

**PROGRAM STUDIÓW I STOPNIA
DLA KIERUNKU ADMINISTRACJA
O PROFILU PRAKTYCZNYM**

OBOWIĄZUJE OD ROKU AKADEMICKIEGO 2021/2022

I – CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU STUDIÓW	
Jednostka realizująca studia	Wyższa Szkoła Administracji w Bielsku-Białej
Nazwa kierunku studiów	Administracja
Specjalności	<ul style="list-style-type: none"> • Administracja publiczna • Administracja bezpieczeństwa • Administracja finansowa • Ochrona środowiska • Administracja skarbowa
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Profil studiów	Praktyczny
Forma studiów	Niestacjonarne
Przyporządkowanie procentowe kierunku do dyscypliny lub dyscyplin, do których odnoszą się efekty uczenia się ze wskazaniem dyscypliny wiodącej, w ramach której będzie uzyskiwana ponad połowa efektów uczenia się	<ul style="list-style-type: none"> • Nauki prawne – 61% (dyscyplina wiodąca) • nauki o polityce i administracji - 25% • nauki socjologiczne – 14%
Liczba semestrów	6
Liczba punktów ECTS niezbędna do ukończenia studiów	180
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	Licencjat
Wymogi związane z ukończeniem studiów	Uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów, pozytywna ocena pracy dyplomowej i złożenie egzaminu dyplomowego.
Łączna liczba godzin w programie	4500 godz.
Liczba godzin dydaktycznych i punktów ECTS przyporządkowana do zajęć dydaktycznych wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów	Studia niestacjonarne: 1565 godz. – 63 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć do wyboru	66 pkt ECTS (36%), w tym: <ul style="list-style-type: none"> • Język obcy - 9 pkt ECTS • Moduły specjalnościowe – 24 pkt ECTS • Seminarium dyplomowe – 9 pkt ECTS • Praktyki zawodowe – 24 pkt ECTS
Liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach praktyk	24 pkt ECTS
Łączna liczba punktów ECTS za zajęcia	110 ze 180 (61,11%) pkt ECTS w tym:



WSA

Wyższa Szkoła Administracji
w Bielsku-Białej

kształtujące umiejętności praktyczne oraz ich wykaz	<ul style="list-style-type: none"> • Moduły wykształcenia ogólnego – 18 pkt Ects • Moduły kierunkowe – 47 pkt ECTS • Moduły specjalnościowe – 12 ECTS • Seminarium dyplomowe – 9 ECTS • Praktyki zawodowe 24 ECTS Wykaz modułów stanowi załącznik nr 6
Planowany harmonogram realizacji studiów	Załącznik nr 1
Sposoby weryfikacji osiągania przez studenta zakładanych efektów uczenia się w trakcie całego cyklu kształcenia się	Załącznik nr 2
Opis oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia	Załącznik nr 3
Wymiar, forma i zasady odbywania praktyk	Załącznik nr 4 Załącznik nr 5
Wykaz zajęć kształtujących umiejętności praktyczne	Załącznik nr 6
Informacja o warunkach prowadzenia zajęć kształtujących umiejętności praktyczne	Załącznik nr 7
Sylabusy przedmiotów	Załącznik nr 8
Liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego – w przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich ogólna	Nie dotyczy
Wskaźnik procentowy zajęć prowadzonych w ramach programu studiów przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w WSA jako podstawowym miejscu pracy	

II – EFEKTY UCZENIA SIĘ

Symbol kierunkowych efektów uczenia się oraz przyporządkowanie efektu uczenia się do dyscypliny	Opis zakładanych efektów uczenia się	Odniesienie do:	
		charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6 PRK	uniwersalnych charakterystyk dla danego poziomu PRK
WIEDZA Absolwent:			
K_W01 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Ma wiedzę o miejscu nauki administracji i prawa administracyjnego w systemie nauk społecznych oraz ich związkach z pokrewnymi dyscyplinami naukowymi.	P6S_WG	P6U_W
K_W02 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Wyjaśnia podstawowe pojęcia z dziedziny nauk prawnych stosowane w administracji oraz ich relację do innych dziedzin nauki.	P6S_WG	P6U_W



WSA

Wyższa Szkoła Administracji
w Bielsku-Białej

K_W03 dyscyplina: <i>nauki o polityce i administracji</i>	Wymienia kluczowe pojęcia z dziedziny nauk społecznych związanych z administracją.	P6S_WG	P6U_W
K_W04 dyscyplina: <i>nauki o polityce i administracji</i>	Rozpoznaje podstawowe kategorie ekonomiczne i nauki o zarządzaniu oraz ich wykorzystanie w procesie administrowania.	P6S_WG	P6U_W
K_W05 dyscyplina: <i>nauki o polityce i administracji</i>	Opisuje typowe struktury i instytucje administracji publicznej, jej części składowe i zasady funkcjonowania.	P6S_WG	P6U_W
K_W06 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Charakteryzuje organy i instytucje administracji w tym podmioty odpowiedzialne za utrzymanie porządku publicznego.	P6S_WG	P6U_W
K_W07 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Identyfikuje zasady i mechanizmy funkcjonowania państwa, Unii Europejskiej oraz zachodzące między nimi powiązania.	P6S_WG	P6U_W
K_W08 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Charakteryzuje ogólne relacje zachodzące między strukturami i instytucjami społecznymi biorącymi udział w procesie administrowania.	P6S_WG	P6U_W
K_W09 dyscyplina: <i>nauki socjologiczne</i>	Opisuje rodzaje więzi i prawidłowości relacji międzyludzkich występujące w społeczeństwie demokratycznym.	P6S_WG	P6U_W
K_W10 dyscyplina: <i>nauki o polityce i administracji</i>	Rozpoznaje więzi społeczne i rządzące nimi prawidłowości zachodzące w administracji i instytucjach publicznych.	P6S_WG	P6U_W
K_W11 dyscyplina: <i>nauki o polityce i administracji</i>	Posiada elementarną wiedzę o rozwoju człowieka, czynnikach warunkujących jego prawidłowe funkcjonowanie w strukturach społecznych i określa jego rolę w procesie organizacji struktur administracji publicznej.	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
K_W12 dyscyplina: <i>nauki socjologiczne</i>	Ma uporządkowaną wiedzę o metodach i narzędziach pozwalających opisywać struktury administracyjne i procesy w nich zachodzące.	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
K_W13 dyscyplina: <i>nauki socjologiczne</i>	Posiada podstawową wiedzę z zakresu technik pozyskiwania, przetwarzania i weryfikacji danych statystycznych, pozwalających na analizowanie procesów zachodzących w wybranych instytucjach i organizacjach społecznych lub gospodarczych.	P6S_WG	P6U_W
K_W14 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Charakteryzuje źródła, normy i reguły prawne organizujące struktury administracyjne i opisuje prawidłowości w funkcjonowaniu instytucji	P6S_WG	P6U_W



WSA

Wyższa Szkoła Administracji
w Bielsku-Białej

	administracyjnych.		
K_W15 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Identyfikuje prawidłowości i zachodzące zmiany w obszarze kulturowych reguł i norm, warunkujących struktury administracyjne i instytucje społeczne wykonujące zadania publiczne.	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
K_W16 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Wyjaśnia przyczyny i przebieg zjawisk społecznych oraz ich skutki dla konkretnych struktur i instytucji społecznych.	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
K_W17 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Opisuje procesy zmian we współczesnej administracji oraz towarzyszące im zjawiska społeczne.	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
K_W18 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Charakteryzuje proces ewolucji poglądów na temat struktur administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego oraz innych wybranych instytucji społecznych.	P6S_WG	P6U_W
K_W19 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Objaśnia podstawowe pojęcia i zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego.	P6S_WK	P6U_W
K_W20 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Posiada podstawową wiedzę z prawa gospodarczego, finansowego, administracyjnego i cywilnego w zakresie pozwalającym na podejmowanie indywidualnych form działalności gospodarczej.	P6S_WG	P6U_W
UMIEJĘTNOŚCI Absolwent:			
K_U01 dyscyplina: <i>nauki o polityce i administracji</i>	Interpretuje i ocenia zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) w obszarze funkcjonowania administracji.	P6S_UW	P6U_U
K_U02 dyscyplina: <i>nauki o polityce i administracji</i>	Posługuje się wiedzą w procesie pozyskiwania danych w sferze publicznej służące rozpoznawaniu zadań administracji publicznej oraz analizowaniu procesów i zjawisk społecznych.	P6S_UW P6S_UK P6S_UO	P6U_U
K_U03 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Analizuje konkretne zdarzenia oraz jednostkowe procesy i zjawiska społeczne w obszarze polityczno-prawnym, a także identyfikuje ich wpływ na politykę tworzenia, stosowania i wykładnie prawa.	P6S_UW	P6U_U
K_U04 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Rozpoznaje prawno-gospodarcze uwarunkowania procesów i zjawisk społecznych wybranych instytucji administracyjnych.	P6S_UW	P6U_U
K_U05 dyscyplina: <i>nauki</i>	Analizuje poglądy i zjawiska społeczno-polityczne mające wpływ na rozwój i efektywność działania administracji.	P6S_UW P6S_UK	P6U_U



WSA

Wyższa Szkoła Administracji
w Bielsku-Białej

<i>socjologiczne</i>			
K_U06 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Ustala przyczyny i przebieg procesów prawno-administracyjnych i gospodarczych właściwych dla administracji.	P6S_UW	P6U_U
K_U07 dyscyplina: <i>nauki socjologiczne</i>	Analizuje źródła i przyczyny przestępczości oraz zjawiska patologii społecznej, a także wskazuje ich wpływ na kierunek działań, instytucji ochrony prawnej i bezpieczeństwa publicznego.	P6S_UW	P6U_U
K_U08 dyscyplina: <i>nauki o polityce i administracji</i>	Prognozuje działania w sferze organizacji i funkcjonowania administracji, dobierając adekwatne metody i narzędzia z różnych dziedzin nauki i prezentuje wyniki przeprowadzonych w tym zakresie badań.	P6S_UW P6S_UK	P6U_U
K_U09 dyscyplina: <i>nauki socjologiczne</i>	Wskazuje i ocenia praktyczne skutki konkretnych zjawisk społecznych wpływających na funkcjonowanie administracji.	P6S_UW P6S_UK	P6U_U
K_U10 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Zna i posługuje się w praktyce podstawowymi normami i regułami prawnymi w celu rozwiązywania zadań związanych z różnymi dziedzinami prawa.	P6S_UW P6S_UK	P6U_U
K_U11 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Wykorzystuje instrumenty prawne i pozaprawne systemy normatywne w celu realizacji konkretnych zadań z zakresu funkcjonowania administracji.	P6S_UW	P6U_U
K_U12 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Wykorzystuje podstawową wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne nabyte podczas studenckich praktyk zawodowych do wykonywania zadań i obowiązków na stanowisku pracownika administracyjnego w instytucjach publicznych.	P6S_UW P6S_UO P6S_UU	P6U_U
K_U13 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Analizuje, ocenia i uzasadnia rozwiązania dotyczące konkretnych problemów występujących w funkcjonowaniu administracji.	P6S_UW P6S_UK	P6U_U
K_U14 dyscyplina: <i>nauki o polityce i administracji</i>	Proponuje racjonalne rozstrzygnięcia i sposób ich wdrażania do praktyki funkcjonowania jednostek administracji w konkretnie określonych przypadkach.	P6S_UW P6S_UK P6S_UO	P6U_U
K_U15 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Rozumie i interpretuje tendencje rozwoju zjawisk społecznych warunkujących prawidłowe i zgodne z prawem działania administracji.	P6S_UW	P6U_U
K_U16 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Przedstawia pisemnie opracowania w języku polskim oraz wybranym języku obcym na tematy ogólne i zawodowe związane z administracją, z uwzględnieniem podstawowych ujęć teoretycznych i wykorzystaniem różnych	P6S_UK P6S_UU	P6U_U



