

PROGRAM STUDIÓW DLA KIERUNKU ADMINISTRACJA

studia I stopnia

1. Ogólna charakterystyka studiów

Nazwa kierunku: **Administracja**

Poziom kształcenia: **pierwszego stopnia**

Profil kształcenia: **ogólnoakademicki**

Forma studiów: **niestacjonarne**

Liczba semestrów: **6**

Liczba ECTS: **180**

Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta: **licencjat**

2. Zajęcia lub grupy zajęć niezależnie od formy ich prowadzenia wraz z przypisaniem do nich efektów uczenia się i treści programowych zapewniających uzyskanie tych efektów

Kierunek studiów składa się z następujących grup zajęć:

- grupa zajęć podstawowych
- grupa zajęć kierunkowych
- grupa zajęć do wyboru
- grupa zajęć inne wymagania

3. Łączna liczba godzin zajęć

- Studia niestacjonarne: 4500 godzin

4. Efekty uczenia się dla kierunku studiów Administracja, studia pierwszego stopnia (VI PRK) – profil ogólnoakademicki

Tabela 1.

Symbol efektu uczenia się dla kierunku administracja	<p>Efekty uczenia się dla kierunku studiów administracja. Po ukończeniu studiów na kierunku studiów administracja I stopnia absolwent:</p> <p>69 proc. Nauki o polityce i administracji 31 proc. Nauki prawne</p>	Odniesienie do efektów uczenia się dla charakterystyk i drugiego stopnia PRK, dziedzina nauk społecznych ramach szkolnictwa wyższego – poziomy 6 – 8	Odniesienie do efektów uczenia się dla uniwersalnych charakterystyk drugiego stopnia PRK – poziomy 6 – 8
WIEDZA (zna i rozumie)			
K_W01	zna, w zaawansowanym stopniu, terminologię z zakresu nauk o polityce i administracji, posiada pogłębioną znajomość terminologii z obszaru nauk prawnych.	P6S_WG	P6U_W
K_W02	ma wiedzę o administracji jako przedmiocie w dziedzinie nauk społecznych. Zna, w zaawansowanym stopniu, terminologię właściwą dla dyscypliny nauki o polityce i administracji, ich źródła, subdyscypliny, związki z naukami humanistycznymi.	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
K_W03	w zaawansowanym stopniu, zna rodzaje struktur i instytucji publicznych działających w Polsce i w Unii Europejskiej. Rozróżnia rodzaje tych podmiotów i potrafi zidentyfikować powiązania organizacyjno-prawne między nimi.	P6S_WG	P6U_W
K_W04	identyfikuje i potrafi opisać poglądy na temat funkcjonowania państwa w aspekcie prawnym, administracyjnym, ekonomicznym i socjologicznym.	P6S_WK	P6U_W
K_W05	zna sposoby klasyfikacji systemu prawnego, pojęć i rodzajów źródeł prawa odnoszących się do działalności zawodowej w zakresie administracji.	P6S_WG	P6U_W
K_W06	zna wybrane doktryny polityczne, ustrój oraz wskazuje zasady funkcjonowania organów administracji publicznej.	P6S_WG	P6U_W
K_W07	identyfikuje konieczność dokonywania zmian stanu prawnego na podstawie obserwacji zjawisk społecznych w określonych obszarach administracji.	P6S_WG P6S_WK	P6U_W



