

PROGRAM STUDIÓW – KIERUNEK ADMINISTRACJA

II STOPNIA

PROFIL PRAKTYCZNY

1. Ogólna charakterystyka studiów

Nazwa kierunku studiów	Administracja
Poziom studiów (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie)	Studia drugiego stopnia
Profil studiów	praktyczny
Forma studiów stacjonarne/niestacjonarne	niestacjonarne
Przyporządkowanie kierunku studiów do dyscypliny lub dyscyplin naukowych oraz określenie procentowego udziału liczby punktów ECTS dla poszczególnych dyscyplin w liczbie punktów ECTS koniecznej do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi kształcenia (w przypadku kierunku przyporządkowanego do więcej niż jednej dyscypliny wskazuje się dyscyplinę wiodącą)	DYSCYPLINA WIODĄCA nauki o polityce i administracji (57,5%) specjalizacja w zakresie administracji publicznej: nauki prawne (27,1%) ekonomia i finanse (6,9%) psychologia (1,6%) językoznawstwo (3,6%) filozofia (1,1%) nauki o kulturze fizycznej (1,1%) informatyka techniczna i telekomunikacja (1,1%) specjalizacja w zakresie zarządzania kadrami i ubezpieczeń społecznych: nauki prawne (25,5%) nauki o zarządzaniu i jakości (2,1%) ekonomia i finanse (6,3%) psychologia (1,6%) językoznawstwo (3,6%)
Wskazanie tytułu zawodowego nadawanego absolwentom	magister

2. Wskaźniki brzegowe dotyczące programu studiów na kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia.

Wskaźniki dotyczące programu studiów na kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia	
Liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi studiów	120
Liczba semestrów konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi studiów	4

Liczba punktów ECTS przyporządkowana do zajęć dydaktycznych wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów	120 (przy wyborze grupy przedmiotów - administracja rządowa i samorządowa) 120 (przy wyborze grupy przedmiotów – bezpieczeństwo i porządek publiczny)
Liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom/grupom zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym służących zdobywaniu przez studenta umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych	72
Liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych, nie mniejszą niż 5 punktów ECTS – w przypadku przyporządkowania kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne.	Nie dotyczy
Liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom/grupom zajęć do wyboru	40
Liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym oraz liczba godzin praktyk zawodowych	3 miesiące praktyki min. 300 godzin/ 8 pkt ECTS
Liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego – w przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich ogólna	Nie dotyczy

3. Wykaz zajęć z podziałem na semestry i lata studiów.

Wykaz zajęć/grup zajęć z podziałem na semestry i lata studiów zawiera: – **załącznik A** do programu studiów

4. Zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym, służące zdobywaniu przez studenta umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych.

Nazwa zajęć* grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć studia niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Język obcy	ćw	36	6
Marketing i PR w administracji	w, ćw	15	4
Prawo spółdzielcze	w, ćw	20	3
Ochrona własności intelektualnej	w	15	4
Ustrój polityczno-ekonomiczny państwa	w	20	5
Historia myśli ustrojowo-administracyjnej	w, ćw	15	5
Postępowanie sądowo-administracyjne	w, ćw	30	5
Ustroje konstytucyjne państw Unii Europejskiej	w, ćw	15	5
Administracja ochrony środowiska	w	15	4
Prawo ochrony konkurencji	w	15	4
System ochrony prawnej konsumenta w Unii Europejskiej	w, ćw	20	4
Kontrola administracyjna finansowania projektów ze środków Unii Europejskiej	w, ćw	20	4
Kierowanie ludźmi	w	15	4
Ustrój i funkcjonowanie wymiaru sprawiedliwości w Polsce	w, ćw	25	5
Metodyka pisania pracy dyplomowej	w	10	3
Seminarium magisterskie	ćw	70	20
Organizacja i zarządzanie urzędami samorządowymi	w	15	4
Organizacja i zarządzanie Urzędem Wojewódzkim	w	10	3
Polityka oraz gospodarka regionalna i komunalna	5	20	4
Problem mobingu w stosunkach pracy	w	15	4
Procesy decyzyjne w administracji	5	20	4
Odpowiedzialność cywilna w administracji publicznej	6	10	3
Prawo wyborcze	cw	10	3