WSA

Wyższa Szkoła Administracji
w Bielsku-Białej

	źródł.		
K_U17 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Redaguje proste teksty prawne aktów normatywnych, typowe pisma i opracowania pisemne w zakresie podstawowych zagadnień administracyjnych z uwzględnieniem właściwej terminologii oraz sprawnie posługuje się dostępnymi środkami informatycznymi i techniki biurowe.	P6S_UK P6S_UO P6S_UU	P6U_U
K_U18 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Kontaktuje się z podmiotami zagranicznymi w sprawach wykonywanych obowiązków zawodowych w wybranym języku obcym.	P6S_UK P6S_UO	P6U_U
K_U19 dyscyplina: <i>nauki o polityce i administracji</i>	Przygotowuje w języku polskim wystąpienia ustne w zakresie tematyki właściwej dla obszaru działania administracji publicznej i zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem.	P6S_UK P6S_UO P6S_UU	P6U_U
K_U20 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Posiada umiejętności językowe w zakresie języka ogólnego i specjalistycznego związanego z pracą administracji publicznej oraz z dziedziny prawa i administracji, zgodnego z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	P6S_UK	P6U_U
KOMPETENCJE SPOŁECZNE Absolwent:			
K_K01 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Ma świadomość poziomu posiadanej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ustawicznego podnoszenia swoich kwalifikacji oraz dostrzega korzyści wyznaczające możliwości własnego rozwoju zawodowego.	P6S_KO P6S_KR	P6U_K
K_K02 dyscyplina: <i>nauki o polityce i administracji</i>	Współdziała w grupie spełniając w niej różne role, jest świadomy kultury współpracy oraz konsekwencji wynikających z wykonania postawionego mu zadania praktycznego z dziedziny administrowania.	P6S_KK P6S_KO P6S_KR	P6U_K
K_K03 dyscyplina: <i>nauki o polityce i administracji</i>	Określa priorytety ogólne i szczegółowe w realizowanych przez siebie lub zespół zadaniach praktycznych z dziedzin mających wpływ na jakość funkcjonowanie administracji.	P6S_KO P6S_KR	P6U_K
K_K04 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Identyfikuje istotne problemy i dylematy związane z przyszłym wykonywaniem zawodu i proponuje sposób ich rozwiązania.	P6S_KK P6S_KO	P6U_K
K_K05 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Dostrzega znaczenie poprawności relacji występujących pomiędzy urzędem, pracownikiem i stroną oraz ich wpływu na kształtowanie społecznego wizerunku administracji publicznej.	P6S_KO P6S_KR	P6U_K
K_K06	Uczestniczy w tworzeniu społeczeństwa	P6S_KO	P6U_K



WSA

Wyższa Szkoła Administracji
w Bielsku-Białej

dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	obywatelskiego uwzględniając standardy i aspekty prawne: krajowe oraz międzynarodowe.	P6S_KR	
K_K07 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Bierze udział w przygotowaniu projektów i realizacji programów informacyjno-edukacyjnych uwzględniających społeczne, prawne, ekonomiczne i polityczne uwarunkowania związane z funkcjonowaniem administracji.	P6S_KO P6S_KR	P6U_K
K_K08 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Uzupełnia wiedzę i doskonali umiejętności praktyczne w zakresie dziedzin warunkujących efektywne i praworządne działanie administracji.	P6S_KK P6S_KO	P6U_K
K_K09 dyscyplina: <i>nauki socjologiczne</i>	Wykazuje przedsiębiorczość w myśleniu i działaniu, jest kreatywny.	P6S_KO	P6U_K

III – WYKAZ MODUŁÓW ZAJĘĆ

Nazwa modułu	Forma zaliczenia	ECTS	Liczba godzin	
			Wyk.	Ćw.
Moduły wykształcenia ogólnego		30	60	135
Mikroekonomia i Makroekonomia	Egz	5	15	15
Podstawy prawoznawstwa	Egz	4	15	15
Podstawy socjologii	ZaO	3	10	10
Ochrona własności intelektualnej	ZaO	3	10	10
Polityka gospodarcza i społeczna	ZaO	3	10	10
Metodyka pisania pracy dyplomowej	ZaO	3	0	15
Język obcy	ZaO	9	0	60
Moduły kierunkowe		93	315	295
Historia państwa i prawa	ZaO	3	25	0
Nauka administracji	Egz	3	10	10
Organizacja i zarządzanie w administracji	Egz	5	15	15
Prawo administracyjne	Egz	5	15	20
Konstytucyjny system organów państwowych	Egz	5	15	15
Finanse publiczne i prawo finansowe	Egz	5	15	20
Techniki negocjacji i mediacji w administracji	ZaO	4	10	10
Etyka w administracji	ZaO	3	10	5
Zrównoważony rozwój	ZaO	3	10	10
Prawo samorządu terytorialnego	Egz	4	15	15
Postępowanie administracyjne	Egz	6	20	20
Prawo karne i prawo wykroczeń	ZaO	3	10	10
Zintegrowane systemy zarządzania w urzędach	ZaO	3	10	10
Legislacja administracyjna - prawo miejscowe	Egz	3	10	10
Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	Egz	3	10	10
Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji.	ZaO	3	15	10



WSA

Wyższa Szkoła Administracji
w Bielsku-Białej

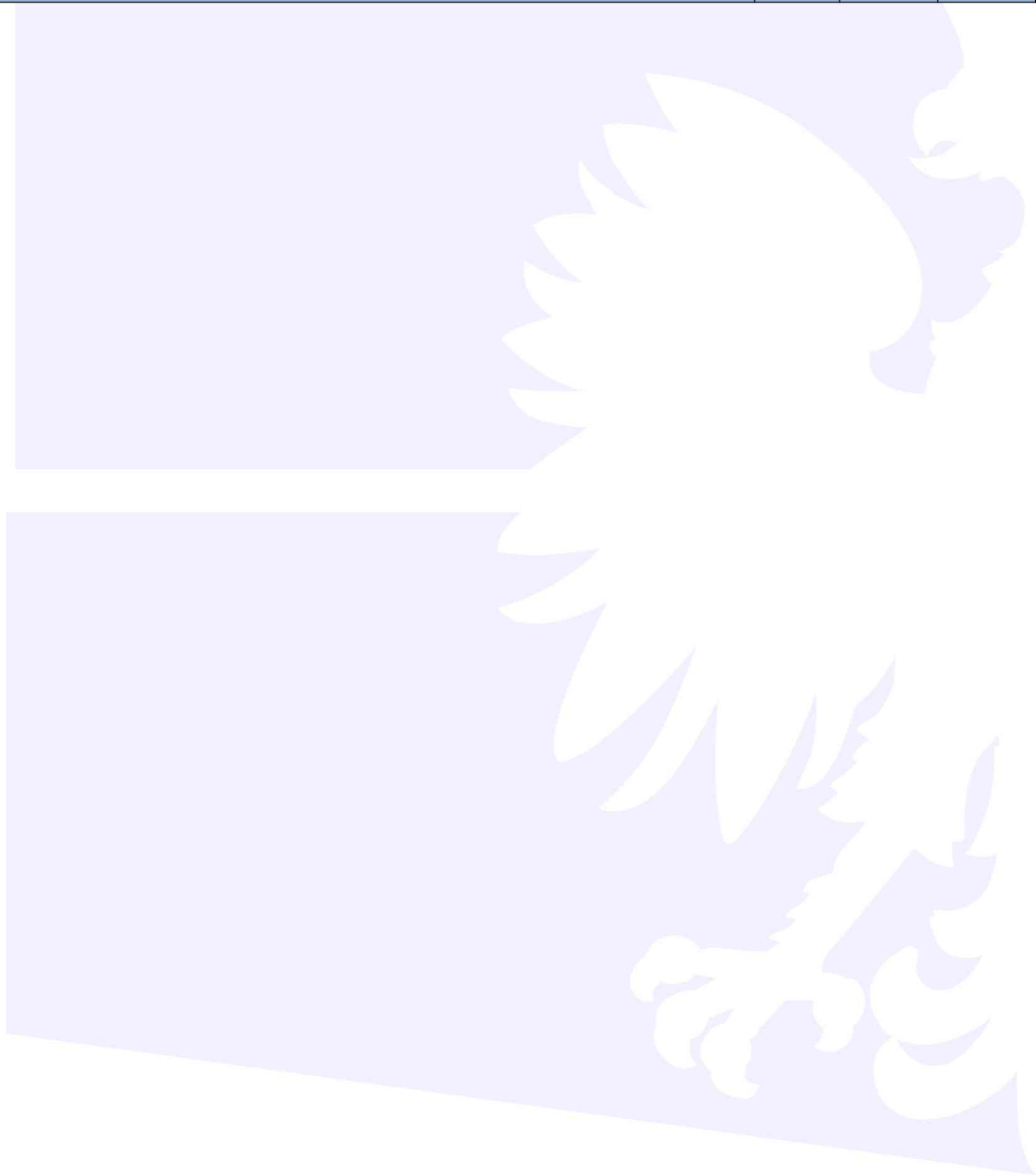
Prawo międzynarodowe i prawo Unii Europejskiej	Egz	3	15	10
Postępowanie egzekucyjne w administracji	Egz	3	10	10
Prawo pracy i prawo urzędnicze	Egz	4	10	10
Publiczne prawo gospodarcze	Egz	4	15	15
Polityka regionalna	ZaO	3	10	10
Organizacje pozarządowe, organizacje pożytku publicznego i wolontariat	ZaO	3	10	10
Prawa człowieka i ich ochrona	ZaO	3	10	10
Funkcjonariusz publiczny – problemy prawno-karne	ZaO	3	10	10
Odpowiedzialność zawodowa pracowników administracji publicznej	ZaO	3	10	10
Ustrój organów ochrony prawnej	ZaO	3	10	10
Moduły specjalnościowe: Administracja publiczna		24	60	60
Ochrona środowiska	ZaO	4	10	10
Patologie społeczne	ZaO	4	10	10
Materialne prawo administracyjne	ZaO	4	10	10
Prawo socjalne	ZaO	4	10	10
Zamówienia publiczne	ZaO	4	10	10
Gospodarka mieniem komunalnym	ZaO	4	10	10
Moduły specjalnościowe: Administracja bezpieczeństwa		24	60	60
Zarządzanie bezpieczeństwem	ZaO	4	10	10
Prawne i instytucjonalne aspekty bezpieczeństwa	ZaO	4	10	10
Projektowanie programów bezpieczeństwa	ZaO	4	10	10
Wybrane zagadnienia kryminologii i wiktymologii	ZaO	4	10	10
Wybrane zagadnienia zagrożeń i kryzysów	ZaO	4	10	10
Podstawy kryminalistyki	ZaO	4	10	10
Moduły specjalnościowe: Administracja finansowa		24	60	60
Kontrola finansowa	ZaO	4	10	10
Podstawy rachunkowości	ZaO	4	10	10
Postępowanie podatkowe	ZaO	4	10	10
Zarządzanie finansami jednostek samorządu terytorialnego	ZaO	4	10	10
Zobowiązania podatkowe	ZaO	4	10	10
Międzynarodowe prawo podatkowe	ZaO	4	10	10
Moduły specjalnościowe: Ochrona środowiska		24	60	60
Podstawy ekologii	ZaO	4	10	10
Ochrona środowiska	ZaO	4	10	10
Prawo w ochronie środowiska	ZaO	4	10	10
Planowanie przestrzenne	ZaO	4	10	10
Zarządzanie ryzykiem w sytuacjach kryzysowych	ZaO	4	10	10
Bezpieczeństwo ekologiczne	ZaO	4	10	10
Moduły specjalnościowe: Administracja skarbowa		24	60	60
Prawo bankowe	ZaO	4	10	10
Kontrola podatkowa	ZaO	4	10	10
Postępowanie podatkowe	ZaO	4	10	10
Podstawy rachunkowości budżetowej	ZaO	4	10	10



