

**Załącznik nr 5 do Uchwały nr 3
Senatu WSAP z dnia 4 listopada 2021 r. WSAP**

Wykaz zajęć o charakterze praktycznym profil praktyczny

L.p.	Przedmioty/zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym, służące zdobywaniu umiejętności praktycznych	Liczba godzin <i>Forma zajęć</i>	Liczba punktów ECTS	Praktyczne przygotowanie zawodowe (metody, formy)
1	BHP i ergonomia pracy biurowej	4/ćw.	1	Przyswojenie zasad bezpieczeństwa w czasie przebywania na uczelni. Praktyczne przygotowanie ergonomicznych zasad postępowania przy pracy w biurze (ekspozycja zasad na przykładach)
2	Logika	15/ćw	2	Nauka poprawnego myślenia i formułowania myśli w słowa(ćwiczenia)
3	Prawoznawstwo	10/w, 10/ćw	2+1=3	Ćwiczenia w przyswajaniu podstaw języka prawniczego
4	Konstytucyjny system org. państwa	20/w, 15/ćw	7	Wykład i ćwiczenia w zakresie rozumienia i stosowania zasad konstytucji w praktyce administracji
5	Technologie i systemy informatyczne w AP	12/ćw	2	Przyswajanie umiejętności posługiwania się technologiami i systemami informatycznymi w AP
6	Zintegrowane systemy informatyczne w AP	8/ćw	2	Przyswojenie umiejętności zastosowania zintegrowanych systemów informatycznych (PUMA) w różnych obszarach administracji samorządowej

**Załącznik nr 5 do Uchwały nr 3
Senatu WSAP z dnia 4 listopada 2021 r. WSAP**

7	English of Public Administration	80/le	9	Nauka angielskiego słownictwa związanego z pracą administracji publicznej
8	Nauka o administracji	10/w, 10/ćw	3+2=5	Modele administracji w praktyce różnych państw
9	Negocjacje i rozwiązywanie konfliktów	10/ćw	2	Przyswojenie technik rozwiązywania konfliktów i negocjacji
10	Podstawy psychologii	12/w, 8/ćw	2+2=4	Przyswojenie umiejętności zastosowania wiedzy o psychice człowieka w relacjach profesjonalnych
11	Prawo karne i prawo wykroczeń	15/konw.	3	Nabywanie umiejętności posługiwania się kodeksem karnym i kodeksem wykroczeń
12	Radzenie sobie ze stresem	10/konw.	2	Przyswojenie sobie technik radzenia sobie ze stresem w czasie studiów
13	Prawo administracyjne	15/w, 15/ćw	4+3=7	Przyswojenie sobie umiejętności zastosowania prawa administracyjnego w praktyce funkcjonowania administracji publicznej
14	Ochrona własności intelektualnej	4/w	1	Przyswojenie reguł ochrony własności intelektualnej i umiejętności korzystania z dorobku intelektualnego innych ludzi
15	Podstawy prawa pracy i pr. urzędnicz.	5/w, 15/ćw	1+3=4	Przyswojenie zasad prawa pracy i prawa urzędniczego
16	Ustrój samorządu terytorialnego	15/w, 10/ćw	2+1=3	Istota działania administracji samorządowej
17	Informacja w adm. publ. BIP	12/konw	2	Zastosowanie reguł informacji publicznej w praktyce
18	Prawne podstawy adm. elektronicznej	12/konw	2	Zastosowanie zasad administracji elektronicznej w pracy urzędu
19	Podstawy pr. cywilnego z um. w AP	10/w, 10/ćw	2+2=4	Prawo cywilne w pracy administracji. Umowy i reguły ich zawierania
20	Prawo finansowe i finanse publiczne	12/w, 8/ćw	2+1=3	Przyswojenie sobie reguł funkcjonowania finansów publicznych