Administracyjno-prawne aspekty obrotu nieruchomościami	ćw	15	3
Zasady organizacji i funkcjonowania administracji publicznej	w, ćw	25	5
Komunikacja społeczna	ćw	10	3
Współczesne systemy administracji publicznej	w	15	4
Organizacja i funkcjonowanie służb mundurowych	w, ćw	15	4
Adminstracja w zarządzaniu krystysowym	w, ćw	15	4
Bezpieczeństwo społeczności lokalnych	ćw	10	3
Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	ćw	15	4
Bezpieczeństwo wewnętrzne Unii Europejskiej	w, ćw	10	3
Prawo karne w bezpieczeństwie publicznym	w, ćw	10	3
Organizacja i uprawnienia policji skarbowej i celnej	w, ćw	20	4
Policja i straże w systemie bezpieczeństwa	w, ćw	20	3
Zwalczania przestępczości	ćw	10	3
System obronny państwa	w, ćw	20	5
Przysposobienie biblioteczne	w	2	0
Praktyki	cw	12 t	8

5. Zajęcia lub grupy zajęć – wraz z przypisaniem efektów uczenia się oraz treści programowych, form i metod kształcenia, zapewniających osiągnięcie tych efektów, a także liczby punktów ECTS.

Szczegółowy program zajęć z przypisaniem efektów uczenia się i treści programowych zawiera załącznik nr B do programu studiów.

6. Efekty uczenia się.

Opis zakładanych efektów uczenia się, dla studiów niestacjonarnych pierwszego stopnia profil praktyczny kierunek administracja, zawiera załącznik C do programu studiów.

7. Opis procesu prowadzącego do osiągnięcia efektów uczenia się.

Przedmiotem procedury weryfikacji osiągania zamierzonych efektów uczenia się przez studentów jest przedstawienie obiektywnego, materialnego dowodu potwierdzającego, że założone i umieszczone w sylabusach efekty uczenia się zostały osiągnięte. Weryfikacja osiągania zamierzonych efektów uczenia się obejmuje następujące obszary: a) wiedzę,

b) umiejętności,

c) kompetencje społeczne.

Prowadzenie weryfikacji osiągania zamierzonych efektów uczenia się ma odzwierciedlenie w osiągniętych wynikach (ocenach) studentów, a te w średniej arytmetycznej ocen uzyskanych w danym roku akademickim, jak również w całym okresie studiowania przez studenta. Szczegółowe (przedmiotowe) efekty uczenia się zapisywane są w sylabusach i odnoszą się do efektów kierunkowych bądź specjalnościowych wyróżnionych adekwatnymi symbolami.

Dziekan Wydziału we współpracy z Wydziałową Komisją ds. Zapewniania i Oceny Jakości Kształcenia weryfikuje składane przez nauczycieli akademickich sylabusy pod względem kierunkowych/specjalnościowych efektów uczenia się i sposobów ich weryfikacji, z uwzględnieniem zróżnicowania i adekwatności poszczególnych sposobów weryfikowania efektów uczenia się w odniesieniu do wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Uwzględnienie w sylabusach sposobów weryfikacji efektów uczenia się umożliwia dokonanie oceny stopnia ich osiągnięcia. Są one formułowane m. in. z wyszczególnieniem warunków zaliczenia, konieczności złożenia/napisania odpowiednich prac, wykonywania ćwiczeń, projektów czy przystąpienia do testów sprawdzających. Jednocześnie wiążą się również z archiwizacją prac studentów, do której zobligowany jest każdy nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne. Dlatego też osoba prowadząca dane zajęcie ma obowiązek dokładnego sformułowania warunków i form zaliczenia zajęć w odniesieniu do każdej oceny z obowiązującej w Uczelni skali ocen określonej w Regulaminie Studiów WSPiA. Ogólną formą zaliczenia poszczególnych zajęć jest egzamin lub zaliczenie z oceną.

