

**PROGRAM STUDIÓW WYŻSZYCH
ROZPOCZYNAJĄCYCH SIĘ W ROKU AKADEMICKIM
2024/2025**

data przyjęcia przez Radę Instytutu Prawa, Ekonomii i Administracji

pieczęć i podpis dyrektora

Studia wyższe na kierunku	ADMINISTRACJA
Dziedzina/y	dziedzina nauk społecznych
Dyscyplina wiodąca (% udział)	nauki o polityce i administracji 71%
Pozostałe dyscypliny (% udział)	nauki prawne 24 % ekonomia i finanse 5%
Poziom	drugiego stopnia
Profil	ogólnoakademicki
Forma prowadzenia	NIESTACJONARNE
Specjalności	<ul style="list-style-type: none">• Administracja samorządowa• Administracja sektora prywatnego• E-administracja• Koordynator polityk publicznych
Punkty ECTS	120
Czas realizacji (liczba semestrów)	4
Uzyskiwany tytuł zawodowy	magister
Warunki przyjęcia na studia	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 ¹	Symbol charakterystyk II stopnia ²
WIEDZA			
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 pogłębioną 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
UMIEJĘTNOŚCI			
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 określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	P7U_U	P7S_UK
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
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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	P7U_K	P7S_KO

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).

	działalności własnej jak i zespołowej. Jest świadomy konieczności podejmowania rozmaitych ról obywatelskich, w tym podejmowania decyzji wyborczych.		
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		

Sylwetka absolwenta	<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 i jak również w instytucjach i podmiotach niepublicznych. Obszerna widza 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 UKEN 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</p>
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>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 sądownoadministracyjnym, 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>Uzyskiwane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe</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"> • na stanowiskach urzędniczych w administracji rządowej; • na stanowiskach kierowniczych w samorządowych jednostkach organizacyjnych; • w unijnych instytucjach i agendach, służbach dyplomatycznych; • w służbach mundurowych; • w organizacjach pozarządowych jako menedżerowie i eksperci; • 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. • Absolwent tego kierunku studiów uzyskuje również kompetencje do prowadzenia własnego przedsiębiorstwa.
<p>Dostęp do dalszych studiów</p>	<p>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.</p>

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

ADMINISTRACJA - studia NIESTACJONARNE II stopnia

PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2024/2025

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				
Pozaeuropejskie systemy administracji publicznej	10	10						20	ZO/ZO	3
Konstytucyjny system organów państwowych	15	10						25	E/ZO	4
Socjologia administracji publicznej	10							10	ZO	2
Zarządzanie zasobami ludzkimi		10						10	ZO	2
Finanse w administracji	10	10						20	E/ZO	3
Samorząd w systemie administracji publicznej	10	10						20	ZO/ZO	3
Polityka ekologiczna	10	10						20	E/ZO	3
Filozoficzne i etycznoprawne aspekty ochrony praw człowieka	10	10						20	ZO	3
Ochrona własności intelektualnej (<i>e-learning</i>)							15	15	Z	1
Stanowienie i stosowanie prawa w sferze publicznej	10	10						20	E/ZO	3
	85	80					15	180	4	27

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Seminarium 1					5			5	ZO	2
Język obcy dla celów akademickich B2+ (wybierany przez studenta z oferty Centrum Języków Obcych)			15					15	ZO	1
			15		5			20	-	3

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 II stopnia

PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2024/2025

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	10	10						20	ZO/ZO	2
Kancelistyka		10						10	ZO	1
Postępowanie administracyjne i sądowniczo-administracyjne	10	10						20	E/ZO	3
Zarządzanie publiczne	10	10						20	ZO/ZO	2
Obsługa klienta administracji publicznej		10						10	ZO	2
Administracyjno-prawny status jednostki	10	10						20	E/ZO	3
Informacja publiczna	10	10						20	E/ZO	3
	50	70						120	3	16

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 (ogólnouczelniane lub wybierane z oferty IPEA) ⁴ lub kurs wyrównawczy "Podstawy administracji publicznej" <u>obligatoryjny</u> wyłącznie dla studentów, którzy nie ukończyli kierunku administracja na studiach I ^o	15							15	Z	4
Seminarium 2				10				10	ZO	2
	15			10				25	-	6