K_W08	rozpoznaje elementarne relacje między systemami i instytucjami w zakresie szeroko rozumianej administracji, na płaszczyźnie krajowej ponadnarodowej i międzynarodowej, zauważa też i rozumie ekonomiczne elementy tych relacji.	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
K_W09	zna sposoby i metody zdobywania wiedzy o aktualnym stanie prawnym, w szczególności w zakresie administracji publicznej i wskazuje profesjonalne narzędzia wyszukiwawcze ukierunkowane na poszczególne gałęzie prawa i akty normatywne oraz bieżące orzecznictwo sądów i trybunałów krajowych i międzynarodowych.	P6S_WG	P6U_W
K_W10	prawidłowo tłumaczy zasady i normy regulujące funkcjonowanie struktur demokratycznego państwa prawa i podmiotów prawa prywatnego, a w szczególności przedsiębiorców działających na konkurencyjnym rynku.	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
K_W11	zna podstawowe procedury dotyczące procesów stosowania prawa w ramach jego poszczególnych gałęzi (zwłaszcza procedurę administracyjną).	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
K_W12	zna zasady publikacji tekstu normatywnego i rozróżnia źródła prawa w ramach jego poszczególnych gałęzi dostrzegając zależności wynikającą z hierarchicznej budowy systemu źródeł prawa.	P6S_WG	P6U_W
K_W13	posiada elementarną znajomość metod interpretacji tekstu normatywnego,	P6S_WG P6S_WK	P6U_W
K_W14	rozpoznaje procesy komunikowania interpersonalnego i społecznego, ich prawidłowości i zakłócenia.	P6S_WK	P6U_W
K_W15	ma zaawansowaną wiedzę szczegółową z zakresu wybranej w toku kształcenia specjalizacji.	P6S_WG	P6U_W
K_W16	rozpoznaje zasady i normy etyczne w administracji i gospodarce.	P6S_WK	P6U_W
K_W17	zna elementarną terminologię z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego.	P6S_WK	P6U_W
K_W18	zna podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości.	P6S_WK	P6U_W
UMIEJĘTNOŚCI (potrafi)			
K_U01	dokonyuje analizy zjawisk społecznych, argumentuje i poprawnie uzasadnia podejmowane decyzje zwłaszcza w kontekście zadań i obowiązków spoczywających na organach administracji publicznej.	P6S_UW	P6U_U
K_U02	potrafi samodzielnie wyszukiwać odpowiednie normy w systemie prawa i integrować wiedzę teoretyczną niezbędną dla rozwiązywania konkretnych problemów praktycznych powstających w wyniku analizy i interpretacji wyzwań stojących	P6S_UW P6S_UU	P6U_U



	przed współczesnym państwem, samorządem terytorialnym i przedsiębiorcą.		
K_U03	porozumiewa się przy użyciu różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie prawa i administracji, jak i z odbiorcami spoza grona specjalistów (adresatami pierwotnymi norm prawnych), korzystając zarówno z rozwiązań tradycyjnych, jak i nowoczesnych technologii.	P6S_UW P6S_UK	P6U_U
K_U04	potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	P6S_UK	P6U_U
K_U05	potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do rozstrzygnięcia dylematów występujących w pracy zawodowej. Posiada umiejętność wyboru optymalnego rozwiązania problemów spośród kilku rozwiązań alternatywnych.	P6S_UW	P6U_U
K_U06	potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg konkretnych procesów i zjawisk społecznych zachodzących wewnątrz aparatu administracji publicznej oraz między tym aparatem a podmiotami usytuowanymi na jego zewnątrz oraz procesów i zjawisk zachodzących w gospodarce.	P6S_UW	P6U_U
K_U07	umie potrafi określić wpływ regulacji prawnych na motywy i wzorce ludzkich zachowań, a także przewidywać skutki podjętych działań (zwłaszcza w zakresie administrowania).	P6S_UW	P6U_U
K_U08	potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole, współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także o charakterze interdyscyplinarnym). Proponuje rozwiązania konkretnego problemu i przeprowadzania procedury podjęcia decyzji ramach funkcjonowania administracji oraz podmiotów gospodarczych.	P6S_UO	P6U_U
K_U09	potrafi wybrać i zastosować właściwy dla danej sytuacji faktycznej i prawnej sposób postępowania, potrafi dobierać środki i metody pracy w celu wykonania pojawiających się zadań zawodowych.	P6S_UW	P6U_U
K_U10	bierze udział w debacie, przedstawia i ocenia różne opinie i stanowiska, podejmuje dyskusje także w zakresie norm, zasad prawnych w celu rozwiązywania konkretnych problemów.	P6S_UK	P6U_U
K_U11	posiada podstawową umiejętność rozumienia i analizowania zjawisk zachodzących we współczesnych organizacjach społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem zadań państwa i samorządu gospodarczego oraz zjawisk zachodzących w gospodarce.	P6S_UW	P6U_U
K_U12	potrafi posługiwać się elementarnymi regułami logicznego rozumowania, z użyciem argumentów o charakterze prawnym.	P6S_UW	P6U_U



