	6					8	2	1	55	2			20				E	3	3	75																							
10 Nauka administracji	26	4	12					8	2	1,0	99	4,0	26						E	1	5	125																							
11 Ochrona praw konsumenta	20					12		8	0	1	30	1					20		Z		2	50	2																						
12 Ochrona przed manipulacją/Trening i rozwój mózgu*	22	4	8					8	2	1	78	3						22	Z		4	100																							
13 Ochrona własności intelektualnej	20	4	6					8	2	1	55	2			20				Z		3	75																							
14 Podstawy prawa cywilnego i procedury cywilne	34	4	12			8		8	2	2	91	3		34					Z/Z		5	125	2																						
15 Podstawy prawa karnego	22	4	8					8	2	1	53	2			22				Z		3	75																							
16 Zarządzanie relacjami z klientem	18					12		6	0	1,0	82	3,0	18						Z		4	100	4																						
17 Public Relations	20						10	8	2	1	55	2			20				Z		3	75	3																						
18 Postępowanie administracyjne i egzekucja administracyjna	30	4	8			10		6	2	1	95	4			30				Z/E	4	5	125	2																						
19 Prawo administracyjne część ogólna	40	4	16			10		8	2	2	110	4	40						Z/E	2	6	150	2																						
20 Prawo administracyjne część szczegółowa	36	4	14			8		8	2	2	89	3		36					Z/Z		5	125	2																						
21 Prawo konstytucyjne	20	4	6					8	2	1	80	3	20						Z		4	100																							
22 Umowy o pracę i cywilnoprawne	30	4	6			10		8	2	1	95	4			30				Z/Z		5	125	2																						
23 Prawo urzędnicze	20	4	6					8	2	1	30	1				20			Z		2	50																							
24 Prawoznawstwo	22	4	8					8	2	1,0	103	4,0	22						Z		5	125																							
25 Proseminarium dyplomowe	10			4				6	0	1	15	0				10			Z		1	25																							
26 Psychologia zarządnia z elementami coachingu	30	4	4			12		8	2	1,0	95	4,0	30						Z/Z		5	125	3																						
27 Publiczne prawo gospodarcze/Prawo energetyczne*	26	4	12					8	2	1	74	3					26		Z		4	100																							
28 Socjologia	22	4	8					8	2	1	78	3	22						Z		4	100																							
29 Szkolenie z platformy Moodle	8	2						6		0,5	17	0,5	8						Z		1	25																							
30 Sztuka efektywnego uczenia/Zarządzanie stresem*	20					12		8	0	1	80	3	20						Z		4	100	3																						
31 Sztuka prezentacji	22					14		8	0	1	53	2		22					Z		3	75	3																						
32 Projektowanie przyjaznego miasta	18					10		8	0	1,0	82	3,0	18						Z		4	100	3																						
33 Zarządzanie kadrami	20					12		8	0	1	80	3	20						Z		4	100	3																						
Razem	809	83	186	4	36	170	10	272	48	37	2466	94	165	162	160	152	106	64																											
PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE																																													
1 Przedmiot specjalnościowy 1**	30		12			12		4	2	1	70	3					30		Z/Z		4	100	2																						
2 Przedmiot specjalnościowy 2**	30		12			12		4	2	1	70	3					30		Z/Z		4	100	2																						
3 Przedmiot specjalnościowy 3**	30		12			12		4	2	1	70	3					30		Z/Z		4	100	2																						
4 Przedmiot specjalnościowy 4**	30		12			12		4	2	1	70	3					30		Z/Z		4	100	2																						
5 Seminarium dyplomowe + moduł konferencyjny**	42			28				14	0	2	333	13				15	27	Z/Z		(5/10)	375	15																							
6 Praktyka zawodowa***	966			960				6		32	0	0		302	302	362		Z/Z/Z		(10/10/12)	966	32																							
Razem	1128	0	48	998	0	48	0	36	8	38	613	25	0	0	302	302	437	87																											
Ogółem	1937	83	234	992	36	218	10	308	56	75	3079	119	165	162	462	454	543	151			194																								
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 2020/2021

