

**PROGRAM STUDIÓW II 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"> <li>• Administracja publiczna</li> <li>• Administracja gospodarcza</li> <li>• Administracja skarbowa</li> </ul>
Poziom studiów	Studia drugiego 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"> <li>• Nauki prawne 61% (dyscyplina wiodąca)</li> <li>• Nauki o polityce i administracji 22%</li> <li>• Nauki o zarządzaniu i jakości 17%</li> </ul>
Liczba semestrów	4
Liczba punktów ECTS niezbędna do ukończenia studiów	120
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	Magister
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	3000 godz.
Liczba godzin dydaktycznych i punktów ECTS przyporządkowana do zajęć dydaktycznych wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów	Studia niestacjonarne: 910 godz. – 36 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć do wyboru	57 pkt ECTS (44,17%), w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Język obcy - 4 pkt ECTS</li> <li>• Moduły specjalnościowe – 24 pkt ECTS</li> <li>• Seminarium dyplomowe – 13 pkt ECTS</li> <li>• Praktyki zawodowe – 12 pkt ECTS</li> </ul>
Liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach praktyk	12 pkt ECTS
Łączna liczba punktów ECTS za zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne oraz ich wykaz	72 ze 120 (60%) pkt ECTS w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moduły wykształcenia ogólnego – 14 pkt ECTS</li> </ul>



WSA

Wyższa Szkoła Administracji  
w Bielsku-Białej

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moduły kierunkowe – 21 pkt ECTS</li> <li>• Moduły specjalnościowe – 12 pkt ECTS</li> <li>• Seminarium dyplomowe – 13 pkt ECTS</li> <li>• Praktyki zawodowe - 12 ECTS</li> </ul> <p>Wykaz modułów stanowi załącznik nr 6</p>
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 7 PRK	uniwersalnych charakterystyk dla danego poziomu PRK
<b>WIEDZA</b>			
Absolwent studiów drugiego stopnia zna i rozumie:			
K2P_W01 <i>dyscyplina: nauki prawne</i>	W pogłębionym stopniu specyfikę nauk prawnych, szczególnie nauki o administracji i prawo, a także ich miejsce w systemie nauk społecznych i relacje do innych obszarów nauk.	<b>P7S_WG</b>	<b>P7U_W</b>
K2P_W02 <i>dyscyplina:</i>	kluczowe pojęcia z dziedziny nauk społecznych, prawnych i ekonomicznych oraz rozumie istotę	<b>P7S_WG</b>	<b>P7U_W</b>



# WSA

Wyższa Szkoła Administracji  
w Bielsku-Białej

<i>nauki prawne</i>	zachodzących między nimi powiązań występujących w zakresie stosowanym w sferze administrowania, zarządzania i polityk publicznych.		
K2P_W03 <i>dyscyplina: nauki prawne</i>	W pogłębionym stopniu sposób funkcjonowania poszczególnych instytucji i typowych rodzajów struktur organizacyjnych obecnych w Polsce i krajach Unii Europejskiej, a także zasady ich funkcjonowania i niektóre czynniki wpływające na ich zależności lub zmianę.	<b>P7S_WG</b>	<b>P7U_W</b>
K2P_W04 <i>dyscyplina: nauki prawne</i>	W pogłębionym stopniu relacje istniejące między strukturami administracyjnymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi oraz podmiotami z nimi współdziałającymi, rodzaje zachodzących między nimi więzi społecznych, a także typowe metody badań i analiz w wybranych obszarach ich działalności.	<b>P7S_WG</b>	<b>P7U_W</b>
K2P_W05 <i>dyscyplina: nauki o zarządzaniu i jakości</i>	rodzaje więzi i rządzące nimi prawidłowości występujące w relacjach międzyludzkich i mające wpływ na kształtowanie się systemu podmiotów administracji publicznej.	<b>P7S_WG</b>	<b>P7U_W</b>
K2P_W06 <i>dyscyplina: nauki o polityce i administracji</i>	W pogłębionym stopniu rolę człowieka jako kulturowego podmiotu warunkującego prawidłowe funkcjonowanie struktur administracji publicznej.	<b>P7S_WG P7S_WK</b>	<b>P7U_W</b>
K2P_W07 <i>dyscyplina: nauki o polityce i administracji</i>	miejsce człowieka w organizacji, zasady i procesy zarządzania zasobami ludzkimi we współczesnych organizacjach oraz możliwości ich wykorzystania w praktyce funkcjonowania administracji publicznej.	<b>P7S_WG P7S_WK</b>	<b>P7U_W</b>



# WSA

Wyższa Szkoła Administracji  
w Bielsku-Białej

<p>K2P_W08</p> <p>dyscyplina: <i>nauki o polityce i administracji</i></p>	<p>W stopniu pogłębionym metodologiczne aspekty badań społecznych stosowanych przy analizie funkcji (zjawiska) administrowania i zarządzenia publicznego.</p>	<p><b>P7S_WG</b> <b>P7S_WK</b></p>	<p><b>P7U_W</b></p>
<p>K2P_W09</p> <p>dyscyplina: <i>nauki o zarządzaniu i jakości</i></p>	<p>metody, narzędzia i techniki pozyskiwania danych do prowadzenia badań służących modelowaniu struktur społecznych oraz procesów w nich i między nimi zachodzących związanych ze sferą działania administracji publicznej, gospodarczej i bezpieczeństwa publicznego.</p>	<p><b>P7S_WG</b> <b>P7S_WK</b></p>	<p><b>P7U_W</b></p>
<p>K2P_W10</p> <p>dyscyplina: <i>nauki prawne</i></p>	<p>krajowy, unijny i międzynarodowy system regulacji prawnych, konstytuujący i normujący funkcjonowanie struktur jednostek organizacyjnych administracji, ich zakres działania i prawne konsekwencje odpowiedzialności ich nieprzestrzegania, a także metody rozwiązywania problemów w występujących praktycznym działaniu.</p>	<p><b>P7S_WG</b> <b>P7S_WK</b></p>	<p><b>P7U_W</b></p>
<p>K2P_W11</p> <p>dyscyplina: <i>nauki prawne</i></p>	<p>szczegółowe metody i narzędzia analizy wybranych norm i reguł organizacyjnych, zawodowych i kulturowych, określające prawidłowości wpływające na zmiany w sposobie funkcjonowania urzędów i instytucji zajmujących się administrowaniem w sferze działalności publicznej.</p>	<p><b>P7S_WG</b> <b>P7S_WK</b></p>	<p><b>P7U_W</b></p>
<p>K2P_W12</p> <p>dyscyplina: <i>nauki o zarządzaniu i jakości</i></p>	<p>przyczyny, przebieg i skutki zmieniających się uwarunkowań społecznych, ekonomicznych i politycznych oraz rządzące tymi zmianami prawidłowości determinujące możliwości ich praktycznego zastosowania.</p>	<p><b>P7S_WG</b> <b>P7S_WK</b></p>	<p><b>P7U_W</b></p>
<p>K2P_W13</p> <p>dyscyplina: <i>nauki prawne</i></p>	<p>proces historycznej ewolucji struktur i instytucji publicznych państwa, ze szczególnym uwzględnieniem służb publicznych, w tym instytucji administracji i innych podmiotów administrujących oraz zakres ich praktycznych zastosowań.</p>	<p><b>P7S_WK</b></p>	<p><b>P7U_W</b></p>