K_U13	posiada umiejętność redagowania na poziomie podstawowym aktów normatywnych i pism procesowych (a także innych pism funkcjonujących w obrocie prawnym z udziałem organów administracji) oraz stosowania w praktyce zasad dotyczących poszczególnych czynności procesowych.	P6S_UW P6S_UU	P6U_U
K_U14	potrafi ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań administracji państwowej i samorządowej oraz działania przedsiębiorców w obrocie gospodarczym.	P6S_UW	P6U_U
K_U15	posiada elementarną znajomość reguł komunikacji interpersonalnej oraz umiejętność ustalenia źródeł konfliktów społecznych i wskazywać sposoby ich rozwiązywania.	P6S_UK P6S_UO	P6U_U
K_U16	potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie. Wyznacza kierunki swojego rozwoju zawodowego i realizuje je poprzez ustawiczne kształcenie.	P6S_UO	P6U_U
K_U17	potrafi umiejętnie wykorzystywać nowoczesne techniki informacyjne i informatyczne w realizowaniu zadań praktyki administracyjnej.	P6S_UW	P6U_U
K_U18	potrafi stosować w praktyce wiedzę specjalistyczną z zakresu studiowanej specjalności w zakresie kooperowania z innymi obszarami funkcjonalnymi w zakresie administracji.	P6S_UW	P6U_U
KOMPETENCJE (jest gotów)			
K_K01	ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego rozwoju zawodowego.	P6S_KK	P6U_K
K_K02	jest zdolny do współdziałania i pracy w grupie oraz do inspirowania i organizowania pracy własnej i innych. Myśli i działa w sposób przedsiębiorczy.	P6S_KO	P6U_K
K_K03	jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych, potrafi odpowiednio określać priorytety służące realizacji danego zadania i wykazuje aktywność w jego realizacji.	P6S_KR	P6U_K
K_K04	jest zdolny do rozwiązywania dylematów związanych z wykonywaniem zadań przez administrację oraz do rozwiązywania problemów wymagających zastosowania wiedzy interdyscyplinarnej.	P6S_KR	P6U_K
K_K05	jest świadomy istnienia etycznego wymiaru wykonywania czynności zawodowych w administracji i gospodarce.	P6S_KR	P6U_K
K_K06	umie uczestniczyć w przygotowywaniu projektów w obszarze działania administracji, ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej,	P6S_KR	P6U_K

	uwzględniając przy tym aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.		
K_K07	ma świadomość znaczenia komunikacji interpersonalnych w relacji organów administracji publicznej z interesantami. Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy.	P6S_KK	P6U_K
K_K08	potrafi działać w sposób kreatywny i odpowiedzialny zarówno w ramach pracy w administracji, jak i prowadzenia różnych form działalności zawodowej lub gospodarczej (na rzecz interesu publicznego).	P6S_KO	P6U_K

5. Plan studiów

Tabela 2.

ADMINISTRACJA		
<i>Forma studiów:</i> studia I stopnia niestacjonarne (VI PRK)		
<i>Liczba semestrów:</i> 6 semestrów		
<i>Profil kształcenia:</i> ogólnoakademicki		
<i>Dziedzina nauk:</i> nauki społeczne		
<i>Dyscypliny:</i> nauki o polityce i administracji, nauki prawne		
A. GRUPA ZAJĘĆ PODSTAWOWYCH		
Lp.	Nazwa przedmiotu	Razem ECTS
1	Podstawy prawoznawstwa	5
2	Historia administracji	3
3	Nauka o administracji	3
4	Prawo konstytucyjne	6
5	Prawo administracyjne część ogólna i ustrojowa	4
6	Prawo administracyjne część szczególna	4
7	Ogólne postępowanie administracyjne	4
8	Postępowanie administracyjne szczególne	3
9	Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej (e-learning)	2
10	Ekonomia sektora publicznego	5
11	Publiczne prawo gospodarcze	4
RAZEM A:		43
B. GRUPA ZAJĘĆ KIERUNKOWYCH		

