

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

*data przyjęcia przez Radę Instytutu Prawa, Ekonomii i Administracji*

*pieczęć i podpis dyrektora*

<b>Studia wyższe na kierunku</b>	<b>ADMINISTRACJA</b>
<b>Dziedzina/y</b>	dziedzina nauk społecznych
<b>Dyscyplina wiodąca (% udział)</b>	nauki o polityce i administracji 71%
<b>Pozostałe dyscypliny (% udział)</b>	nauki prawne 24 % ekonomia i finanse 5%
<b>Poziom</b>	drugiego stopnia
<b>Profil</b>	ogólnoakademicki
<b>Forma prowadzenia</b>	STACJONARNE
<b>Specjalności</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administracja samorządowa</li><li>• Administracja sektora prywatnego</li><li>• E-administracja</li><li>• Koordynator polityk publicznych</li></ul>
<b>Punkty ECTS</b>	120
<b>Czas realizacji (liczba semestrów)</b>	4
<b>Uzyskiwany tytuł zawodowy</b>	magister
<b>Warunki przyjęcia na studia</b>	Warunkiem przyjęcia na studia jest posiadanie dyplomu ukończenia studiów I stopnia oraz konkurs dyplomów. Przy jednakowych ocenach decyduje średnia ocen ze studiów I stopnia (licencjackich).

## 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 <sup>1</sup>	Symbol charakterystyk II stopnia <sup>2</sup>
<b>WIEDZA</b>			
K2_W01	Posiada rozszerzoną i pogłębioną wiedzę, terminologię, znajomość badań oraz trendy rozwojowe w zakresie nauk o polityce, administracji, prawie i ekonomii, w tym o ich miejscu i znaczeniu w systemie nauk. Posiada pogłębioną wiedzę o metodologii badań stosowanej na gruncie ww. nauk, uwzględniającą stopień skomplikowania i różnorodności nauki.	P7U_W	P7S_WG
K2_W02	Posiada szczegółową wiedzę o zagadnieniach z zakresu prawa polskiego, prawa międzynarodowego i prawa Unii Europejskiej, a także o wzajemnych relacjach między tymi systemami prawnymi oraz kierunkach rozwoju.	P7U_W	P7S_WG
K2_W03	Ma zaawansowaną wiedzę o organach władzy publicznej, procedurach ich działania w Rzeczypospolitej Polskiej. Zna ich historyczną ewolucję, społeczne uwarunkowania zagadnień ustrojowych i kompetencyjnych. Posiada wiedzę w zakresie reżimów odpowiedzialności prawnej, w tym zasad i procedury audytu, kontroli, nadzoru i postępowania dyscyplinarnego w administracji publicznej, problematykę finansów publicznych państwa i samorządu terytorialnego.	P7U_W	P7S_WG
K2_W04	Zna i rozumie pojęcia i zasady dotyczące zarządzania zasobami własności intelektualnej. Posiada wiedzę na temat zasad tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości.	P7U_W	P7S_WK
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>			
K2_U01	Prawidłowo i efektywnie stosuje aparat pojęciowy z dyscypliny nauk o administracji. Prawidłowo wyjaśnia, dobiera metody badawcze, analizuje dane i interpretuje zjawiska i procesy zachodzące wewnątrz administracji publicznej.	P7U_U	P7S_UW
K2_U02	Analizuje i kreatywnie rozwiązuje konkretne problemy z zakresu administracji, biorąc pod uwagę obowiązujące normy i reguły, wypracowane orzecznictwo sądowe i administracyjne, oraz poglądy wyrażane w literaturze dotyczące badanych zagadnień. Identyfikuje współczesne problemy prawne i dylematy moralne skomplikowane i nietypowe, powstające w warunkach nieprzewidywalnych, w związku z działaniami administracji w sferze imperium i dominium. Potrafi również je werbalizować, także w ramach prowadzonej debaty.	P7U_U	P7S_UW
K2_U03	Ma umiejętności językowe w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla administracji, zgodne z wymaganiami	P7U_U	P7S_UK

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

<sup>2</sup> 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).

	określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.		
K2_U04	Potrafi działać indywidualnie i grupowo, w szczególności potrafi przyjąć rolę lidera, arbitra czy mediatora, posiada umiejętności organizacyjne, polegające na kierowaniu pracą zespołu.	P7U_U	P7S_UO
K2_U05	Potrafi samodzielnie planować swoją przyszłość zawodową oraz ukierunkowywać innych do rozwoju intelektualnego, ogólnego oraz pozostającego w związku z pracą w administracji publicznej.	P7U_U	P7S_UU
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>			
K2_K01	Ma zdolność krytycznej analizy rzeczywistości, w tym rozważania racji „za” i „przeciw”. Potrafi racjonalnie i merytorycznie argumentować w dyskusji.	P7U_K	P7S_KK
K2_K02	Wykazuje postawę zaangażowania i kreatywności w konstruowaniu projektów społecznych, uwzględniających aspekty polityczne, prawne, i ekonomiczne oraz przewiduje wielokierunkowe skutki społeczne działalności własnej jak i zespołowej. Jest świadomy konieczności podejmowania rozmaitych ról obywatelskich, w tym podejmowania decyzji wyborczych.	P7U_K	P7S_KO
K2_K03	Ma świadomość i docenia wagę profesjonalizmu i etycznego kontekstu podejmowanych działań oraz rozwijania dorobku zawodowego.	P7U_K	P7S_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	
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		
K01		X				X	X	X			X		
K02		X				X	X	X			X		
K03		X				X	X	X			X		

<p><b>Sylwetka absolwenta</b></p>	<p>Absolwent kierunku administracja II stopnia – profil ogólnoakademicki nabył pogłębioną wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne do działania w sposób obywatelski (społeczny), potrafi działać z innymi i dla innych. W szczególności uzyskał wszechstronne i dogłębne przygotowanie do pełnienia różnorodnych ról społecznych, w tym do sprawowania funkcji w szeroko rozumianej administracji – zarówno w administracji publicznej (rządowej i samorządowej), gospodarczej, jak również w instytucjach i podmiotach niepublicznych. Obszerna wiedza i umiejętności pozwalają mu na wykorzystanie metod i narzędzi potrzebnych do przygotowania projektów czy innych przedsięwzięć zgodnie z interesami państwa bądź interesami konkretnej społeczności czy potrzebami rynku pracy. W zakresie kompetencji absolwent kierunku administracja o profilu ogólnoakademickim uzyskał nawyki systematycznego kształcenia się, świadomość konieczności zdobywania nowych kwalifikacji uwzględniających aktualne wymagania rynku pracy, potrzebę ciągłego pogłębiania własnej wiedzy i konieczności rozwoju zawodowego. Zdobyta przez absolwenta wiedza, umiejętności i kompetencje dotyczą nie tylko aspektów instytucjonalno-proceduralnego działania struktur i form administracji, ale także etycznego aspektu wyznaczającego standardy jego postępowania w państwie prawa. Tak rozumiane kompetencje pozostają w związku z misją i strategią Uniwersytetu im. KEN w Krakowie.</p> <p>Studia II stopnia z zakresu administracji o profilu ogólnoakademickim poprzez odwoływanie się do wiedzy z zakresu dyscyplin naukowych: nauk o polityce i administracji, nauk prawnych oraz ekonomii i finansów, pozwalają wykształcić zdolność do myślenia abstrakcyjnego, analitycznego, wnikliwego, dając przez to podstawę do hierarchizowania możliwych rozwiązań w procesie stosowania prawa. Nauczyły przyszłego pracownika administracji podejmowania decyzji, pokazały, jak łączyć treści teoretyczne ze specjalistyczną wiedzą, z różnego rodzaju dziedzin usytuowanych na płaszczyźnie szeroko rozumianej administracji. Uświadomiły mu, jak doniosłe znaczenie dla współczesnego państwa, prawa, polityki czy gospodarki ma sprawne funkcjonowanie administracji publicznej.</p> <p>Absolwent studiów II stopnia na kierunku administracja wykazuje się poszerzoną wiedzą i zdolnościami do rozumienia zagadnień związanych z funkcjonowaniem współczesnej administracji w Polsce, innych państw demokratycznych, instytucji europejskich i międzynarodowych, w tym zagadnień z zakresu publiczno-prawnych form i procedur działania administracji, kontroli w administracji publicznej, finansów publicznych państwa i samorządu terytorialnego oraz prawa stosowanego w administracji publicznej. W trakcie nauki na studiach II stopnia absolwent poznał treści zawierające w sobie rozległe informacje o procedurze administracyjnej i postępowaniu sądoadministracyjnym, o historii myśli ustrojowo-administracyjnej, o zagadnieniach bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego. Absolwent nabył pogłębioną wiedzę i umiejętności w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w administracji publicznej. Zapoznał się także z zagadnieniami odpowiedzialności prawnej, jak również z etycznymi aspektami funkcjonowania administracji.</p>
<p><b>Uzyskiwane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe</b></p>	<p>Absolwent studiów II stopnia na kierunku administracja uzyskał wiedzę i umiejętności umożliwiające samodzielne rozwiązywanie problemów, organizowanie zespołów pracowniczych i kierowanie nimi, podejmowanie decyzji przy zachowaniu praw człowieka oraz zasad etycznych i prawnych, wykazuje inicjatywę twórczą, a także posiada umiejętność opracowywania i wdrażania programów. Ukończenie kierunku administracja – studiów drugiego stopnia pozwala mu uzyskać zatrudnienie na kierowniczych stanowiskach w gospodarce, administracji publicznej i polityce, m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• na stanowiskach urzędniczych w administracji rządowej;</li> <li>• na stanowiskach kierowniczych w samorządowych jednostkach organizacyjnych;</li> <li>• w unijnych instytucjach i agendach, służbach dyplomatycznych;</li> <li>• w służbach mundurowych;</li> <li>• w organizacjach pozarządowych jako menedżerowie i eksperci;</li> <li>• w instytucjach biznesu (m.in. w biurach nieruchomości, firmach ubezpieczeniowych, bankach czy działach marketingowych różnych firm, jako, specjaliści d.s. marketingu, doradcy finansowi lub eksperci od spraw podatków).</li> </ul> <p>Absolwent tego kierunku studiów uzyskuje również kompetencje do prowadzenia własnego przedsiębiorstwa.</p>