WSA

Wyższa Szkoła Administracji
w Bielsku-Białej

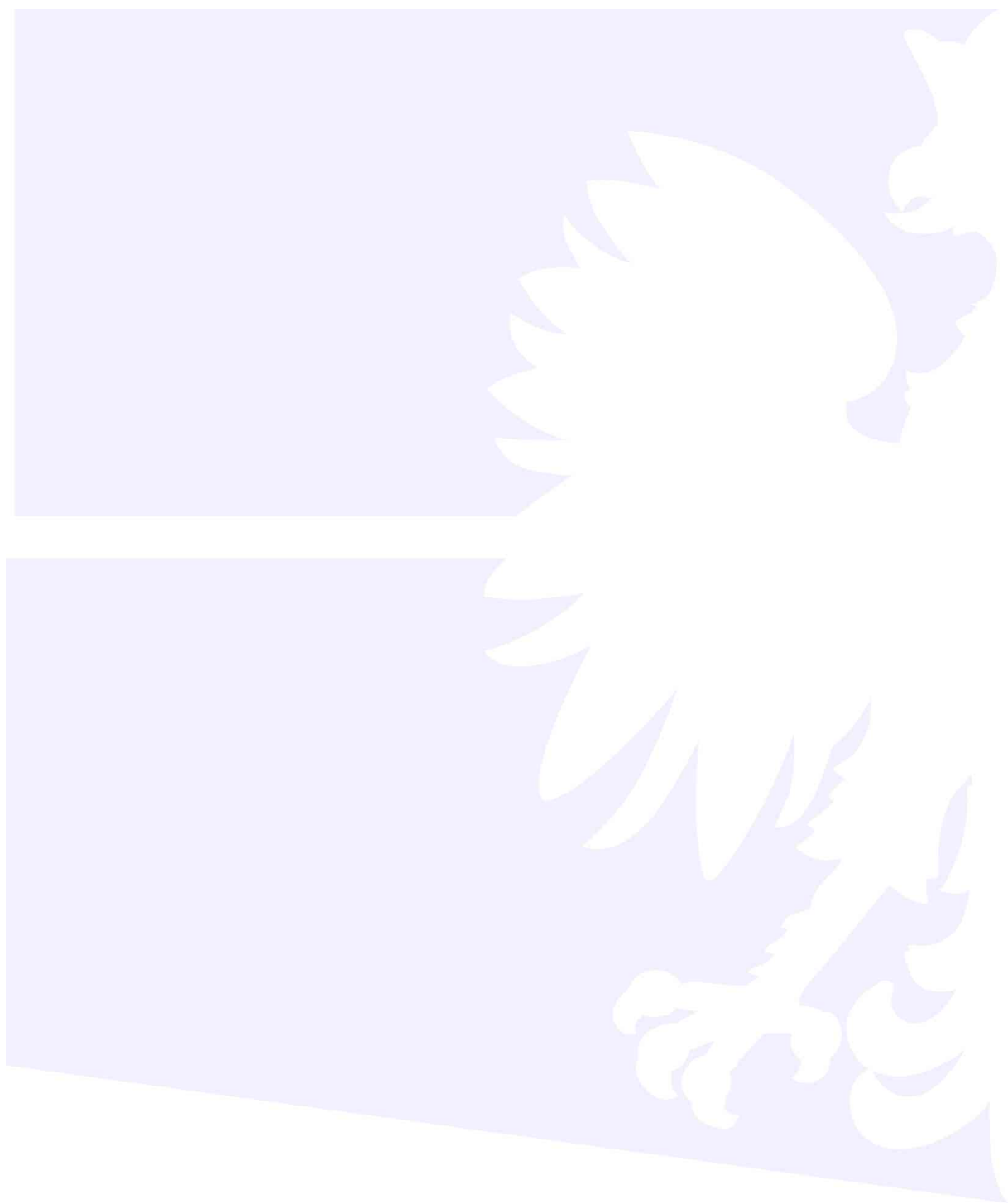
Podstawy prawa podatkowego	ZaO	4	10	10
Podatki i opłaty lokalne	ZaO	4	10	10
Seminarium dyplomowe		9	0	40
Praktyki zawodowe		24	0	600



WSA

Wyższa Szkoła Administracji
w Bielsku-Białej

Załącznik nr 1 do programu studiów: **Planowany harmonogram realizacji studiów**



WSA

Wyższa Szkoła Administracji
w Bielsku-Białej

SEMESTR I ROK I		Specjalność: Administracja publiczna / Administracja bezpieczeństwa / Administracja finansowa / Ochrona środowiska				
lp.	NAZWA PRZEDMIOTU	Pkt ECTS	Godziny zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Inne
1.	Historia państwa i prawa	3	25	25	0	0
2.	Mikroekonomia i Makroekonomia	5	30	15	15	0
3.	Nauka administracji	3	20	10	10	0
4.	Organizacja i zarządzanie w administracji	5	15	15	15	0
5.	Podstawy prawoznawstwa	4	30	15	15	0
6.	Podstawy socjologii	3	20	10	10	0
7.	Ochrona własności intelektualnej	3	20	10	10	0
8.	Praktyki zawodowe	4	100	0	0	100
Łącznie:		30	260	100	75	100
SEMESTR II ROK I		Specjalność: Administracja publiczna / Administracja bezpieczeństwa / Administracja finansowa / Ochrona środowiska				
lp.	NAZWA PRZEDMIOTU	Pkt ECTS	Godziny zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Inne
9.	Prawo administracyjne	5	35	15	20	0
10.	Konstytucyjny system organów państwowych	5	30	15	15	0
11.	Finanse publiczne i prawo finansowe	5	35	15	20	0
12.	Techniki negocjacji i mediacji w administracji	4	20	10	10	0
13.	Etyka w administracji	3	15	10	5	0
14.	Zrównoważony rozwój	3	20	10	10	0
15.	Polityka gospodarcza i społeczna	3	20	10	10	0
16.	Praktyki zawodowe	4	100	0	0	100
Łącznie:		32	275	85	90	100
SEMESTR III ROK II		Specjalność: Administracja publiczna / Administracja bezpieczeństwa / Administracja finansowa / Ochrona środowiska				
lp.	NAZWA PRZEDMIOTU	Pkt ECTS	Godziny zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Inne
17.	Prawo samorządu terytorialnego	4	30	15	15	0
18.	Postępowanie administracyjne	6	40	20	20	0
19.	Prawo karne i prawo wykroczeń	3	20	10	10	0
20.	Zintegrowane systemy zarządzania w urzędach	3	20	10	10	0
21.	Język obcy	3	20	0	20	0
22.	Organizacje pozarządowe, organizacje pożytku publicznego i wolontariat	3	20	10	10	0
23.	Funkcjonariusz publiczny – problemy prawno-karne	3	20	10	10	0
24.	Praktyki zawodowe	4	100	0	0	100
Łącznie:		29	270	75	95	100
SEMESTR IV ROK II		Specjalność: Administracja publiczna / Administracja bezpieczeństwa / Administracja finansowa / Ochrona środowiska				
lp.	NAZWA PRZEDMIOTU	Pkt ECTS	Godziny zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Inne
25.	Legislacja administracyjna - prawo miejscowe	3	20	10	10	0
26.	Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	3	20	10	10	0
27.	Język obcy	3	20	0	20	0
28.	Metodyka pisanie prac dyplomowych	3	15	0	15	0
29.	Odpowiedzialność zawodowa pracowników administracji publicznej	3	20	10	10	0