**Załącznik nr 5 do Uchwały nr 3
Senatu WSAP z dnia 4 listopada 2021 r. WSAP**

21	Postępowanie administracyjne	15/w, 30/ćw	3+4=7	KPA w praktyce działania administracji
22	Akta stanu cywil. i ewidencja ludności	12/konw	2	Zasady funkcjonowania USC i EL
23	Elektroniczny obieg i archiwizacja dok	12/konw	2	Nabywanie umiejętności oceny, selekcji i dekretacji dokumentów oraz zasad ich archiwizacji
24	Podstawy rachunkowości	12/konw	2	Zdobycie podstawowych umiejętności w obszarze rachunkowości
25	Metodologia pracy dyplomowej	10/konw	1	Praktyczne umiejętności związane z pisaniem prac dyplomowych
26	Przedsiębiorczość	10/ćw	1	Zdobycie praktycznej wiedzy na temat zakładania działalności gospodarczej i reguł jej funkcjonowania
27	Zamówienia publiczne	12/konw	2	Przyswojenie sobie praktycznych reguł w zakresie funkcjonowania zamówień publicznych
28	Prawo podatkowe	18/konw	3	Przyswojenie umiejętności poruszania się w prawie podatkowym
29	Gospodarka komunalna	12/ćw	2	Praktyka funkcjonowania gospodarki zaspokajającej potrzeby wspólnot lokalnych
30	Seminarium dyplomowe	48/sem	12	Nabywanie umiejętności analizy wybranego obszaru rzeczywistości wraz z umiejętnością egzemplifikacji analizowanych zjawisk i stawianiem tez oraz wniosków
31	Protokół dyplomatyczny w AP	12/konw	2	Praktyczne umiejętności wykorzystania reguł protokołarnych do
32	Org. pracy biurowej i kont. z klientami	12/konw	2	Nabywanie umiejętności organizowania sobie pracy na stanowiskach urzędniczych
33	Ubezpieczenia społeczne	12/konw	2	Nabywanie umiejętności poruszania się po systemie ubezpieczeń społecznych

**Załącznik nr 5 do Uchwały nr 3
Senatu WSAP z dnia 4 listopada 2021 r. WSAP**

34	Publiczne prawo gospodarcze	10/w, 10/ćw	2+1=3	Zastosowanie prawa gospodarczego w praktyce
35	Elementy informacji naukowej	6/konw	1	Wykorzystanie zasobów naukowych do pisanie pracy dyplomowej
36	Zagosp.przestrz.i ochrona środowiska	12/ćw	2	Praktyka administrowania przestrzenią oraz środowiskiem
37	Prawo budowlane	12/konw	2	Zastosowanie prawa budowlanego w administracji
38	Komunikacja, autoprez. i wyst.publ.	12/ćw	2	Nabywanie umiejętności komunikowania przekazów związanych z pracą zawodową, umiejętność autoprezentacji i wystąpień publicznych
39	Legislacja administracyjna	12/konw	2	Praktyka konstruowania aktów prawa w administracji
40	Zarządzanie nieruchomościami	12/konw	2	Praktyczne aspekty administrowania nieruchomościami
1	Prawne podstawy administracji elektronicznej	12/konw	2	Zastosowanie w praktyce prawa związanego z administracją elektroniczną
2	Bezpieczeństwo informacji w administracji - RODO	12/konw	2	Zapoznanie się z zagrożeniami związanymi z dysponowaniem informacjami i danymi osobowymi w administracji publicznej
3	Podstawy grafiki komputerowej	12/w, 12/ćw	2+2=4	Nauka podstaw grafiki komputerowej
4	Zarządzanie e-dokumentami w post.adm./ archiwizacja	12/w, 12/ćw	2+2=4	Przygotowanie studenta do praktycznego operowania dokumentacją elektroniczną w postępowaniu administracyjnym oraz jej archiwizacją
5	Dostęp do informacji publicznej - BIP	12/ćw	2	Praktyczne zastosowanie prawa dotyczącego dostępu do informacji publicznej

**Załącznik nr 5 do Uchwały nr 3
Senatu WSAP z dnia 4 listopada 2021 r. WSAP**

6	Public relations w regionie	12/konw	2	Kształtowanie stosunków działających podmiotów administracji publicznej z jej otoczeniem w celu budowania dobrego wizerunku, akceptacji i życzliwości wobec działań jednostek administracji publicznej.
7	Dostęp do informacji publicznej - BIP	12/konw	2	Zastosowanie zasad zarządzania informacją w administracji publicznej
8	Podpis elektroniczny w praktyce pracy urzędu	12/ćw	2	Zastosowanie podpisu elektronicznego oraz profilu zaufanego w administracji publicznej oraz innych programów
9	System partycypacji elektron, mieszkańców w samorządzie	12/ćw	2	Instrumentarium włączania mieszkańców w decydowanie w samorządzie
10	Urzędowe platformy informatyczne	12/ćw	2	Praktyczne wykorzystanie zintegrowanych systemów informatycznych w pracy urzędu
11	e-Urząd - warsztaty	12/warszt	2	Warsztaty w formule e-urzędu
12	Praktyki zawodowe	720	28	Wykorzystanie wiedzy, umiejętności i kompetencji nabytej w czasie studiów do realizacji praktycznych zadań związanych z pracą w administracji
	SUMA		92	