**Dostęp  
do dalszych  
studiów**

Absolwent kierunku administracja studia drugiego stopnia wykazujący ciekawość poznawczą oraz inwencję w zakresie samodzielnie projektowanych badań ma możliwość ubiegania się o przyjęcie do szkoły doktorskiej. Ma również możliwość poszerzania swojej wiedzy na innych kierunkach studiów II stopnia lub też pogłębiania wiedzy na specjalistycznych studiach podyplomowych.

**Jednostka badawczo-dydaktyczna właściwa  
merytorycznie dla tych studiów**

**Instytut Prawa, Ekonomii i Administracji**

## ADMINISTRACJA - studia STACJONARNE II stopnia

### PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2023/2024

#### Semestr I Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/ZO/Z <sup>3</sup>	punkty ECTS
	W	zajęc w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Pozaeuropejskie systemy administracji publicznej	15	15						30	ZO/ZO	3
Konstytucyjny system organów państwowych	30	15						45	E/ZO	4
Socjologia administracji publicznej	15							15	ZO	2
Zarządzanie zasobami ludzkimi		15						15	ZO	2
Finanse w administracji	15	15						30	E/ZO	3
Samorząd w systemie administracji publicznej	15	15						30	ZO/ZO	3
Polityka ekologiczna	15	15						30	E/ZO	3
Systemy ochrony praw człowieka	15							15	ZO	2
Język obcy dla celów akademickich B2+			15					15	ZO	1
Ochrona własności intelektualnej ( <i>e-learning</i> )							15	15	Z	1
Stanowienie i stosowanie prawa w sferze publicznej	30	15						45	E/ZO	4
	<b>150</b>	<b>105</b>	<b>15</b>				<b>15</b>	<b>285</b>	<b>4</b>	<b>28</b>

#### Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/ZO/Z	punkty ECTS
	W	zajęc w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Seminarium					15			15	ZO	2
					<b>15</b>			<b>15</b>	-	<b>2</b>

#### 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	-	-

<sup>3</sup> **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 STACJONARNE II 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				
Metody badań w nauce administracji	15	15						30	ZO/ZO	2
Kancelistyka		15						15	ZO	1
Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne	15	15						30	E/ZO	3
Zarządzanie publiczne	15	15						30	ZO/ZO	2
Obsługa klienta administracji publicznej		15						15	ZO	2
Administracyjno-prawny status jednostki	15	15						30	E/ZO	3
Informacja publiczna	15	15						30	E/ZO	3
	<b>75</b>	<b>105</b>						<b>180</b>	<b>3</b>	<b>16</b>

**Kursy do wyboru:**

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zaięc w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Kursy fakultatywne lub kurs wyrównawczy „Podstawy administracji publicznej” - wyłącznie dla studentów, którzy nie ukończyli kierunku administracja na studiach I°	30							30	ZO	4
Seminarium					15			15	ZO	2
Kursy specjalnościowe	75							75	-	8
	<b>105</b>				<b>15</b>			<b>120</b>	<b>-</b>	<b>14</b>