WSA

Wyższa Szkoła Administracji
w Bielsku-Białej

30.	Ustrój organów ochrony prawnej	3	20	10	10	0
31.	Praktyki zawodowe	4	100	0	0	100
	Łącznie:	22	215	40	75	100
SEMESTR V ROK III		Specjalność: Administracja publiczna / Administracja bezpieczeństwa / Administracja finansowa / Ochrona środowiska				
Ip.	NAZWA PRZEDMIOTU	Pkt ECTS	Godziny zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Inne
32.	Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji.	3	25	15	10	0
33.	Prawo międzynarodowe i prawo Unii Europejskiej	3	25	15	10	0
34.	Postępowanie egzekucyjne w administracji	3	20	10	10	0
35.	Język obcy	3	20	0	20	0
36.	Seminarium dyplomowe	3	20	0	0	20
37.	Prawa człowieka i ich ochrona	3	20	10	10	0
38.	Praktyki zawodowe	4	100	0	0	100
	Łącznie:	22	230	50	60	120
SEMESTR VI ROK III		Specjalność: Administracja publiczna / Administracja bezpieczeństwa / Administracja finansowa / Ochrona środowiska				
Ip.	NAZWA PRZEDMIOTU	Pkt ECTS	Godziny zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Inne
39.	Seminarium dyplomowe	6	20	0	0	20
40.	Prawo pracy i prawo urzędnicze	4	20	10	10	0
41.	Publiczne prawo gospodarcze	4	30	15	15	0
42.	Polityka regionalna	3	20	10	10	0
43.	Praktyki zawodowe	4	100	0	0	100
	Łącznie:	21	190	35	35	120
SEMESTR IV ROK II		Specjalność: ADMINISTRACJA PUBLICZNA				
Ip.	NAZWA PRZEDMIOTU	Pkt ECTS	Godziny zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Inne
44.	Ochrona środowiska	4	20	10	10	0
45.	Patologie społeczne	4	20	10	10	0
	Łącznie:	8	40	20	20	0
SEMESTR V ROK III		Specjalność: ADMINISTRACJA PUBLICZNA				
46.	Materialne prawo administracyjne	4	20	10	10	0
47.	Prawo socjalne	4	20	10	10	0
	Łącznie:	8	40	20	20	0
SEMESTR VI ROK III		Specjalność: ADMINISTRACJA PUBLICZNA				
48.	Zamówienia publiczne	4	20	10	10	0
49.	Gospodarka mieniem komunalnym	4	20	10	10	0
	Łącznie:	8	40	20	20	0
SEMESTR IV ROK II		Specjalność: ADMINISTRACJA BEZPIECZEŃSTWA				
Ip.	NAZWA PRZEDMIOTU	Pkt ECTS	Godziny zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Inne
50.	Zarządzanie bezpieczeństwem	4	20	10	10	0
51.	Prawne i instytucjonalne aspekty bezpieczeństwa	4	20	10	10	0
	Łącznie:	8	40	20	20	0
SEMESTR V ROK III		Specjalność: ADMINISTRACJA BEZPIECZEŃSTWA				



WSA

Wyższa Szkoła Administracji
w Bielsku-Białej

lp.	NAZWA PRZEDMIOTU	Pkt ECTS	Godziny zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Inne
52.	Projektowanie programów bezpieczeństwa	4	20	10	10	0
53.	Wybrane zagadnienia kryminologii i wiktymologii	4	20	10	10	0
<i>Łącznie:</i>		8	40	20	20	0
SEMESTR VI ROK III		Specjalność: ADMINISTRACJA BEZPIECZEŃSTWA				
lp.	NAZWA PRZEDMIOTU	Pkt ECTS	Godziny zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Inne
54.	Wybrane zagadnienia zagrożeń i kryzysów	4	20	10	10	0
55.	Podstawy kryminalistyki	4	20	10	10	0
<i>Łącznie:</i>		8	40	20	20	0
SEMESTR IV ROK II		Specjalność: ADMINISTRACJA FINANSOWA				
lp.	NAZWA PRZEDMIOTU	Pkt ECTS	Godziny zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Inne
56.	Kontrola finansowa	4	20	10	10	0
57.	Podstawy rachunkowości	4	20	10	10	0
<i>Łącznie:</i>		8	40	20	20	0
SEMESTR V ROK III		Specjalność: ADMINISTRACJA FINANSOWA				
lp.	NAZWA PRZEDMIOTU	Pkt ECTS	Godziny zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Inne
58.	Postępowanie podatkowe	4	20	10	10	0
59.	Zarządzanie finansami jednostek samorządu terytorialnego	4	20	10	10	0
<i>Łącznie:</i>		8	40	20	20	0
SEMESTR VI ROK III		Specjalność: ADMINISTRACJA FINANSOWA				
lp.	NAZWA PRZEDMIOTU	Pkt ECTS	Godziny zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Inne
60.	Zobowiązania podatkowe	4	20	10	10	0
61.	Międzynarodowe prawo podatkowe	4	20	10	10	0
<i>Łącznie:</i>		8	40	20	20	0
SEMESTR IV ROK II		Specjalność: OCHRONA ŚRODOWISKA				
lp.	NAZWA PRZEDMIOTU	Pkt ECTS	Godziny zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Inne
62.	Podstawy ekologii	4	20	10	10	0
63.	Ochrona środowiska	4	20	10	10	0
<i>Łącznie:</i>		8	40	20	20	0
SEMESTR V ROK III		Specjalność: OCHRONA ŚRODOWISKA				
lp.	NAZWA PRZEDMIOTU	Pkt ECTS	Godziny zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Inne
64.	Prawo w ochronie środowiska	4	20	10	10	0
65.	Planowanie przestrzenne	4	20	10	10	0
<i>Łącznie:</i>		8	40	20	20	0
SEMESTR VI ROK III		Specjalność: OCHRONA ŚRODOWISKA				
lp.	NAZWA PRZEDMIOTU	Pkt ECTS	Godziny zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Inne
66.	Zarządzanie ryzykiem w sytuacjach kryzysowych	4	20	10	10	0
67.	Bezpieczeństwo ekologiczne	4	20	10	10	0
<i>Łącznie:</i>		8	40	20	20	0



WSA

Wyższa Szkoła Administracji
w Bielsku-Białej

SEMESTR IV ROK II		Specjalność: ADMINISTRACJA SKARBOWA				
lp.	NAZWA PRZEDMIOTU	Pkt ECTS	Godziny zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Inne
68.	Prawo bankowe	4	20	10	10	0
69.	Kontrola podatkowa	4	20	10	10	0
<i>Łącznie:</i>		8	40	20	20	0
SEMESTR V ROK III		Specjalność: ADMINISTRACJA SKARBOWA				
lp.	NAZWA PRZEDMIOTU	Pkt ECTS	Godziny zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Inne
70.	Postępowanie podatkowe	4	20	10	10	0
71.	Podstawy rachunkowości budżetowej	4	20	10	10	0
<i>Łącznie:</i>		8	40	20	20	0
SEMESTR VI ROK III		Specjalność: ADMINISTRACJA SKARBOWA				
lp.	NAZWA PRZEDMIOTU	Pkt ECTS	Godziny zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Inne
72.	Podstawy prawa podatkowego	4	20	10	10	0
73.	Podatki i opłaty lokalne	4	20	10	10	0
<i>Łącznie:</i>		8	40	20	20	0



WSA

Wyższa Szkoła Administracji
w Bielsku-Białej

Załącznik nr 2 do programu studiów: Sposoby weryfikacji osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów uczenia się w trakcie całego cyklu kształcenia się

Nadrzędną rolę w systemie oceny i sprawdzenia realizacji efektów kształcenia spełnia Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia, która zaleca odpowiednie metody ich weryfikacji. Bezpośrednią ocenę stopnia osiągnięcia efektów kształcenia dokonują osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne. W sylabusach przedmiotów powiązано poszczególne efekty kształcenia z formą aktywności studentów i treściami programowymi, co umożliwi na każdym etapie ocenę stopnia osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia. W toku realizacji całego programu monitorowane są postępy studentów z uwzględnieniem założonych efektów kształcenia w odniesieniu do wszystkich przedmiotów, w tym zajęć z języków obcych, pracy dyplomowej, egzaminu dyplomowego i praktyk zawodowych. Metody podstawowej oceny efektów kształcenia zawierają karty przedmiotów. Opisano w nich sposoby sprawdzania stopnia osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia. Ocena formułująca dotyczy konkretnych efektów kształcenia i jest udokumentowana. Stosowane są porównywalne kryteria oceniania dotyczące sprawdzianów teoretycznych, aktywności studentów, przygotowania materiałów i umiejętności praktycznych. Ocena podsumowująca jest zgodna z warunkami zaliczenia przedmiotu. Wiarygodność i przejrzystość oceniania efektów kształcenia sprawdza Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia, która wyniki ustaleń wraz z wnioskami przedstawia Radzie Wydziału.

Metody sprawdzania i oceniania stosowane przez nauczycieli akademickich kierunku administracja skupiają się na monitorowaniu postępów w nauce studentów oraz ocenie i weryfikowaniu osiągniętych przez nich efektów kształcenia. W karcie przedmiotu w rubryce „sposoby oceny i kryteria zaliczenia przedmiotu” znajdują się komponenty; warunki zaliczenia i oceny częściowe (formułujące); zasady wyliczenia oceny końcowej na podstawie ocen częściowych forma zaliczenia. Zgodnie z wymogami PRK przyjęto zasadę, że każdemu przedmiotowemu efektowi kształcenia odpowiada konkretna forma i sposób weryfikacji tego efektu, określona w sylabusie przedmiotu, zamieszczonego na wydziałowej stronie internetowej. O szczegółowych zasadach oraz wyborze sposobu weryfikacji efektów kształcenia decyduje każdy wykładowca prowadzący daną formę zajęciową, informując o nich studentów na pierwszych zajęciach. Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne stosują zróżnicowane formy sprawdzania osiągniętych efektów kształcenia dostosowane do rodzaju sprawdzanego efektu. Obejmują one egzamin w formie pisemnej i ustnej, zaliczenie w formie testów, kolokwiów, prezentacji, dyskusji i debaty, analizy materiałów źródłowych, studium przypadku, wykonywanie zadania praktycznego, sporządzenie scenariusza lub algorytmu działania do założonej sytuacji lub gry sytuacyjnej. Przy określeniu sposobu weryfikacji dąży się do wyeliminowania elementu subiektywnego na rzecz zachowania możliwie największego obiektywizmu. Na etapie praktyki zawodowej koordynator analizuje dokumentację związaną z praktyką, odbywa doraźne wizytacje miejsca praktyki i prowadzi rozmowy ze studentami oraz ich opiekunami organizującymi praktykę. W trakcie procesu dyplomowania efekty zdobyte przez studenta weryfikuje najpierw promotor na etapie przygotowania pracy dyplomowej w odniesieniu do efektów opisanych w sylabusie przedmiotu „Seminarium dyplomowe”, a następnie komisja egzaminacyjna w oparciu o ustanowione wcześniej kryteria. Przyjęty system sprawdzania i oceniania efektów kształcenia widać, że jest



WSA

Wyższa Szkoła Administracji
w Bielsku-Białej

przejrzysty, zapewnia wiarygodność oraz porównywalność wyników sprawdzania i oceniania procesu kształcenia. Student zapoznany jest z wymaganiami niezbędnymi do osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia przez prowadzącego na pierwszych zajęciach. Student wie jakie warunki musi spełnić, aby uzyskać zaliczenie przedmiotu. Sposobem potwierdzania osiągnięcia wymaganych efektów kształcenia są; protokół egzaminu lub zaliczenia końcowego przedmiotu, zaliczenia ćwiczeń, zaliczenie seminarium dyplomowego i zaliczenia praktyki zawodowej. Weryfikacja efektów kształcenia odbywa się między innymi na podstawie prac pisemnych, ustnych odpowiedzi egzaminacyjnych, materiałów z ćwiczeń i konwersatoriów, dokumentacji z praktyki zawodowej. Materiały te znajdują się u prowadzących zajęcia lub ich koordynatorów co najmniej do rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej kolejnego semestru, a student do nich ma wgląd.

