

| 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 | 3 | Nauka poprawnego myślenia i formułowania myśli w słowa(ćwiczenia) |
| 3 | Prawoznawstwo | 10/ćw | 1 | Ćwiczenia w przyswajaniu podstaw języka prawniczego |
| 4 | Konstytucyjny system org. państwa | 15/ćw | 3 | Ćwiczenia w zakresie rozumienia i stosowania zasad konstytucji w praktyce administracji |
| 5 | Techniki informatyczne w AP | 12/ćw | 2 | Przyswajanie umiejętności posługiwania się programami komputerowymi |
| 6 | Zintegr. systemy informat. w AP | 8/ćw | 2 | Przyswojenie umiejętności zastosowania zintegrowanych systemów informatycznych (PUMA) w różnych obszarach administracji samorządowej |

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

| | | | | |
|----|---|--------|----|---|
| 21 | Postępowanie administracyjne | 15/ćw | 3 | KPA w praktyce działania administracji |
| 22 | Akta stanu cywil. i ewidencja ludności | 12/ćw | 2 | Zasady funkcjonowania USC i EL |
| 23 | Elektroniczny obieg i archiwizacja dok | 12/ćw | 2 | Nabywanie umiejętności oceny, selekcji i dekretacji dokumentów oraz zasad ich archiwizacji |
| 24 | Podstawy rachunkowości | 12/ćw | 2 | Zdobycie podstawowych umiejętności w obszarze rachunkowości |
| 25 | Metodologia pracy dyplomowej | 10/ćw | 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/ćw | 2 | Przyswojenie sobie praktycznych reguł w zakresie funkcjonowania zamówień publicznych |
| 28 | Prawo podatkowe | 18/ćw | 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 | 12/ćw | 2 | Praktyczne umiejętności wykorzystania reguł protokolarnych do |
| 32 | Org. pracy biurowej i kont. z klientami | 12/ćw | 2 | Nabywanie umiejętności organizowania sobie pracy na stanowiskach urzędniczych |
| 33 | Ubezpieczenia społeczne | 12/ćw | 2 | Nabywanie umiejętności poruszania się po systemie ubezpieczeń społecznych |

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

| | | | | |
|--------------|---|--------------------|-------------------------|---|
| 7 | Zarządz. informacją w adm. publ. | 12/ćw | 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 |
| 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 |
| | Praktyki zawodowe | 960 | 28 | Wykorzystanie wiedzy, umiejętności i kompetencji nabytej w czasie studiów do realizacji praktycznych zadań związanych z pracą w administracji |
| SUMA: | | 366/ćw. warszt. | 97 +28 | |