**ADMINISTRACJA - studia STACJONARNE II 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				
Europejskie prawo administracyjne	15	15					30	E/ZO	3	
Stosunki pracy w administracji	15						15	ZO	2	
Audyt i kontrola w administracji	15	15					30	E/ZO	3	
System zamówień publicznych w Unii Europejskiej	15						15	ZO	2	
Ochrona informacji prawnie chronionych	15	15					30	ZO/ZO	2	
Zarządzanie rozwojem	15	15					30	ZO/ZO	2	
Partycypacja społeczna w publicznych procesach decyzyjnych	15	15					30	ZO/ZO	2	
	<b>105</b>	<b>75</b>					<b>180</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	

**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	30						30	ZO	4	
Seminarium				15			15	ZO	2	
Kursy specjalnościowe	75						75	-	8	
	<b>105</b>			<b>15</b>			<b>120</b>	<b>-</b>	<b>14</b>	



**ADMINISTRACJA - studia STACJONARNE II stopnia****PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2023/2024****Semestr IV Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne**

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęc w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Etyka urzędnicza	15						15	ZO	1	
System bezpieczeństwa państwa	15	15					30	ZO/ZO	3	
	<b>30</b>	<b>15</b>					<b>45</b>	-	<b>4</b>	

**Kursy do wyboru:**

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęc w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Seminarium				15			15	ZO	2	
Kursy fakultatywne	30						30	ZO	4	
Moduł science	15						15	Z	1	
Kursy specjalnościowe	75						75	-	5	
	<b>120</b>			<b>15</b>			<b>135</b>	-	<b>12</b>	

**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 i specjalnościowych.	<b>14</b>

## PROGRAM SPECJALNOŚCI

przyjęty przez Radę Instytutu Prawa, Ekonomii i Administracji	
dnia	

Nazwa specjalności	<b>ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA</b>
--------------------	----------------------------------

Liczba punktów ECTS	<b>21</b>
---------------------	-----------

### Uzyskiwane kwalifikacje i uprawnienia zawodowe:

Absolwent nabył kwalifikacje i uprawnienia zawodowe związane z funkcjonowaniem administracji samorządowej, w szczególności w zakresie ustroju, organizacji i zarządzania w systemie samorządu lokalnego i regionalnego. Absolwent otrzymał pogłębiony zasób wiedzy administracyjnej i menedżerskiej w połączeniu z konkretnymi umiejętnościami zawodowymi w administracji samorządowej, przede wszystkim w zakresie projektowania rozwoju dla skutecznego realizowania celów polityki lokalnej i regionalnej. Absolwent został przygotowany do pracy na różnych szczeblach administracji samorządowej oraz w różnych obszarach aktywności wspólnot lokalnych i regionalnych.

### Efekty uczenia się dla specjalności:

WIEDZA		
Sp2as_W01	Dysponuje wiedzą z zakresu ustroju, organizacji i zarządzania w systemie samorządu lokalnego i regionalnego.	P7U_U
Sp2as_W02	Rozumie status prawny pracownika samorządowego, zna jego podstawowe prawa i obowiązki wynikające z obowiązujących przepisów.	
Sp2as_W03	Rozumie potrzebę i konieczność projektowania rozwoju lokalnego, dla skutecznego realizowania celów polityki regionalnej.	
UMIEJĘTNOŚCI		
Sp2as_U01	Objaśnia istotę europejskich standardów samorządu terytorialnego, a także wykazuje różnice i podobieństwa w odmiennych formach zorganizowania europejskich systemów władzy lokalnej.	P7U_U
Sp2as_U02	Posiada umiejętność identyfikowania podstawowych źródeł dochodów jednostek samorządu terytorialnego oraz wskazania celów ich przeznaczenia.	
Sp2as_U03	Umie wskazać i objaśnić zalety i zagrożenia programowania, finansowania, realizacji i monitorowania przebiegu zaplanowanych celów i działań.	
Sp2as_U04	Potrafi dokonywać systematycznego opisu, analizować przyczyny, charakteryzować przebieg i wykazać skutki procesów społeczno-gospodarczych, zachodzących na poziomie lokalnym.	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
Sp2as_K01	Rozumie konieczność i aktywnie uczestniczy w pracach zespołowych związanych z realizacją lokalnych przedsięwzięć publicznych.	P7S_KK