**WSA**

Wyższa Szkoła Administracji  
w Bielsku-Białej

K2P_W14 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	krajowe, unijne i międzynarodowe systemy ochrony prawnej, zasady ochrony danych osobowych informacji niejawnych oraz ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego, a także doniosłość konieczności ich przestrzegania w działalności administracji publicznej i podmiotów niepublicznych.	P7S_WK	P7U_W
K2P_W15 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	aspekty różnych obszarów i dziedzin nauki w tym zakresie nauk prawnych i ekonomicznych odnoszące się do procesu tworzenia i rozwoju przedsiębiorczości w sferze działalności gospodarczej oraz innych formach działalności zarobkowej.	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b> Absolwent studiów drugiego stopnia potrafi:			
K2P_U01 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	samodzielnie analizować oraz prawidłowo interpretować zjawiska społeczne i zachodzące między nimi relacje mające wpływ na zarządzanie strategiczne w administracji publicznej.	P7S_UW	P7U_U
K2P_U02 dyscyplina: <i>nauki o polityce i administracji</i>	wykorzystać wiedzę teoretyczną do praktycznego opisu, analizy i interpretacji przyczyn i procesów konkretnych zjawisk społecznych determinujących relacje i współpracę administracji publicznej z otoczeniem politycznym, społecznym i gospodarczym.	P7S_UW P7S_UK P7S_UO	P7U_U
K2P_U03 dyscyplina: <i>nauki o zarządzaniu i jakości</i>	formułować własne opinie na temat zjawisk społecznych oraz dobrać krytyczne metody, techniki ich analizy na potrzeby zarządzania strukturami administracji publicznej oraz ich zasobami ludzkimi i rzeczowymi w wymiarze krajowym i unijnym.	P7S_UK P7S_UO	P7U_U
K2P_U04 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Konstruować, opisywać, analizować oraz weryfikować proste problemy badawcze na podstawie właściwie prowadzonej analizy przyczyn procesów i zjawisk społecznych, których ustalenia konfrontuje ze standardami działalności jednostek organizacyjnych instytucji publicznych i	P7S_UK P7S_UO	P7U_U



**WSA**

Wyższa Szkoła Administracji  
w Bielsku-Białej



	zatrudnionych w nich pracowników administracyjnych z uwzględnieniem regulacji krajowych i UE.		
K2P_U05 dyscyplina: <i>nauki o zarządzaniu i jakości</i>	Dobierać oraz wykorzystywać interdyscyplinarne, zaawansowane metody i narzędzia właściwe do badań społecznych z zakresu umiejętności obserwacji, opisu, analizy, interpretacji i prognozowania oraz modelowania procesów i praktycznych ich skutków wpływających na jakość działalności instytucji, struktur organizacyjnych i jednostek administrujących.	<b>P7S_UW</b> <b>P7S_UK</b> <b>P7S_UO</b>	<b>P7U_U</b>
K2P_U06 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	W pogłębionym stopniu posługiwać się systemami normatywnymi oraz praktycznie stosować wybrane normy i reguły prawne, zawodowe i etyczne w celu rozwiązywania konkretnych problemów występujących w organizacji i administrowaniu sprawami publicznymi oraz zarządzaniu organizacjami gospodarczymi.	<b>P7S_UW</b> <b>P7S_UK</b>	<b>P7U_U</b>
K2P_U07 dyscyplina: <i>nauki prawne</i>	Krytycznie analizować zakres i formy oraz skuteczność i przydatność wykorzystania wiedzy teoretycznej i umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej do podejmowania czynności i rozstrzygnięć administracyjnych należących do zadań i kompetencji pracownika administracji publicznej.	<b>P7S_UW</b> <b>P7S_UK</b>	<b>P7U_U</b>
K2P_U08 dyscyplina: <i>nauki o polityce i administracji</i>	zastosować właściwe rozwiązania konkretnych dylematów i problemów występujących w działalności administracji publicznej i jej relacjach z otoczeniem w skali mikro- i makroorganizacyjnej, przedstawiać procedurę ich wdrażania oraz oceniać przydatność wybranych metod i narzędzi analizy zaproponowanych rozwiązań.	<b>P7S_UW</b> <b>P7S_UK</b> <b>P7S_UO</b>	<b>P7U_U</b>
K2P_U09 dyscyplina: <i>nauki o polityce i administracji</i>	wykorzystywać właściwie dobrane metody i systemy informatyczne wspomagające procesy decyzyjne z analizy zjawisk społecznych oraz wyjaśnić płaszczyznę ich oddziaływania na ocenę legalności, efektywności i jakości zarządzania w	<b>P7S_UW</b> <b>P7S_UK</b> <b>P7S_UO</b>	<b>P7U_U</b>



