

**PROGRAM STUDIÓW WYŻSZYCH
ROZPOCZYNAJĄCYCH SIĘ W ROKU AKADEMICKIM
2023/2024**

data przyjęcia przez Radę Instytutu Prawa, Ekonomii i Administracji

pieczęć i podpis dyrektora

Studia wyższe na kierunku	ADMINISTRACJA
Dziedzina/y	nauk społecznych
Dyscyplina wiodąca (% udział)	nauki o polityce i administracji 51%
Pozostałe dyscypliny (% udział)	nauki prawne 44% ekonomia i finanse 5%
Poziom	pierwszego stopnia
Profil	ogólnoakademicki
Forma prowadzenia	NIESTACJONARNE
Specjalności	brak specjalności
Punkty ECTS	180
Czas realizacji (liczba semestrów)	6
Uzyskiwany tytuł zawodowy	licencjat
Warunki przyjęcia na studia	„Nowa matura” – konkurs świadectw: średnia ocen z egzaminu dojrzałości z języka polskiego (poziom podstawowy lub rozszerzony – część pisemna) oraz języka obcego nowożytnego (poziom podstawowy lub rozszerzony – część pisemna). „Stara matura” – konkurs świadectw: średnia ocen z egzaminu dojrzałości z języka polskiego oraz języka obcego nowożytnego

Efekty uczenia się:

Symbol efektu kierunkowego	Kierunkowe efekty uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się zgodnych z Polską Ramą Kwalifikacji	
		Symbol charakterystyk uniwersalnych I stopnia ¹	Symbol charakterystyk II stopnia ²
WIEDZA			
K1_W01	Posiada zaawansowaną wiedzę, zna terminologię oraz metodologię badań, a także techniki pozyskiwania i opracowywania danych z dyscyplin naukowych związanych z administracją.	P6U_W	P6S_WG
K1_W02	Posiada poszerzoną wiedzę o człowieku, psychologicznych i społecznych uwarunkowaniach jego zachowań i podmiotowości, jak również o szerszych zjawiskach społecznych, zasadach i mechanizmach funkcjonowania społeczeństwa. Ma wiedzę o tradycjach, normach i regułach kształtowania i organizacji instytucji społecznych, o rządzących nimi zasadach, o procesach w nich i między nimi zachodzących.	P6U_W	P6S_WG
K1_W03	Posiada poszerzoną wiedzę o strukturach oraz o procesach zachodzących w administracji centralnej i lokalnej w Polsce, jak również podstawową wiedzę o historii, strukturze i funkcjonowaniu administracji innych państw demokratycznych, a także instytucji europejskich i międzynarodowych.	P6U_W	P6S_WG
K1_W04	Posiada poszerzoną wiedzę z zakresu form i procedur działania administracji i prawa administracyjnego, kontroli, finansów publicznych państwa i samorządu terytorialnego oraz przepisów prawa stosowanych w administracji publicznej.	P6U_W	P6S_WG
K1_W05	Zna podstawowe pojęcia oraz zasady związane z ochroną własności przemysłowej i prawa autorskiego.	P6U_W	P6S_WK
UMIĘJĘTNOŚCI			
K1_U01	Wykazuje dyspozycję do uważnej obserwacji i interpretacji otaczającej go rzeczywistości, pogłębiania i aktualizowania wiedzy w oparciu o prawidłowy dobór źródeł informacji. Potrafi argumentować, formułować wnioski i szukać rozwiązań nowatorskich. Dokonuje właściwego doboru metod i technik badawczych.	P6U_U	P6S_UW
K1_U02	Dostrzega, analizuje, interpretuje, prognozuje zjawiska i procesy zachodzące wewnątrz administracji jak i relacje administracji z państwem, innymi instytucjami, polityką, prawem oraz gospodarką. Posiada umiejętność wykorzystania poznanych metod analizy i interpretacji przepisów prawa, do rozwiązywania konkretnych problemów, kierując się przy tym regułami etycznymi.	P6U_U	P6S_UW
K1_U03	Jest przygotowany do wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej w ramach różnorodnych form aktywności związanych z zawodem. Posługuje się przy tym tradycyjnymi jak i nowoczesnymi środkami informacji oraz środkami komunikacji elektronicznej.	P6U_U	P6S_UW
K1_U04	Posiada umiejętność przygotowania wystąpień, w tym w języku obcym, w zakresie właściwym dla nauk społecznych, zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	P6U_U	P6S_UK
K1_U05	Posiada umiejętność redagowania, opatrywania przypisami i edycji tekstów z wykorzystaniem różnych ujęć teoretycznych i zróżnicowanych źródeł, w tym projektów pism i dokumentów związanych z organizacją i funkcjonowaniem administracji publicznej. Posługuje się nowoczesnymi środkami techniki biurowej.	P6U_U	P6S_UK

¹ Zgodnie z załącznikiem do ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016, poz.64)

² Zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz. U. z 2018 r., poz. 2218).