Sp2as_K02	Jest przygotowany do wypełniania zadań administracyjnych w lokalnych instytucjach publicznych oraz zróżnicowanych ról obywatelskich w środowisku lokalnym.	
-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**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
Sp2as_W01		X				X	X	X	X	X		X	
Sp2as_W02		X				X	X	X	X	X		X	
Sp2as_W03		X				X	X	X	X	X		X	
Sp2as_U01		X				X	X	X	X	X	X		
Sp2as_U02		X				X	X	X	X	X	X		
Sp2as_U03		X				X	X	X	X	X	X		
Sp2as_U04		X				X	X	X	X	X	X		
Sp2as_K01		X				X	X	X			X		
Sp2as_K02		X				X	X	X			X		

.....  
pieczęć i podpis Dyrektora

## PROGRAM SPECJALNOŚCI

przyjęty przez Radę Instytutu Prawa, Ekonomii i Administracji

dnia

Nazwa specjalności

**ADMINISTRACJA SEKTORA PRYWATNEGO**

Liczba punktów ECTS

**21**

### Uzyskiwane kwalifikacje i uprawnienia zawodowe:

Absolwent nabył specjalistyczną wiedzę, umiejętności i kompetencje w zakresie administracyjnoprawnej obsługi przedsiębiorstwa. Absolwent otrzymał praktyczne umiejętności zawodowe związane z funkcjonowaniem przedsiębiorców w sferze szeroko pojętego zarządzania (zasobami ludzkimi, jakością, finansami, itd.) jak i administrowania zasobami (m. in. umiejętności w zakresie przedsiębiorczości i wykorzystywania pojawiających się szans, np. w zakresie pozyskiwania środków bankowych czy środków z funduszy unijnych). Uzyskane wykształcenie dało absolwentowi kwalifikacje do pracy administracyjnej w przedsiębiorstwie, w innych podmiotach sektora prywatnego, prowadzących działalność gospodarczą, jak również na stanowiskach w administracji publicznej związanych z obsługą biznesu.

### Efekty uczenia się dla specjalności:

WIEDZA		
Sp2asp_W01	Zna terminologię stosowaną w naukach o administracji, w innych naukach społecznych oraz naukach ekonomicznych w zakresie dotyczącym organizacji i zarządzania przedsiębiorstwem	P7U_U
Sp2asp_W02	Posiada wiedzę na temat przepisów prawnych dotyczących rozpoczęcia i zakończenia działalności gospodarczej, jej form organizacyjno-prawnych. Zna regulacje prawne normujące czynności związane z prowadzeniem przedsiębiorstwa.	
Sp2asp_W03	Zna zagadnienia związane z zarządzaniem jakością i wiedzą w przedsiębiorstwie	
Sp2asp_W04	Zna rozwiązania pozwalające na pozyskiwanie środków finansowych niezbędnych do realizacji przedsięwzięć podejmowanych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.	
Sp2asp_W05	Zna metody nowoczesnej organizacji pracy administracyjnej.	

UMIEJĘTNOŚCI		
Sp2asp_U01	Używa aparatu pojęciowego i właściwej terminologii do opisu zjawisk związanych z prowadzeniem przedsiębiorstwa w kontekście nauk o administracji oraz innych nauk społecznych	P7U_U
Sp2asp_U02	Potrafi analizować i odpowiednio stosować przepisy regulujące różnorodne aspekty funkcjonowania przedsiębiorstwa	
Sp2asp_U03	Posiada umiejętność diagnozowania i rozwiązywania typowych praktycznych problemów zarządzania przedsiębiorstwem.	
Sp2asp_U04	Umie organizować i efektywnie kierować pracą zespołu w przedsiębiorstwie	
Sp2asp_U05	Potrafi samodzielnie założyć i prowadzić przedsiębiorstwo	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
Sp2asp_K01	Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy oraz rozwijać strategiczne planowanie własnej działalności gospodarczej	P7S_KK
Sp2asp_K02	Jest świadomy ryzyka związanego z prowadzeniem przedsiębiorstwa.	
Sp2asp_K03	Potrafi myśleć systemowo, postrzega przedsiębiorstwo jako całość, na którą składają się poszczególne elementy i procesy w nim zachodzące oraz rozumie wpływ, jaki na siebie wywierają	

### 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
Sp2asp_W01								X	X			X	
Sp2asp_W02						X		X	X			X	
Sp2asp_W03						X		X	X			X	
Sp2asp_W04								X				X	
Sp2asp_W05						X	X	X					
Sp2asp_U01						X	X	X		X			
Sp2asp_U02						X		X		X			
Sp2asp_U03						X	X			X			
Sp2asp_U04						X		X		X			
Sp2asp_U05										X			
Sp2asp_K01						X	X						
Sp2asp_K02							X						
Sp2asp_K03						X	X	X					