# WSA

Wyższa Szkoła Administracji  
w Bielsku-Białej

	różnych obszarach jej działania.		
K2P_U10 dyscyplina: nauki prawne	przygotować prawidłowo opracowane i właściwie udokumentowane prace pisemne na tematy związane z działalnością administrowania i zarządzania publicznego z uwzględnieniem społecznych uwarunkowań i aspektu współdziałania jednostek administracji publicznej z ich otoczeniem instytucjonalnym, społecznym i podmiotami niepublicznymi w skali lokalnej, regionalnej i krajowej.	P7S_UK P7S_UU	P7U_U
K2P_U11 dyscyplina: nauki prawne	Poprawnie redagować teksty prawne oraz fachowo sporządzać inne dokumenty stosowane w działalności zawodowej związane z zakresem wykonywanych zadań i obowiązków pracowniczych, zgodnie z zasadami legislacji administracyjnej procedurami postępowania administracyjnego lub innymi regułami wyznaczonymi przepisami prawnymi.	P7S_UK P7S_UO P7S_UU	P7U_U
K2P_U12 dyscyplina: nauki prawne	Prowadzić rozmowy na tematy zawodowe w wybranym języku obcym w zakresie wykonywanych obowiązków i zadań pracowniczych z zastosowaniem specjalistycznego słownictwa.	P7S_UK P7S_UO P7S_UU	P7U_U
K2P_U13 dyscyplina: nauki prawne	opracowywać w języku polskim autorskie wystąpienia związane z zakresem przydzielonych obowiązków i wykonywanych zadań oraz potrafi je prezentować podczas narad służbowych, spotkań środowiskowych lub mediach lokalnych.	P7S_UK P7S_UO P7S_UU	P7U_U
K2P_U14 dyscyplina: nauki prawne	wykorzystać umiejętności językowe w zakresie wybranego nowożytnego języka obcego, uwzględniające terminologię charakterystyczną dla sfery działalności administracyjnej zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2+Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	P7S_UK	P7U_U



# WSA

Wyższa Szkoła Administracji  
w Bielsku-Białej

## KOMPETENCJE SPOŁECZNE

Absolwent studiów drugiego stopnia jest gotów do:

<p>K2P_K01</p> <p>dyscyplina: <i>nauki prawne</i></p>	<p>ciągłego poszerzania swej wiedzy, umiejętności i kompetencji w związku z dynamiką zmian zachodzących w strukturach administracyjnych i zarządzaniu publicznym na poziomie krajowym i międzynarodowym oraz zachęcania innych osób do rozwoju i organizowania ich procesu kształcenia.</p>	<p><b>P7S_KK</b> <b>P7S_KO</b></p>	<p><b>P7U_K</b></p>
<p>K2P_K02</p> <p>dyscyplina: <i>nauki o zarządzaniu i jakości</i></p>	<p>pracy zespołowej oraz przyjmowania i realizowania różnych ról w grupie poprzez współpracę z innymi jej członkami.</p>	<p><b>P7S_KR</b></p>	<p><b>P7U_K</b></p>
<p>K2P_K03</p> <p>dyscyplina: <i>nauki prawne</i></p>	<p>racjonalnego określania priorytetowych działań indywidualnych i zespołowych koniecznych do skutecznej realizacji zadań oraz dobierania adekwatnych do zamierzonych celów instrumentów i metod ich wykorzystania.</p>	<p><b>P7S_KK</b> <b>P7S_KO</b></p>	<p><b>P7U_K</b></p>
<p>K2P_K04</p> <p>dyscyplina: <i>nauki prawne</i></p>	<p>Kierowania się w pracy zawodowej szacunkiem do praw człowieka, przestrzegania porządku prawnego i norm etyki zawodowej w czasie realizowanych przez siebie lub zespołów zadań zgodnie z dobrem publicznym, interesem państwa i społeczności lokalnych.</p>	<p><b>P7S_KK</b> <b>P7S_KO</b></p>	<p><b>P7U_K</b></p>
<p>K2P_K05</p> <p>dyscyplina: <i>nauki prawne</i></p>	<p>aktywnego uczestniczenia w pracach nad programami i projektami społecznymi na poziomie lokalnym, regionalnym i krajowym, przewidywania wielokierunkowych skutków działalności podmiotu, w którego pracach uczestniczy.</p>	<p><b>P7S_KO</b> <b>P7S_KR</b></p>	<p><b>P7U_K</b></p>
<p>K2P_K06</p> <p>dyscyplina: <i>nauki o polityce i administracji</i></p>	<p>do krytycznej oceny uzyskiwanych informacji na temat funkcjonowania instytucji publicznych oraz innych podmiotów administracyjnych i samodzielnie opracować projekty usprawnienia ich jakości działania.</p>	<p><b>P7S_KK</b> <b>P7S_KO</b></p>	<p><b>P7U_K</b></p>



# WSA

Wyższa Szkoła Administracji  
w Bielsku-Białej



K2P_K07 dyscyplina: nauki o polityce i administracji	do nowatorskiego myślenia i działania w sposób racjonalny i przedsiębiorczy, a także wspierania procesów sprzyjających funkcjonowaniu społeczeństwa obywatelskiego.	P7S_KO P7S_KR	P7U_K
---	---	------------------	-------

