

**PROGRAM KSZTAŁCENIA STUDIÓW DRUGIEGO STOPNIA NA KIERUNKU ADMINISTRACJA
(WYŻSZA SZKOŁA HUMANISTYCZNO-PRZYRODNICZA
STUDIUM GENERALE SANDOMIRIENSE W SANDOMIERZU)**

Umiejscowienie kierunku w obszarze kształcenia: kierunek należy do kształcenia w dziedzinie nauk społecznych.

Dyscyplina naukowa: nauki prawne

Profil kształcenia: praktyczny.

Klasyfikacja ISCED: 0413

Stopień kształcenia i czas trwania studiów: studia drugiego stopnia (4 semestry) - kwalifikacje na poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Forma studiów: stacjonarne i niestacjonarne.

Łączna liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi kształcenia: 90.

Sylwetka absolwenta: posiada przygotowanie do pracy urzędniczej w różnych rodzajach administracji publicznej (rządowej i samorządowej) oraz do stosowania prawa w instytucjach niepublicznych. Jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych Europy. Potrafi samodzielnie podjąć i prowadzić działalność gospodarczą, wykazując się znajomością prawa i umiejętnością jego stosowania w praktyce. Umie posługiwać się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa i ekonomii w stopniu niezbędnym do wykonywania zawodu.

Program obowiązuje od roku akademickiego 2023/2024.

KIERUNKOWE EFEKTY KSZTAŁCENIA

Symbol	Kierunkowe efekty kształcenia	Odniesienie kierunkowych efektów kształcenia do ZSK
WIEDZA		
S7P_W01	ma rozszerzoną wiedzę o charakterze nauk społecznych, ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk, w tym rozbudowaną wiedzę o charakterze nauk o administracji i ich usytuowaniu w systemie nauk społecznych.	P7U_W, P7S_WG, P7S_WK
S7P_W02	ma rozszerzoną wiedzę o różnych rodzajach struktur i instytucji społecznych i ich genezie, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji prawnych, politycznych i ekonomicznych oraz o kulturze prawnej i politycznej społeczeństwa.	P7U_W, P7S_WG, P7S_WK
S7P_W03	ma pogłębioną wiedzę o relacjach między strukturami i instytucjami administracji publicznej i prywatnej, o prawie, polityce i systemach społecznych, w ich kształcie współczesnym oraz w ewolucji historycznej.	P7U_W, P7S_WG, P7S_WK
S7P_W04	ma wiedzę o różnych rodzajach więzi społecznych, w tym wiedzę pogłębioną o stosunkach prawnych, prawnoadministracyjnych oraz ekonomicznych i o ich historycznej ewolucji.	P7U_W, P7S_WG, P7S_WK
S7P_W05	ma rozszerzoną wiedzę o człowieku jako twórcy prawa i jako podmiocie stosującym normy prawne w administracji publicznej i prywatnej.	P7U_W, P7S_WG, P7S_WK
S7P_W06	zna w zakresie pogłębionym wybrane metody projektowania, pozyskiwania danych i identyfikowania prawidłowości funkcjonowania administracji oraz prowadzenia badań, w szczególności w dziedzinie nauk prawnych i ekonomicznych oraz twórczego wykorzystywania ich efektów w pracy zawodowej administratywisty.	P7U_W, P7S_WG, P7S_WK
S7P_W07	ma pogłębioną wiedzę o zasadach i systemach norm (prawnych, etycznych, zwyczajowych) regulujących funkcjonowanie struktur demokratycznego państwa prawnego oraz podmiotów prawa publicznego i prywatnego, w tym organów administracji publicznej, a także przedsiębiorców i podmiotów gospodarczych działających na konkurencyjnych rynkach.	P7U_W, P7S_WG, P7S_WK
S7P_W08	zna i rozumie pojęcia, zasady i reguły prawne z zakresu ochrony przemysłowej i prawa autorskiego oraz potrafi uzasadnić konieczność zarządzania zasobami własności przemysłowej i intelektualnej.	P7U_W, P7S_WG, P7S_WK

