

Uchwała nr 208/2016/2017

zmieniająca Uchwałę 100/2016/2017 Rady Wydziału Prawa i Administracji UKSW z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie ustalenia programu studiów na kierunku Administracja studia niestacjonarne II stopnia

I. KWALIFIKACJE ABSOLWENTA (profil absolwenta i cele kształcenia)

Absolwent posiada umiejętności posługiwania się pogłębioną wiedzą z zakresu prawa administracyjnego, budżetowania, zarządzania oraz funkcjonowania instytucji w Polsce i Unii Europejskiej, w tym o instytucjach i rozwiązaniach międzynarodowych zakresie prac administracyjnych.

Posługuje się przepisami prawa krajowego oraz europejskiego w zakresie działalności administracyjnej, finansowania, zarządzania oraz funkcjonowania instytucji w Polsce i Unii Europejskiej, umożliwiającymi samodzielne rozwiązywanie problemów, opracowywanie i wdrażanie programów, organizowanie zespołów pracowniczych i kierowanie nimi oraz podejmowanie decyzji respektujących prawa człowieka oraz standardy etyczne. Samodzielnie podejmuje decyzje w sytuacjach kryzysowych np. konfliktu społecznego. Potrafi przygotowywać projekty społeczne uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne, w tym projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej. Jest przygotowany do samodzielnego zarządzania zasobami ludzkimi, materialnymi, finansowymi i informacyjnymi w celu skutecznego i efektywnego wykonania zadań administracyjnych. Operuje pogłębioną wiedzą niezbędną do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej. Posługuje się zaawansowanymi normami i standardami w procesach planowania, organizowania, motywowania i kontroli działań podejmowanych w zakresie pracy administracyjnej. Prognozuje procesy zmian w zakresie dostosowywania działań praktycznych do wymogów prawnych ze świadomością skutków wprowadzania zmian w systemach organizacji pracy organów i instytucji prawnych i administracyjnych. Potrafi samodzielnie w sposób ustny lub pisemny, również w języku obcym (na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego) prezentować wiedzę szerszemu gronu odbiorców, również osobom pozostającym poza obszarem wiedzy prawnego – administracyjnego.

Absolwent jest przygotowany do samodzielnego wykonywania prac na wyższych szczeblach zarządzania w administracji rządowej i samorządowej oraz w jednostkach gospodarczych, w instytucjach pozarządowych, placówkach kulturalnych, organach partii politycznych, służbie cywilnej oraz do podjęcia pracy w środowiskach międzynarodowych, w szczególności europejskich przedsiębiorstwach i instytucjach.

II. PRZEDMIOTY I ZWIĄZANE Z NIMI ZAJĘCIA

ROK I ROK I - SEMESTR 1

Nazwa przedmiotu	Zajęcia związane z przedmiotem			Sposób zaliczenia przedmiotu	Punkty zaliczeniowe (ECTS)
	Forma zajęć	Liczba poszczególnych zajęć (godz.)	Łącznie ilość zajęć (godz.)		
Zasady ustroju politycznego państwa	W	16	24	E	3
	Ć	8		ZO	3
Materialne prawo administracyjne	W	16	16	ZO	3
Prawo wyznaniowe	W	16	24	E	3
	Ć	8		ZO	3
Zarządzanie zasobami ludzkimi	W	16	16	ZO	3
Technologie informacyjne	W	16	24	E	3
	Ć	8		ZO	3
Administracja a ochrona praw człowieka	W	16	16	E	3
Poznanie prawa drogą elektroniczną	Ć	8	8	ZO	3
Szkolenie w zakresie BHP	SZ	4	4	ZAL	0

I semestr w sumie:	128 godzin zajęć; 4 egzaminy	30 pkt ECTS
---------------------------	-------------------------------------	--------------------

ROK I - SEMESTR 2

Przedmioty wspólne dla specjalności: Administracja publiczna i Administracja Elektroniczna (e-administracja)

Nazwa przedmiotu	Zajęcia związane z przedmiotem			Sposób zaliczenia przedmiotu	Punkty zaliczeniowe (ECTS)
	Forma zajęć	Liczba poszczególnych zajęć (godz.)	Łącznie ilość zajęć (godz.)		
Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej	W	16	16	E	2
Postępowanie sądowo-administracyjne	W	16	24	E	3
	Ć	8		ZO	3
Prawo ochrony środowiska	W	16	16	ZO	1
Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	W	16	24	E	3
	Ć	8		ZO	3
Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych	W	16	24	E	1
	Ć	8		ZO	2
Dostęp do informacji publicznej i ponowne wykorzystanie	W	16	16	ZO	2
Metody i techniki pracy w administracji	W	16	32	E	2
	Ć	16		ZO	3

II semestr w sumie:	152 godzin zajęć; 5 egzaminów	25 pkt ECTS
----------------------------	--------------------------------------	--------------------

Specjalność: Administracja publiczna

Służba cywilna	W	16	32	E	2
	Ć	16		ZO	2
Gospodarka komunalna	W	16	16	ZO	1
W sumie:	48 godzin zajęć; 1 egzamin			5 pkt ECTS	

Specjalność: Administracja Elektroniczna (e-administracja)

Publiczna infrastruktura informacyjna	W	16	16	E	1
Elektroniczne usługi publiczne	Ć	32	32	ZO	4
W sumie:	48 godzin zajęć; 1 egzamin				5 pkt ECTS