Nazwa przedmiotu	Godziny kontaktowe z Wykładowcą										Samodzielna praca własna Studenta		Semestr				Forma zaliczenia	w Egzamin semestrze	Liczba pkt. ECTS	Całkowita liczba godzin	Liczba pkt. ECTS - z praktyczne	Liczba pkt. ECTS - zajęcia do wyboru	
	Ogółem	W	e-W	C/Pr	L	WA	P	K/e-K	Z/E	ECTS	Ogółem	ECTS	I	II	III	IV							
PRZEDMIOTY PODSTAWOWE I KIERUNKOWE																							
1	BHP	12	8					2	2	0,5	13	0,5	12				Z		1	25			
2	Etyka w administracji	34	24					8	2	1	41	2			34		Z		3	75			
3	Finanse publiczne	50	22			18		8	2	2	25	1		50		E/Z	2	3	75	1			
4	Gospodarka przestrzenna	24				18		6	0	1	51	2		24		Z		3	75	3			
5	Innowacyjne techniki rozwiązywania problemów	28	22					4	2	1	47	2		28		Z		3	75				
6	Nauka o państwie i prawie	44	34					8	2	2	56	2	44			Z		4	100				
7	Obsługa trudnego klienta	26				20		6	0	1	74	3	26			Z		4	100	3			
8	Ochrona informacji / bezpieczeństwo organizacji*	26	18					6	2	1	49	2		26		Z		3	75			3	
9	Pomoc społeczna i instytucje pomocy rodzinie	30	24					4	2	1	70	3		30		Z		4	100				
10	Postępowanie sądowo-administracyjne	74	32			32		8	2	3	51	2		74		E/Z	2	5	125	3			
11	Prawa człowieka i ich ochrona	42	32					8	2	2	83	3	42			Z		5	125				
12	Prawo karne skarbowe	42	32					8	2	2	33	1		42		Z		3	75				
13	Prawo podatkowe	42	32					8	2	2	58	2		42		Z		4	100				
14	Prawo pracy	42				32		10	0	2	83	3	42			Z		5	125	4			
15	Prawo rodzinne i spadkowe/Polskie i europejskie prawo energetyczne*	42	32					8	2	2	33	1		42		Z		3	75			3	
16	Proseminarium dyplomowe	24			16			8	0	1	1	0		24		Z		1	25				
17	Przywództwo i komunikacja w zespole	42	32					8	2	2	33	1		42		Z		3	75				
18	Publiczne prawo konkurencji z elementami zamówień publicznych	42	34					6	2	2	58	2		42		E	3	4	100				
19	System administracji publicznej w Polsce	74	36			30		6	2	3	76	3	74			Z/E	1	6	150	3			
20	Szkolenie z platformy Moodle	8	1					7	0	0,5	17	0,5	8			Z		1	25				
21	Sztuka wystąpień i moderowania spotkań	42				34		8	0	2	33	1		42		Z		3	75	3			
22	Warsztaty językowe angielski/niemiecki*	42				34		8	0	2	33	1		42		Z		3	75	3		3	
23	Zarządzanie czasem	42				34		8	0	2	58	2	42			Z		4	100	3			
24	Zarządzanie zasobami ludzkimi z elementami motywowania	74	32			34		8	0	3	26	1		74		Z/Z		4	100	4			
	Razem	948	447	0	16	0	286	0	169	30	41	1102	41	290	344	196	118						
PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE																							
1	Przedmiot specjalnościowy 1**	52	24			24		2	2	2	48	2		52		Z/Z		4	100	2	4		
2	Przedmiot specjalnościowy 2**	52	24			24		2	2	2	48	2		52		Z/Z		4	100	2	4		
3	Przedmiot specjalnościowy 3**	52	24			24		2	2	2	48	2		52		Z/Z		4	100	2	4		
4	Przedmiot specjalnościowy 4**	52	24			24		2	2	2	48	2		52		Z/Z		4	100	2	4		
5	Seminarium dyplomowe+moduł konferencyjny**	78			64			14	0	3	247	10		33	45	Z/Z		(419)	325	13	13		
6	Praktyka zawodowa***	486			480			6			16	0	0	152	152	Z/Z/Z		(515/6)	486	16	16		
	Razem	772	96	0	544	0	96	0	28	8	27	439	18	0	152	289	331						
	Ogółem	1720	543	0	560	0	382	0	197	38	68	1541	59	290	496	485	449		127		67	54	
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 2020/2021

Nazwa przedmiotu	Godziny kontaktowe z Wykładowcą											Samodzielna praca własna Studenta		Semestr				Forma zaliczenia	w Egzamin semestrze	Liczba pkt. ECTS	Całkowita liczba godzin	Liczba pkt. ECTS - z praktycznych zajęć	Liczba pkt. ECTS - z zajęć do wyboru																									
	Ogółem	W	e-W	C/Pr	L	WA	P	K/e-K	Z/E	ECTS	Ogółem	ECTS	I	II	III	IV																																
PRZEDMIOTY PODSTAWOWE I KIERUNKOWE																																																
1	BHP	13	1	8					2	2	0,5	12	0,5	13				Z		1	25																											