### III – WYKAZ MODUŁÓW ZAJĘĆ

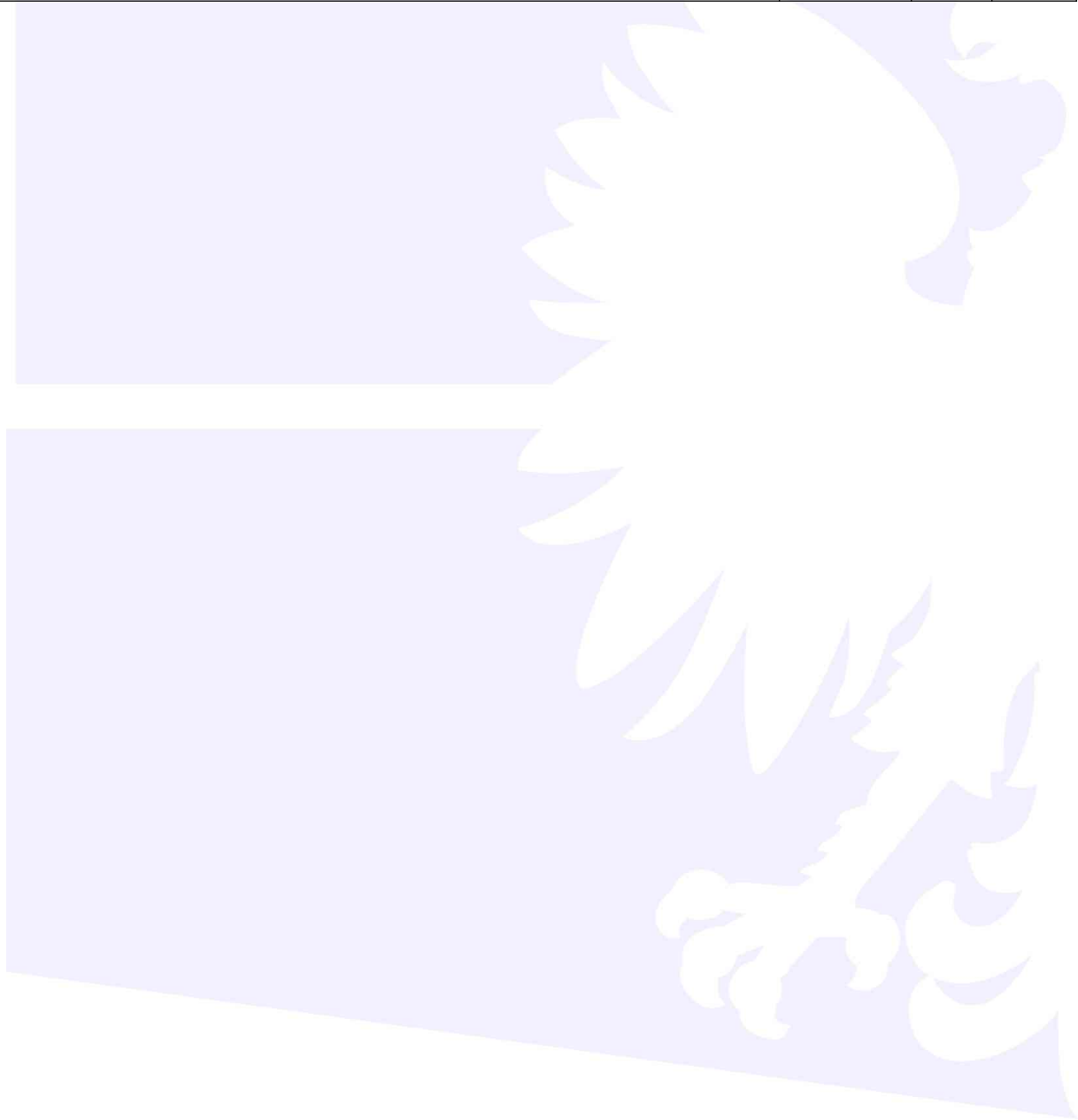
Nazwa modułu	Forma zaliczenia	ECTS	Liczba godzin	
			Wyk.	Ćw.
<b>Moduły wykształcenia ogólnego</b>		30	75	115
Zasady ustroju politycznego państwa	Egz.	5	15	15
Socjologia organizacji	ZaO	4	10	10
Zarządzanie zasobami ludzkimi	ZaO	4	10	10
Międzynarodowa ochrona środowiska	ZaO	4	10	10
Ekonomia rozwoju	Egz.	4	15	15
Historia myśli ustrojowej i społecznej	Egz.	5	15	15
Lektorat języka obcego	ZaO	4	0	40
<b>Moduły kierunkowe</b>		41	125	120
Administracja i wspólnoty samorządowe	Egz.	6	15	20
Postępowanie administracyjne i sądowniczo-administracyjne	Egz.	5	15	20
Międzynarodowe organy ochrony prawnej	ZaO	4	10	10
TQM i jakość zarządzania w administracji	ZaO	4	10	10
Ekonomika zarządzania w administracji	Egz.	5	15	15
Bezpieczeństwo informacji i ochrona danych osobowych	ZaO	4	15	10
Fundusze strukturalne i projekty UE	Egz.	5	15	15
Prawo karne skarbowe	ZaO	4	15	10
Decydowanie, audyt i kontrola wewnętrzna w administracji	Egz.	4	15	10
<b>Moduły specjalnościowe: Administracja gospodarcza</b>		24	60	60
Publiczne prawo gospodarcze	ZaO	4	10	10
Finanse przedsiębiorstwa i zarządzanie kapitałami	ZaO	4	10	10
Rozliczanie podatków, wynagrodzeń i danin publicznych	ZaO	4	10	10
Zarządzanie przedsiębiorstwem	ZaO	4	10	10
Postępowanie w sprawach o przestępstwa gospodarcze	ZaO	4	10	10
Publiczne prawo konkurencji	ZaO	4	10	10
<b>Moduły specjalnościowe: Administracja skarbowa</b>		24	60	60
Organizacja i zadania KAS	ZaO	4	10	10
Europejskie instytucje ochrony systemu finansów UE i RP	ZaO	4	10	10
Podatki dochodowe, VAT i akcyza jako podstawowe elementy systemu podatkowego w Polsce	ZaO	4	10	10
Kontrola skarbowa	ZaO	4	10	10
Zwalczanie przestępczości gospodarczej	ZaO	4	10	10
Dyscyplina środków publicznych	ZaO	4	10	10
<b>Moduły specjalnościowe: Administracja publiczna</b>		24	60	60
Modele administracji publicznej	ZaO	4	10	10



# WSA

Wyższa Szkoła Administracji  
w Bielsku-Białej

Polityka i system podatkowy w Polsce	ZaO	4	10	10
Prawo ubezpieczeń społecznych	ZaO	4	10	10
Ochrona prawno-karna instytucji socjalnych	ZaO	4	10	10
Współczesne zagrożenia bezpieczeństwa w RP i UE	ZaO	4	10	10
Publiczne prawo konkurencji	ZaO	4	10	10
Seminarium dyplomowe	ZaO	13	0	55
Praktyki zawodowe		12	0	300