Lp.	Nazwa przedmiotu	Razem ECTS
1	Prawo cywilne i handlowe w działaniach administracji publicznej	7
2	Zarys prawa pracy z prawem urzędniczym	5
3	Finanse publiczne i prawo finansowe	5
4	Prawne aspekty zarządzania zasobami ludzkimi	4
5	Etyka urzędnicza	4
6	Prawo karne i prawo wykroczeń	5
7	Prawo samorządowe	4
8	Podstawy prawa UE	4
9	Techniki negocjacji i mediacji w administracji	5
RAZEM B:		43
C. GRUPA ZAJĘĆ DO WYBORU		
Specjalność: administracja rządowa i samorządowa		
Lp.	Nazwa przedmiotu	Razem ECTS
1	Język obcy	10
2	Seminarium dyplomowe	10
3	Audyt i kontrola administracji publicznej	3
4	Postępowanie egzekucyjne w administracji	6
5	Ochrona danych osobowych (e-learning)	4
6	Podstawy rachunkowości	1
7	Legislacja administracyjna - prawo miejscowe	3
8	Systemy i e-usługi w administracji (e-learning)	3
9	E-urzędnik	4
10	Zarządzanie nieruchomościami	4
11	Podatki i opłaty lokalne	3
12	Wykład monograficzny	9
RAZEM C:		60
C. GRUPA ZAJĘĆ DO WYBORU		
Specjalność: prawo pracy i ubezpieczenia społeczne		

Lp.	Nazwa przedmiotu	Razem ECTS
1	Język obcy	10
2	Seminarium dyplomowe	10
3	Dokumentacja ze stosunku pracy	3
4	Czas pracy	4
5	Ochrona danych osobowych (e-learning)	4
6	E-urzędnik	4
7	Spory pracy	3
8	Świadczenia emerytalne i rentowe	5
9	Zasady podlegania ubezpieczeniu społecznemu	4
10	Systemy i e-usługi w administracji (e-learning)	4
11	Wykład monograficzny	9
RAZEM C:		60

D. GRUPA ZAJĘĆ INNE WYMAGANIA

Lp.	Nazwa przedmiotu	Razem ECTS
1	Technologie informacyjne (e-learning)	2
2	Przedsiębiorczość (e-learning)	2
3	Trening umiejętności społecznych	2
4	Filozofia (e-learning)	2
5	Podstawy filozofii prawa	3
6	Prawo własności intelektualnej (e-learning)	2
7	Prawo wyborcze w samorządzie terytorialnym	2
8	Międzynarodowe prawo publiczne	5
9	Warsztat z pisania pism urzędowych	2
10	Organizacja ochrony środowiska	3
11	Projektowanie uniwersalne moduł I	1
12	Projektowanie uniwersalne moduł II	1
13	Metodologia badań w naukach społecznych (e-learning)	2
14	Praktyka zawodowa	5

RAZEM D:	34
RAZEM SEMESTRY (A+B+C+D)	180

6. Moduły zajęć - wraz z przypisaniem do każdego modułu efektów uczenia się

Tabela 3.