2	Etyka w administracji	20	10						8	2	1	55	2			20		Z		3	75																											
3	Finanse publiczne	28	10				8		8	2	1	47	2		28		E/Z	2	3	75	1																											
4	Gospodarka przestrzenna	16					10		6	0	1	59	2	16				Z		3	75	3																										
5	Innowacyjne techniki rozwiązywania problemów	18	12						4	2	1	57	2		18			Z		3	75																											
6	Nauka o państwie i prawie	16	8						6	2	1	84	3	16				Z		4	100																											
7	Obsługa trudnego klienta	16					10		6	0	1	84	3	16				Z		4	100	3																										
8	Ochrona informacji / bezpieczeństwo organizacji*	20	10						8	2	1	55	2		20			Z		3	75			3																								
9	Pomoc społeczna i instytucje pomocy rodzinie	22	12						8	2	1	78	3	22				Z		4	100																											
10	Postępowanie sądowo-administracyjne	30	10				10		8	2	1	95	4	30			E/Z	2	5	125	3																											
11	Prawa człowieka i ich ochrona	18	10						6	2	1	107	4	18				Z		5	125																											
12	Prawo karne skarbowe	22	12						8	2	1	53	2		22			Z		3	75																											
13	Prawo podatkowe	22	12						8	2	1	78	3	22				Z		4	100																											
14	Prawo pracy	22					12		10	0	1	103	4	22				Z		5	125	4																										
15	Prawo rodzinne i spadkowe/Polskie i europejskie prawo energetyczne*	18	10						6	2	1	57	2		18			Z		3	75			3																								
16	Proseminarium dyplomowe	12			4				8	0	1	13	0	12				Z		1	25																											
17	Przywództwo i komunikacja w zespole	22	12						8	2	1	53	2		22			Z		3	75																											
18	Publiczne prawo konkurencji z elementami zamówień publicznych	22	14						6	2	1	78	3		22			E	3	4	100																											
19	System administracji publicznej w Polsce	42	18				12		10	2	2	108	4	42				Z/E	1	6	150	3																										
20	Szkolenie z platformy Moodle	8	1						7	0	0,5	17	0,5	8				Z		1	25																											
21	Sztuka wystąpień i moderowania spotkań	16					12		4	0	1	59	2		16			Z		3	75	3																										
22	Warsztaty językowe angielski/niemiecki*	22							6	0	1	53	2		22			Z		3	75	3	3																									
23	Zarządzanie czasem	14					10		4	0	1	86	3	14				Z		4	100	3																										
24	Zarządzanie zasobami ludzkimi z elementami motywowania	28	10				12		6	0	1	72	3	28				Z/Z		4	100	4																										
	Razem	487	172	8	4	0	112	0	161	30	24	1563	58	149	178	102	58																															
PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE																																																
1	Przedmiot specjalnościowy 1**	30		12			12		4	2	1	70	3		30			Z/Z		4	100	2	4																									
2	Przedmiot specjalnościowy 2**	30		12			12		4	2	1	70	3		30			Z/Z		4	100	2	4																									
3	Przedmiot specjalnościowy 3**	30		12			12		4	2	1	70	3		30			Z/Z		4	100	2	4																									
4	Przedmiot specjalnościowy 4**	30		12			12		4	2	1	70	3		30			Z/Z		4	100	2	4																									
5	Seminarium dyplomowe+moduł konferencyjny**	42			28				14		2	283	11		15	27		Z/Z		(419)	325	13	13																									
6	Praktyka zawodowa***	486			480				6		16	0	0	152	152	182		Z/Z/Z		(515/6)	486	16	16																									
	Razem	648	0	48	508	0	48	0	36	8	22	563	23	0	152	227	269																															
	Ogółem	1135	172	56	512	0	160	0	197	38	46	2126	81	149	330	329	327			127			67	54																								
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 na odległość - profil praktyczny