# WSA

Wyższa Szkoła Administracji  
w Bielsku-Białej

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

SEMESTR I ROK I			Specjalność: Administracja gospodarcza / Administracja skarbową / Administracja publiczna			
lp.	NAZWA PRZEDMIOTU	Pkt ECTS	Godziny zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Inne
1.	Zasady ustroju politycznego państwa	5	30	15	15	0
2.	Socjologia organizacji	4	20	10	10	0
3.	Administracja i wspólnoty samorządowe	6	35	15	20	0
4.	Zarządzanie zasobami ludzkimi	4	20	10	10	0
5.	Międzynarodowa ochrona środowiska	4	20	10	10	0
6.	Praktyki zawodowe	2	50	0	0	50
<b>Łącznie:</b>		<b>25</b>	<b>175</b>	<b>60</b>	<b>65</b>	<b>50</b>
SEMESTR II ROK I			Specjalność: Administracja gospodarcza / Administracja skarbową / Administracja publiczna			
lp.	NAZWA PRZEDMIOTU	Pkt ECTS	Godziny zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Inne
7.	Postępowanie administracyjne i sądowniczo-administracyjne	5	35	15	20	0
8.	Międzynarodowe organy ochrony prawnej	4	20	10	10	0
9.	TQM i jakość zarządzania w administracji	4	20	10	10	0
10.	Lektorat języka obcego	2	20	0	20	0
11.	Ekonomia rozwoju	4	30	15	15	0
12.	Seminarium dyplomowe	3	15	0	0	15
13.	Praktyki zawodowe	4	100	0	0	100
<b>Łącznie:</b>		<b>26</b>	<b>270</b>	<b>65</b>	<b>90</b>	<b>115</b>
SEMESTR III ROK II			Specjalność: Administracja gospodarcza / Administracja skarbową / Administracja publiczna			
lp.	NAZWA PRZEDMIOTU	Pkt ECTS	Godziny zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Inne
14.	Historia myśli ustrojowej i społecznej	5	30	15	15	0
15.	Ekonomia zarządzania w administracji	5	30	15	15	0
16.	Bezpieczeństwo informacji i ochrona danych osobowych	4	25	15	10	0
17.	Lektorat języka obcego	2	20	0	20	0
18.	Seminarium dyplomowe	5	20	0	0	20
19.	Praktyki zawodowe	4	100	0	0	100
<b>Łącznie:</b>		<b>25</b>	<b>225</b>	<b>45</b>	<b>70</b>	<b>120</b>
SEMESTR IV ROK II			Specjalność: Administracja gospodarcza / Administracja skarbową / Administracja publiczna			
lp.	NAZWA PRZEDMIOTU	Pkt ECTS	Godziny zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Inne
20.	Fundusze strukturalne i projekty UE	5	30	15	15	0
21.	Prawo karne skarbowe	4	25	15	10	0
22.	Decydowanie, audyt i kontrola wewnętrzna w administracji	4	25	15	10	0
23.	Seminarium dyplomowe	5	20	0	0	20
24.	Praktyki zawodowe	2	50	0	0	50
<b>Łącznie:</b>		<b>20</b>	<b>150</b>	<b>45</b>	<b>35</b>	<b>70</b>



# WSA

Wyższa Szkoła Administracji  
w Bielsku-Białej

SEMESTR II ROK I		Specjalność: ADMINISTRACJA GOSPODARCZA				
lp.	NAZWA PRZEDMIOTU	Pkt ECTS	Godziny zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Inne
25.	Publiczne prawo gospodarcze	4	20	10	10	0
26.	Finanse przedsiębiorstwa i zarządzanie kapitałami	4	20	10	10	0
		<b>Łącznie:</b>	<b>8</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>0</b>
SEMESTR III ROK II		Specjalność: ADMINISTRACJA GOSPODARCZA				
lp.	NAZWA PRZEDMIOTU	Pkt ECTS	Godziny zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Inne
27.	Rozliczanie podatków, wynagrodzeń i danin publicznych	4	20	10	10	0
28.	Zarządzanie przedsiębiorstwem	4	20	10	10	0
		<b>Łącznie:</b>	<b>8</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>0</b>
SEMESTR IV ROK II		Specjalność: ADMINISTRACJA GOSPODARCZA				
lp.	NAZWA PRZEDMIOTU	Pkt ECTS	Godziny zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Inne
29.	Postępowanie w sprawach o przestępstwa gospodarcze	4	20	10	10	0
30.	Publiczne prawo konkurencji	4	20	10	10	0
		<b>Łącznie:</b>	<b>8</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>0</b>
SEMESTR II ROK I		Specjalność: ADMINISTRACJA SKARBOWA				
lp.	NAZWA PRZEDMIOTU	Pkt ECTS	Godziny zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Inne
25.	Organizacja i zadania KAS	4	20	10	10	0
26.	Europejskie instytucje ochrony systemu finansów UE i RP	4	20	10	10	0
		<b>Łącznie:</b>	<b>8</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>0</b>
SEMESTR III ROK II		Specjalność: ADMINISTRACJA SKARBOWA				
lp.	NAZWA PRZEDMIOTU	Pkt ECTS	Godziny zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Inne
27.	Podatki dochodowe, VAT i akcyza jako podstawowe elementy systemu podatkowego w Polsce	4	20	10	10	0
28.	Kontrola skarbowa	4	20	10	10	0
		<b>Łącznie:</b>	<b>8</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>0</b>
SEMESTR IV ROK II		Specjalność: ADMINISTRACJA SKARBOWA				
lp.	NAZWA PRZEDMIOTU	Pkt ECTS	Godziny zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Inne
29.	Zwalczanie przestępczości gospodarczej	4	20	10	10	0
30.	Dyscyplina finansów publicznych	4	20	10	10	0
		<b>Łącznie:</b>	<b>8</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>0</b>



# WSA

Wyższa Szkoła Administracji  
w Bielsku-Białej

SEMESTR II ROK I		Specjalność: ADMINISTRACJA PUBLICZNA				
lp.	NAZWA PRZEDMIOTU	Pkt ECTS	Godziny zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Inne
25.	Modele administracji publicznej	4	20	10	10	0
26.	Polityka i system podatkowy w Polsce	4	20	10	10	0
<i>Łącznie:</i>		<b>8</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>0</b>
SEMESTR III ROK II		Specjalność: ADMINISTRACJA PUBLICZNA				
lp.	NAZWA PRZEDMIOTU	Pkt ECTS	Godziny zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Inne
27.	Prawo ubezpieczeń społecznych	4	20	10	10	0
28.	Ochrona prawno-karna instytucji socjalnych	4	20	10	10	0
<i>Łącznie:</i>		<b>8</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>0</b>
SEMESTR IV ROK II		Specjalność: ADMINISTRACJA PUBLICZNA				
lp.	NAZWA PRZEDMIOTU	Pkt ECTS	Godziny zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Inne
29.	Współczesne zagrożenia bezpieczeństwa w RP i UE	4	20	10	10	0
30.	Publiczne prawo konkurencji	4	20	10	10	0
<i>Łącznie:</i>		<b>8</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>0</b>



# 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 uczenia się z formą aktywności studentów i treściami programowymi, co umożliwia 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 uczenia się zawierają sylabusy przedmiotów. Opisano w nich sposoby sprawdzania stopnia osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia. Ocena formułująca dotyczy konkretnych efektów uczenia się 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 przedmiotów. 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 osiąganych przez nich efektów kształcenia. W karcie przedmiotu w rubryce „sposoby oceny i kryteria zaliczenia przedmiotu znajdują się komponenty; warunki zaliczenia i oceny cząstkowe (formułujące); zasady wyliczenia oceny końcowej na podstawie ocen cząstkowych forma zaliczenia. Zgodnie z wymogami KRK przyjęto zasadę, że każdemu przedmiotowemu efektowi uczenia się 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 osiąganych efektów kształcenia dostosowane do rodzaju sprawdzanego efektu. Obejmują one egzamin w formie pisemnej i ustnej, zaliczenie w formie testów, kolokwii, prezentacji, dyskusji i debaty, analizy materiałów źródłowych, studium



# WSA

Wyższa Szkoła Administracji  
w Bielsku-Białej

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 wydaje się, że jest 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. Program kształcenia zapewnia zdobycie określonego programem zasobu wiedzy teoretycznej uszczegółowionego w treści sylabusów przedmiotów. Program koncentruje się na rozwijaniu istotnych umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych opisanych w przedmiotach z dziedziny nauk prawnych, konstytucyjnych podstaw systemu rządzenia, prawa administracyjnego i wspólnot samorządowych, procedur administracyjnych, publicznego prawa gospodarczego i prawa prywatnego w administracji, prawa urzędniczego i prawa pracy, instytucji i prawa UE, 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.