Aby zaliczyć zajęcia kończące się egzaminem student powinien zaliczyć ćwiczenia z tych zajęć (jeżeli program studiów je przewiduje) oraz uzyskać pozytywną ocenę z egzaminu pisemnego lub ustnego. Szczegółowe wytyczne co do zaliczania zajęć zawarte są w sylabusie. Wartości punktów ECTS odzwierciedlają ilość pracy koniecznej do zaliczenia pojedynczego zajęcia. Studia kończą się napisaniem pracy magisterskiej.

Warunkiem uzyskania kwalifikacji (efektów uczenia się poświadczonych dyplomem) jest spełnienie wszystkich wymagań wynikających z programu studiów w tym harmonogramu realizacji programu studiów oraz otrzymanie pozytywnej oceny promotora i recenzenta z pracy dyplomowej oraz złożenie egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym.

Weryfikacja osiągania zamierzonych efektów uczenia się obejmuje następujące rodzaje i formy zajęć:

- a) zajęcia w bezpośrednim kontakcie nauczyciela ze studentem (wykłady oraz ćwiczenia/laboratoria – realizowane w sali i terenie);
- b) zajęcia bez bezpośredniego kontaktu nauczyciela ze studentem (w tym zajęcia w formie praktycznej).

Po zakończeniu danego roku akademickiego analiza osiągnięcia zamierzonych efektów uczenia się wraz z opinią nauczycieli akademickich oraz wnioskami i propozycjami działań doskonalących jest jednym z głównych zagadnień poruszanych na spotkaniu Rady Wydziału oraz Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania i Oceny Jakości Kształcenia.

Procedury (metody) weryfikacji osiągania zamierzonych efektów uczenia się przez studentów dotyczą przeprowadzania zaliczeń i egzaminów, form i warunków dopuszczenia do egzaminu lub zaliczenia, studenckich praktyk zawodowych oraz pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego. Procedura dotycząca przeprowadzania zaliczeń i egzaminów obejmuje określenie w sylabusie do

każdego zajęcia szczegółowych warunków i sposobów weryfikacji osiągnięcia zamierzonych efektów uczenia się przez studenta poprzez wskazanie:

- a) poszczególnych składowych oceny końcowej (etapów realizacji zamierzonych efektów uczenia się),
- b) formy przeprowadzania zaliczeń i egzaminów (ustna lub pisemna),
- c) nakładu pracy przeciętnego studenta potrzebnego do osiągnięcia założonych efektów uczenia się
- d) zakresu materiału koniecznego do opanowania na poszczególne oceny

W systemie oceny prac zaliczeniowych, projektowych, egzaminacyjnych stosuje się następujące metody weryfikacji efektów uczenia się:

- a) metody weryfikacji wiedzy: kolokwia, egzaminy / zaliczenie pisemne, egzaminy / zaliczenie ustne, testy pisemne, przygotowanie prezentacji multimedialnej, wypracowania pisemnego, itp.;
- b) metody weryfikacji umiejętności: projekt, ćwiczenia laboratoryjne, prezentacja ustna, przygotowanie prezentacji multimedialnej, wypracowania pisemnego, rozwiązywanie zadań, dyskusje i debaty, rzadziej egzamin pisemny lub ustny;
- c) metody weryfikacji kompetencji społecznych: obecności na zajęciach, dyskusje i debaty, prezentowane postawy.

Do składowych ocen uzyskiwanych w trakcie zaliczeń i egzaminów zalicza się:

- a) w odniesieniu do zajęć kończących się zaliczeniem z oceną: obecność na zajęciach, aktywność, rozliczenie się studenta z materiału realizowanego w ramach zajęć bez bezpośredniego udziału nauczyciela i studenta, uzyskanie pozytywnej oceny z kolokwium kończącego zajęcia itp.,
- b) w odniesieniu do zajęć kończących się egzaminem: uzyskanie pozytywnej oceny z części ćwiczeniowej realizowanego, zajęcia obecność na zajęciach, rozliczenie się studenta z materiału realizowanego w ramach zajęć bez bezpośredniego udziału nauczyciela i studenta, uzyskanie pozytywnej oceny z pracy wśród semestralnej, itp. Z kolei w odniesieniu do realizowanych studenckich praktyk zawodowych osiągnięcie założonych efektów uczenia się następuje poprzez ocenę każdego z nich, a jest weryfikowane przez osobę wydającą opinię o praktykach ze strony podmiotu, w którym jest ona realizowana. Weryfikacją, a dalej dokumentowaniem efektów uczenia się w zakresie kompetencji społecznych jest także ocena działań i postaw studenta w trakcie odbywanej studenckiej praktyki zawodowej. Weryfikacja efektów uzyskanych w wyniku odbycia praktyk zawodowych będzie odbywała się m.in. poprzez hospitacje praktyk prowadzone przez Dziekana Wydziału lub Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk.