S7P_W09	ma poszerzoną wiedzę o poglądach i koncepcjach doktrynalnych na temat funkcjonowania państwa w ujęciach prawnym, administracyjnym i ekonomicznym w stanowiskach historycznych i współczesnych.	P7U_W, P7S_WG, P7S_WK
S7P_W10	zna w zakresie rozszerzonym szczegółowe regulacje prawne dotyczące form organizacyjno-prawnych przedsiębiorczości prowadzonej zarówno w sektorze publicznym jak i prywatnym, z ich wykładnią w obszarze jurysprudencji i nauce ekonomii.	P7U_W, P7S_WG, P7S_WK
S7P_W11	ma uporządkowaną i pogłębioną wiedzę na temat zasad i norm etycznych obowiązujących w administracji publicznej oraz w działalności gospodarczej, wraz z ich uzasadnieniem doktrynalnym.	P7U_W, P7S_WG, P7S_WK
S7P_W12	ma elementarną wiedzę na temat planowania ścieżki własnego rozwoju w społeczeństwie i na rynku pracy.	P7U_W, P7S_WG, P7S_WK
S7P_W13	ma uporządkowaną wiedzę na temat zasad i norm etycznych obowiązujących w administracji oraz w życiu społecznym i gospodarczym, wraz z ich uzasadnieniem doktrynalnym w głównych nurtach historycznej i współczesnej myśli społeczno-ekonomicznej i prawnej.	P7U_W, P7S_WG, P7S_WK
S7P_W14	ma podstawową wiedzę o podmiotach prawa, organach i strukturach administracji publicznej, w ujęciach ustrojowym, funkcjonalnym i prakseologicznym, wraz z ze znajomością ich genezy oraz posiada elementarną wiedzę o uczestnikach obrotu gospodarczego i wiążących ich relacjach.	P7U_W, P7S_WG, P7S_WK
S7P_W15	zna terminy i pojęcia z zakresu nauk prawnych, administracyjnych, ekonomicznych i politycznych oraz ma wiedzę na temat gałęziowego i dziedzinowego podziału prawa, w tym również przedmiotową terminologię w języku obcym.	P7U_W, P7S_WG, P7S_WK
UMIEJĘTNOŚCI		
S7P_U01	potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne (również na tle ich rozwoju dziejowego), analizować ich odniesienia do różnych obszarów działania państwa, administracji rządowej i samorządów terytorialnego i specjalnego oraz działania podmiotów prawa prywatnego.	P7U_U, P7S_UK, P7S_UU, P7S_UO, P7S_UW
S7P_U02	potrafi wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu nauk prawnych (ze szczególnym uwzględnieniem nauk o administracji) w celu sporządzania analiz i interpretacji złożonych wyzwań stojących przed współczesnym państwem, administracją rządową, samorządem terytorialnym i specjalnym oraz przedsiębiorcami, a także w celu diagnozowania i projektowania działań praktycznych w tych obszarach aktywności ludzkiej.	P7U_U, P7S_UK, P7S_UU, P7S_UO, P7S_UW

