

AD MINIS TRA CJA

**PROGRAM
STUDIÓW**

PROFIL PRAKTYCZNY rok akademicki 2022/2023

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 193 punktów ECTS (*European Credit Transfer and Accumulation System*). Studia te mogą być realizowane w formie studiów stacjonarnych albo niestacjonarnych, mają profil praktyczny i kończą się uzyskaniem tytułu zawodowego licencjata.

2. Zakładane efekty uczenia się

2.1 Opis efektów uczenia się

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

2.2 Efekty uczenia się

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

Tabela nr 1

**MATRYCA ODNIESIĘŃ EFEKTÓW KIERUNKOWYCH DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA KWALIFIKACJI NA POZIOMIE 6 POLSKIEJ RAMY
KWALIFIKACJI DLA KIERUNKU ADMINISTRACJA – STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA - PROFIL PRAKTYCZNY**
Wyższa Szkoła Zarządzania i Bankowości w Poznaniu

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

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

Objaśnienia:

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

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

Objaśnienie kodów:

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

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

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

3. Dyscypliny

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

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

| Kierunek | Dyscypliny, do których przyporządkowano kierunek administracja | Procentowy udział liczby punktów ECTS w całkowitej liczbie punktów ECTS – studia pierwszego stopnia |
|---------------|---|---|
| Administracja | Nauki o polityce i administracji - dyscyplina wiodąca | 58,03 % |
| | Nauki prawne | 20,73 % |
| | Nauki o zarządzaniu i jakości | 11,40 % |
| | Nauki o komunikacji społecznej i mediach | 9,84 % |

4. Przedmioty

4.1 Informacje zbiorcze

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

Tabela nr 3 Grupy przedmiotów – kierunek administracja studia pierwszego stopnia

| Grupy przedmiotów | Forma studiów i liczba semestrów | | | | | | | |
|---|------------------------------------|------|------|-----|--------------------------------------|------|------|-------|
| | Stacjonarne – liczba semestrów: VI | | | | Niestacjonarne – liczba semestrów VI | | | |
| | godziny | | ECTS | | godziny | | ECTS | |
| | GKW | SPW | GKW | SPW | GKW | SPW | GKW | SPW |
| I. Przedmioty kierunkowe | 1563 | 1772 | 61 | 70 | 825 | 2450 | 36,5 | 94,5 |
| II. Przedmioty specjalnościowe | 286 | 489 | 11 | 19 | 162 | 613 | 6 | 24 |
| III. Praktyka zawodowa | 966 | 0 | 32 | 0 | 966 | 0 | 32 | 0 |
| RAZEM | 2815 | 2261 | 104 | 89 | 1953 | 3063 | 74,5 | 118,5 |
| Ogółem, w tym: | 5076 | | 193 | | 5016 | | 193 | |
| Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć realizowanych z bezpośrednim udziałem nauczycieli | 104 | | | | 74,5 | | | |

| | | |
|---|-----|-----|
| akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia | | |
| Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć o charakterze praktycznym, w tym zajęć warsztatowych lub projektowych | 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 | 80 | 80 |
| 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 34 punktów ECTS stanowi podstawę zaliczenia czwartego semestru, uzyskanie 35 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 w arkuszu hospitacji z określeniem: miejsca wizytowanych zajęć w programie, poziomu kompetencji i umiejętności osoby prowadzącej, zgodności treści zajęć z efektami określonymi dla przedmiotu w karcie przedmiotu. Ponadto wszyscy pracownicy są zobowiązani do potwierdzania odbycia zaplanowanych zajęć poprzez podpisanie listy obecności lub zalogowanie się na platformie edukacyjnej (w przypadku zajęć zdalnych). W przypadku niemożności ich realizacji (np. z powodu choroby), powiadamia się studentów oraz Dział Planowania w celu ustalenia nowego terminu.

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

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

4.4 Program studiów

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

4.5 Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk zawodowych

W ramach studiów pierwszego stopnia (o profilu praktycznym) praktyki zawodowe trwają 6 miesięcy, mają wartość 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 122 punktów ECTS (*European Credit Transfer and Accumulation System*). Studia te mają profil praktyczny i kończą się uzyskaniem tytułu magistra.