Duży nacisk w zakresie nabywania umiejętności i kompetencji społecznych zawarty jest w przedmiotach do wyboru. Należą do nich na przykład treści kształcenia dotyczące: europejskich standardów urzędnika służby publicznej, komunikacji społecznej, modeli administracji publicznej oraz redagowania aktów normatywnych.

**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



**WSA**

Wyższa Szkoła Administracji  
w Bielsku-Białej

efektów uczenia się. 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 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 II stopnia na kierunku administracja trwają 4 semestry. Plany zajęć są podporządkowane programowi kształcenia o profilu praktycznym.

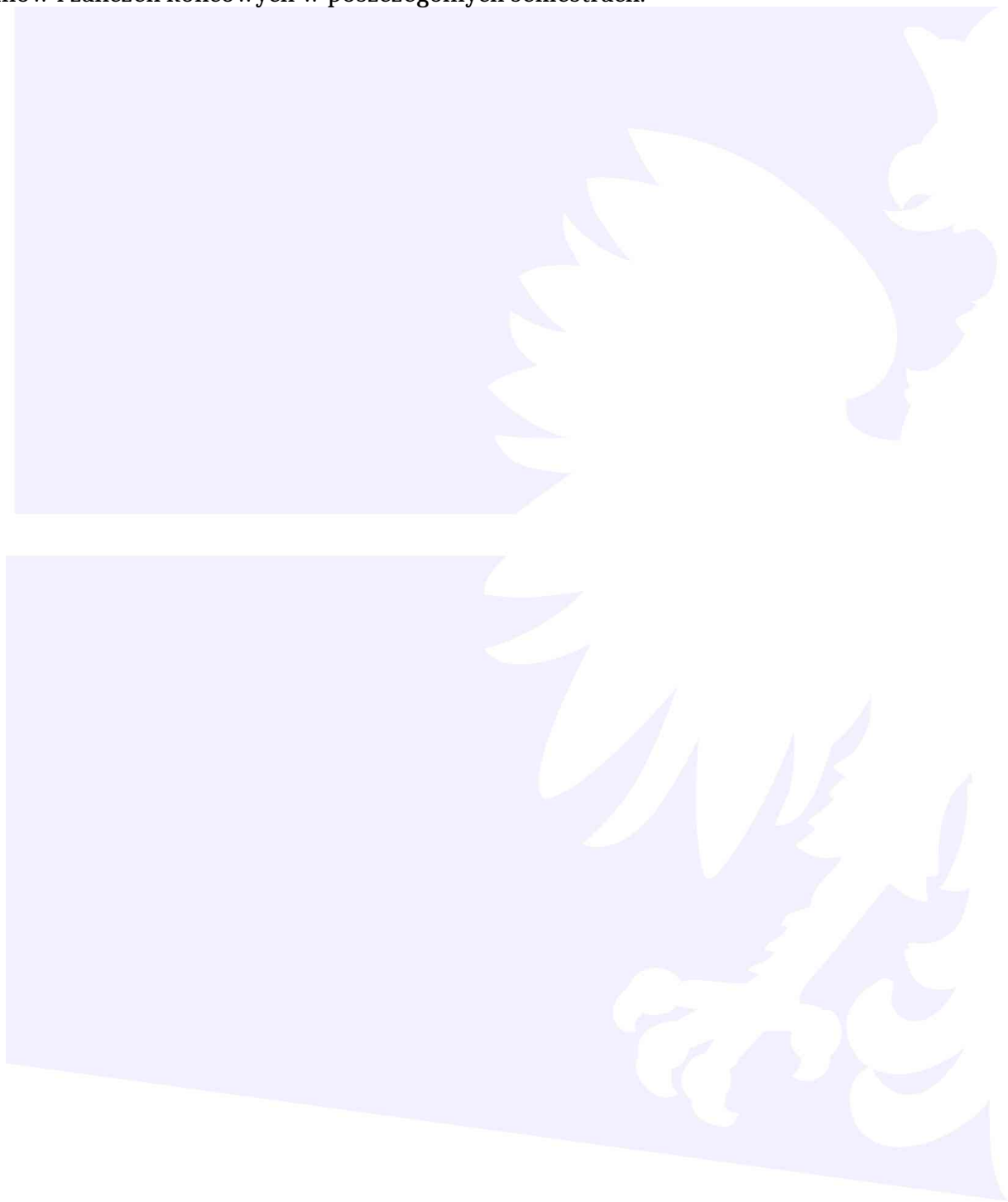
Plan studiów niestacjonarnych o profilu praktycznym przewiduje przedmioty, których łączny czas realizacji wynosi 1010 godzin zajęć bezpośredniego udziału nauczycieli i studentów (nie licząc konsultacji i dyżurów dydaktycznych).



**WSA**

Wyższa Szkoła Administracji  
w Bielsku-Białej

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



**WSA**

Wyższa Szkoła Administracji  
w Bielsku-Białej



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

Na kierunku administracja realizowane w każdym semestrze 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. Szczegółową organizację praktyk, zasady jej odbywania, nadzór nad jej przebiegiem, oraz zasady zaliczenia praktyki określone zostały w „Regulaminie praktyk zawodowych”. Praktyki zawodowe nie wymagają bezpośredniego udziału w nich nauczycieli akademickich. Są realizowane przez odpowiednio dobrane podmioty, z którymi zostały podpisane formalne porozumienia zapewniające możliwość realizacji wymaganych efektów kształcenia przez przyszłych studentów, wnioskowanych studiów II stopnia kierunku administracja. Głównie są to jednostki samorządu terytorialnego województwa śląskiego, organizacje gospodarcze oraz podmioty administrujące sfery niepublicznej. Student ma możliwość samodzielnego wskazania podmiotu, w którym odbywane będą praktyki. Warunkiem jest przeprowadzenie analizy celowości i możliwości zorganizowania takiej praktyki we wskazanej jednostce. Dla programu kształcenia obowiązuje 300 godzin praktyk zawodowych realizowanych sumarycznie w ciągu 3 miesięcy, po 50 godzin w semestrach 1 i 4, za które w każdym semestrze student otrzymuje po 2 pkt. ECTS, oraz po 100 godzin w semestrach 2 i 3, za które w każdym semestrze student otrzymuje po 4 pkt. ECTS (łącznie w okresie studiów 12 pkt. ECTS).