S7P_U03	potrafi prawidłowo określać przyczyny i przebieg konkretnych procesów i zjawisk społecznych zachodzących wewnątrz aparatu administracji publicznej, a także zachodzących między tym aparatem a podmiotami usytuowanymi w jego otoczeniu oraz procesów i zjawisk zachodzących w gospodarce, a także formułować i weryfikować własne opinie i hipotezy badawcze oraz dobierać krytycznie dane i metody analiz tych zjawisk i procesów.	P7U_U, P7S_UK, P7S_UU, P7S_UO, P7S_UW
S7P_U04	potrafi prognozować i modelować złożone problemy społeczne z różnych obszarów działania współczesnego państwa, a w szczególności z obszaru funkcjonowania administracji publicznej, a także ustalania źródeł powstawania, zapobiegania i rozwiązywania konfliktów społecznych, z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi zarządzania w sektorze publicznym.	P7U_U, P7S_UK, P7S_UU, P7S_UO, P7S_UW
S7P_U05	sprawnie porusza się w zagadnieniach współczesnych systemów normatywnych, a w szczególności w systemie prawa publicznego, prawa administracyjnego oraz wybranych aspektów prawa prywatnego i handlowego w celu rozwiązywania konkretnych problemów stanowienia i stosowania prawa w obszarze działania administracji publicznej.	P7U_U, P7S_UK, P7S_UU, P7S_UO, P7S_UW
S7P_U06	posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej, poszerzoną o krytyczną analizę jej skuteczności i przydatności w obszarze działania administracji publicznej.	P7U_U, P7S_UK, P7S_UU, P7S_UO, P7S_UW
S7P_U07	posiada umiejętność samodzielnego proponowania rozwiązań konkretnych problemów i przeprowadzania procedur podejmowania różnorodnych decyzji i rozstrzygnięć stosowanych w obszarach funkcjonowania administracji publicznej.	P7U_U, P7S_UK, P7S_UU, P7S_UO, P7S_UW
S7P_U08	posiada pogłębioną umiejętność rozumienia i analizowania zjawisk zachodzących we współczesnych strukturach i organizacjach społecznych (z odniesieniami do kontekstów historycznych), ze szczególnym uwzględnieniem zadań państwa, administracji rządowej oraz samorządu terytorialnego i specjalnego, a także wykorzystaniem zdobytej wiedzy teoretycznej i zastosowaniem odpowiednich dla nauk o administracji metod i technik badawczych.	P7U_U, P7S_UK, P7S_UU, P7S_UO, P7S_UW
S7P_U09	opanował metodykę przygotowywania prac pisemnych w języku polskim, z uwzględnieniem specyfiki języka prawniczego stosowanego w administracji publicznej, oraz w podstawowym zakresie w języku obcym (angielskim lub niemieckim), a także redagowania i sporządzania treści merytorycznej projektów aktów prawnych i pism procesowych zawierających propozycje rozwiązań konkretnych problemów stanowienia i stosowania prawa.	P7U_U, P7S_UK, P7S_UU, P7S_UO, P7S_UW
S7P_U10	posiada pogłębioną umiejętność przygotowywania wystąpień ustnych w języku polskim (i obcym – angielskim lub niemieckim) w zakresie nauk o administracji, z wykorzystaniem posiadanej wiedzy teoretycznej, a także znajomości źródeł prawa, orzecznictwa, danych statystycznych z obszaru badawczego nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomii i socjologii.	P7U_U, P7S_UK, P7S_UU, P7S_UO, P7S_UW

S7P_U11	ma umiejętności językowe w zakresie nauk prawnych i ekonomicznych, ze szczególnym uwzględnieniem nauk o administracji, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	P7U_U, P7S_UK, P7S_UU, P7S_UO, P7S_UW
S7P_U12	potrafi ocenić przydatność zaawansowanych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań administracji państwowej i samorządowej oraz efektywnego działania przedsiębiorców w obrocie gospodarczym.	P7U_U, P7S_UK, P7S_UU, P7S_UO, P7S_UW
S7P_U13	posiada umiejętność ustalania źródeł konfliktów społecznych oraz wskazywania sposobów ich rozwiązywania.	P7U_U, P7S_UK, P7S_UU, P7S_UO, P7S_UW
S7P_U14	potrafi przygotować typowy projekt aktu normatywnego o charakterze ustawowym i podstawowym.	P7U_U, P7S_UK, P7S_UU, P7S_UO, P7S_UW
S7P_U15	potrafi pracować w zespole, pełniąc rolę wykonawcy poleceń.	P7U_U, P7S_UK, P7S_UU, P7S_UO, P7S_UW
S7P_U16	ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań zawodowych, organizowania pracy zespołu umiejscowionego w strukturach administracji publicznej i prywatnej oraz rozdzielania zadań dla poszczególnych członków zespołu.	P7U_U, P7S_UK, P7S_UU, P7S_UO, P7S_UW
S7P_U17	posiada umiejętność nawiązania kontaktów interpersonalnych, z uwzględnieniem obowiązujących norm prawnych, etycznych i zasad profesjonalizmu.	P7U_U, P7S_UK, P7S_UU, P7S_UO, P7S_UW
S7P_U18	potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłym działaniu.	P7U_U, P7S_UK, P7S_UU, P7S_UO, P7S_UW
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
S7P_K01	ma pogłębioną świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności oraz przeświadczenie o potrzebie uczenia się przez całe życie, potrafi ponadto inspirować i organizować proces uczenia się innych osób.	P7U_K, P7S_KR, P7S_KK, P7S_KO
S7P_K02	potrafi współdziałać i współpracować w grupie rozwiązującej zadane problemy tworzenia i stosowania prawa (ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego), przyjmując w niej rolę wykonawcy poleceń lub organizatora (lidera) pracy zespołu.	P7U_K, P7S_KR, P7S_KK, P7S_KO
S7P_K03	potrafi prawidłowo określać priorytety własnych działań oraz działań zespołu współpracowników.	P7U_K, P7S_KR, P7S_KK, P7S_KO