2. Zakładane efekty uczenia się

2.1 Opis efektów uczenia się

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

2.2 Efekty uczenia się

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

Tabela nr 5

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

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

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

Objaśnienia:

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

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

Objaśnienie kodów:

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

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

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

3. Dyscypliny

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

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

| Kierunek | Dyscypliny, do których przyporządkowano kierunek administracja | Procentowy udział liczby punktów ECTS w całkowitej liczbie punktów ECTS – studia drugiego stopnia |
|---------------|---|---|
| Administracja | Nauki o polityce i administracji - dyscyplina wiodąca | 67,21 % |
| | Nauki prawne | 19,67 % |
| | Nauki o zarządzaniu i jakości | 10,66 % |
| | Nauki o komunikacji społecznej i mediach | 6,56 % |

4. Przedmioty

4.1 Informacje zbiorcze

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

Tabela nr 7 Grupy przedmiotów – kierunek administracja studia drugiego stopnia

| Grupy przedmiotów | Forma studiów i liczba semestrów | | | | | | | |
|---|-----------------------------------|------|------|-----|--|------|------|------|
| | Stacjonarne – liczba semestrów IV | | | | Niestacjonarne (w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość) – liczba semestrów IV | | | |
| | godziny | | ECTS | | godziny | | ECTS | |
| | GKW | SPW | GKW | SPW | GKW | SPW | GKW | SPW |
| I. Przedmioty kierunkowe | 984 | 966 | 42 | 36 | 503 | 1447 | 23,5 | 54,5 |
| II. Przedmioty specjalnościowe | 286 | 414 | 11 | 17 | 162 | 538 | 6 | 22 |
| III. Praktyka zawodowa | 486 | 0 | 16 | 0 | 486 | 0 | 16 | 0 |
| RAZEM: | 1756 | 1380 | 69 | 53 | 1151 | 1985 | 45,5 | 76,5 |
| Ogółem (przedmioty, którym przydzielono punkty ECTS): | 3136 | | 122 | | 3136 | | 122 | |
| Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia | | | 69 | | | | 45,5 | |
| Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć o charakterze praktycznym, w tym zajęć warsztatowych lub projektowych | | | 62 | | | | 62 | |
| 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 | | | 50 | | | | 50 | |
| 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 31 punktów ECTS stanowi podstawę zaliczenia drugiego semestru, uzyskanie 31 punktów ECTS stanowi podstawę zaliczenia trzeciego semestru, uzyskanie 30 punktów ECTS stanowi podstawę zaliczenia czwartego semestru. Zaliczenie wszystkich semestrów przewidzianych w programie studiów oraz obrony pracy magisterskiej stanowi podstawę zaliczenia studiów drugiego stopnia, uzyskania tytułu zawodowego magistra oraz kontynuacji studiów na trzecim poziomie, czy też w ramach studiów podyplomowych.

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

4.3 Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta

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

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

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

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

4.4 Program studiów

Elementy programu studiów, opracowane zgodnie z wymaganiami określonymi w treści rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów z dnia 27 września 2018 r. (Dz.U. 2018, poz. 1861, z późn. 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 2022/23