Szczególną rolę w weryfikacji i dokumentowaniu efektów uczenia się pełni egzamin dyplomowy. Szczegółowe zasady dotyczące procesu dyplomowania określają: – Regulamin studiów WSPiA;

– Zasady dyplomowania obowiązujące w Wydziale

Student przygotowuje pracę magisterską pod kierunkiem promotora. Temat pracy magisterskiej ustalają wspólnie promotor ze studentem, uwzględniając kierunek studiów oraz zainteresowania naukowe studenta. Student jest obowiązany do złożenia pracy magisterskiej w Dziekanacie WSPiA w ostatnim semestrze studiów. Warunkiem jej przyjęcia jest zdanie egzaminów oraz zaliczenie

wszystkich zajęć i praktyk zawodowych przewidzianych w programie studiów. Oceny pracy dyplomowej dokonują promotor i recenzent.

Egzamin magisterski obejmuje następujące etapy:

- 1) przedstawienie dyplomanta przez przewodniczącego komisji oraz zapoznanie z opinią promotora i recenzją pracy dyplomowej;
- 2) sformułowanie przez promotora 2 pytań z pracy magisterskiej;
- 3) udzielenie odpowiedzi na pytania;
- 4) sformułowanie pytania przez recenzenta;
- 7) udzielenie odpowiedzi na pytanie;
- 8) ogłoszenie wyniku egzaminu dyplomowego.

Weryfikację potwierdzania efektów uczenia się dotyczących zajęć bez bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów przeprowadza prowadzący zajęcia według zasad określonych w sylabusie. W przypadku zajęć realizowanych na platformie elearningowej OLAT podstawę dokumentacji efektów uczenia się stanowią zadania studentów wykonane i umieszczone na platformie e-learningowej lub też opracowania pisemne, projekty wykonane na podstawie i z pomocą materiałów zamieszczonych na platformie. Oceny uzyskane w wyniku przeprowadzonych zaliczeń i egzaminów zostają wpisane przez nauczyciela do protokołu końcowego zaliczenia zajęcia w indeksie elektronicznym i w karcie okresowych osiągnięć studenta.

Zgodnie z postanowieniami Regulaminu studiów WSPiA w Uczelni obowiązuje następująca skala ocen:

- 1) bardzo dobry 5,0
- 2) dobry plus 4,5
- 3) dobry 4,0
- 4) dostateczny plus 3,5
- 5) dostateczny 3,0
- 6) niedostateczny 2,0.

Ocena niedostateczna oznacza niezyskanie zaliczenia, bądź niezdanie egzaminu.

Skala ocen w systemie ECTS ma zastosowanie przy transferze punktów dla studentów uczestniczących w wymianie międzynarodowej. Przedstawione zasady budowania systemu ECTS na kierunku Administracja studia drugiego stopnia są zgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa. Stosowany system stwarza studentom możliwość wymiany międzyuczelnianej i międzynarodowej w ramach programu Erasmus plus. Szczegółowe zasady zaliczania zajęć semestru i roku studiów określa Regulamin studiów WSPiA. Zaliczenia semestru i roku studiów dokonuje Dziekan Wydziału po uzyskaniu przez studenta pozytywnych ocen ze wszystkich zajęć i praktyk

ujętych w programie studiów potwierdzonym wpisaniem tych ocen do indeksu elektronicznego i karty okresowych osiągnięć studenta. Warunkiem przystąpienia do egzaminu z danego zajęcia jest zaliczenie ćwiczeń, potwierdzone wpisem do indeksu elektronicznego i karty okresowych osiągnięć studenta. Studentowi przysługuje prawo do składania egzaminu /zaliczenia poprawkowego nr 1 i egzaminu/ zaliczenia poprawkowego nr 2 z każdego zajęcia. Wpisy w indeksie elektronicznym i karcie okresowych osiągnięć stanowią podstawę do uzyskania zaliczenia semestru i roku studiów, a tym samym świadczą o osiągnięciu zakładanych efektów uczenia się.