.....  
pieczęć i podpis Dyrektora

## PROGRAM SPECJALNOŚCI

przyjęty przez Radę Instytutu Prawa, Ekonomii i Administracji	
dnia	

Nazwa specjalności	<b>E-ADMINISTRACJA</b>
--------------------	------------------------

Liczba punktów ECTS	<b>21</b>
---------------------	-----------

### Uzyskiwane kwalifikacje i uprawnienia zawodowe:

<p>Absolwent specjalności nabył kwalifikacje oraz uprawnienia w zakresie umożliwiającym mu sprawne posługiwanie się narzędziami informatycznymi wspomagającym pracę instytucji w okresie dynamicznego rozwoju społeczeństwa informacyjnego. Absolwent otrzymał wiedzę z zakresu administracji (w tym także prawa i zarządzania) z wysokim poziomem przygotowania zawodowego z zakresu wykorzystania narzędzi IT. Absolwent został przygotowany do obsługi serwisów publicznych instytucji. Absolwent został przygotowany do pracy administracyjnej, w tym: w urzędach państwowych, organach samorządowych, instytucjach i organizacjach społecznych, jednostkach gospodarczych.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Efekty uczenia się dla specjalności:

WIEDZA		
Sp2ea_W01	Posiada wiedzę o funkcjonowaniu e-państwa oraz stosowanych w administracji systemach informatycznych.	P7U_U
Sp2ea_W02	Zna fachową terminologię w zakresie edytorstwa i składu tekstu, arkusza kalkulacyjnego, programów graficznych, multimedialnych oraz baz danych.	
Sp2ea_W03	Zna zasady działania komputerów oraz mechanizm pracy systemu operacyjnego.	
Sp2ea_W04	Posiada wiedzę techniczną na temat funkcjonowania sieci lokalnych i globalnych.	
Sp2ea_W05	Zna zasady tworzenia i pozycjonowania stron WWW oraz systemu CMS.	
UMIEJĘTNOŚCI		
Sp2ea_U01	Potrafi korzystać z wybranych aplikacji pakietu biurowego w zaawansowanym zakresie (na poziomie ECDL-Advanced).	P7U_U
Sp2ea_U02	Przygotowuje projekty graficzne użytkowe (logo, plakat, ulotki i inne) z wykorzystaniem aplikacji do grafiki wektorowej i bitmapowej.	
Sp2ea_U03	Tworzy strony internetowe i zamieszcza je na serwerach WWW.	
Sp2ea_U04	Potrafi skonfigurować pracę komputera, systemu operacyjnego i urządzeń sieciowych w sieci komputerowej.	
Sp2ea_U05	Potrafi korzystać ze źródeł informacji prawnych i specjalistycznych oraz elektronicznych usług administracyjnych online.	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
Sp2ea_K01	Korzysta z technik kształcenia zdalnego (w tym pracy na platformie e-learningowej) do uzupełniania wiedzy i jej aktualizowania.	P7S_KK

Sp2ea_K02	Potrafi wykorzystywać narzędzia i środki nowoczesnej technologii w pracy zawodowej w celu jej usprawnienia, w szczególności w zakresie zdobywania informacji, jej przetwarzania i prezentowania.	
-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### 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
Sp2ea_W01		X				X	X	X	X	X			
Sp2ea_W02		X				X	X	X	X	X			
Sp2ea_W03		X				X	X	X	X	X			
Sp2ea_W04		X				X	X	X	X	X			
Sp2ea_W05		X				X	X	X	X	X			
Sp2ea_U01		X				X	X	X	X	X	X		
Sp2ea_U02		X				X	X	X	X	X	X		
Sp2ea_U03		X				X	X	X	X	X	X		
Sp2ea_U04		X				X	X	X	X	X	X		
Sp2ea_U05		X				X	X	X	X	X	X		
Sp2ea_K01		X				X	X	X			X		
Sp2ea_K02		X				X	X	X			X		

.....

pieczęć i podpis Dyrektora

## PROGRAM SPECJALNOŚCI

przyjęty przez Radę Instytutu Prawa, Ekonomii i Administracji	
dnia	
Nazwa specjalności	<b>KOORDYNATOR POLITYK PUBLICZNYCH</b>
Liczba punktów ECTS	<b>21</b>