Etapowe prace pisemne, testy, kolokwia, materiały z ćwiczeń, prace zaliczeniowe, prezentacje lub projekty wskazane przez Dziekana przechowywane są w dziekanacie i poddawane ocenie Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia.



WSA

Wyższa Szkoła Administracji
w Bielsku-Białej

Załącznik nr 3 do programu studiów: Opis oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia

Kluczowe treści programu kształcenia kierunku administracja są ściśle powiązane z efektami kształcenia i zakresem działalności zawodowej pracowników administracji publicznej oraz innych podmiotów wykonujących zadania publiczne. Dobór treści ma swoje oparcie w tym, że student poznaje, doświadcza i kształtuje umiejętności, zachowania i postawy w bezpośrednich relacjach ze środowiskiem zawodowym na bazie posiadanego zakresu wiedzy teoretycznej. Programy kształcenia dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych zapewniają osiągnięcie dla obu tych form studiów tych samych kierunkowych efektów kształcenia. Oprócz zdobycia określonego programem zasobu wiedzy teoretycznej uszczegółowionego w treści przedmiotu kształcenia, programy koncentrują się na istotnych umiejętnościach praktycznych i kompetencjach społecznych opisanych w podstawowych przedmiotach z dziedziny nauk prawnych, konstytucyjnych podstaw systemu rządu, podstaw prawoznawstwa, prawa administracyjnego i wspólnot samorządowych, procedur administracyjnych, podstaw publicznego prawa gospodarczego i prawa prywatnego w administracji, prawa urzędniczego i prawa pracy, podstaw instytucji i prawa UE, podstaw finansów publicznych.

Do drugiej grupy przedmiotów, silnie zorientowanych na kształtowanie umiejętności praktycznych należą treści z zakresu; nauki administracji i zarządzania publicznego, ustroju i struktur organizacyjnych administracji publicznej, zarządzania zasobami, procesem i jakością urzędu, redakcji administracyjnej, technologii informacyjnej.

Duży nacisk w zakresie nabywania umiejętności i kompetencji społecznych zawarty jest w przedmiotach specjalnościowych, przedmiotach do wyboru oraz niektórych przedmiotach treści ogólnych. Należą do nich między innymi treści kształcenia dotyczące; praktycznych zastosowań języka obcego specjalistycznego w administracji, statystyki w analizie zjawisk społecznych i w ekonomii, podstawowych metod i technik badań społecznych, technik komunikacji, negocjacji i mediacji w administracji, etyki w administracji, projektowania programów edukacyjnych i społecznych.

Metody kształcenia stosowane na kierunku administracja są zróżnicowane ze względu na, rodzaj i charakter zajęć. Wśród metod dydaktycznych stosowanych podczas zajęć kontaktowych znajdują się szczególnie te formy pracy, które wymagają czynnego udziału studenta, odpowiednio dobrane do celów i treści kształcenia oraz osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych niezbędnych na rynku pracy. Zajęcia dydaktyczne odbywają się z przewagą form pozawykładowych takich jak ćwiczenia, konwersatoria, zajęcia warsztatowe poza Uczelnią, praktyki zawodowe, zajęcia studyjne. Proporcja pomiędzy wykładami a formami pozawykładowymi w odniesieniu do konkretnych przedmiotów kształcenia, uzależniona jest od ich treści programowej i zakładanych przedmiotowych efektów kształcenia. Większość przedmiotów realizowana jest w obu formach. Zajęcia pozawykładowe prowadzone są w sposób pozwalający na łączenie teorii z praktyką i doświadczeniem zawodowym wykładowców realizujących te zajęcia. Wykład klasyczny lub ilustrowany prowadzony jest metodą podającą lub



WSA

Wyższa Szkoła Administracji
w Bielsku-Białej

problemową z wykorzystaniem sprzętu multimedialnego, tekstów źródłowych lub innych środków dydaktycznych, skupia się na podstawowych treściach kształcenia, co stanowi ukierunkowanie studenta do dalszej samodzielnej nauki. W ramach ćwiczeń dominują metody aktywizujące takie jak: studium przypadku, praca z tekstem prawnym (zrozumienie i wykładnia przepisu prawnego), gry dydaktyczne (decyzyjne), zadania projektowe wykonane do wcześniej przygotowanych scenariuszy, rozwiązywanie kasusów prawnych, przygotowania projektu (np. aktu prawa miejscowego lub wewnętrznego), metody prezentacyjne połączone z dyskusją. Zasadniczym efektem ćwiczeń było nabycie umiejętności zastosowania z wiedzy teoretycznej w praktycznej działalności administracyjnej, oraz ukształtowanie pożądanego zachowań i postaw w relacjach z otoczeniem zewnętrznym opartych na poszanowaniu prawa oraz zgodnych z etyką i etykietą urzędniczą. Konwersatoria były metodą najczęściej połączoną lub dopełniającą (uzupełniającą lub rozwijającą) wykład problemowy, polegającą na dialogu, wymianie poglądów, prezentacji dobrych praktyk opartych na doświadczeniu studentów i wykładowców, prezentacji wyników badań i przykładów współczesnych modeli zintegrowanego zarządzania strukturami administracyjnymi. W trakcie konwersatorium studenci mają możliwość debatowania, wypowiedzania swoich opinii, ocen, uwag i propozycji rozwiązań omawianych problemów. Zajęcia dydaktyczne w formach poza wykładowych wzbogacane są systematycznie zajęciami praktycznymi lub seminaryjnymi prowadzonymi poza Uczelnią. W ramach niektórych przedmiotów studenci otrzymują tematy (zagadnienia) do samodzielnego opracowania – indywidualnie lub w zespołach, które następnie prezentują (omawiają i wyjaśniają) w grupach ćwiczeniowych i konwersatoryjnych. W połączeniu z przewidzianym nakładem pracy własnej studenta, czas trwania kształcenia w pełni umożliwi osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia.

Program i plan studiów. Studia na kierunku administracja trwają 6 semestrów.

Plan studiów niestacjonarnych o profilu praktycznym przewiduje przedmioty, których łączny czas realizacji wynosi 1565 godzin zajęć bezpośredniego udziału nauczycieli i studentów (nie licząc konsultacji i dyżurów dydaktycznych). Liczba ta uwzględnia 600 godzin praktyki zawodowej realizowanych w ciągu 6 miesięcy, stanowiących integralną część procesu kształcenia o profilu praktycznym.

Plan studiów w miarę możliwości uwzględniają równomierne rozłożenie liczby godzin zajęć, ilości egzaminów i zaliczeń końcowych w poszczególnych semestrach.

W planie studiów oprócz praktyk zawodowych uwzględniono zajęcia dydaktyczne związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym, służących zdobywaniu przez studenta umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych o łącznym wymiarze 1175 godzin na studiach niestacjonarnych, którym przypisano 100 pkt. ECTS, co przekracza wymagany wskaźnik 50% ogólnej liczby pkt. ECTS dla programu studiów (185 pkt. ECTS), wynoszący w tym wypadku 54,94%.

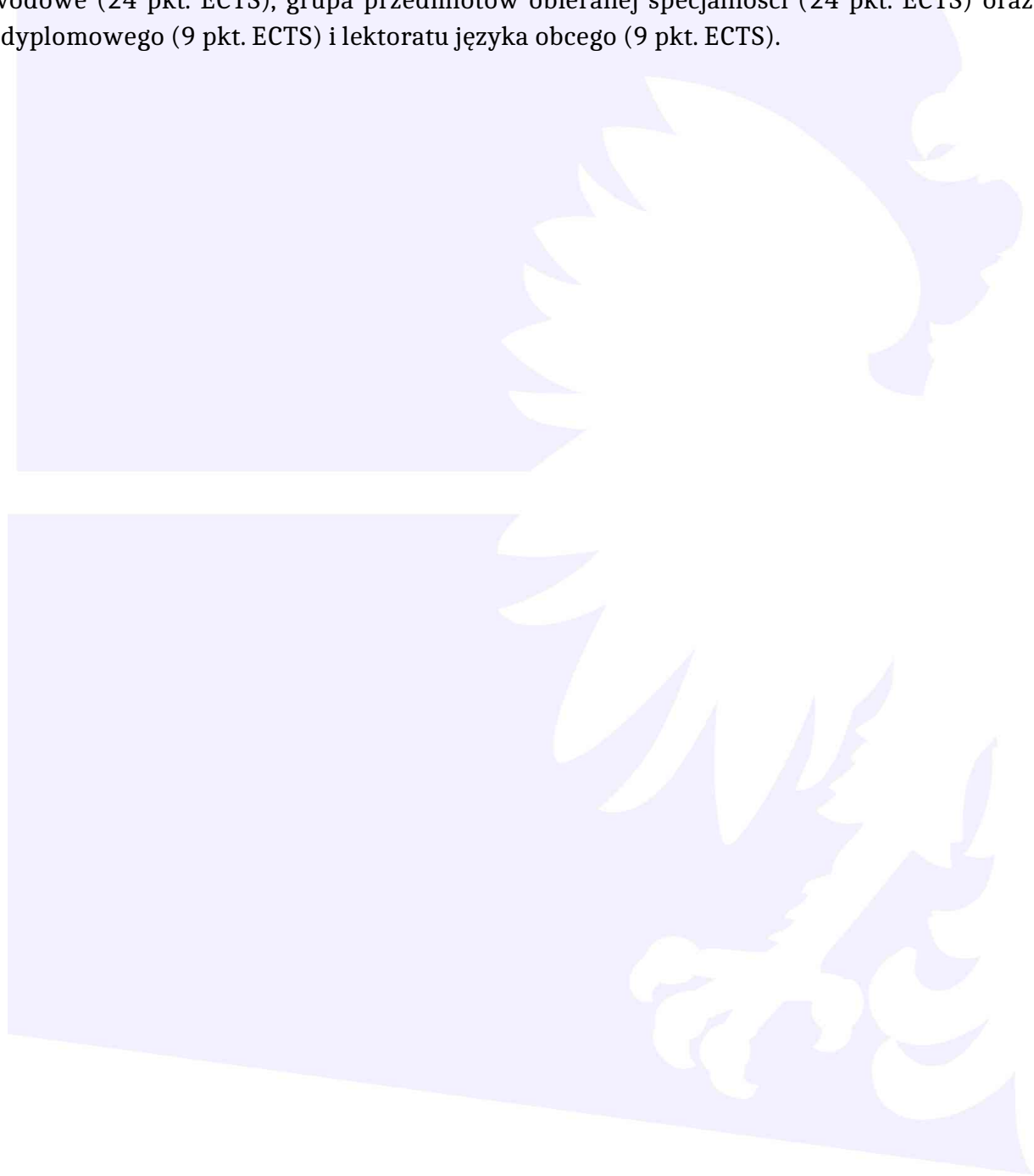
W przedmiotach tych zawarty jest zasadniczy zakres wiedzy, umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych wymaganych w pracy zawodowej związanej z każdego rodzaju działalnością administrowania.