K1_U06	Potrafi planować i wykonywać pracę zarówno indywidualnie jak i grupowo.	P6U_U	P6S_UO
K1_U07	Ma umiejętność planowania własnej ścieżki kariery.	P6U_U	P6S_UO
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K1_K01	Jest gotów do krytycznej oceny zdobytej wiedzy oraz do krytycznej analizy odwołujących się do niej argumentów. Potrafi samodzielnie wykorzystywać zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów związanych z organizacją i działalnością administracji publicznej. Rozumie, że wyzwania współczesnego świata wymagają aktywnej, kreatywnej postawy; potrafi szacować swoje możliwości i promować własne pomysły.	P6U_K	P6S_KK
K1_K02	Dostrzega znaczenie skutecznego komunikowania się, w szczególności w ramach różnorodnych form aktywności życiowej. Jest przygotowany do aktywnego uczestniczenia w pracy grupowej oraz organizowania i kierowania niewielkimi zespołami. Posiada zdolność inicjowania działań i aktywizowania innych.	P6U_K	P6S_KO
K1_K03	Umie uczestniczyć w konstruowaniu różnorodnych projektów aktywności obywatelskiej. Prawidłowo identyfikuje i rozumie dylematy związane z wykonywaniem zawodów związanych ze sferą publiczną. Ma świadomość znaczenia zachowania się w sposób profesjonalny i etyczny. Respektuje różnice kulturowe, polityczne i światopoglądowe, stara się być promotorem postaw opartych na tolerancji i uznaniu odmienności. Daje rękojmię dbania w przyszłości o dorobek i tradycję zawodu.	P6U_K	P6S_KR

Formy sprawdzania efektów uczenia się

	E – learning	Gry dydaktyczne	Ćwiczenia w szkole	Zajęcia terenowe	Praca laboratoryjna	Projekt indywidualny	Projekt grupowy	Udział w dyskusji	Referat	Praca pisemna (esej)	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Inne
W01		X				X	X	X	X	X		X	
W02		X				X	X	X	X	X		X	
W03		X				X	X	X	X	X		X	
W04		X				X	X	X	X	X		X	
W05		X				X	X	X	X	X		X	
U01		X				X	X	X	X	X	X		
U02		X				X	X	X	X	X	X		
U03		X				X	X	X	X	X	X		
U04		X				X	X	X	X	X	X		
U05		X				X	X	X	X	X	X		
U06		X				X	X	X	X	X	X		
U07		X				X	X	X	X	X	X		
K01		X				X	X	X			X		
K02		X				X	X	X			X		
K03		X				X	X	X			X		

Sylwetka absolwenta	Absolwent kierunku administracja o profilu ogólnoakademickim posiada zaawansowaną wiedzę związaną z funkcjonowaniem współczesnej administracji w Polsce, innych państwach demokratycznych, instytucji europejskich i międzynarodowych, w tym wiedzę dotyczącą form i procedur działania administracji, kontroli w administracji publicznej, finansów publicznych
----------------------------	--