Moduły zajęć	Efekty uczenia się	Liczba ECTS
A.GRUPA ZAJĘĆ PODSTAWOWYCH	K_W01-K_W16; K_W18 K_U01-K_U08; K_U10-K_U14;K_U17 K_K01-K_K08;	43
B. GRUPA ZAJĘĆ KIERUNKOWYCH	K_W01-K_W16; K_U01-K_U15; K_K01-K_K08;	43
C. GRUPA ZAJĘĆ DO WYBORU	K_W01-K_W13; K_W15- K_W16; K_W18; K_U01-K_U14; K_U16; K_K01-K_K08;	60
D. GRUPA ZAJĘĆ INNE WYMAGANIA	K_W01-K_W14; K_W16-K_W18 K_U01-K_U14; K_K01-K_K08;	34
Razem punkty ECTS		180

7. Sposoby weryfikacji i oceny osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów uczenia się;

Na kierunku *Administracja I stopnia, profil ogólnoakademicki*, nauczyciele akademicy oceniają założone dla przedmiotu efekty uczenia się stosując dwa rodzaje ocen:

1) Ocenę diagnozująco-formującą:

- a) kolokwium (np. w formie testu pisemnego mieszanego);
- b) ocena przygotowania do ćwiczeń audytoryjnych;
- c) ocena zadań;
- d) ocena umiejętności radzenia sobie z konkretnymi zagadnieniami z zakresu pedagogiki;
- e) ocena przygotowania się Studenta do zajęć oraz aktywności podczas zajęć, w tym ocena (także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość):
 - rozwiązywanych „case study”,
 - dobrowolnego opracowania wybranego zagadnienia,
 - umiejętności pracy (indywidualnej) oraz w grupie, w tym sposobu prezentacji,

- przygotowanej przez studenta pracy pisemnej,
 - umiejętności samodzielnego generowania prawidłowych rozwiązań problemów,
 - biegłości w dobieraniu sposobów i metod zdobywania wiedzy o aktualnym stanie dorobku naukowego z zakresu pedagogiki i psychologii,
 - znajomości procedur dotyczących konkretnego zadania praktycznego,
 - umiejętności wypowiadania się w mowie i w piśmie w języku angielskim na tematy dotyczące różnych zagadnień,
 - pytania podsumowujące poszczególne tematy,
- f) rozmowa ze studentem;
- g) studium przypadku i dyskusja w trakcie zajęć z użyciem właściwych argumentów;
- h) ocena aktywności studenta podczas zajęć;
- 2) Ocenę podsumowującą** dotyczącą opanowania materiału nauczania będącego przedmiotem wykładu, która przyjmuje następujące formy (także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość):
- a) egzaminu pisemnego w formie testu jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru;
 - b) egzaminu pisemnego w formie e-learningu;
 - c) oceny rozwiązanej przez studenta „case study”;
 - d) ocena przygotowanego przez studenta projektu;
 - e) egzaminu pisemnego w formie mieszanej: rozwiązanie krótkiego „case study” oraz odpowiedzi na pytania otwarte;
 - f) egzaminu ustnego (prezentacja przygotowanej mowy);
 - g) przygotowania i prezentacji wybranego zagadnienia;
 - h) pracy w grupach - prezentacja wyników pracy grupowej;
 - i) oceny aktywności studenta i umiejętności formułowania argumentacji w obronie postawionej tezy;
 - j) ocena przygotowanej przez studenta pracy zaliczeniowej;
 - k) ocena ustnego egzaminu dyplomowego.

Zgodnie z Regulaminem Studiów § 18, pkt.7 „*Studentowi, który otrzymał ocenę niedostateczną na egzaminie przysługuje prawo przystąpienia do dwóch egzaminów poprawkowych*”.

Szczególnym sposobem weryfikacji efektów kształcenia jest egzamin komisyjny, którego szczegółowe zasady opisuje § 19 Regulaminu Studiów WSH.

8. Wskaźniki dotyczące programu studiów

Tabela 4.

Wskaźniki dotyczące programu studiów na ocenianym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia	
Liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi kształcenia	180
Liczba semestrów konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi kształcenia	6
Liczba punktów ECTS przyporządkowana do zajęć dydaktycznych wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i	53; 49
Liczba punktów ECTS przyporządkowana modułom zajęć związanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dziedzinie/ dziedzinach nauki/sztuki właściwej/właściwych, służące zdobywaniu przez studenta pogłębionej wiedzy oraz umiejętności prowadzenia badań naukowych	94
Liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom z obszarów nauk humanistycznych lub nauk społecznych (w przypadku kierunków studiów przypisanych do obszarów innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne)	nie dotyczy
Liczba punktów ECTS przyporządkowana przedmiotom/modułom zajęć do wyboru	60
Liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym oraz liczba godzin praktyk zawodowych (jeżeli program kształcenia na	125 h, 5 ECTS

9. Wymiar, zasady i formę odbywania praktyk zawodowych oraz liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach tych praktyk.