WSA

Wyższa Szkoła Administracji
w Bielsku-Białej

Program studiów niestacjonarnych zapewnia studentom uwidoczniony w planie studiów wybór treści kształcenia dostosowanych do ich zainteresowań, którym przypisano 66 pkt. ECTS, co stanowi 36,67% ogólnej liczby punktów ECTS wymaganych do ukończenia studiów. Składają się na to praktyki zawodowe (24 pkt. ECTS), grupa przedmiotów obieranej specjalności (24 pkt. ECTS) oraz seminarium dyplomowego (9 pkt. ECTS) i lektoratu języka obcego (9 pkt. ECTS).



WSA

Wyższa Szkoła Administracji
w Bielsku-Białej

Załącznik nr 4 do programu studiów: Wymiar, forma i zasady odbywania praktyk

Praktyki zawodowe: Na kierunku administracja 6-cio miesięczne praktyki zawodowe są obowiązkową i integralną częścią treści programu kształcenia. Program praktyk opiera się na zbiorze efektów kształcenia dla kierunku administracja. Dokładniejszy rozkład efektów kształcenia zawiera sylabus przedmiotu. W sylabusie wskazane są jej cele, przedmiotowe efekty uczenia się oraz sposób ich weryfikacji, a także określono treść zadań do wykonania z podziałem na poszczególne semestry (1, 2, 3, 4, 5 i 6). W każdym semestrze student jest zobowiązany zrealizować 1 miesiąc praktyk zawodowych. Szczegółową organizację praktyk, zasady jej odbywania, nadzór nad jej przebiegiem, oraz zasady zaliczenia praktyki określone zostały w *Regulaminie praktyk zawodowych* stanowiącym załącznik do programu studiów. Praktyki zawodowe nie wymagają bezpośredniego w nich udziału nauczycieli akademickich i są realizowane w odpowiednio dobranych podmiotach, z którymi zostały podpisane formalne porozumienia zapewniające możliwość realizacji wymaganych efektów kształcenia dla wszystkich studentów kierunku administracja. Głównie są to jednostki samorządu terytorialnego województwa śląskiego. Możliwe jest też odbywanie praktyki w innych podmiotach, po analizie celowości i możliwości zorganizowania takiej praktyki we wskazanej jednostce. Dla programu kształcenia o profilu praktycznym obowiązują są 6-miesięczne praktyki zawodowe o wymiarze co najmniej 600 godzin. Przyjęto, że w każdym semestrze student realizuje 1 miesiąc praktyk zawodowych w wymiarze po 100 godzin w każdym semestrze (po 4 punkty ECTS na semestr, łącznie w okresie studiów 24 pkt. ECTS za 6-cio miesięczny okres praktyk zawodowych). Regulamin praktyk przewiduje możliwość zorganizowania praktyki we własnym zakresie przez studenta pod warunkiem uzgodnienia jej z koordynatorem wydziałowym oraz podmiotem miejsca praktyki jeżeli zakres działalności tego podmiotu i czas jej realizacji są zgodne z programem praktyk i zapewniają osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia. Za organizację, realizację i ocenę praktyki odpowiada wydziałowy koordynator praktyk. Sprawuje on też bezpośredni nadzór nad realizacją praktyki, i dokonuje jej zaliczenia na podstawie przedstawionej dokumentacji, oceny (opinii) proponowanej przez opiekuna miejsca praktyki i przeprowadzonej rozmowy potwierdzającej osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia. Koordynator może także podjąć decyzję o zwolnieniu studenta z praktyki na podstawie stosownego zaświadczenia o zatrudnieniu wystawionego przez pracodawcę, jeżeli praca zawodowa jest zbieżna ze studiowanym kierunkiem a zakres wykonywanych zadań i obowiązków pracowniczych pozwala na osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia przewidzianych dla programu praktyki. Zaliczenie praktyki, w tym weryfikacji efektów kształcenia osiągniętych przez studenta dokonuje koordynator praktyki, co dokumentuje w protokole, indeksie i karcie okresowych osiągnięć w każdym semestrze, w którym była ona przewidziana. Regulamin praktyk zawodowych dla kierunku administracja jest dostępny dla studentów za pośrednictwem Internetu. Studenci mogą czerpać również informacje o efektach kształcenia, które przewiduje praktyka z poszczególnych sylabusów przedmiotów. Niektóre przedsięwzięcia i sprawy indywidualnie dotyczące praktyk konsultuje z Dziekanem Wydziału. Studenckie praktyki zawodowe są realizowane przez ich organizatorów nieodpłatnie.



WSA

Wyższa Szkoła Administracji
w Bielsku-Białej

Załącznik nr 5 do programu studiów: Regulamin praktyki zawodowej dla studentów kierunku administracja studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym

REGULAMIN
praktyki zawodowej
dla studentów kierunku administracja
studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym

I. Podstawy prawne

1. Regulacje zewnętrzne:

1.1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668).

1.2. Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. 2011 r. nr 253, poz. 1520).

1.3. Rozporządzenie MNiSW z dnia 29 września 2011 r. w sprawie warunków oceny programowej i instytucjonalnej (Dz. U. 2011 r. nr 207, poz. 1232).

1.4. Rozporządzenie MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. 2018 poz. 1861).

2. Regulacje wewnętrzne:

2.1. Regulamin Studiów w Wyższej Szkole Administracji w Bielsku-Białej.

2.2. Uchwała Rady Wydziału Administracji w sprawie wymiaru i zasad odbywania praktyk zawodowych na kierunku administracja (z późn. zm.).

II. Postanowienia ogólne

1. Praktyka zawodowa studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, zwane dalej „praktyką” jest obowiązkowym modułem programu kształcenia studiów pierwszego stopnia kierunku administracja o profilu praktycznym.



WSA

Wyższa Szkoła Administracji
w Bielsku-Białej

2. Praktyka zawodowa pozwala na uzupełnienie i pogłębienie wiedzy uzyskanej przez studenta w toku procesu kształcenia, kształtowanie umiejętności jej zastosowanie w praktycznym działaniu, rozwoju kompetencji zawodowych, poznanie funkcjonowania środowiska zawodowego, rynku pracy i oczekiwań przyszłych pracodawców.
3. Student odbywa praktykę zgodnie z planem i programem kształcenia w jednostce organizacyjnej administracji publicznej lub innych podmiocie administracyjnym zwanym dalej „jednostką przyjmującą”.
4. Praktyka zawodowa umożliwia studentom sprawdzenie użyteczności wiedzy i umiejętności uzyskanych w toku procesu kształcenia oraz pozwala na zdobywanie praktycznych umiejętności zawodowych przez poznanie jednostki, w której odbywa praktykę jako miejsce potencjalnej pracy zawodowej.
5. Praktyka zawodowa musi być zaliczona przed końcem semestru, w którym program przewiduje jej realizację.
6. Rodzaj zadań i czas trwania praktyk określa program praktyki i Regulamin Studiów Wyższej Szkoły Administracji w Bielsku-Białej.
7. Wybór jednostki, w której realizowana będzie praktyka dokonywany jest indywidualnie przez studentów spośród jednostek, z którymi podpisano porozumienie o realizacji praktyk zawodowych lub innej przedstawionej wydziałowemu opiekunowi praktyk własnej propozycji miejsca i czasie odbycia praktyki w wybranej przez siebie jednostce przyjmującej, pod warunkiem, że zapewnia ona możliwości zrealizowania programu praktyki.
8. Praktykę należy realizować w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych na uczelni.
9. Ogólny nadzór dydaktyczno-wychowawczy nad przebiegiem praktyk zawodowych, sprawuje ze strony uczelni opiekun praktyk dla kierunku administracja.
10. Opiekun praktyk zobowiązany jest kontaktować się w sprawie przebiegu praktyki studenta z kierownikiem jednostki przyjmującej lub opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej. Jest on również zobowiązany do wyjaśniania spraw związanych z przebiegiem praktyki, zgłoszonych przez jednostkę przyjmującą lub studenta.
11. Nadzór opiekuna praktyk nad działalnością studenta w jednostce przyjmującej, sprawowany jest w zależności od potrzeb i okoliczności zgodnie z wytycznymi dziekana.



WSA

Wyższa Szkoła Administracji
w Bielsku-Białej

12. Opiekun praktyk oraz opiekun praktykanta jednostki przyjmującej ściśle ze sobą współpracują.

13. Praktyki zawodowe są bezpłatne, nie przewiduje się również wynagrodzenia dla opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej, w której praktyka się odbywa.

14. Kierownik i opiekun praktykanta jednostki przyjmującej umożliwiają studentowi:

1) zapoznanie się z podstawowymi przepisami i regulaminami normującymi funkcjonowanie jednostki przyjmującej,

2) zapoznanie się ze strukturą organizacyjną i stanowiskową oraz zakresem zadań organizacyjnych oraz obowiązków komórek organizacyjnych zajmujących się działalnością administracyjną,

3) poznanie ogólnych zasad organizacji pracy, przepływu informacji i obiegu dokumentów oraz sposobu przyjmowania interesariuszy zewnętrznych w jednostce miejsca wykonywania praktyki,

4) asystowanie w różnych formach i metodach realizowania zadań pracowniczych, rozwijania umiejętności samodzielnego wykonywania czynności administracyjnych korzystając z instruktażu, kontroli i merytorycznej ich oceny ze strony opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej.

15. Do opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej należy:

1) przeprowadzenie spotkania organizacyjnego ze studentem lub studentami (przedstawienie zagadnień związanych ze specyfiką praktyk, obowiązkami i zadaniami studenta, obowiązującymi dokumentami) dotyczącymi przebiegu praktyki,

2) czuwanie nad właściwym przebiegiem praktyki,

3) udzielanie studentowi merytorycznych i metodycznych porad, instruktażu i wskazówek w czasie asystowania oraz samodzielnego wykonywania przez niego czynności administracyjnych,

4) kontrola i zatwierdzenie podpisem dokumentów przedłożonych przez praktykanta i ocena jego aktywności oraz merytorycznej i poprawności wykonywanych przez niego zadań,

5) wystawienie opinii podsumowującej przebieg praktyki z uwzględnieniem oceny końcowej stopnia realizacji programu praktyki i osiągniętych efektów kształcenia.