2 semestr specjalność: Administracja publiczna	200 godzin zajęć; 6 egzaminów	30 pkt ECTS
---	--------------------------------------	--------------------

2 semestr specjalność: Administracja Elektroniczna	200 godzin zajęć; 6 egzaminów	30 pkt ECTS
---	--------------------------------------	--------------------

Rok I w sumie:

Specjalność: Administracja publiczna	328 godzin zajęć; 10 egzaminów	60 pkt ECTS
---	---------------------------------------	--------------------

Specjalność: Administracja Elektroniczna	328 godzin zajęć; 10 egzaminów	60 pkt ECTS
---	---------------------------------------	--------------------

ROK II
ROK II - SEMESTR 3

Przedmioty wspólne dla specjalności: Administracja publiczna i Administracja Elektroniczna (e-administracja)

Nazwa przedmiotu	Zajęcia związane z przedmiotem			Sposób zaliczenia przedmiotu	Punkty zaliczeniowe (ECTS)
	Forma zajęć	Liczba poszczególnych zajęć (godz.)	Łącznie ilość zajęć (godz.)		
Porządek prawny i system ochrony prawnej Unii Europejskiej	W	16	24	E	3
	Ć	8		ZO	2
Finansowanie projektów sektora publicznego	W	16	16	E	3
Metodologia przygotowania i zarządzania projektem	Ć	16	16	ZO	2
Konwersatorium w języku obcym	ZO	8	8	ZO	4
Seminarium magisterskie	S	16	16	ZO	12

W sumie:	80 godzin zajęć; 2 egzaminy	26 pkt ECTS
-----------------	------------------------------------	--------------------

Specjalność: Administracja publiczna

Administracja podatkowa	W	16	16	E	2
Kontrola administracyjna	W	16	16	E	2

W sumie:	32 godzin zajęć; 2 egzaminy	4 pkt ECTS
-----------------	------------------------------------	-------------------

Specjalność: Administracja Elektroniczna

Konwersatorium	W	8	8	ZO	2
Bezpieczeństwo komunikacji elektronicznej w urzędzie	W	16	24	E	1
	C	8		ZO	1

W sumie:	32 godzin zajęć; 1 egzamin	4 pkt ECTS
-----------------	-----------------------------------	-------------------

3 semestr specjalność: Administracja publiczna	112 godzin zajęć; 4 egzaminy	30 pkt ECTS
---	-------------------------------------	--------------------

3 semestr specjalność: Administracja Elektroniczna	112 godzin zajęć; 3 egzaminy	30 pkt ECTS
---	-------------------------------------	--------------------

ROK II - SEMESTR 4

Przedmioty wspólne dla specjalności: Administracja publiczna i Administracja Elektroniczna (e-administracja)

Nazwa przedmiotu	Zajęcia związane z przedmiotem			Sposób zaliczenia przedmiotu	Punkty zaliczeniowe (ECTS)
	Forma zajęć	Liczba poszczególnych zajęć (godz.)	Łącznie ilość zajęć (godz.)		
Prawo konkurencji i elektroniczne zamówienia publiczne	W	16	32	E	2
	Ć	16		ZO	2
Zarządzanie jakością w administracji	W	16	24	E	1
	Ć	8		ZO	2
Seminarium magisterskie	S	24	24	ZO	14
Zajęcia z puli ogólnouczelnianej					3
Prawo własności przemysłowej	W	16	16	E	2

W sumie:	104 godzin zajęć; 3 egzaminy	26 pkt ECTS
-----------------	-------------------------------------	--------------------

Specjalność: Administracja publiczna

Prawo karne skarbowe	W	16	16	E	2
Administracja gospodarcza	W	16	16	E	2

W sumie:	32 godzin zajęć; 2 egzaminy	4 pkt ECTS
-----------------	------------------------------------	-------------------

Specjalność: Administracja Elektroniczna

Zagospodarowanie przestrzenne i geoinformatyka	W	16	24	E	1
	Ć	8		ZO	1
Systemy elektronicznego zarządzania dokumentami i archiwa	W	16	16	E	2

W sumie:	40 godzin zajęć; 2 egzaminy	4 pkt ECTS
-----------------	------------------------------------	-------------------

4 semestr specjalność: Administracja publiczna	136 godzin zajęć; 5 egzaminów	30 pkt ECTS
---	--------------------------------------	--------------------

4 semestr specjalność: e-Administracja	144 godzin zajęć; 5 egzaminów	30 pkt ECTS
---	--------------------------------------	--------------------

Rok II w sumie:

Specjalność: Administracja publiczna	248 godzin zajęć; 9 egzaminów	60 pkt ECTS
---	--------------------------------------	--------------------

Specjalność: Administracja Elektroniczna	256 godzin zajęć; 8 egzaminów	60 pkt ECTS
---	--------------------------------------	--------------------

Rok I i II w sumie:

Specjalność: Administracja publiczna	576 godzin zajęć; 19 egzaminów	120 pkt ECTS
---	---------------------------------------	---------------------

Specjalność: Administracja Elektroniczna	584 godzin zajęć; 18 egzaminów	120 pkt ECTS
---	---------------------------------------	---------------------

Objaśnienia: W – wykład, Ć – ćwiczenia, S – seminarium magisterskie, I – inny rodzaj zajęć, E – egzamin, Z – zaliczenie bez oceny, ZO – zaliczenie na ocenę

Zasady zaliczania zajęć

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