Moduły specjalności do wyboru:

nazwa kursu	punkty ECTS
Administracja samorządowa	8
Administracja sektora prywatnego	8
E-administracja	8
Koordinator polityk publicznych	8

⁴ Student wybiera z zaproponowanego koszyka kursów ogólnouczelnianych lub z oferty IPEA liczbę kursów fakultatywnych w formie wykładów o łącznej liczbie punktów ECTS równej 4

ADMINISTRACJA - studia NIESTACJONARNE II stopnia

PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2024/2025

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				
Europejskie prawo administracyjne	10	10						20	E/ZO	3
Stosunki pracy w administracji	10							10	ZO	2
Audyt i kontrola w administracji	10	10						20	E/ZO	3
System zamówień publicznych w Unii Europejskiej	10							10	ZO	2
Ochrona informacji prawnie chronionych	10	10						20	ZO/ZO	2
Zarządzanie rozwojem	10	10						20	ZO/ZO	2
Partycypacja społeczna w publicznych procesach decyzyjnych	10	10						20	ZO/ZO	2
	70	50						120	2	16

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 (ogólnouczelniane lub wybierane z oferty IPEA) ⁵	15							15	Z	4
Seminarium 3					10			10	ZO	2
	15				10			25	-	6

Moduły specjalności do wyboru:

nazwa kursu	punkty ECTS
Administracja samorządowa	8
Administracja sektora prywatnego	8
E-administracja	8
Koordinator polityk publicznych	8

⁵ Student wybiera z zaproponowanego koszyka kursów ogólnouczelnianych lub z oferty IPEA liczbę kursów fakultatywnych w formie wykładów o łącznej liczbie punktów ECTS równej 4

ADMINISTRACJA - studia NIESTACJONARNE II stopnia

PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2024/2025

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				
Etyka urzędnicza	10							10	ZO	2
System bezpieczeństwa państwa	10	10						20	ZO/ZO	4
	20	10						30	-	6

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Seminarium 4					5			5	ZO	2
Kursy fakultatywne (ogólnouczelniane lub wybierane z oferty IPEA) ⁶	30							30	Z	6
Moduł science	15							15	Z	1
	45				5			50	-	9

Moduły specjalności do wyboru:

nazwa kursu	punkty ECTS
Administracja samorządowa	5
Administracja sektora prywatnego	5
E-administracja	5
Koordinator polityk publicznych	5

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.	10

⁶ Student wybiera z zaproponowanego koszyka kursów ogólnouczelnianych lub z oferty IPEA liczbę kursów fakultatywnych w formie wykładów o łącznej liczbie punktów ECTS równej 4

PROGRAM SPECJALNOŚCI

przyjęty przez Radę Instytutu Prawa, Ekonomii i Administracji	
dnia	

Nazwa specjalności	ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA
--------------------	----------------------------------

Liczba punktów ECTS	21
---------------------	-----------

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

ADMINISTRACJA - studia NIESTACJONARNE II stopnia

PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2024/2025

Plan specjalności: ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA

Semestr II Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ZO/Z ⁷	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Gospodarka finansowa samorządu terytorialnego	10						10	ZO	2	
Polityka rozwoju społeczności lokalnych (lokalizm w perspektywie globalnej)	10						10	ZO	2	
Administracja terenowa w państwach UE	10	10					20	ZO/ZO	2	
Ustrój miast i polityka miejska	10						10	ZO	2	
	40	10					50	-	8	

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	10	10					20	ZO/ZO	3	
Rozwój obszarów wiejskich	10						10	ZO	1	
Gospodarka komunalna		10					10	ZO	2	
Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne w samorządzie terytorialnym	10						10	ZO	2	
	30	20					50	-	8	

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	10	10					20	ZO/ZO	2	
Bezpieczeństwo lokalne	10						10	ZO	1	
Marketing terytorialny	10						10	ZO	1	
Współpraca międzysektorowa	10						10	ZO	1	
	40	10					50	-	5	