| 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 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 | 50 | 25 | | | | 15 | | 8 | 2 | 2 | 75 | 3 | | | 50 | | | | | Z/Z | | | | | 5 | 125 | 2 | | | | | | | | | | | |
| 4 Informatyczny 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/Z/E | 5 | (3 3 4) | | | 250 | 9 | 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 Makroocenzenie 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 | 28 | | | | | | 20 | 8 | 0 | 1 | 47 | 2 | | | | 28 | | | | 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 zarządnia z elementami coachingu | 55 | 20 | | | | 25 | | 8 | 2 | 2 | 70 | 3 | 55 | | | | | | | Z/Z | | | | | 5 | 125 | 3 | | | | | | | | | | | |
| 27 Publiczne prawo gospodarcze | 48 | 38 | | | | | | 8 | 2 | 2 | 52 | 2 | | | | | 48 | | | Z | | | | | 4 | 100 | | | | | | | | | | | | |
| 28 Socjologia | 42 | 32 | | | | | | 8 | 2 | 2 | 58 | 2 | | 42 | | | | | | Z | | | | | 4 | 100 | | | | | | | | | | | | |
| 29 Szkolenie z platformy Moodle | 10 | 2 | | | | | | 8 | | | 0,5 | 15 | 0,5 | 10 | | | | | | Z | | | | | 1 | 25 | | | | | | | | | | | | |
| 30 Sztuka efektywnego uczenia/Zarządzanie stresem* | 44 | | | | | 36 | | 8 | 0 | 2 | 56 | 2 | | 44 | | | | | | Z | | | | | 4 | 100 | 4 | | 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 | 4 | | | | | | | | | | | |
| 33 Wychowanie fizyczne | 60 | | | | | 60 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 30 | 30 | | | | | | Z | | | | | 0 | 60 | | | | | | | | | | | | |
| 34 Zarządzanie kadrami | 78 | 32 | | | | 36 | | 8 | 2 | 3 | 22 | 1 | | 78 | | | | | | Z | | | | | 4 | 100 | 3 | | | | | | | | | | | |
| Razem | 1563 | 625 | 0 | 76 | 106 | 412 | 20 | 276 | 48 | 61 | 1772 | 70 | 335 | 377 | 313 | 256 | 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 | 11 | | | | 33 | 45 | | | Z/Z | | | | (4 10) | 375 | 14 | | 14 | | | | | | | | | | |
| 6 Praktyka zawodowa*** | 966 | | | | | 960 | | 6 | | 32 | 0 | 0 | | | | | | | | Z/Z/Z | | | | (10 11 11) | 966 | 32 | | 32 | | | | | | | | | | |
| Razem | 1252 | 96 | 0 | 1024 | 0 | 96 | 0 | 28 | 8 | 43 | 489 | 19 | 0 | 0 | 302 | 332 | 469 | 149 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ogółem | 2815 | 721 | 0 | 1100 | 106 | 508 | 20 | 304 | 56 | 104 | 2261 | 89 | 335 | 377 | 615 | 588 | 635 | 265 | | | | | | | 193 | | 112 | | 80 | | | | | | | | | |
| Liczba punktów ECTS: | | | | | | | | | | | | 30 | 30 | 34 | 34 | 35 | 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 2022/23

| 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 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 | 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/Z/E | 5 | | 10 | 250 | 9 | 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 Makroocenzenie 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 | | | 4 | | |
| 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 | 18 | | | | | 10 | | 8 | 0 | 1 | 57 | 2 | | 18 | | | | | 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 | 22 | 12 | | | | | | 8 | 2 | 1 | 78 | 3 | 22 | | | | | | 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 | 0,5 | 15 | 0,5 | | 10 | | | | | Z | | | 1 | 25 | | | | | |
| 26 Psychologia zarządzania z elementami coachingu | 30 | 8 | | | 12 | | | 8 | 2 | 1 | 95 | 4 | 30 | | | | | | Z/Z | | | 5 | 125 | 3 | | | | |
| 27 Publiczne prawo gospodarcze | 26 | 16 | | | | | | 8 | 2 | 1 | 74 | 3 | | | 26 | | | | Z | | | 4 | 100 | | | | | |
| 28 Socjologia | 22 | 12 | | | | | | 8 | 2 | 1 | 78 | 3 | 22 | | | | | | Z | | | 4 | 100 | | | | | |
| 29 Szkolenie z platformy Moodle | 10 | 2 | | | | | | 8 | 0 | 0,5 | 15 | 0,5 | 10 | | | | | | Z | | | 1 | 25 | | | | | |
| 30 Sztuka efektywnego uczenia/Zarządzanie stresem* | 20 | | | | 12 | | | 8 | 0 | 1 | 80 | 3 | 20 | | | | | | Z | | | 4 | 100 | 4 | 4 | | | |
| 31 Sztuka prezentacji | 22 | | | | 14 | | | 8 | 0 | 1 | 53 | 2 | | 22 | | | | | Z | | | 3 | 75 | 3 | | | | |
| 32 Projektowanie przyjaznego miasta | 20 | | | | 12 | | | 8 | 0 | 1 | 80 | 3 | 20 | | | | | | Z | | | 4 | 100 | 4 | | | | |
| 33 Zarządzanie kadrami | 32 | 10 | | | 12 | | | 8 | 2 | 1 | 68 | 3 | 32 | | | | | | Z/Z | | | 4 | 100 | 3 | | | | |
| Razem | 825 | 261 | 20 | 4 | 36 | 172 | 10 | 274 | 48 | 36,5 | 2450 | 94,5 | 169 | 176 | 160 | 150 | 106 | 64 | | | | | | | | | | |
| 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 | 0 | 2 | 333 | 12 | | | | 15 | 27 | | Z/Z | | | (4 10) | 375 | 14 | 14 | | | |
| 6 Praktyka zawodowa*** | 966 | | | 960 | | | | 6 | | 32 | 0 | 0 | | 302 | 332 | 332 | | | Z/Z/Z | | | (10 11 11) | 966 | 32 | 32 | | | |
| Razem | 1128 | 0 | 48 | 988 | 0 | 48 | 0 | 36 | 8 | 38 | 613 | 24 | 0 | 0 | 302 | 332 | 407 | 87 | | | | | | | | | | |
| Ogółem | 1953 | 261 | 68 | 992 | 36 | 220 | 10 | 310 | 56 | 74,5 | 3063 | 118,5 | 169 | 176 | 462 | 482 | 513 | 151 | | | | 193 | | 112 | 80 | | | |
| 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 2022/2023