III. Cele praktyki



WSA

Wyższa Szkoła Administracji
w Bielsku-Białej

1. Poszerzenie wiedzy z zakresy funkcjonowania administracji, stosowania prawa i zarządzania publicznego zdobytej na studiach oraz rozwijanie umiejętności jej wykorzystania w przyszłym potencjalnym środowisku zawodowym.
2. Wprowadzenie w strukturę organizacyjną oraz w specyfikę funkcjonowania środowiska zawodowego w instytucjach administracji publicznej, urzędach oraz innych podmiotach administrujących, w których absolwenci mogą znaleźć zatrudnienie.
3. Poznanie zasad organizacji i planowania procesu pracy, podziału kompetencji, procedur i kontroli w jednostkach administracji publicznej oraz innych podmiotach administrujących lub współpracujących z administracją publiczną.
4. Doskonalenie kompetencji zawodowych w zakresie wiedzy i umiejętności związanych z miejscem odbywania praktyki, w tym sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej oraz aktywnego uczestniczenia w pracy zespołowej.
5. Kształtowanie umiejętności kompetencji społecznych w naturalnym środowisku zawodowym, w szczególności odnoszących się do relacji interpersonalnych, komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy i postawy zawodowej pracownika.
6. Nabycie umiejętności wykonywania zadań i czynności administracyjnych oraz ich planowania, dokumentowania oraz analizowania własnej pracy i jej efektów.
7. Przygotowanie do samodzielności i odpowiedzialności studenta za powierzone mu zadania.
8. Inspirowanie do gromadzenia i poszerzania doświadczeń, rozpoznawania swoich słabych stron oraz predyspozycji potrzeb, zainteresowań występujących w różnych dziedzinach i zakresach działania oraz ukierunkowania w tym kontekście dalszych planów rozwoju zawodowego.

IV. Program i czas trwania praktyki

1. Obowiązki studenta praktykanta:

- 1) zapoznanie się z zasadami odbywania praktyki, jej programem oraz ogólną organizacją jednostki przyjmującej, w której odbywa praktykę, a także z warunkami zaliczenia praktyki,
- 2) zgłoszenie się do wytypowanej jednostki przyjmującej, realizującej kształcenie praktyczne, z którą uczelnia zawarła porozumienie w sprawie prowadzenia praktyki studenckiej, celem realizacji praktyki



WSA

Wyższa Szkoła Administracji
w Bielsku-Białej

lub do wybranej przez siebie indywidualnie jednostki przyjmującej z obowiązkiem podpisania z jej kierownictwem umowy na realizację praktyki zawodowej w dwóch egzemplarzach po jednym dla uczelni i jednostki przyjmującej.

3) rzetelne realizowanie zadań wyznaczonych programem praktyki w wyznaczonym terminie i w określonych godzinach, zgodnie z programem i godzinami pracy jednostki przyjmującej.

4) godne reprezentowanie uczelni,

5) traktowanie z szacunkiem pracowników jednostki przyjmującej i jej mienia,

6) przestrzeganie regulaminu jednostki przyjmującej, w której odbywa się praktyka, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych i poufności dokumentów.

2. Czas trwania praktyki studenckich studiów stacjonarnych i niestacjonarnych:

I semestr – 100 godzin – zaliczenie z oceną – 4 pkt. ECTS

II semestr – 100 godzin – zaliczenie z oceną – 4 pkt. ECTS

III semestr – 100 godzin – zaliczenie z oceną – 4 pkt. ECTS

IV semestr – 100 godzin – zaliczenie z oceną – 4 pkt. ECTS

V semestr – 100 godzin – zaliczenie z oceną – 4 pkt. ECTS

VI semestr – 100 godzin – zaliczenie z oceną – 4 pkt. ECTS

3. Treści programowe praktyki zawodowej realizowanej w I semestrze:

Student realizujący praktykę w I semestrze winien:

1) zapoznać się ze strukturą organizacyjną i stanowiskową instytucji administracji publicznej lub innego podmiotu administrującego sektora publicznego, organizacji pozarządowych lub instytucji współpracujących z administracją publiczną, w której odbywana jest praktyka,

2) przeanalizować podstawowe przepisy regulujące funkcjonowanie podmiotu miejsca praktyki, zwłaszcza z wewnętrznymi przepisami BHP, o ochronie przeciwpożarowej, ochronie tajemnicy zawodowej i danych osobowych,



WSA

Wyższa Szkoła Administracji
w Bielsku-Białej

3) poszerzyć wiedzę na temat zakresu działania jednostek lub komórek (ogniw) organizacyjnych wskazanych przez opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej oraz zapoznać się z rodzajem zadań i czynności realizowanych na stanowiskach wykonawczych, usytuowanych w ich strukturze.

4. Treści programowe praktyki zawodowej realizowanej w II semestrze:

Student realizujący praktykę w II semestrze winien:

- 1) zapoznać się z ogólnymi zasadami przepływu informacji i obiegu dokumentów oraz organizacją przyjmowania interesariuszy zewnętrznych w jednostce miejsca praktyki,
- 2) wzbogacić wiedzę na temat najczęściej stosowanych metod pracy oraz praktycznego sposobu wykonywania zadań i czynności pracowniczych,
- 3) rozwijać umiejętności organizacyjne wymagane w środowisku zawodowym podmiotu miejsca praktyki, wzbogacić wiedzę na temat postaw i zachowań pracowniczych, organizowania własnego czasu pracy i nabywania umiejętności pracy w zespole.

5. Treści programowe praktyki zawodowej realizowanej w III semestrze:

Student realizujący praktykę w III semestrze winien:

- 1) wzbogacić wiedzę na temat organizacji i podstaw prawnych biurowości oraz zasad i procedur sporządzania dokumentacji w jednostce miejsca praktyki,
- 2) kształtować umiejętności związane z rejestrowaniem pism i dokumentów wpływających i wysyłanych przez podmiot miejsca praktyki ,
- 3) uczestniczyć w czynnościach związanych z prowadzeniem rejestru spraw, segregowaniem i archiwizowaniem dokumentacji spraw załatwionych.

6. Treści programowe praktyki zawodowej realizowanej w IV semestrze:

Student realizujący praktykę w IV semestrze winien:

- 1) asystować w czynnościach administracyjnych i innych czynnościach pracowniczych wymagających sporządzenia protokołu lub innego dokumentu urzędowego,



WSA

Wyższa Szkoła Administracji
w Bielsku-Białej

- 2) wykonywać inne zadania i czynności techniczno-organizacyjne uznane przez opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej za istotne z punktu widzenia działalności podmiotu miejsca odbywania praktyki,
- 3) poszerzyć wiedzę na temat procedury postępowania administracyjnego i oceny formalnej ich poprawności w sprawach zakończonych - typowych dla podmiotu miejsca praktyki, wskazanych przez opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej.

7. Treści programowe praktyki zawodowej realizowanej w V semestrze:

Student realizujący praktykę w V semestrze winien:

- 1) rozwijać umiejętności wykonywania czynności procesowych w ramach postępowania administracyjnego oraz w postępowaniach w sprawach wydawania zaświadczeń, w sprawach skarg i wniosków oraz innych czynnościach administracyjnych,
- 2) kształtować umiejętności projektowania rozwiązań prostych stanów faktycznych w sprawach zleconych przez opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej i pod jego nadzorem,
- 3) pogłębić wiedzę na temat organizacji, funkcjonowania i zakresu działania organów kolegialnych jednostki miejsca praktyki,
- 4) brać udział w charakterze obserwatora w pracach plenarnych lub komisjach organu stanowiącego.

8. Treści programowe praktyki zawodowej realizowanej w VI semestrze:

Student realizujący praktykę w VI semestrze winien:

- 1) rozwijać umiejętności analizowania postępowań administracyjnych i podejmowanych rozstrzygnięć w sprawach wskazanych przez opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej, ze szczególnym uwzględnieniem charakteru i rodzaju czynności podejmowanych przez strony postępowania i organ prowadzący postępowanie,
- 2) przygotować zlecone przez opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej propozycje pism i projektów aktów administracyjnych w sprawach należących do zakresu działania podmiotu miejsca praktyki,
- 3) samodzielnie wykonać konkretne czynności administracyjne oraz przygotować projekt dotyczący rozstrzygnięć końcowych postępowań w sprawach przedstawionych przez opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej,



WSA

Wyższa Szkoła Administracji
w Bielsku-Białej

4) samodzielnie przygotować projekt aktów normatywnych prawa wewnętrznego (zawodowego) lub aktów prawa miejscowego zleconych przez opiekuna praktykanta typowych dla jednostki przyjmującej.

9. Zadania wspólne dla wszystkich etapów praktyki:

Na każdym etapie odbywania praktyki zawodowej do zadań praktykanta należy wspomaganie jednostki (komórki) miejsca praktyki szczególnie w zakresie:

- 1) przygotowywania (przepisywania), powielania tekstów pism, informacji, analiz, sprawozdań,
- 2) prowadzenia rejestrów, wykazów i ewidencji,
- 3) przygotowanie materiałów na spotkania oraz sporządzanie notatek urzędowych,
- 4) obsługi organizacyjnej i administracyjnej spotkań, narad służbowych, szkoleń, uroczystości,
- 5) przyjmowania i kierowania do odpowiednich komórek organizacyjnych interesantów (petentów i stron) zgłaszających się do jednostki w celu załatwienia spraw.

V. Formy realizowanych praktyki

1. Praktyka zorganizowana, gdy student korzysta z przygotowanej przez Wydział Administracji

Wyższej Szkoły Administracji w Bielsku-Białej oferty praktyki w jednostkach, z którymi zostały zawarte porozumienia o organizacji praktyki zawodowej.

2. Praktyka indywidualna, na podstawie podpisanej z inicjatywy studenta umowy pomiędzy instytucją miejsca praktyki, a Wydziałem Administracji Wyższej Szkoły Administracji w Bielsku-Białej. Przed rozpoczęciem praktyki student pobiera skierowanie od opiekuna praktyk.

VI. Organizacja praktyki

1. Studenci realizują praktykę zawodową na podstawie porozumienia lub umowy zawieranej z jednostką przyjmującą praktykanta.

2. W przypadku wybranej przez studenta indywidualnie jednostki przyjmującej, zaakceptowanej przez wydziałowego opiekuna praktyki, powinien on złożyć w dziekanacie do podpisania umowę podpisaną



WSA

Wyższa Szkoła Administracji
w Bielsku-Białej

wcześniej przez kierownika jednostki przyjmującej. Rodzaj praktyki powinien odpowiadać profilowi kształcenia na danej specjalności studiów.