8. Praktyka zawodowa

Kształcenie studentów kierunku Administracja studia drugiego stopnia o profilu praktycznym będzie realizowane w ramach kompetencji społecznych, wiedzy i umiejętności zawodowych w formie wykładów, ćwiczeń praktycznych oraz praktyk zawodowych, zgodnie z i programem studiów, ze szczególnym uwzględnieniem grup zajęć specjalistycznych. Praktyka zawodowa stanowi integralną część procesu kształcenia na kierunku Administracja studia drugiego stopnia ze względu na ich profil praktyczny. W programie studiów założono realizowanie celów i zadań praktyki zawodowej równoległe z zajęciami teoretycznymi, co umożliwi wszechstronne przygotowanie absolwentów do zawodu w obszarze określonym przez praktyczny kierunek studiów na kierunku Administracja. Odbycie praktyki zawodowej jest okazją do konfrontacji przez studentów wiedzy teoretycznej i posiadanych doświadczeń z własnymi możliwościami oraz umiejętnościami nabytymi podczas realizacji programu studiów.

Praktyka zawodowa stwarza warunki do aktywizacji zawodowej studenta. Praktyka zawodowa trwa 3 miesiące przekładających się na 8 punktów ECTS. Studenci są zobligowani do zaliczenia praktyk zawodowych do końca IV semestru. Przed odbyciem praktyki zawodowej student jest zobowiązany do zapoznania się z Uczelnianym i Wydziałowym Regulaminem studenckich praktyk zawodowych, stosownie do kierunku studiów. Właściwa organizacja i rzetelna kontrola przebiegu praktyk zawodowych będzie wynikiem współpracy opiekunów z ramienia uczelni i opiekunów - praktyków z ramienia instytucji przyjmującej studenta na praktykę zawodową. System kontroli praktyk zawodowych w Wyższej Szkole Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I w Poznaniu oparty jest na stałym kontakcie z placówkami przyjmującymi studentów na praktyki. Student w trakcie praktyki zawodowej będzie realizował zadania wynikające z roli zawodowej oraz specyfiki środowiska pracy.

Ponadto celem praktyki zawodowej będzie:

- 1) zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego,
- 2) kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki, 3) kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania w środowisku pracy,
- 4) poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy oraz kontroli.
- 5) doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania,
- 6) doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych,

- 7) nabycie umiejętności prowadzenia negocjacji,
- 8) przygotowanie studenta do samodzielnego wykonywania zadań,
- 9) tworzenie warunków do aktywizacji zawodowej studenta,
- 10) poznanie zasad funkcjonowania rynku pracy.

Nadzór nad organizacją i przebiegiem praktyk zawodowych będzie sprawował, zgodnie z Uchwalanym i Wydziałowym Regulaminem Praktyk Studenckich Dziekan Wydziału Nauk Społecznych Filia WSPiA w Wągrowcu lub Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk Studenckich.

Kryteria zaliczenia praktyki zawodowej:

- 1) Odbycie praktyki przewidzianej programem studiów w terminie i miejscu wyznaczonym przez WSPiA im. Mieszka I w Poznaniu.
- 2) Pełna realizacja programu praktyki zawodowej.
- 3) Wykazanie nienagannej postawy moralnej i wychowawczej oraz podporządkowanie się obowiązującym przepisom i poleceniom przez cały okres trwania praktyki zawodowej.
- 4) Systematyczne realizowanie wszystkich czynności dydaktycznych i organizacyjnych w miejscu praktyki.
- 5) Prowadzenie na bieżąco dokumentacji praktyki zawodowej według ustalonego wzorca.
- 6) Pozytywna opinia oraz ocena końcowa wystawiona przez opiekuna praktyki zawodowej.
- 7) Terminowe złożenie po zakończeniu praktyki dokumentacji wskazanej w Wydziałowym Regulaminie Praktyk Zawodowych i jej zaliczenie przez Dziekana Wydziału Nauk Społecznych Filia w Wągrowcu lub Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk Studenckich.