S7P_K04	potrafi identyfikować i trafnie rozstrzygać wielorakie aspekty i problemy etyczne zawodu administratywisty.	P7U_K, P7S_KR, P7S_KK, P7S_KO
S7P_K05	umie uczestniczyć w przygotowywaniu projektów społecznych i potrafi przewidywać wielokierunkowe konteksty społeczne działalności własnej, działalności podmiotów administracji, grup i podmiotów społecznych.	P7U_K, P7S_KR, P7S_KK, P7S_KO
S7P_K06	potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać i doskonalić swoją wiedzę oraz umiejętności z zakresu nauk o administracji i prawa, a także dyscyplin wiedzy związanej ze sferą działania współczesnego państwa, tj. nauki o polityce, ekonomii i socjologii.	P7U_K, P7S_KR, P7S_KK, P7S_KO
S7P_K07	potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny, wydajny i przedsiębiorczy.	P7U_K, P7S_KR, P7S_KK, P7S_KO
S7P_K08	posiada pogłębioną umiejętność nawiązywania i utrzymywania kontaktów interpersonalnych, z poszanowaniem dla norm prawnych i etycznych oraz wymogów profesjonalizmu.	P7U_K, P7S_KR, P7S_KK, P7S_KO

Objaśnienia:

- S – obszar kształcenia w zakresie nauk społecznych,
- 7 – studia drugiego stopnia (kwalifikacje na poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji),
- P – profil praktyczny,
- W – kategoria wiedzy,
- U – kategoria umiejętności,
- K – kategoria kompetencji społecznych,
- S2P – efekty kształcenia w obszarze kształcenia w zakresie nauk społecznych dla studiów drugiego stopnia
- 01, 02, 03 – numer efektu kształcenia

WYMAGANIA OGÓLNE

Do uzyskania kwalifikacji studiów II stopnia wymagane są wszystkie powyższe efekty kształcenia.

SPOSÓB WERYFIKACJI i OCENA OSIĄGANIA PRZEZ STUDENTA ZAKŁADANYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

Weryfikacja i ocena osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów kształcenia odbywać się będzie w oparciu o: egzaminy (forma ustna bądź pisemna), zaliczenia na ocenę (forma ustna bądź pisemna), zaliczenie bez oceny, kolokwia, referaty, sprawozdania itp.

KARTA MODUŁU (PRZEDMIOTU)

Karta modułu (przedmiotu) określa przypisane do niego efekty kształcenia, treści programowe, formy i metody kształcenia, zapewniające osiągnięcie tych efektów oraz liczbę punktów ECTS. Na podstawie niniejszego Programu nauczyciele akademicki prowadzący poszczególne zajęcia opracowują karty, a zatwierdza je Rektor lub osoba przez niego upoważniona – nie później niż do końca października (semestr zimowy) i marca (semestr letni).

PRAKTYKA

Celem praktyk jest przede wszystkim umożliwienie studentom zwiększenia swojej atrakcyjności kompetencyjno-zawodowej, jako przyszłych pracowników, poprzez uzyskanie doświadczenia zawodowego. Odbycie praktyk powinno dać również studentom możliwość zapoznania się z pracą zawodową. Praktykodawcom zaś daje ona możliwość wyboru przyszłych kandydatów do stażu lub pracy.

Praktyki mają charakter obowiązkowy i odbywają się zgodnie z planem studiów – w II i III semestrze. Studenci mają obowiązek odbycia praktyk w wymiarze 3 miesięcy - 19 pkt ECTS.

Praktyki realizowane być mogą w organach administracji rządowej i samorządowej, sądach oraz innych placówkach, w których studenci mają możliwość zapoznania się z działalnością i pracą administracji. W trakcie praktyk student zapoznaje się z zasadami funkcjonowania praktykodawcy, a także bierze udział w realizacji zadań wyznaczonych przez podmiot, u którego odbywa praktyki. Szczegółowe zasady odbywania praktyk reguluje umowa (porozumienie) pomiędzy WSHP a praktykodawcą oraz Regulamin Praktyk WSHP.