| 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 | | | | | | | |
| PRZEDMIOTY 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 | | Z/Z | | 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 | 22 | 1 | | | 28 | | Z | | 2 | 50 | | | |
| 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 | 4 | | |
| 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 | 45 | 2 | | 30 | | | Z | | 3 | 75 | | | |
| 10 | Postępowanie sądowo-administracyjne | 74 | 32 | | | 32 | | 8 | 2 | 3 | 51 | 2 | | 74 | | E/Z | 2 | 5 | 125 | 2 | | | |
| 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 | 74 | 32 | | | 32 | | 8 | 2 | 3 | 76 | 3 | 74 | | | | Z | | 6 | 150 | 3 | | |
| 15 | Prawo rodzinne i spadkowe/Polskie i europejskie prawo energetyczne* | 42 | 32 | | | | | 8 | 2 | 2 | 33 | 1 | | | 42 | | Z | | 3 | 75 | | | |
| 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 | 33 | 1 | | | 42 | | E | 3 | 3 | 75 | | | |
| 19 | System administracji publicznej w Polsce | 74 | 36 | | | 30 | | 6 | 2 | 3 | 76 | 3 | 74 | | | Z/E | 1 | 6 | 150 | 2 | | | |
| 20 | Szkolenie z platformy Moodle | 10 | 1 | | | | | 9 | 0 | 0,5 | 15 | 0,5 | 10 | | | | Z | | 1 | 25 | | | |
| 21 | Sztuka wystąpień i moderowania spotkań | 42 | | | | 34 | | 8 | 0 | 2 | 8 | 0 | | | | 42 | | Z | | 2 | 50 | 2 | |
| 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 | 33 | 1 | 42 | | | | Z | | 3 | 75 | 3 | | |
| 24 | Zarządzanie zasobami ludzkimi z elementami motywowania | 76 | 32 | | | 34 | | 8 | 2 | 3 | 24 | 1 | | 76 | | | Z/Z | | 4 | 100 | 3 | | |
| | Razem | 984 | 479 | 0 | 16 | 0 | 286 | 0 | 169 | 34 | 42 | 966 | 36 | 324 | 346 | 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 | 222 | 9 | | | 33 | 45 | Z/Z | | (4)8 | 300 | 12 | 12 | |
| 6 | Praktyka zawodowa*** | 486 | | | 480 | | | 6 | | | 16 | 0 | | 152 | 152 | 182 | Z/Z/Z | | (5)5)6 | 486 | 16 | 16 | |
| | Razem | 772 | 96 | 0 | 544 | 0 | 96 | 0 | 28 | 8 | 27 | 414 | 17 | 0 | 152 | 289 | 331 | | | | | | |
| | Ogółem | 1756 | 575 | 0 | 560 | 0 | 382 | 0 | 197 | 42 | 69 | 1380 | 53 | 324 | 498 | 485 | 449 | | | 122 | | 62 | 50 |
| 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 2022/2023