3. Praktyki zawodowe są bezpłatne, Uczelnia nie przewiduje także wynagrodzenia dla opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej, w której się one odbywają.

4. Wszystkie dokumenty związane z realizacją praktyki studenci pobierają ze strony internetowej uczelni oraz drukuje je samodzielnie.

VII. Warunki zaliczenia praktyki

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest jej odbycie przez studenta w ustalonym terminie i wykazanie się wiedzą i umiejętnościami, dla których praktyka została zorganizowana.

2. Praktykę zalicza w indeksie opiekun praktyk na podstawie przedłożonej mu dokumentacji z uwzględnieniem wystawionej w niej oceny przez opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej.

3. Zaliczenia praktyki dokonuje się w formie wpisu do indeksu po złożeniu przez studenta następującej dokumentacji z realizacji praktyki:

- 1) Dziennika praktyki zawodowej,
- 2) ogólnej oceny praktykanta o przebiegu praktyki,
- 3) opinii i oceny opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej o studencie realizującym praktykę,

4. W przypadku studentów niepełnosprawnych opiekun praktyk ustala ze studentem sposób zaliczenia praktyki, uwzględniając jego stopień niepełnosprawności oraz możliwości osiągnięcia przez niego efektów kształcenia.

VIII. Miejsce i termin odbywania praktyki

1. Praktyka zawodowa powinna odbywać się w urzędach i instytucjach administracji publicznej lub podmiotach administrujących sprawami publicznymi. W uzasadnionych przypadkach praktyka zawodowa może odbywać się także w innych jednostkach organizacyjnych sektora publicznego oraz administracji organizacji pozarządowych, administracjach podmiotów gospodarczych i jednostek szkoleniowych współpracujących z administracją publiczną, a także w instytucjach niepublicznych pełniących funkcje zlecone administracji publicznej.



WSA

Wyższa Szkoła Administracji
w Bielsku-Białej

2. Praktyka zawodowa może odbywać się także w administracji publicznej innych krajów Unii Europejskiej lub instytucjach unijnych.

3. Rodzaje jednostek przyjmujących studentów na praktykę wytypowane dla poszczególnych specjalizacji, ustala opiekun praktyk w porozumieniu z dziekanem.

4. Praktyka zawodowa może być realizowana równolegle z procesem dydaktycznym w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

IX. Dokumentacja praktyki

1. Przebieg praktyki dokumentowany jest w Dzienniku praktyki zawodowej w formie opisowej wykonanych zadań i czynności, potwierdzonych każdego dnia przez opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej.

2. Przebieg praktyki zawodowej mogą potwierdzać dodatkowo także inne dokumenty i materiały opracowane przez studenta w ramach praktyki i zaakceptowane przez opiekuna praktyk jego podpisem.

3. Kopie projektów samodzielnie opracowanych pism, zaświadczeń, notatek, protokołów, aktów administracyjnych, aktów prawa miejscowego lub innych dokumentów i materiałów służbowych wytworzonych w jednostce (komórce) miejsca praktyki, należy przedstawić w załącznikach do Dziennika praktyki zawodowej stanowiącego podstawę zaliczenia praktyki.



WSA

Wyższa Szkoła Administracji
w Bielsku-Białej

Załącznik nr 6 do programu studiów: Wykaz zajęć kształtujących umiejętności praktyczne

Nazwa modułu	Forma zaliczenia	Suma punktów ECTS	W tym punkty ECTS przypisane zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	Liczba godzin	
				Wyk.	Ćw.
Moduły wykształcenia ogólnego		30	18	60	135
Mikroekonomia i Makroekonomia	Egz	5	2	15	15
Podstawy prawoznawstwa	Egz	4	2	15	15
Podstawy socjologii	ZaO	3	1	10	10
Ochrona własności intelektualnej	ZaO	3	1	10	10
Polityka gospodarcza i społeczna	ZaO	3	1	10	10
Metodyka pisania pracy dyplomowej	ZaO	3	2	0	15
Język obcy	ZaO	9	9	0	60
Moduły kierunkowe		93	47	315	295
Historia państwa i prawa	ZaO	3	1	25	0
Nauka administracji	Egz	3	2	10	10
Organizacja i zarządzanie w administracji	Egz	5	3	15	15
Prawo administracyjne	Egz	5	3	15	20
Konstytucyjny system organów państwowych	Egz	5	2	15	15
Finanse publiczne i prawo finansowe	Egz	5	2	15	20
Techniki negocjacji i mediacji w administracji	ZaO	4	3	10	10
Etyka w administracji	ZaO	3	1	10	5
Zrównoważony rozwój	ZaO	3	1	10	10
Prawo samorządu terytorialnego	Egz	4	2	15	15
Postępowanie administracyjne	Egz	6	3	20	20
Prawo karne i prawo wykroczeń	ZaO	3	1	10	10
Zintegrowane systemy zarządzania w urzędach	ZaO	3	1	10	10
Legislacja administracyjna - prawo miejscowe	Egz	3	2	10	10
Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	Egz	3	2	10	10
Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji.	ZaO	3	1	15	10
Prawo międzynarodowe i prawo Unii Europejskiej	Egz	3	2	15	10
Postępowanie egzekucyjne w administracji	Egz	3	2	10	10
Prawo pracy i prawo urzędnicze	Egz	4	2	10	10
Publiczne prawo gospodarcze	Egz	4	2	15	15
Polityka regionalna	ZaO	3	1	10	10
Organizacje pozarządowe, organizacje pożytku publicznego i wolontariat	ZaO	3	1	10	10
Prawa człowieka i ich ochrona	ZaO	3	1	10	10



WSA

Wyższa Szkoła Administracji
w Bielsku-Białej

Funkcjonariusz publiczny – problemy prawno-karne	ZaO	3	2	10	10
Odpowiedzialność zawodowa pracowników administracji publicznej	ZaO	3	2	10	10
Ustrój organów ochrony prawnej	ZaO	3	2	10	10
Moduły specjalnościowe: Administracja publiczna		24	12	60	60
Ochrona środowiska	ZaO	4	2	10	10
Patologie społeczne	ZaO	4	2	10	10
Materialne prawo administracyjne	ZaO	4	2	10	10
Prawo socjalne	ZaO	4	2	10	10
Zamówienia publiczne	ZaO	4	2	10	10
Gospodarka mieniem komunalnym	ZaO	4	2	10	10
Moduły specjalnościowe: Administracja bezpieczeństwa		24	12	60	60
Zarządzanie bezpieczeństwem	ZaO	4	2	10	10
Prawne i instytucjonalne aspekty bezpieczeństwa	ZaO	4	2	10	10
Projektowanie programów bezpieczeństwa	ZaO	4	2	10	10
Wybrane zagadnienia kryminologii i wiktymologii	ZaO	4	2	10	10
Wybrane zagadnienia zagrożeń i kryzysów	ZaO	4	2	10	10
Podstawy kryminalistyki	ZaO	4	2	10	10
Moduły specjalnościowe: Administracja finansowa		24	12	60	60
Kontrola finansowa	ZaO	4	2	10	10
Podstawy rachunkowości	ZaO	4	2	10	10
Postępowanie podatkowe	ZaO	4	2	10	10
Zarządzanie finansami jednostek samorządu terytorialnego	ZaO	4	2	10	10
Zobowiązania podatkowe	ZaO	4	2	10	10
Międzynarodowe prawo podatkowe	ZaO	4	2	10	10
Moduły specjalnościowe: Ochrona środowiska		24	12	60	60
Podstawy ekologii	ZaO	4	2	10	10
Ochrona środowiska	ZaO	4	2	10	10
Prawo w ochronie środowiska	ZaO	4	2	10	10
Planowanie przestrzenne	ZaO	4	2	10	10
Zarządzanie ryzykiem w sytuacjach kryzysowych	ZaO	4	2	10	10
Bezpieczeństwo ekologiczne	ZaO	4	2	10	10
Moduły specjalnościowe: Administracja skarbowa		24	12	60	60
Prawo bankowe	ZaO	4	2	10	10
Kontrola podatkowa	ZaO	4	2	10	10
Postępowanie podatkowe	ZaO	4	2	10	10
Podstawy rachunkowości budżetowej	ZaO	4	2	10	10



WSA

Wyższa Szkoła Administracji
w Bielsku-Białej

Podstawy prawa podatkowego	ZaO	4	2	10	10
Podatki i opłaty lokalne	ZaO	4	2	10	10
Seminarium dyplomowe		9	9	0	40
Praktyki zawodowe		24	24	0	600
Ogółem punktów ECTS oraz punktów ECTS przypisanych zajęciom kształującym umiejętności praktyczne:		180	110		
Udział procentowy punktów ECTS przypisanych zajęciom kształującym umiejętności praktyczne w sumie punktów ECTS dla całego programu studiów:		100%	61,11%		



WSA

Wyższa Szkoła Administracji
w Bielsku-Białej

Załącznik nr 7 do programu studiów: Informacja o warunkach prowadzenia zajęć kształtujących umiejętności praktyczne

Zajęcia dydaktyczne związane z praktycznym przygotowaniem studentów są prowadzone w warunkach odpowiednich dla danego zakresu działalności zawodowej. Uczelnia dysponuje niezbędną infrastrukturą i zapewnia prawidłową realizację celów kształcenia na kierunku Administracja.

Zajęcia dydaktyczne związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym umożliwiają bezpośrednie wykonywanie określonych czynności praktycznych przez studentów, a także uczestnictwo w grach edukacyjnych, symulujących sytuacje faktyczne, co stwarza możliwość rozwiązywania różnorodnych zadań problemowych.

Zajęcia, związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym są prowadzone z wykorzystaniem praktycznych metod dydaktycznych (ćwiczenia projektowe/warsztatowe, projekty indywidualne i zespołowe, praca w grupach, udział w grach strategicznych oraz seminariach naukowych), co zapewnia zaktywizowanie studentów poprzez bezpośrednie wykonywanie określonych czynności praktycznych.

Ponadto studenci realizują prace dyplomowe na przykładzie konkretnych jednostek administracji publicznej, prowadząc badania empiryczne, rozwiązując praktyczne problemy oraz wyciągając wnioski mogące być wykorzystane przez badane podmioty.

Przydział zajęć dla poszczególnych nauczycieli uwzględnia ich doświadczenie zawodowe zdobyte poza Uczelnią, posiadane wykształcenie, dorobek naukowy oraz ukończone kursy, szkolenia oraz studia podyplomowe.



WSA

Wyższa Szkoła Administracji
w Bielsku-Białej