Praktyki w Wyższej Szkole Humanitas są istotnym i znaczącym elementem kształcenia zarówno na studiach o profilu praktycznym, jak i ogólnoakademickim. Doświadczenie zdobyte podczas praktyk uważane jest za jedno z najważniejszych działań profesjonalnych, w jakich uczestniczą studenci w trakcie realizacji programu studiów. Praktyki odbywają się

w instytucjach realizujących cele i podejmujących zadania w zakresie zgodnym z kierunkiem studiów i założonymi efektami uczenia się w zakresie wiedzy, a szczególności umiejętności i kompetencji społecznych. Program praktyk zawiera charakterystykę zadań przewidzianych do realizacji przez studenta w danej instytucji.

Celem praktyk zawodowych na kierunku *Administracji I stopnia* jest budowanie doświadczenia zawodowego poprzez umożliwienie studentom sprawdzenia w działalności praktycznej zdobytej wiedzy teoretycznej, rozwijanie kompetencji społecznych, kreowanie właściwej motywacji do pracy, a przede wszystkim:

- poznanie przez studenta struktury, zadań i misji instytucji i organizacji, w której student odbywa praktykę,
- poznanie dokumentacji i aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie instytucji i organizacji, w której student odbywa praktykę,
- kształtowanie u studenta umiejętności planowania własnej pracy i oceniania jej efektów,
- doskonalenie u studenta umiejętności komunikowania interpersonalnego,
- nabycie przez studenta umiejętności praktycznych, uzupełniających i pogłębiających wiedzę uzyskaną w toku zajęć dydaktycznych prowadzonych na uczelni,
- weryfikacja efektów kształcenia osiągniętych przez studenta w ramach kierunku studiów,
- potwierdzenie kompetencji zawodowych studenta,
- umożliwienie studentowi poznania oczekiwań potencjalnych przyszłych pracodawców względem pracowników,
- kształtowanie i doskonalenie warsztatu zawodowego studenta,
- kształtowanie i doskonalenie u studenta umiejętności pracy w grupie,
- kształtowanie u studenta umiejętności twórczego myślenia i pracy metodami aktywizującymi,
- kształtowanie u studenta postawy refleksyjnego stosunku do pracy.

W ramach praktyki student zapozna się z całokształtem działalności podmiotów sektorów związanych z wykonywaniem pracy w administracji między innymi jednostek administracji publicznej, prywatnych przedsiębiorstw czy sądów.

Praktyki zawodowe mają także na celu stworzenie takich sytuacji, w których studenci doświadczą siebie w roli pracownika, wdrażając się w wykonywanie zadań zawodowych pozwalających zweryfikować efekty kształcenia nabyte w toku studiów. Celem praktyk jest także kształtowanie postaw badawczych i umiejętności refleksji nad doświadczeniami

praktycznymi wyniesionymi z zajęć w różnego typu instytucjach. Praktyki zawodowe realizowane są w instytucjach otoczenia społeczno-gospodarczego na mocy porozumień dotyczących współpracy w tym zakresie, instytucje te to między innymi: Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Sosnowcu, Expo Silesia Sp. z o.o. z siedzibą w Sosnowcu, Urząd Miejski w Sosnowcu, Urząd Miejski w Mysłowicach, ELAMED Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Spółka Komandytowa w Katowicach. Studenci kierunku administracja I stopnia mogą również realizować obowiązkowe praktyki zawodowe uczestnicząc w rządowym programie praktyk studenckich.