| 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 | | | | | | | |
| PRZEDMIOTY 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 | | | | Z/Z | | 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 | 32 | 1 | | 18 | | | Z | | 2 | 50 | | | |
| 6 | Nauka o państwie i prawie | 18 | 10 | | | | | 6 | 2 | 1 | 82 | 3 | 18 | | | | Z | | 4 | 100 | | | |
| 7 | Obsługa trudnego klienta | 16 | | | | 10 | | 6 | 0 | 1 | 84 | 3 | 16 | | | | Z | | 4 | 100 | 4 | | |
| 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 | 53 | 2 | 22 | | | | Z | | 3 | 75 | | | |
| 10 | Postępowanie sądowo-administracyjne | 30 | 10 | | | 10 | | 8 | 2 | 1 | 95 | 4 | 30 | | | | E/Z | 2 | 5 | 125 | 2 | | |
| 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 | 32 | 10 | | | 12 | | 8 | 2 | 1 | 118 | 5 | 32 | | | | Z | | 6 | 150 | 3 | | |
| 15 | Prawo rodzinne i spadkowe | 18 | 10 | | | | | 6 | 2 | 1 | 57 | 2 | | 18 | | | Z | | 3 | 75 | | | |
| 16 | Proseminarium dyplomowe | 10 | | | 4 | | | 6 | 0 | 0,5 | 15 | 0,5 | 10 | | | | 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 | 53 | 2 | | 22 | | | E | 3 | 3 | 75 | | | |
| 19 | System administracji publicznej w Polsce | 42 | 18 | | | 12 | | 10 | 2 | 2 | 108 | 4 | 42 | | | | Z/E | 1 | 6 | 150 | 2 | | |
| 20 | Szkolenie z platformy Moodle | 10 | 1 | | | | | 9 | 0 | 0,5 | 15 | 0,5 | 10 | | | | Z | | 1 | 25 | | | |
| 21 | Sztuka wystąpień i moderowania spotkań | 16 | | | | 12 | | 4 | 0 | 1 | 34 | 1 | | | 16 | | Z | | 2 | 50 | 2 | | |
| 22 | Warsztaty językowe angielski/niemiecki* | 22 | | | | 16 | | 6 | 0 | 1 | 53 | 2 | | 22 | | | Z | | 3 | 75 | 3 | 3 | |
| 23 | Zarządzanie czasem | 16 | | | | 10 | | 6 | 0 | 1 | 59 | 2 | 16 | | | | Z | | 3 | 75 | 3 | | |
| 24 | Zarządzanie zasobami ludzkimi z elementami motywowania | 30 | 10 | | | 12 | | 6 | 2 | 1 | 70 | 3 | 30 | | | | Z/Z | | 4 | 100 | 3 | | |
| | Razem | 503 | 184 | 8 | 4 | 0 | 112 | 0 | 161 | 34 | 23,5 | 144,7 | 54,5 | 165 | 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 | 258 | 10 | | 15 | 27 | | Z/Z | | (4/8) | 300 | 12 | 12 | |
| 6 | Praktyka zawodowa*** | 486 | | | 480 | | | 6 | | 16 | 0 | 0 | 152 | 152 | 182 | | Z/Z/Z | | (5/5/6) | 486 | 16 | 16 | |
| | Razem | 648 | 0 | 48 | 508 | 0 | 48 | 0 | 36 | 8 | 22,0 | 538 | 22,0 | 0 | 152 | 227 | 269 | | | | | | |
| | Ogółem | 1151 | 184 | 56 | 512 | 0 | 160 | 0 | 197 | 42 | 45,5 | 1985 | 76,5 | 165 | 330 | 329 | 327 | | 122 | | 62 | 50 | |
| Liczba punktów ECTS: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Liczba przedmiotów: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Liczba egzaminów: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 30 | 31 | 31 | 30 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 8 | 9 | 9 | 7 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 0 | | | | | | |

* Przedmiot do wyboru

** Przedmiot wynikający z wybranej specjalności

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