



## ADMINISTRACJA PUBLICZNA

Studia dla tych, którzy pracują, bądź chcą pracować w administracji publicznej, w urzędach, samorządach, a także dla tych, którzy chcą dowiedzieć się więcej o tym jak funkcjonuje administracja publiczna.

**Wykładowcy** – prawnicy, autorzy komentarzy prawnych, urzędnicy, praktycy

Forma: studia podyplomowe	OPŁATY	
	Ceny w tabeli przedstawiają kwoty po odjęciu wszystkich promocji i zniżek.	
<b>Czas trwania:</b> 2 semestry	jednorazowa	<del>4600</del> / <b>4000</b>
<b>Kontakt:</b> 796 308 468	II raty	<del>2400</del> / <b>2100</b>
<a href="mailto:dziekanat@wsap.szczecin.pl">dziekanat@wsap.szczecin.pl</a>	10 rat	<del>500</del> / <b>440</b>

*Dofinansowanie do studiów. Nawet do 100 % kosztów. Skorzystaj z dofinansowania studiów z Krajowego Funduszu Szkoleniowego.*

*Więcej w zakładce „kandydaci -> studia podyplomowe*

Studia przeznaczone są dla przyszłych i obecnych pracowników organów administracji rządowej i samorządowej, państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, dla których ta forma kształcenia stwarza możliwość podniesienia kwalifikacji zawodowych i uzyskania uprawnień wymaganych przez obowiązujące prawo. Studia adresowane są również do pracowników instytucji prywatnych zainteresowanych zasadami funkcjonowania współczesnej administracji.

### WIEDZA:

W ramach specjalności student zdobędzie wiedzę z zakresu takich przedmiotów, jak:

1. Elementy prawa cywilnego
2. Prawo samorządowe
3. System podatkowy
4. Informacja publiczna i ochrona danych osobowych
5. Zamówienia publiczne

### UMIEJĘTNOŚCI i KOMPETENCJE:

W ramach tej specjalności studenci zdobędą umiejętności i wiedzę dotyczącą:

1. Ustroju i zasad funkcjonowania administracji publicznej
2. Zakresu ustroju i zadań administracji rządowej centralnej i terenowej oraz samorządowej, prawa publicznego gospodarczego czy finansów publicznych,
3. W ramach ćwiczeń w pracowni komputerowej słuchacz zdobędzie kwalifikacje z zastosowań technologii informatycznych w administracji publicznej, czy techniki prawodawczej

### PERSPEKTYWY ZAWODOWE:

Absolwent specjalności jest przygotowany do pracy urzędniczej w różnych rodzajach administracji publicznej – tak rządowej, jak i samorządowej – oraz do stosowania prawa w instytucjach niepublicznych, jest przygotowany do pełnienia kierowniczych funkcji w służbie cywilnej oraz samodzielnego wykonywania pracy w administracji.



## PROGRAM STUDIÓW

L.p.	PROGRAM STUDIÓW	L. godz. ogółem
<b>Moduł I – Prawne regulacje działalności administracji publicznej</b>		
1.	Wstęp do prawoznawstwa	6
2.	Ustrój RP	6
3.	Elementy prawa cywilnego	10
4.	Prawo administracyjne	20
5.	Postępowanie administracyjne	20
6.	Prawo samorządowe	12
7.	Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych oraz elementy prawa urzędniczego	8
8.	Zamówienia publiczne	10
9.	Finanse publiczne	10
10.	System podatkowy	4
11.	Prawo gospodarcze	12
<b>Moduł II – Organizacyjne i ekonomiczne aspekty działalności administracji publicznej</b>		
12.	Organizacja i zarządzanie w administracji	12
13.	Elementy statystyki w administracji publicznej	12
14.	Informacja publiczna i ochrona danych osobowych	6
15.	Praktyka kierowania urzędem	8
16.	Informatyka w administracji	6
<b>Razem</b>		<b>162</b>

*E – egzamin, ZZO – zaliczenie z oceną; Z- zaliczenie*

*Wszystkie opłaty za studia, w tym za egzaminy poprawkowe, powtarzanie roku i inne określa Regulamin Opłat WSAP.  
Program studiów może ulec zmianie.*