	<p>państwa i samorządu terytorialnego. W zaawansowanym zakresie orientuje się w problematyce ekonomicznej i prawnej. Zdobyta w trakcie studiów wiedzę i umiejętności potrafi wykorzystać w realizacji własnej ścieżki zawodowej. Jego przedmiotowe kompetencje obejmują zagadnienia ze stosunków międzynarodowych, polityki gospodarczej i społecznej. Wytrenowane w trakcie studiów umiejętności pozwalają na samodzielne przygotowanie przez absolwenta ustnych i pisemnych wypowiedzi na temat istotnych zagadnień dyscyplin naukowych związanych z administracją, na identyfikację oraz rozwiązywanie problemów merytorycznych. Absolwent studiów I stopnia kierunku Administracja jest przygotowany do pełnienia roli wysokiej klasy specjalisty w zakresie administracji publicznej, gospodarczej czy europejskiej. Posiada niezbędne kompetencje wymagane w administracji państwowej i samorządowej oraz w instytucjach i organizacjach krajowych i międzynarodowych. Ponadto posiada wiedzę teoretyczną i praktyczną m.in. z zakresu: rodzajów struktur oraz instytucji społecznych; różnego rodzaju ustrojów i systemów prawnych i gałęzi prawa; wybranych subdyscyplin prawa; podstawowych metod interpretacji tekstu normatywnego; zasad i norm etycznych w administracji i gospodarce</p>
<p>Uzyskiwane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe</p>	<p>Absolwent kierunku administracja o profilu ogólnoakademickim nabył wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne niezbędne do pełnienia różnorodnych ról społecznych i funkcji w szeroko rozumianej administracji – zarówno w administracji publicznej (rządowej i samorządowej), gospodarczej, jak też w instytucjach i podmiotach niepublicznych. Absolwent studiów I stopnia kierunku Administracja jest przygotowany do wykonywania obowiązków zawodowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w urzędach administracji rządowej i samorządowej; • w instytucjach i agendach UE; • w policji, w służbach specjalnych; • w firmach prywatnych i państwowych jako doradcy finansowi lub eksperci do spraw podatków; • jako menedżerowie i eksperci różnorodnych instytucji, fundacji, stowarzyszeń (trzeci sektor); • w biurach nieruchomości, firmach ubezpieczeniowych, bankach czy działach marketingowych różnych firm (jako specjaliści ds. marketingu, doradcy finansowi lub eksperci od spraw podatków). <p>Absolwent Administracji I stopnia przygotowany jest również do prowadzenia własnej działalności gospodarczej.</p>
<p>Dostęp do dalszych studiów</p>	<p>Absolwenci kierunku administracja studia pierwszego stopnia mają możliwość kontynuowania dalszego kształcenia na studiach II stopnia (2-letnie magisterskie) na kierunku administracja lub kierunkach pokrewnych (np. politologia, menager projektów społecznych, ekonomia, europeistyka, bezpieczeństwo wewnętrzne, finanse publiczne, dziennikarstwo, stosunki międzynarodowe) oraz na studiach podyplomowych (np. administracja samorządowa).</p>

<p>Jednostka badawczo-dydaktyczna właściwa merytorycznie dla tych studiów</p>	<p>Instytut Prawa, Ekonomii i Administracji</p>
--	--

ADMINISTRACJA - studia NIESTACJONARNE I stopnia

PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2023/2024

Semestr I Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ZO/Z ³	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Nauka o państwie	15	10						25	E/ZO	4
Nauka administracji	10							10	ZO	2
Wprowadzenie do socjologii	15	10						25	E/ZO	3
Doktryny polityczne i prawne	15							15	ZO	2
Wstęp do prawoznawstwa	15							15	E	3
Przemiany ustrojowe i prawne na ziemiach polskich	15	10						25	E/ZO	4
Psychologia społeczna	10	10						20	ZO/ZO	2
Polityki publiczne	10							10	ZO	2
Język w komunikacji publicznej		10						10	ZO	1
Historia powszechna administracji	15	10						25	E/ZO	4
Metody samokształcenia i samorozwoju		15						15	ZO	3
	120	75						195	5	30

Pozostałe zajęcia:

rodzaj zajęć	godz.	tyg.	punkty ECTS
Szkolenie biblioteczne (<i>e-learning</i>)	2	-	-
Szkolenie bezpieczeństwo i higiena kształcenia (<i>e-learning</i>)	4	-	-

³ **E/ZO** - egzamin z kursu (ocena)/audytorium - zaliczenie na ocenę; **E**-egzamin na ocenę; **ZO/ZO** – wykład - zaliczenie na ocenę/audytorium - zaliczenie na ocenę; **ZO** – zaliczenie na ocenę; **Z** – zaliczenie bez oceny

ADMINISTRACJA - studia NIESTACJONARNE I stopnia

PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2023/2024

Semestr II Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęc w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
System polityczny RP	15	10						25	E/ZO	4
Organizacja i zarządzanie w administracji	10	10						20	E/ZO	3
Podstawy ekonomii	10	10						20	E/ZO	2
Podstawy przedsiębiorczości	10	10						20	ZO/ZO	2
Podstawy marketingu	10	10						20	ZO/ZO	2
Prawo administracyjne ogólne	15	15						30	E/ZO	4
Ochrona własności intelektualnej (<i>e-learning</i>)							15	15	Z	1
	70	65					15	150	4	18

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęc w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Kursy fakultatywne	60							60	ZO	8
Moduł science	15							15	Z	1
Język obcy B2-1			30					30	Z	3
	75		30					105	-	12