Kontrola odbywania praktyk realizowana jest poprzez wizyty przedstawicieli WSHP u wybranych podmiotów, a także poprzez kontrole dokumentów, jakie sporządza student odbywający praktykę wraz z praktykodawcą. Praktyki zaliczane są na podstawie przedłożonego przez studenta:

- dzienniczka praktyki lub innego dokumentu potwierdzającego okres odbywanej praktyki oraz realizację zadań przez studenta,
- opinii opiekuna praktyki z ramienia praktykodawcy.

W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zaliczenia pracy zawodowej studenta na poczet obowiązkowej praktyki studenckiej – decyzję w tym zakresie podejmuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona.

ZASADY ZALICZANIA ZAJĘĆ

- 1) Jeżeli zajęcia z określonego przedmiotu prowadzone są również w formie ćwiczeń, student jest obowiązany uzyskać zaliczenie ćwiczeń,
- 2) Zaliczenie ćwiczeń jest warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu.
- 3) Ćwiczenia zalicza się bez oceny.
- 4) W wypadku seminarium magisterskiego student obowiązany jest uzyskać zaliczenie pierwszej części seminarium po I semestrze oraz drugiej części po II semestrze.

ZASADY UKOŃCZENIA STUDIÓW

Warunkiem ukończenia przedmiotowych studiów i uzyskania dyplomu ukończenia studiów jest:

- 1) uzyskanie przez studenta efektów uczenia się określonych w niniejszym programie studiów, którym przypisano co najmniej 90 punktów ECTS,
- 2) złożenie egzaminu dyplomowego (magisterskiego),
- 3) pozytywna ocena pracy dyplomowej (magisterskiej).

PRACA DYPLOMOWA (MAGISTERSKA)

- praca dyplomowa (magisterska) jest samodzielnym opracowaniem zagadnienia naukowego, artystycznego lub praktycznego, albo dokonaniem technicznym lub artystycznym, prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane ze studiami na danym kierunku, poziomie i profilu oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania;
- praca dyplomowa (magisterska) przygotowywana jest pod kierunkiem osoby, która posiada co najmniej stopień doktora;
- praca dyplomowa (magisterska) jest pracą pisemną – Uczelnia sprawdza ją przed egzaminem dyplomowym (magisterskim) z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego

PLAN STUDIÓW STACJONARNYCH

Plan studiów uzupełniających magisterskich realizowanych w formie stacjonarnej obejmuje łącznie:

- a) 2159 godzin (specjalność: Administracja Rządowa i Samorządowa),
- b) 2204 godziny (specjalność: Administracja Finansowa i Gospodarcza), w tym:
 - zajęcia w formie wykładów, ćwiczeń, seminariów, konwersatoriów: 1679 godzin specjalność: Administracja Rządowa i Samorządowa), 1724 godziny (specjalność: Administracja Finansowa i Gospodarcza),
 - 480 godzin praktyk (każda ze specjalności).

Student każdej specjalności uzyskuje w ciągu studiów 159 pkt ECTS (w tym za praktykę zawodową 20 pkt i złożenie pracy dyplomowej 10 pkt):

- zajęcia prowadzone z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów obejmują 54 pkt ECTS, co stanowi 33,96 % wszystkich punktów wynikających z planu studiów;
- 105 pkt ECTS przypisane jest zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne (66,03% wszystkich punktów ECTS wynikających z planu studiów);
- 1 punkt ECTS odpowiada 25 godzinom pracy nauczyciela akademickiego (studenta)

