



WYŻSZA SZKOŁA BANKOWA
Warszawa

Wyższa Szkoła Bankowa w Warszawie
Wydział Przedsiębiorczości i Innowacji

Program studiów
Dla kierunku
„Administracja”
Studia I Stopnia

Studia: stacjonarne i niestacjonarne

Profil: praktyczny

Rok akademicki 2022/2023

I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW

nazwa kierunku studiów	Administracja	
Poziom kształcenia	Studia pierwszego stopnia	
Profil kształcenia	Praktyczny	
Forma studiów	Stacjonarne i niestacjonarne	
Czas trwania studiów (w semestrach)	Sześć semestrów	
Łączna liczba punktów ECTS dla danej formy studiów.	180	
Łączna liczba godzin określona w programie studiów	Studia stacjonarne 2381 h	Studia niestacjonarne 1971 h
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	licencjat	
Wymiar praktyk zawodowych.	960 h	
Język prowadzenia studiów	polski	
Rok rozpoczęcia cyklu kształcenia	2022/2023	

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ

Symbol efektu	Opis efektów uczenia się	Kod uniwersalnej charakterystyki
Wiedza absolwent zna i rozumie		
A_W01	pojęcia z dziedziny prawa - jego źródeł, zasad tworzenia, stosowania oraz wykładni, a także systematykę prawa oraz specyfikę poszczególnych jego gałęzi	P6S_WG
A_W02	zaawansowane regulacje prawne, za których stosowanie odpowiada administracja publiczna - ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego ustrojowego, materialnego i procesowego	P6S_WG
A_W03	istotę nowoczesnego państwa, jego funkcje i organizację oraz zasady demokratycznego funkcjonowania	P6S_WG
A_W04	rodzaje stosunków ekonomicznych i ich wpływ na rozwój społeczny oraz wpływ na funkcjonowanie państwa i administracji publicznej	P6S_WK
A_W05	pojęcia i instytucje ustrojowego, materialnego i proceduralnego prawa administracyjnego oraz znaczenie tego prawa dla działania administracji publicznej	P6S_WG
A_W06	różnorodne uwarunkowania indywidualnych i zbiorowych zachowań człowieka i znaczenie dla stosunków społecznych	P6S_WK
A_W07	pojęcia z historii współczesnej, podstawowe doktryny polityczne, elementy instytucjonalne i funkcjonalne systemu politycznego, znaczenie reguł demokracji i podstawowych instytucji społeczeństwa obywatelskiego	P6S_WG, P6S_WK
A_W08	instytucje prawa cywilnego, pracy i karnego oraz treść stosunków cywilnoprawnych i karnoprawnych	P6S_WG
A_W09	w stopniu zaawansowanym istotę i zasady prawa administracyjnego, w tym podstawowe prawa i wolności obywatelskie	P6S_WG, P6S_WK
A_W10	w stopniu zaawansowanym teoretyczne i praktyczne aspekty funkcjonowania administracji - zarówno rządowej, jak i samorządowej	P6S_WG, P6S_WK
A_W11	organizację i zasady funkcjonowania Unii Europejskiej, związków i zależności pomiędzy instytucjami UE a organami administracji krajowej	P6S_WG
A_W12	instrumenty i mechanizmy oddziaływania administracji publicznej na zachowania przedsiębiorców i procesy gospodarcze	P6S_WG
A_W13	zasady i narzędzia wykorzystywane w przygotowaniu i prowadzeniu postępowania administracyjnego i sędow-administracyjnego	P6S_WG, P6S_WK