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. Przepisy Regulaminu przewidują także możliwość zaliczenia praktyki jeżeli student udokumentuje, że wykonuje pracę zawodową lub prowadzi działalność odpowiadającą programowi praktyki, która zapewnia osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia w obszarze umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych. 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



# WSA

Wyższa Szkoła Administracji  
w Bielsku-Białej

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 uczenia się, 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

## Regulamin praktyki zawodowej dla studentów kierunku administracja studiów drugiego 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 drugiego stopnia kierunku administracja o profilu praktycznym.

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.



**WSA**

Wyższa Szkoła Administracji  
w Bielsku-Białej

3. Student odbywa praktykę zgodnie z planem i programem kształcenia w jednostce organizacyjnej administracji publicznej lub innej podmiocie administrującym 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. Ogólny nadzór dydaktyczno-wychowawczy nad przebiegiem praktyk zawodowych, sprawuje ze strony uczelni opiekun praktyk dla kierunku administracja.
8. Wybór jednostki, w której realizowana będzie praktyka dokonywany jest indywidualnie przez studentów spośród jednostek, z którymi podpisano porozumienie o realizacji praktyk zawodowych.
9. Praktykę można również zrealizować w innej wybranej przez siebie jednostce przyjmującej przedstawionej wydziałowemu opiekunowi praktyk pod warunkiem, że zapewnia ona możliwości zrealizowania programu praktyki.
10. Praktykę należy realizować w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych na uczelni.
11. Opiekun praktyk może kontaktować się w sprawie przebiegu praktyki studenta z kierownikiem jednostki przyjmującej lub opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej, a także zobowiązany jest do wyjaśniania spraw związanych z przebiegiem praktyki, zgłoszonych przez jednostkę przyjmującą lub studenta.
12. Nadzór opiekuna praktyk nad działalnością studenta w jednostce przyjmującej, sprawowany jest w zależności od potrzeb i okoliczności zgodnie z wytycznymi dziekana.
13. Opiekun praktyk oraz opiekun praktykanta jednostki przyjmującej ściśle ze sobą współpracują.
14. Praktyki zawodowe są bezpłatne, nie przewiduje się również wynagrodzenia dla opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej, w której praktyka się odbywa.



**WSA**

Wyższa Szkoła Administracji  
w Bielsku-Białej

15. 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.

16. 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 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**

1. Poszerzenie wiedzy z zakresy funkcjonowania administracji, stosowania prawa i zarządzania publicznego, zdobytej na studiach oraz rozwijanie umiejętności jej wykorzystania w potencjalnym środowisku zawodowym.



**WSA**

Wyższa Szkoła Administracji  
w Bielsku-Białej



2. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną oraz specyfiką funkcjonowania środowiska zawodowego w instytucjach administracji publicznej, urzędach oraz innych podmiotach administrujących, w których absolwenci mogą znaleźć zatrudnienie.
3. Poznanie zasad organizacji i planowania przebiegu 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 i kompetencji społecznych w 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 i analizowania efektów.
7. Przygotowanie do odpowiedzialności za powierzone do wykonania zadania.
8. Poszerzanie zakresu doświadczeń, poznawanie swoich „mocnych i słabych stron” oraz pogłębianie zainteresowań różnymi dziedzinami administrowania w odniesieniu do planowanego indywidualnie 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 praktykę, z którą uczelnia zawarła porozumienie 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.



**WSA**

Wyższa Szkoła Administracji  
w Bielsku-Białej

3) rzetelne realizowanie zadań wyznaczonych programem praktyki w określonym terminie i w ustalonym czasie, zgodnie z programem i godzinami pracy jednostki przyjmującej.

4) godne reprezentowanie uczelni,

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

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

2. Czas trwania praktyki zawodowej studiów stacjonarnych i niestacjonarnych:

I semestr – 50 godzin – zaliczenie z oceną – 2 pkt. ECTS,

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

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

IV semestr – 50 godzin – zaliczenie z oceną – 2 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 administracyjnego sektora publicznego 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,

3) zapoznać się z ogólnymi zasadami przepływu informacji i obiegu dokumentów oraz organizacją przyjmowania interesariuszy zewnętrznych w jednostce miejsca praktyki,

4) wzbogacić wiedzę na temat najczęściej stosowanych metod pracy oraz praktycznego sposobu wykonywania zadań i czynności pracowniczych,



**WSA**

Wyższa Szkoła Administracji  
w Bielsku-Białej

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

2) zapoznać się z ogólnymi zasadami przepływu informacji i obiegu dokumentów oraz organizacją przyjmowania interesariuszy zewnętrznych w jednostce przyjmującej,

3) wzbogacić wiedzę na temat najczęściej stosowanych metod pracy oraz praktycznego sposobu wykonywania zadań i czynności pracowniczych,

4) rozwijać umiejętności organizacyjne wymagane w środowisku zawodowym miejsca praktyki, wzbogacić wiedzę na temat postaw i zachowań pracowniczych, organizowania własnego czasu pracy i nabywania umiejętności pracy w zespole.