Semestr I

PRZEDMIOT	ILOŚĆ GODZIN			FORMA ZALICZENIA	ECTS		
	WYKŁADY	ĆWICZENIA	RAZEM		ZN	BN	RAZEM
<i>Zasady ustroju politycznego państwa</i>	15	15	30	E	2	3	5
<i>Zasady tworzenia i stosowania prawa</i>	15	30	45	Z/O	2	4	6
<i>Historia myśli ustrojowo - administracyjnej</i>	15	5	20	E	1	3	4
<i>Postępowanie administracyjne i sądowo-administracyjne</i>	40	20	60	E	3	3	6
<i>Prawo UE</i>	40	20	60	E	3	2	5
<i>Umowy w administracji</i>	20	40	60	E	3	2	5
<i>Język obcy</i>	-	45	45	Z/O	1	1	2
<i>Wychowanie fizyczne</i>	-	60	60	Z	0	0	0
<i>Przedmiot fakultatywny (do wyboru):</i> 1) <i>Negocjacje i mediacja w administracji publicznej</i> 2) <i>Komunikacja społeczna</i>	15	30	45	Z/O	1	2	3
<i>Szkolenie BHP</i>	-	4	4	Z	0	0	0
RAZEM	160	269	429	-	16	20	36

Semestr II

PRZEDMIOT	ILOŚĆ GODZIN			FORMA ZALICZENIA	ECTS		
	WYKŁADY	ĆWICZENIA	RAZEM		ZN	BN	RAZEM
<i>Podstawy zatrudnienia w administracji publicznej</i>	30	30	60	E	1	3	4
<i>Prawo i postępowanie podatkowe</i>	30	30	60	E	1	4	5
<i>Zasady etyki urzędniczej</i>	15	15	30	Z/O	1	2	3
<i>System ubezpieczeń społecznych i elementy polityki społecznej</i>	20	30	50	E	1	5	6
<i>Prawo ochrony środowiska (aspekty międzynarodowe i krajowe)</i>	60	-	60	E	1	4	5
<i>Proseminarium</i>	-	45	45	Z	1	1	2
<i>Praktyka zawodowa I (co najmniej 320 godzin – 2 miesiące)</i>	-	-	-	Z	0	12	12
<i>Specjalność: Administracja rządowa i samorządowa (Arzis)</i>							
<i>Zasady odpowiedzialności urzędniczej</i>	30	15	45	Z/O	2	1	3
<i>Audyt i kontrola w administracji</i>	15	30	45	Z/O	2	2	4
<i>Specjalność: Administracja finansowa i gospodarcza (Afig)</i>							
<i>Podstawy rachunkowości</i>	15	45	60	Z/O	2	1	3
<i>Polityka gospodarcza</i>	40	20	60	E	2	2	4
RAZEM (Arzis)	200	195	395	-	10	34	44
RAZEM (Afig)	210	215	425	-	10	34	44

Semestr III

PRZEDMIOT	ILOŚĆ GODZIN			FORMA ZALICZENIA	ECTS		
	WYKŁADY	ĆWICZENIA	RAZEM		ZN	BN	RAZEM
<i>Fundusze strukturalne i system finansowania projektów UE</i>	30	30	60	E	1	3	4
<i>E-administracja</i>	15	45	60	E	1	4	5
<i>Ochrona własności przemysłowej i prawo autorskie</i>	35	25	60	Z	1	3	4
<i>Publiczne prawo konkurencji</i>	40	20	60	E	1	3	4
<i>Seminarium</i>	-	45	45	Z	1	1	2
<i>Praktyka zawodowa II (co najmniej 160 godzin – 1 miesiąc)</i>	-	-	-	Z	0	8	8
<i>Przedmiot fakultatywny (do wyboru): 1) Ustrój Konfederacji Szwajcarii, 2) Nowożytna myśl socjologiczna i ekonomiczna</i>	30	-	30	Z/O	1	1	2
<i>Specjalność: Administracja rządowa i samorządowa (Arzis)</i>							
<i>Zadania samorządu terytorialnego</i>	15	45	60	E	2	2	4
<i>Ustrój i administracja krajów UE</i>	45	-	45	Z	3	1	4
<i>Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych w administracji</i>	45	-	45	Z/O	2	1	3
<i>Specjalność: Administracja finansowa i gospodarcza (Afig)</i>							
<i>Prawo gospodarcze UE</i>	40	20	60	E	2	2	4
<i>System prawno - finansowy UE</i>	45	30	75	E	3	1	4
<i>System finansów publicznych w Polsce</i>	45	-	45	Z/O	2	1	3
RAZEM (Arzis)	255	210	465	-	13	27	40