A_W14	zasady komunikacji międzyludzkiej oraz komunikacji społecznej, w tym specyfikę komunikacji w administracji publicznej.	P6S_WG, P6S_WK
A_W15	metody i techniki kierowania, nadzorowania i koordynowania działań przez różne organy administracji publicznej także w zarządzaniu kryzysowym, potrafi dobrać właściwe metody i techniki w zależności od oceny sytuacji	P6S_WG
A_W16	przepisy prawa oraz instytucje prawne w zakresie ochrony własności intelektualnej i potrafi je zastosować w analizowanej sytuacji	P6S_WG
A_W17	definicje z zakresu technologii informacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem technologii stosowanych przez administrację publiczną.	P6S_WG
	Umiejętności absolwent potrafi	
A_U01	przeprowadzić analizę organizacyjną i funkcjonalną administracji publicznej i wyprowadzić wnioski w tym zakresie	P6S_UW
A_U02	wykorzystywać w stopniu zaawansowanym w praktyce wiedzę o organizacji i funkcjonowaniu państwa, w tym administracji publicznej, jej strukturze i zadaniach.	P6S_UW
A_U03	dobierać, ocenić i wykorzystać różne źródła informacji	P6S_UW
A_U04	analizować treść przepisów prawa administracyjnego i posługiwać się nimi	P6S_UW
A_U05	analizować i oceniać wpływ zmian politycznych na funkcjonowanie administracji	P6S_UW
A_U06	formułować problemy i proponować ich rozwiązania w zakresie wykonywania zadań przez administrację samorządową	P6S_UW
A_U07	analizować sytuacje kryzysowe, ocenić sytuację i zaproponować sposoby działania korzystając z instrumentów zarządzania kryzysowego w administracji	P6S_UW
A_U08	przeprowadzać analizę i ocenić zakres wykonywanych zadań przez wybrane instytucje administracji rządowej	P6S_UW
A_U09	posługiwać się przepisami prawa postępowania administracyjnego oraz prawa cywilnego i prawa pracy w zakresie stosowanym w administracji	P6S_UW
A_U10	przygotować projekt typowego pisma z zakresu działania organów administracji samorządowej oraz decyzji administracyjnych	P6S_UW
A_U11	wykorzystać i posługiwać się wzorami typowych umów cywilnoprawnych w administracji	P6S_UW
A_U12	komunikować się w grupie z innymi osobami	P6S_UK

A_U13	posługiwać się wybranym językiem obcym zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK
A_U14	przygotować prezentację wybranego problemu, przedstawić różne stanowiska, dokonać ich oceny i sformułować własne stanowisko, uczestniczyć w dyskusji w sposób otwarty	P6S_UK
A_U15	wykorzystywać narzędzia informatyczne w komunikowaniu się z otoczeniem instytucji administracyjnych	P6S_UK
A_U16	organizować swoje stanowisko pracy	P6S_UO
A_U17	zorganizować zespół i pokierować pracą niewielkiego zespołu	P6S_UO
A_U18	uczestniczyć w pracach zespołu wykonując różne zadania i przyjmując różne role	P6S_UO
A_U19	współtworzyć i realizować zadania grupowe	P6S_UO
A_U20	zaprojektować swoje uczenie się w tym ścieżkę przygotowania zawodowego	P6S_UU
Kompetencje społeczne absolwent jest gotów do		
A_K01	identyfikować zasady etyki i postępować w sposób zgodny z zasadami etyki, w tym etyki zawodowej oraz dostrzegać i rozwiązywać dylematy z nimi związane	P6S_KR
A_K02	stosować różne modele myślenia i działania w sposób twórczy i przedsiębiorczy	P6S_KO
A_K03	aktywnego uczestniczenia w życiu publicznym i prezentowania obywatelskiej aktywności w różnych sprawach	P6S_KO
A_K04	świadomego przestrzegania prawa w działalności zawodowej, obywatelskiej i społecznej	P6S_KO
A_K05	krytycznej oceny stanu posiadanej wiedzy i umiejętności oraz wyprowadzania wniosków w zakresie doskonalenia, poszerzania i pogłębiania posiadanych kompetencji zawodowych i społecznych	P6S_KK
A_K06	odpowiedzialnego pełnienia różnych ról zawodowych, obywatelskich i społecznych uwzględniając harmonizację interesu publicznego, grupowego i indywidualnego	P6S_KR

**III. ZAJĘCIA LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZŁAŻNIE OD FORMY PROWADZENIA WRAZ
Z PRZYPISANIEM DO NICH EFEKTÓW UCZEANI SIĘ I TREŚCI
PROGRAMOWYCH ZAPEWNIĄCYCH UZYSKANIE EFEKTÓW**

**A) PRZYPISANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DO ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ NIEZALEŻNIE OD FORMY
ICH PROWADZENIA**

IV. PROGRAM STUDIÓW

Specjalności kształcenia dla rocznika 2022/2023

Administracja i finanse samorządowe
Administracja publiczna
Administracja celno - skarbowa
Administracja skarbowa
Zamówienia publiczne
Prawo w biznesie i administracji

A) PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSYCYPLIN NAUKOWYCH

L.p.	Dyscypliny naukowe	% PUNKTÓW ECTS
1	Nauki o polityce i administracji (dyscyplina wiodąca)	70 %
2	Nauki prawne	20 %
3	Nauki o zarządzaniu i jakości	10 %

B) PODSTAWOWE WSKAŹNIKI ECTS OKREŚLONE DLA PROGRAMU STUDIÓW

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	STUDIA STACJONARNE 90 ECTS/2250 h
	STUDIA NIESTACJONARNE 73 ECTS/1825 h
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	102 ECTS/57 % ECTS
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	5 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	87 ECTS/ 48%
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	36 ECTS

C) WYMIAR, ZASADY I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Praktyki zawodowe są obowiązkowe i każdy student jest zobowiązany do ich zaliczenia w trakcie trwania nauki. Na studiach pierwszego stopnia praktyki mają wymiar 6 miesięcy, tj. 960 godzin, co odpowiada 36 ECTS. Podstawą organizacji praktyk zawodowych jest modułowy program praktyk zawodowych zdefiniowany dla kierunku studiów i specjalności. Za jego zorganizowanie i przebieg odpowiedzialny jest zakładowy opiekun praktykanta, zgodnie z zawartym porozumieniem z uczelnią.

Głównym celem praktyki zawodowej jest nabycie umiejętności praktycznych, uzupełniających i pogłębiających wiedzę uzyskaną przez studenta w toku zajęć dydaktycznych na uczelni, wykształcenie umiejętności i kompetencji społecznych oraz zastosowanie ich w praktyce w przedsiębiorstwach, organizacjach, urzędach oraz innych instytucjach, stanowiących dla studenta potencjalne miejsce pracy.

Miejsca praktyk są dobierane przez uczelnię. Możliwe jest także – na wniosek studenta – odbywanie praktyki indywidualnej w miejscu wybranym przez studenta, po uprzednim uzyskaniu zgody uczelni. Efekty uczenia się dla praktyk są weryfikowane przed potwierdzeniem ich zaliczenia.

D) SPOSOBY WERYFIKACJI OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OSIĄGANÝCH PRZEZ STUDENTA W TRAKCIE CAŁEGO CYKLU KSZTAŁCENIA

Każdy przedmiot został zdefiniowany na kartach przedmiotów pod kątem efektów uczenia się, treści programowych, w ramach których osiągnany jest dany efekt, oraz metod weryfikacji osiągnięcia przez studentów poszczególnych efektów uczenia się. W ramach każdej z metod weryfikacji nauczyciel akademicki ustala kryteria i sposób oceny czy dany efekt został osiągnięty przez studenta.

Tabela nr 1 Zalecane sposoby weryfikacji efektów uczenia się w obszarach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zawarte w Wewnętrznym Systemie Zapewniania Jakości Kształcenia WSB w Warszawie

Weryfikacja wiedzy	<ul style="list-style-type: none">✓ Egzamin pisemny: test, dłuższa wypowiedź pisemna✓ Egzamin ustny✓ Praca zaliczeniowa (kolokwium, interpretacja tekstu źródłowego, opis przypadku, esej, zadanie problemowe itp.)
Weryfikacja umiejętności	<ul style="list-style-type: none">✓ Ocena wykonania zadania, pokazu lub symulacji✓ Ocena realizacji i prezentacji projektu✓ Obserwacja studentów w trakcie wykonywania zadań
Weryfikacja kompetencji społecznych	<ul style="list-style-type: none">✓ Prezentacja projektu✓ Obserwacja studenta w trakcie wykonywania zadań✓ Autoprezentacja dokonywana przez studenta✓ Ocena umiejętności pracy w grupie✓ Ocena wykonania ćwiczenia warsztatowego✓ Ocena stopnia zaangażowania studenta w działania na rzecz środowiska zewnętrznego

W przypadku praktyk zawodowych weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się będzie realizowana na podstawie dziennika praktyk.