obowiązujący w Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości w Poznaniu dla studentów, rozpoczynających studia od semestru zimowego roku akademickiego 2020/2021

Nazwa przedmiotu	Godziny kontaktowe z Wykładowcą											Samodzielna praca własna Studenta		Semestr				Forma zaliczenia	w Egzamin semestrze	Liczba pkt. ECTS	Całkowita liczba godzin	Liczba pkt. ECTS - z praktyczne	Liczba pkt. ECTS - zajęcia do wyboru				
	Ogółem	W	e-W	C/Pr	L	WA	P	K/e-K	Z/E	ECTS	Ogółem	ECTS	I	II	III	IV											
PRZEDMIOTY PODSTAWOWE I KIERUNKOWE																											
1	BHP	13	1	8					2	2	0,5	12	0,5	13				Z		1	25						
2	Etyka w administracji	20	4	6					8	2	1	55	2			20		Z		3	75						
3	Finanse publiczne	28	4	6			8		8	2	1	47	2		28		E/Z	2	3	75	1						
4	Gospodarka przestrzenna	16					10		6	0	1	59	2		16		Z		3	75	3						
5	Innowacyjne techniki rozwiązywania problemów	18	4	8					4	2	1	57	2			18		Z		3	75						
6	Nauka o państwie i prawie	16	4	4					6	2	1	84	3	16			Z		4	100							
7	Obsługa trudnego klienta	16					10		6	0	1	84	3	16			Z		4	100	3						
8	Ochrona informacji / bezpieczeństwo organizacji*	20	4	6					8	2	1	55	2		20		Z		3	75				3			
9	Pomoc społeczna i instytucje pomocy rodzinie	22	4	8					8	2	1	78	3		22		Z		4	100							
10	Postępowanie sądowo-administracyjne	30	4	6			10		8	2	1	95	4		30		E/Z	2	5	125	3						
11	Prawa człowieka i ich ochrona	18	4	6					6	2	1	107	4	18			Z		5	125							
12	Prawo karne skarbowe	22	4	8					8	2	1	53	2		22		Z		3	75							
13	Prawo podatkowe	22	4	8					8	2	1	78	3		22		Z		4	100							
14	Prawo pracy	22					12		10	0	1	103	4	22			Z		5	125	4						
15	Prawo rodzinne i spadkowe/Polskie i europejskie prawo energetyczne*	18	4	6					6	2	1	57	2		18		Z		3	75				3			
16	Proseminarium dyplomowe	12			4				8	0	1	13	0		12		Z		1	25							
17	Przywództwo i komunikacja w zespole	22	4	8					8	2	1	53	2		22		Z		3	75							
18	Publiczne prawo konkurencji z elementami zamówień publicznych	22	4	10					6	2	1	78	3		22		E	3	4	100							
19	System administracji publicznej w Polsce	42	4	14			12		10	2	2	108	4	42			Z/E	1	6	150	3						
20	Szkolenie z platformy Moodle	8	1						7	0	0,5	17	0,5	8			Z		1	25							
21	Sztuka wystąpień i moderowania spotkań	16					12		4	0	1	59	2		16		Z		3	75	3						
22	Warsztaty językowe angielski/niemiecki*	22					16		6	0	1	53	2		22		Z		3	75	3			3			
23	Zarządzanie czasem	14					10		4	0	1	86	3	14			Z		4	100	3						
24	Zarządzanie zasobami ludzkimi z elementami motywowania	28	4	6			12		6	0	1	72	3		28		Z/Z		4	100	4						
	Razem	487	62	118	4	0	112	0	161	30	24	1563	58	149	178	102	58										
PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE																											
1	Przedmiot specjalnościowy 1**	30		12			12		4	2	1	70	3		30		Z/Z		4	100	2		4				
2	Przedmiot specjalnościowy 2**	30		12			12		4	2	1	70	3		30		Z/Z		4	100	2		4				
3	Przedmiot specjalnościowy 3**	30		12			12		4	2	1	70	3		30		Z/Z		4	100	2		4				
4	Przedmiot specjalnościowy 4**	30		12			12		4	2	1	70	3		30		Z/Z		4	100	2		4				
5	Seminarium dyplomowe+moduł konferencyjny**	42			28				14		2	283	11		15	27	Z/Z		(419)	325	13		13				
6	Praktyka zawodowa***	486			480				6		16	0	0	152	152	182	Z/Z/Z		(51516)	486	16		16				
	Razem	648	0	48	508	0	48	0	36	8	22	563	23	0	152	227	269										
	Ogółem	1135	62	166	512	0	160	0	197	38	46	2126	81	149	330	329	327			127			67		54		
Liczba punktów ECTS:																				30	32	33	32				
Liczba przedmiotów:																				8	9	9	7				
Liczba egzaminów:																				1	2	1	0				

* Przedmiot do wyboru

** Przedmiot wynikający z wybranej specjalności

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