5) wzbogacić wiedzę na temat organizacji i podstaw prawnych biurowości oraz zasad i procedur sporządzania dokumentacji w jednostce miejsca praktyki,

6) kształtować umiejętności związane z rejestrowaniem pism i dokumentów wpływających i wysyłanych przez jednostkę przyjmującą,

#### **5. Treści programowe praktyki zawodowej realizowanej w III semestrze:**

##### **Student realizujący praktykę w III semestrze winien:**

1) uczestniczyć w czynnościach związanych z prowadzeniem rejestru spraw, segregowaniem i archiwizowaniem dokumentacji spraw załatwionych,

2) asystować w czynnościach administracyjnych i innych czynnościach pracowniczych wymagających pisemnego udokumentowania lub innego dokumentu służbowego,



# WSA

Wyższa Szkoła Administracji  
w Bielsku-Białej

- 3) wykonywać inne zadania i czynności techniczno-organizacyjne uznane przez opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej za istotne z punktu widzenia działalności podmiotu miejsca praktyki.
- 4) 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,
- 5) rozwijać umiejętności wykonywania czynności procesowych w ramach postępowania administracyjnego oraz w postępowaniach w sprawach wydawania zaświadczeń, oraz innych czynnościach administracyjnych,
- 6) kształtować umiejętności projektowania rozwiązań prostych stanów faktycznych w sprawach zleconych przez opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej i pod jego nadzorem,

#### **6. Treści programowe praktyki zawodowej realizowanej w IV semestrze:**

##### **Student realizujący praktykę w IV semestrze winien:**

- 1) pogłębić wiedzę na temat organizacji, funkcjonowania i zakresu działania organów kolegialnych jednostki miejsca praktyki,
- 2) brać udział w charakterze obserwatora w pracach komisji i zespołów pracowniczych (eksperckich, doradczych, opiniodawczych) funkcjonujących w jednostce przyjmującej.
- 3) 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,
- 4) przygotować zlecone przez opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej propozycje pism i projektów aktów administracyjnych w sprawach należących do zakresu działania podmiotu miejsca praktyki,
- 5) samodzielnie wykonać konkretne czynności administracyjne oraz przygotować projekt dotyczący rozstrzygnięć końcowych postępowań w sprawach przedstawionych przez opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej,
- 6) samodzielnie przygotować projekt przepisów prawa wewnętrznego (zakładowego) lub aktów prawa miejscowego, zleconych przez opiekuna praktykanta typowych dla jednostki przyjmującej.



**WSA**

Wyższa Szkoła Administracji  
w Bielsku-Białej

## **7. Zadania wspólne dla wszystkich etapów praktyki:**

**Na każdym etapie odbywania praktyki zawodowej do zadań praktykanta należy wspomagani jednostki miejsca praktyki szczególnie w zakresie:**

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

## **V. Formy realizowanej 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 wcześniej przez kierownika jednostki przyjmującej. Zakres praktyki powinien odpowiadać treści programowej praktyki zawodowej realizowanej w określonym semestrze studiów.



**WSA**

Wyższa Szkoła Administracji  
w Bielsku-Białej



3. Wszystkie dokumenty związane z realizacją praktyki studenci pobierają ze strony internetowej uczelni i 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.

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

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



# **WSA**

Wyższa Szkoła Administracji  
w Bielsku-Białej

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 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.
<b>Moduły wykształcenia ogólnego</b>		<b>30</b>	<b>14</b>	<b>75</b>	<b>115</b>
Zasady ustroju politycznego państwa	Egz.	5	2	15	15
Socjologia organizacji	ZaO	4	2	10	10
Zarządzanie zasobami ludzkimi	ZaO	4	2	10	10
Międzynarodowa ochrona środowiska	ZaO	4	2	10	10
Ekonomia rozwoju	Egz.	4	1	15	15
Historia myśli ustrojowej i społecznej	Egz.	5	1	15	15
Lektorat języka obcego	ZaO	4	4	0	40
<b>Moduły kierunkowe</b>		<b>41</b>	<b>21</b>	<b>125</b>	<b>120</b>
Administracja i wspólnoty samorządowe	Egz.	6	3	15	20
Postępowanie administracyjne i sądowniczo-administracyjne	Egz.	5	3	15	20
Międzynarodowe organy ochrony prawnej	ZaO	4	2	10	10
TQM i jakość zarządzania w administracji	ZaO	4	2	10	10
Ekonomia zarządzania w administracji	Egz.	5	2	15	15
Bezpieczeństwo informacji i ochrona danych osobowych	ZaO	4	2	15	10
Fundusze strukturalne i projekty UE	Egz.	5	3	15	15
Prawo karne skarbowe	ZaO	4	2	15	10
Decydowanie, audyt i kontrola wewnętrzna w administracji	Egz.	4	2	15	10
<b>Moduły specjalnościowe: Administracja gospodarcza</b>		<b>24</b>	<b>12</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
Publiczne prawo gospodarcze	ZaO	4	2	10	10
Finanse przedsiębiorstwa i zarządzanie kapitałami	ZaO	4	2	10	10
Rozliczanie podatków, wynagrodzeń i danin publicznych	ZaO	4	2	10	10
Zarządzanie przedsiębiorstwem	ZaO	4	2	10	10
Postępowanie w sprawach o przestępstwa gospodarcze	ZaO	4	2	10	10
Publiczne prawo konkurencji	ZaO	4	2	10	10
<b>Moduły specjalnościowe: Administracja skarbowa</b>		<b>24</b>	<b>12</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
Organizacja i zadania KAS	ZaO	4	2	10	10
Europejskie instytucje ochrony systemu finansów UE i RP	ZaO	4	2	10	10
Podatki dochodowe, VAT i akcyza jako podstawowe elementy systemu podatkowego w Polsce	ZaO	4	2	10	10



# WSA

Wyższa Szkoła Administracji  
w Bielsku-Białej

Kontrola skarbową	ZaO	4	2	10	10
Zwalczanie przestępczości gospodarczej	ZaO	4	2	10	10
Dyscyplina środków publicznych	ZaO	4	2	10	10
Moduły specjalnościowe: Administracja publiczna		24	12	60	60
Modele administracji publicznej	ZaO	4	2	10	10
Polityka i system podatkowy w Polsce	ZaO	4	2	10	10
Prawo ubezpieczeń społecznych	ZaO	4	2	10	10
Ochrona prawno-karna instytucji socjalnych	ZaO	4	2	10	10
Współczesne zagrożenia bezpieczeństwa w RP i UE	ZaO	4	2	10	10
Publiczne prawo konkurencji	ZaO	4	2	10	10
Seminarium dyplomowe	ZaO	13	13	0	55
Praktyki zawodowe		12	12	0	300
<b>Ogółem punktów ECTS oraz punktów ECTS przypisanych zajęciom kształującym umiejętności praktyczne:</b>		<b>120</b>	<b>72</b>		
<b>Udział procentowy punktów ECTS przypisanych zajęciom kształującym umiejętności praktyczne w sumie punktów ECTS dla całego programu studiów:</b>		<b>100%</b>	<b>60%</b>		



# 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