ADMINISTRACJA - studia NIESTACJONARNE I stopnia

PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2023/2024

Semestr III Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęc w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Metody badań społecznych	15	10						25	E/ZO	4
System administracji publicznej	15	10						25	ZO/ZO	4
Prawo administracyjne materialne	15	20						35	E/ZO	4
Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	10	10						20	ZO/ZO	3
Finanse publiczne	10	10						20	E/ZO	4
	65	60						125	3	19

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęc w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Język obcy B2-2			30					30	Z	3
Kursy fakultatywne	60							60	ZO	8
	60		30					90	-	11

ADMINISTRACJA - studia NIESTACJONARNE I stopnia

PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2023/2024

Semestr IV Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji	15	10						25	E/ZO	4
Ustrój i administracja w państwach Europy	15	10						25	E/ZO	3
Podstawy publicznego prawa gospodarczego	10	10						20	E/ZO	3
Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	10	10						20	ZO/ZO	2
Podstawy prawa pracy	10	10						20	E/ZO	3
Statystyka z elementami demografii	10	10						20	ZO/ZO	2
Komunikowanie społeczne i etykieta urzędnicza		10						10	ZO	1
	70	70						140	4	18

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Język obcy B2-3			30					30	E	4
Kursy fakultatywne	60							60	ZO	8
	60		30					90	1	12

ADMINISTRACJA - studia NIESTACJONARNE I stopnia

PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2023/2024

Semestr V Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęc w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Prawo instytucjonalne Unii Europejskiej	15	10						25	E/ZO	3
Polityka gospodarcza	15	10						25	E/ZO	3
Legislacja administracyjna	10	15						25	ZO/ZO	3
Podstawy negocjacji i mediacji	10	10						20	ZO/ZO	2
Podstawy postępowania administracyjnego i sądowniczo-administracyjnego	15	10						25	E/ZO	3
Polityka regionalna i fundusze UE	10							10	ZO	1
Prawo międzynarodowe publiczne	10	10						20	ZO/ZO	2
	85	65						150	3	17

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęc w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Kursy fakultatywne	45							45	ZO	7
Seminarium				15				15	ZO	2
Praktyka zawodowa (3 tygodnie)* Możliwość rozpoczęcia realizacji praktyki od sem. 3.					120			120	Z	4
	45			15	120			180	-	13

ADMINISTRACJA - studia NIESTACJONARNE I stopnia**PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2023/2024****Semestr VI Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne**

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Zamówienia publiczne	10							10	ZO	1
Zarządzanie gospodarką lokalną	10							10	ZO	1
Postępowanie egzekucyjne w administracji	10	10						20	ZO/ZO	2
Polityka rodzinna z elementami prawa rodzinnego i opiekuńczego	10	10						20	ZO/ZO	2
Etyka w służbie publicznej	10							10	ZO	1
Polityka społeczna	15	10						25	ZO/ZO	2
Prawa człowieka i wolności obywatelskie	10	10						20	ZO/ZO	2
E-usługi w administracji	10	10						20	ZO/ZO	2
	85	50						135	-	13

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Kursy fakultatywne	20							20	ZO	5
Seminarium					15			15	ZO	2
	20				15			35	-	7

Egzamin dyplomowy:

Tematyka	Punkty ECTS
Przedmiotem egzaminu dyplomowego jest problematyka podjęta w pracy dyplomowej, zagadnienia z zakresu dyscypliny nauki o polityce i administracji oraz dyscyplin pokrewnych, realizowanych w planie studiów w ramach kursów obligatoryjnych.	10

**Uchwała nr 3/19/VI/2023 Rady Instytutu Prawa Ekonomii i Administracji
z dnia 19 czerwca 2023 r.
w sprawie opracowania programu i planu studiów stacjonarnych i niestacjonarnych
pierwszego i drugiego stopnia na kierunku „Administracja” oraz efektów uczenia się, do
których odnoszą się ten program i plan**

Rada Instytutu Prawa Ekonomii i Administracji, działając na podstawie Statutu Uniwersytetu Pedagogicznego im Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, uchwała, co następuje:

§ 1.

1. Rada Instytutu przyjmuje opracowaną dokumentację dotyczącą studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia na kierunku „Administracja”:

- a) plany tych studiów,
- b) programy tych studiów, obejmujący także efekty uczenia się, do których odnoszą się program i plan tych studiów.

2. Wskazana w punkcie 1 dokumentacja stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Rada Instytutu przedkłada wskazaną w § 1 dokumentację studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia na kierunku „Administracja” Senatowi do uchwalenia.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*p.o. Zastępca Dyrektora
Instytutu Prawa, Ekonomii i Administracji
dr Wojciech Maciejewski*