### Uzyskiwane kwalifikacje i uprawnienia zawodowe:

<p>Absolwent specjalności nabył kwalifikacje i uprawnienia zawodowe pozwalające na podejmowanie wyzwań i projektowanie oraz wdrażanie skutecznych rozwiązań stwarzających optymalne warunki rozwoju obywateli i tworzonych przez nich społeczności. Studia przygotowały absolwenta do pracy na stanowiskach w administracji publicznej (rządowej jak i samorządowej) związanych z koordynacją szeregu działań podejmowanych w zakresie polityk publicznych. Absolwent uzyskał specjalistyczną wiedzę oraz umiejętności w zakresie planowania i realizowania polityk publicznych oraz poznał występujące pomiędzy nimi relacje istotne zarówno dla funkcjonowania państwa, jak i mniejszych społeczności. Absolwent został przygotowany do pracy administracyjnej, w tym: w urzędach państwowych, organach samorządowych, jak również w instytucjach i innych podmiotach zajmujących się badaniem i analizowaniem procesu tworzenia i wdrażania polityk publicznych.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Efekty uczenia się dla specjalności:

WIEDZA		
Sp2kpp_W01	Dysponuje wiedzą na temat terminologii stosowanej w naukach o polityce i administracji.	P7U_U
Sp2kpp_W02	Posiada wiedzę o roli człowieka w społeczeństwie, zna i szczegółowo charakteryzuje formy partycypacji w życiu publicznym.	
Sp2kpp_W03	Zna i szczegółowo interpretuje zawarte w różnych aktach prawnych przepisy regulujące poszczególne sektory polityk publicznych.	
Sp2kpp_W04	Ma wiedzę na temat relacji występujących pomiędzy lokalnym, regionalnym, krajowym, europejskim i globalnym kontekstem polityk publicznych.	
Sp2kpp_W05	Zna zasady planowania strategicznego w zakresie polityk publicznych.	
UMIEJĘTNOŚCI		
Sp2kpp_U01	Używa aparatu pojęciowego i właściwej terminologii do opisu zjawisk związanych z politykami publicznymi w kontekście nauk o polityce i administracji.	P7U_U
Sp2kpp_U02	Potrafi zarządzać projektami rozwojowymi w zakresie polityk publicznych oraz umie organizować pracę swojego zespołu zgodnie z przepisami prawa i potrzebami rozwojowymi.	
Sp2kpp_U03	Potrafi ocenić i dokonać analizy oraz wyjaśnić zachowania człowieka i grup społecznych w życiu publicznym. Zna formy udziału jednostek w sektorze publicznym.	
Sp2kpp_U04	Posiada umiejętność diagnozowania i rozwiązywania typowych praktycznych problemów związanych z planowaniem i ewaluacją polityk publicznych.	



Sp2kpp_U05	Prowadzi analizy z zakresu polityk publicznych w różnych specjalnościach.	
<b>KOMPETENCJE SPOLECZNE</b>		
Sp2kpp_K01	Jest świadomy znaczenia i roli prawa jako regulatora polityk publicznych. Potrafi ocenić rolę instytucji oraz organizacji w realizacji zadań publicznych.	P7S_KK
Sp2kpp_K02	Posiada merytoryczne do aktywnego uczestniczenia w życiu publicznym, także w zespołach realizujących cele społeczne, polityczne i obywatelskie. Potrafi działać.	

### 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
Sp2kpp_W01		X				X	X	X	X	X			
Sp2kpp_W02		X				X	X	X	X	X			
Sp2kpp_W03		X				X	X	X	X	X			
Sp2kpp_W04		X				X	X	X	X	X			
Sp2kpp_W05		X				X	X	X	X	X			
Sp2kpp_U01		X				X	X	X	X	X	X		
Sp2kpp_U02		X				X	X	X	X	X	X		
Sp2kpp_U03		X				X	X	X	X	X	X		
Sp2kpp_U04		X				X	X	X	X	X	X		
Sp2kpp_U05		X				X	X	X	X	X	X		
Sp2kpp_K01		X				X	X	X			X		
Sp2kpp_K02		X				X	X	X			X		

.....  
pieczęć i podpis Dyrektora

## ADMINISTRACJA - studia STACJONARNE II stopnia

PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2023/2024

### Plan specjalności: ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA

#### Semestr II Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/ZO/Z <sup>4</sup>	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Gospodarka finansowa samorządu terytorialnego	15							15	ZO	2
Polityka rozwoju społeczności lokalnych (lokalizm w perspektywie globalnej)	15							15	ZO	2
Administracja terenowa w państwach UE	15	15						30	ZO/ZO	2
Ustrój miast i polityka miejska	15							15	ZO	2
	<b>60</b>	<b>15</b>						<b>75</b>	-	<b>8</b>