Student jest zobowiązany do czynnego udziału w realizacji zadań instytucji i organizacji. Poza tym, praktyka powinna przyczynić się do ukształtowania u studentów tych cech charakteru osobowości i temperamentu, których wymaga się w pracy urzędniczej i biurowej, zarówno w sektorze państwowym, jak i prywatnym, a zatem odpowiedzialności, kreatywności, terminowości w realizacji zadań, komunikatywności, konsekwencji w działaniu, otwartości itp.

Student wyżej wymienione cele realizuje poprzez zapoznanie się ze specyfiką pracy w danej organizacji oraz poznanie narzędzi pracy, w tym m.in. zasad obsługi aparatury informatycznej, specjalistycznego oprogramowania itp.

Ponadto student włącza się w realizację zadań według wskazań superwizora praktyki, uczestniczy w zebraniach zespołu pracowniczego, kolegiach, odprawach, audytach.

Wymiar, zasady i forma odbywania praktyki zawodowej

Praktyka zawodowa na studiach I stopnia na kierunku Administracja realizowana jest w wymiarze 125 godzin za co student otrzymuje 5 punktów ECTS. Praktyka zawodowa zaproponowana studentom odbywać się na IV semestrze studiów. Praktyka zawodowa może przyjąć formę:

- a) Praktyki zorganizowanej - student korzystać będzie z przygotowanej przez Uczelnię oferty wynikającej z zawartych umów o współpracy.
- b) Praktyki indywidualnej - student wybiera i inicjuje podpisanie umowy/porozumienia z organizacją/instytucją przyjmującą studenta na praktykę. Uczelnia sprawuje merytoryczny i organizacyjny nadzór nad przebiegiem praktyk. Zgodę na odbycie indywidualnych praktyk w wybranych przez studenta instytucji poparte będzie zgodą opiekuna merytorycznego praktyk.

Warunki zaliczenia praktyki

Podstawą zaliczenia praktyki jest zrealizowanie jej programu udokumentowane wpisem w dzienniku praktyk. Wpis ten powinien zawierać:

- a) potwierdzenie przez instytucję, w której student odbywał praktykę terminów rozpoczęcia i zakończenia praktyk,
- b) pozytywną opinię osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad praktykantem.

Zaliczenie praktyk jest dokonywane przez opiekuna praktyk poprzez wpis w dzienniku praktyk i Wirtualnej Uczelni. Student ma obowiązek zwrócić się do opiekuna praktyk o ich zaliczenie nie później niż 14 dni przed zakończeniem sesji egzaminacyjnej, przedstawiając prawidłowo wypełnione dziennik praktyk i inne wymagane dokumenty (*załącznik Dziennik praktyk*).

10. Program studiów o profilu ogólnoakademickim – obejmuje zajęcia związane z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów, w wymiarze większym niż 50% liczby punktów ECTS, o której mowa w ust. 1 pkt 1, i uwzględnia udział studentów w zajęciach przygotowujących do prowadzenia działalności naukowej lub udział w tej działalności:

Tabela 5.

GRUPA ZAJĘĆ PODSTAWOWYCH		
Lp.	Nazwa przedmiotu	Razem ECTS
1.	Historia administracji	3
2.	Nauka o administracji	3
3.	Prawo konstytucyjne	6
4.	Prawo administracyjne część ogólna i ustrojowa	4
5.	Prawo administracyjne część szczególna	4
6.	Ogólne postępowanie administracyjne	4
7.	Postępowanie administracyjne szczególne	3
GRUPA ZAJĘĆ KIERUNKOWYCH		
8.	Prawo cywilne i handlowe w działaniach administracji publicznej	7
9.	Zarys prawa pracy z prawem urzędniczym	5



10.	Prawo samorządowe	4
11.	Techniki negocjacji i mediacji w administracji	5
GRUPA ZAJĘĆ INNE WYMAGANIA		
12.	Metodologia badań w naukach społecznych (e-learning)	2
13.	Prawo wyborcze w samorządzie terytorialnym	2
GRUPA ZAJĘĆ DO WYBORU (Specjalność:)		
13.	Administracja rządowa i samorządowa	42
14.	Prawo pracy i ubezpieczenia społeczne	42
Razem		94