Szczególnym elementem w systemie pomiaru efektów uczenia się osiągniętych przez studentów jest seminarium dyplomowe i praca dyplomowa o charakterze praktycznym oraz jej obrona. Na podstawie udziału studentów w seminarium trwającym dwa semestry oraz opracowania pracy dyplomowej według standardów przyjętych przez uczelnię, jej pozytywnej oceny przez promotora i recenzenta i obrony pracy dyplomowej na egzaminie dyplomowym dokonywany jest bowiem pomiar szerokiego spectrum efektów z obszaru wiedzy i umiejętności kierunkowych oraz

kompetencji społecznych absolwentów WSB w Warszawie. Pomiar ten dokonywany jest według jednolitych zasad i kryteriów.

E) WYKAZ ZAJĘĆ LUB GRUPY ZAJĘĆ Z PRZYPISANIEM PUNKTÓW ECTS

STUDIA I STOPNIA KIERUNEK ADMINISTRACJA

profil praktyczny

forma stacjonarna i niestacjonarna

LP	SEM	Nazwa przedmiotu	MOD					P	E-L	KONS	GODZ				P	E-L	KONS	GODZ	ECTS			P	E-L	KONS	SUM	
					W	K	Ćw.					W	K	Ćw.					W	K	Ćw.					
1.	1.	Studiowanie w WSB (wykład, integracja, studiowanie)	O	Z	3		5		3		11	3		3				9	0,5		0,5			0		1
2.	1.	Uczenie się i kompetencje przyszłości	O	Z		6	14				20		4	12				16		0,4	0,6				1	
3.	1.	Etyka i społeczna odpowiedzialność biznesu	O	Z		14					14		12					12		1					1	
5.	1.	Ochrona własności intelektualnej	O	Z			4		8		12			2		8		10			0,5		0,5		1	
6.	1.	Technologie informacyjne	O	Z					15		15				15			15					1		1	
7.	1.	Przedsiębiorczość i współpraca w zespole	O	Z			14		5		19			12		5		17			1		1		2	
8.	1.	Praca projektowa	O	Z			21				21			14				14			1				3	
9.	1.	Wyzwania przyszłości - do wyboru	O	Z	14						14	12						12	1						1	
10.	1.	Podstawy prawa	K	E/Z	28		28				56	14		14				28	2		2				4	
11.	1.	Podstawy ekonomii	K	E	28						28	14						14	3						3	
12.	1.	Podstawy zarządzania	K	E	28						28	14						14			3				3	
13.	1.	Projekt semestralny	K	Z				21			21				14			14				5			5	
14.	1.	Wykład do wyboru	O	Z	14						14	12						12	1						1	
15.	1.	BHP	O	Zbo					4		4				4			4							0	
16.	1.	Język obcy	O	Z			14		16		30			14		16		30			2		1		3	
Razem					115	20	100	21	51		307	69	16	71	14	51		221	7,5	1,4	10,6	5	3,5		30	
1.	2.	Skuteczne działanie	O	Z					16		16				16			16					1		1	
2.	2.	Przedsiębiorczość i twórcze rozwiązywanie problemów	O	Z			20				20			16				16			2				2	
3.	2.	Praca projektowa 2	O	Z			20				20			16				16			3				3	
4.	2.	Wyzwania przyszłości - do wyboru	O	Z	15						15	12						12	1						1	
5.	2.	Konstytucyjny system organów państwowych	K	E/Z	30		30				60	16		16				32	2		2				4	
6.	2.	Nauka o administracji	K	E/Z	30		30				60	16		16				32	2		2				4	
7.	2.	Ergonomia i bhp	K	E/Z	15		15				30			16				16			3				3	
8.	2.	Prawo pracy	K	E/Z	15		15				30	12		12				24	1		2				3	
9.	2.	Projekt semestralny	K	Z				20			20				16			16				5			5	

2.	6.	przedmiot specjalnościowy	S	E/Z	14		14				28	12		12			24	1		2			3	
3.	6.	przedmiot specjalnościowy	S	E/Z	14		14				28	12		12			24	1		2			3	
4.	6.	przedmiot specjalnościowy	S	Z			28				28			16			16			3			3	
5.	6.	przedmiot specjalnościowy	S	Z			28				28			16			16			3			3	
6.	6.	Seminarium dyplomowe	S	Z			4		16		20			4		16	20			4			1	5
7.	6.	Praktyka zawodowa	K	Z			320				320			320			320			12			12	
Razem					42	0	408		0	16	466	36	0	380		16	432	3	0	26		1	30	
Suma					532	20	1587		129	32	2381		16	1375		1971	38	1	109				180	