#### Semestr III Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/ZO/Z	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Innowacje społeczne i regionalne	15	15						30	ZO/ZO	3
Rozwój obszarów wiejskich	15							15	ZO	1
Gospodarka komunalna		15						15	ZO	2
Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne w samorządzie terytorialnym	15							15	ZO	2
	<b>45</b>	<b>30</b>						<b>75</b>	-	<b>8</b>

#### 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				
Współpraca międzynarodowa jednostek samorządu terytorialnego	15	15						30	ZO/ZO	2
Bezpieczeństwo lokalne	15							15	ZO	1
Marketing terytorialny	15							15	ZO	1
Współpraca międzysektorowa	15							15	ZO	1
	<b>60</b>	<b>15</b>						<b>75</b>	-	<b>5</b>

<sup>4</sup> 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 STACJONARNE II stopnia**

PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2023/2024

**Plan specjalności: ADMINISTRACJA SEKTORA PRYWATNEGO****Semestr II** Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Sektor prywatny w Polsce	15							15	ZO	2
Prawo handlowe i upadłościowe	15	15						30	ZO/ZO	3
Finansowanie przedsięwzięć biznesowych	15	15						30	ZO/ZO	3
	<b>45</b>	<b>30</b>						<b>75</b>	<b>-</b>	<b>8</b>

**Semestr III** Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Ubezpieczenia społeczne i gospodarcze	15							15	ZO	2
Marketing i public relations		15						15	ZO	1
Podatki w działalności gospodarczej	15							15	ZO	2
Umowy w obrocie gospodarczym	15	15						30	E/ZO	3
	<b>45</b>	<b>30</b>						<b>75</b>	<b>1</b>	<b>8</b>

**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				
Biznes międzynarodowy	15	15						30	ZO/ZO	2
Instytucje obsługi biznesu	15	15						30	E/ZO	2
Komunikacja i kultura biznesu		15						15	ZO	1
	<b>30</b>	<b>45</b>						<b>75</b>	<b>1</b>	<b>5</b>

**ADMINISTRACJA - studia STACJONARNE II stopnia**

PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2023/2024

**Plan specjalności: E-ADMINISTRACJA****Semestr II** Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Dokumenty tekstowe i przekaz multimedialny				15				15	ZO	2
Arkusze kalkulacyjne w pracy biurowej				30				30	ZO	3
Systemy operacyjne i ich administracja				30				30	ZO	3
				<b>75</b>				<b>75</b>	-	<b>8</b>

**Semestr III** Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Sieci komputerowe i ich zabezpieczenia	10			30				40	E	4
Tworzenie i publikacja stron WWW	5			30				35	ZO	4
	<b>15</b>			<b>60</b>				<b>75</b>	<b>1</b>	<b>8</b>

**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				
e-Państwo. Cyfryzacja administracji	15			15				30	E	2
Zarządzanie bazami informacji				20				20	ZO	1
Grafika w poligrafii				25				25	ZO	2
	<b>15</b>			<b>60</b>				<b>75</b>	<b>1</b>	<b>5</b>

**ADMINISTRACJA - studia STACJONARNE II stopnia**

PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2023/2024

**Plan specjalności: KOORDYNATOR POLITYK PUBLICZNYCH****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				
Polityki Unii Europejskiej	15	15						30	ZO/ZO	3
Badanie jakości usług sektora publicznego		15						15	ZO	2
Polityka edukacyjna	15							15	ZO	1
Public Relations w życiu publicznym		15						15	ZO	2
	<b>30</b>	<b>45</b>						<b>75</b>	-	<b>8</b>

**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				
Rozwój obszarów wiejskich	15							15	ZO	2
Polityka zdrowotna	15							15	ZO	2
Polityka klimatyczno-energetyczna	15	15						30	ZO/ZO	2
Polityka senioralna	15							15	ZO	2
	<b>60</b>	<b>15</b>						<b>75</b>	-	<b>8</b>

**Semestr IV** Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/ZO/Z	punkty ECTS
	W	zajęc w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Zarządzanie kryzysowe	15	-						15	ZO	1
Polityka innowacyjna	15							15	ZO	1
Ochrona dziedzictwa narodowego i polityka kulturalna	15	-						15	ZO	1
Zarządzanie projektami	15	15						30	ZO/ZO	2
	<b>60</b>	<b>15</b>						<b>75</b>	-	<b>5</b>

**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*