⁷ 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

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	X					
Sp2asp_K03						X	X	X					

.....
pieczęć i podpis Dyrektora

ADMINISTRACJA - studia NIESTACJONARNE II stopnia

PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2024/2025

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	10						10	ZO	2	
Prawo handlowe i upadłościowe	10	10					20	ZO/ZO	3	
Finansowanie przedsięwzięć biznesowych	10	10					20	ZO/ZO	3	
	30	20					50	-	8	

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	10						10	ZO	2	
Marketing i public relations		10					10	ZO	1	
Podatki w działalności gospodarczej	10						10	ZO	2	
Umowy w obrocie gospodarczym	10	10					20	E/ZO	3	
	30	20					50	1	8	

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	10	10					20	ZO/ZO	2	
Instytucje obsługi biznesu	10	10					20	E/ZO	2	
Komunikacja i kultura biznesu		10					10	ZO	1	
	20	30					50	1	5	

PROGRAM SPECJALNOŚCI

przyjęty przez Radę Instytutu Prawa, Ekonomii i Administracji	
dnia	

Nazwa specjalności	E-ADMINISTRACJA
--------------------	------------------------

Liczba punktów ECTS	21
---------------------	-----------

Uzyskiwane kwalifikacje i uprawnienia zawodowe:

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.

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 systemy CMS.	
UMIĘJĘTNOŚCI		
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

ADMINISTRACJA - studia NIESTACJONARNE II stopnia

PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2024/2025

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				20				20	ZO	3
Systemy operacyjne i ich administracja				15				15	ZO	3
				50				50	-	8

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	5			15				20	E	4
Tworzenie i publikacja stron WWW	5			15				20	ZO	4
	10			30				40	1	8

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	10			10				20	E	2
Zarządzanie bazami informacji				15				15	ZO	1
Grafika w poligrafii				15				15	ZO	2
	10			40				50	1	5

PROGRAM SPECJALNOŚCI

przyjęty przez Radę Instytutu Prawa, Ekonomii i Administracji

dnia

Nazwa specjalności

KOORDYNATOR POLITYK PUBLICZNYCH

Liczba punktów ECTS

21

Uzyskiwane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe:

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

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.	
UMIĘJĘTNOŚCI		
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.	

KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
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 NIESTACJONARNE II stopnia

PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2024/2025

Plan specjalności: KOORDYNATOR POLITYK PUBLICZNYCH**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				
Polityka Unii Europejskiej	10	10						20	ZO/ZO	3
Badanie jakości usług sektora publicznego		10						10	ZO	2
Polityka edukacyjna	10							10	ZO	1
Public Relations w życiu publicznym		10						10	ZO	2
	20	30						50	-	8

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				
Rozwój obszarów wiejskich	10	10						20	ZO/ZO	2
Polityka zdrowotna	10							10	ZO	2
Polityka klimatyczno-energetyczna	10							10	ZO	2
Polityka senioralna	10							10	ZO	2
	40	10						50	-	8

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				
Zarządzanie kryzysowe	10	-						10	ZO	1
Polityka innowacyjna	10							10	ZO	1
Ochrona dziedzictwa narodowego i polityka kulturalna	10	-						10	ZO	1
Zarządzanie projektami	10	10						20	ZO/ZO	2
	40	10						50	-	5

**Uchwała nr 2/06/VI/2024 Rady Instytutu Prawa Ekonomii i Administracji
z dnia 20 czerwca 2024 r.
w sprawie opracowania programu i planu studiów I i II stopnia na kierunku
„Administracji” w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym oraz efektów uczenia się, do
których odnoszą się ten program i plan**

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

§ 1.

1. Rada Instytutu przyjmuje opracowaną dokumentację dotyczącą studiów I i II stopnia na kierunku „Administracji” w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym:

- 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 w sprawie opracowania programu i planu studiów I i II stopnia na kierunku „Administracji” w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym Senatowi do uchwalenia.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

p.o. Zastępca Dyrektora
Instytutu Prawa, Ekonomii i Administracji

dr Wojciech Maciejewski