Semestr IV

PRZEDMIOT	ILOŚĆ GODZIN			FORMA ZALICZENIA	ECTS		
	WYKŁADY	ĆWICZENIA	RAZEM		ZN	BN	RAZEM
<i>Prawo karne skarbowe</i>	60	-	60	Z/O	2	2	4
<i>System ochrony prawnej UE</i>	15	15	30	Z/O	1	2	3
<i>Ustrój administracji rządowej w RP</i>	20	40	60	E	2	2	4
<i>Zarządzanie zasobami ludzkimi</i>	20	40	60	Z/O	2	2	4
<i>Seminarium</i>	-	45	45	Z/O	2	1	3
<i>Przedmiot fakultatywny (do wyboru):</i> 1) Socjologia administracji 2) Podstawy filozofii	15	15	30	Z/O	2	2	4
<i>Specjalność: Administracja rządowa i samorządowa (Arzis)</i>							
<i>Organy kontroli i ochrony prawa</i>	15	45	60	E	2	2	4
<i>Krajowa Administracja Skarbowa</i>	45	-	45	Z/O	2	1	3
<i>Specjalność: Administracja finansowa i gospodarcza (Afig)</i>							
<i>Partnerstwo publiczno-prywatne</i>	30	-	30	Z/O	2	1	3
<i>Statystyka i sprawozdawczość finansowa</i>	25	35	60	E	2	2	4
RAZEM (Arzis)	190	200	390	-	15	14	29
RAZEM (Afig)	185	190	375	-	15	14	29

Za złożoną pracę magisterską student otrzymuje 10 pkt ECTS.

Objaśnienia:

- E – egzamin
- Z/O – zaliczenie na ocenę
- Z – zaliczenie
- ZN – zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego
- BN – zajęcia bez udziału nauczyciela akademickiego (praca własna studenta)

PLAN STUDIÓW NIESTACJONARNYCH

Plan studiów uzupełniających magisterskich realizowanych w formie niestacjonarnej obejmuje łącznie 894 godzin (obie specjalności), w tym:

- zajęcia w formie wykładów, ćwiczeń, seminariów, konwersatoriów: 414 godzin (każda ze specjalności);
- 480 godzin praktyk (każda ze specjalności).

Student każdej specjalności uzyskuje w ciągu studiów 90 pkt ECTS (w tym za praktykę zawodową 19 pkt i złożenie pracy dyplomowej 10 pkt):

- zajęcia prowadzone z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów obejmują 27 pkt ECTS, co stanowi 30,00 % wszystkich punktów wynikających z planu studiów;
- 63 pkt ECTS przypisane jest zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne co stanowi 70,00 % wszystkich punktów ECTS wynikających z planu studiów;
- 1 punkt ECTS odpowiada 25 godzinom pracy nauczyciela akademickiego (studenta).

Semestr I

PRZEDMIOT	ILOŚĆ GODZIN			FORMA ZALICZENIA	ECTS		
	WYKŁADY	ĆWICZENIA	RAZEM		ZN	BN	RAZEM
<i>Zasady ustroju politycznego państwa</i>	5	5	10	E	1	1	2
<i>Zasady tworzenia i stosowania prawa</i>	5	10	15	Z/O	1	1	2
<i>Postępowanie administracyjne i sądowo-administracyjne</i>	10	10	20	E	1	2	3
<i>Prawo UE</i>	10	10	20	E	1	2	3
<i>Język obcy</i>	-	15	15	Z/O	1	1	2
<i>Przedmiot fakultatywny (do wyboru):</i> <i>1) Negocjacje i mediacja w administracji publicznej</i> <i>2) Komunikacja społeczna</i>	5	10	15	Z/O	1	1	2
<i>Szkolenie BHP</i>	-	4	4	Z	0	0	0
RAZEM	35	64	99	-	6	8	14

Semestr II

PRZEDMIOT	ILOŚĆ GODZIN			FORMA ZALICZENIA	ECTS		
	WYKŁADY	ĆWICZENIA	RAZEM		ZN	BN	RAZEM
<i>Podstawy zatrudnienia w administracji publicznej</i>	5	10	15	E	1	1	2
<i>Prawo i postępowanie podatkowe</i>	10	10	20	E	1	2	3
<i>Zasady etyki urzędniczej</i>	5	5	10	Z/O	1	1	2
<i>Prawo ochrony środowiska (aspekty międzynarodowe i krajowe)</i>	10	10	20	E	1	2	3
<i>Proseminarium</i>	-	15	15	Z	1	1	2
<i>Praktyka zawodowa I (co najmniej 320 godzin – 2 miesiące)</i>	-	-	-	Z	0	13	13
<i>Specjalność: Administracja rządowa i samorządowa (Arzis)</i>							
<i>Zasady odpowiedzialności urzędniczej</i>	5	5	10	Z/O	1	1	2
<i>Audyt i kontrola w administracji</i>	5	10	15	Z/O	1	1	2
<i>Specjalność: Administracja finansowa i gospodarcza (Afig)</i>							
<i>Podstawy rachunkowości</i>	5	10	15	Z/O	1	1	2
<i>Polityka gospodarcza</i>	5	5	10	E	1	1	2
RAZEM (Arzis)	40	65	105	-	7	22	29
RAZEM (Afig)	40	65	105	-	7	22	29

Semestr III

PRZEDMIOT	ILOŚĆ GODZIN			FORMA ZALICZENIA	ECTS		
	WYKŁADY	ĆWICZENIA	RAZEM		ZN	BN	RAZEM
<i>Fundusze strukturalne i system finansowania projektów UE</i>	5	10	15	E	1	1	2
<i>E-administracja</i>	5	15	20	E	1	2	3
<i>Seminarium</i>	-	15	15	Z	1	1	2
<i>Praktyka zawodowa II (co najmniej 160 godzin – 1 miesiąc)</i>	-	-	-	Z	0	6	6
<i>Przedmiot fakultatywny (do wyboru):</i> 1) <i>Ochrona własności przemysłowej i prawo autorskie</i> 2) <i>Publiczne prawo konkurencji</i>	5	10	15	Z/O	1	1	2
<i>Specjalność: Administracja rządowa i samorządowa (Arzis)</i>							
<i>Zadania samorządu terytorialnego</i>	5	15	20	E	1	2	3
<i>Ustrój i administracja krajów UE</i>	15	-	15	Z/O	1	1	2
<i>Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych w administracji</i>	15	-	15	Z/O	1	1	2
<i>Specjalność: Administracja finansowa i gospodarcza (Afig)</i>							
<i>Prawo gospodarcze UE</i>	15	-	15	E	1	1	2
<i>System prawno - finansowy UE</i>	5	15	20	E	1	1	2
<i>System finansów publicznych w Polsce</i>	15	-	15	Z/O	1	1	2
RAZEM (Arzis)	50	65	115	-	7	15	22
RAZEM (Afig)	50	65	115	-	7	15	22

Semestr IV

PRZEDMIOT	ILOŚĆ GODZIN			FORMA ZALICZENIA	ECTS		
	WYKŁADY	ĆWICZENIA	RAZEM		ZN	BN	RAZEM
<i>System ochrony prawnej UE</i>	5	5	10	Z/O	1	1	2
<i>Ustrój administracji rządowej w RP</i>	10	5	15	E	1	2	3
<i>Zarządzanie zasobami ludzkimi</i>	5	10	15	Z/O	1	1	2
<i>Seminarium</i>	-	15	15	Z/O	1	1	2
<i>Przedmiot fakultatywny (do wyboru):</i> 1) Socjologia administracji 2) Podstawy filozofii	5	5	10	Z/O	1	1	2
<i>Specjalność: Administracja rządowa i samorządowa (Arzis)</i>							
<i>Organy kontroli i ochrony prawa</i>	5	10	15	E	1	1	2
<i>Krajowa Administracja Skarbowa</i>	15	-	15	Z/O	1	1	2
<i>Specjalność: Administracja finansowa i gospodarcza (Afig)</i>							
<i>Prawo karne skarbowe</i>	15	-	15	Z/O	1	1	2
<i>Statystyka i sprawozdawczość finansowa</i>	5	10	15	E	1	1	2
RAZEM (Arzis)	45	50	95	-	7	8	15
RAZEM (Afig)	45	50	95	-	7	8	15

Za złożoną pracę magisterską student otrzymuje 10 pkt ECTS.

Objaśnienia:

- E – egzamin
- Z/O – zaliczenie na ocenę
- Z – zaliczenie
- ZN – zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego
- BN – zajęcia bez udziału nauczyciela akademickiego (praca własna studenta)