

**PROGRAM STUDIÓW WYŻSZYCH
ROZPOCZYNAJĄCYCH SIĘ W ROKU AKADEMICKIM
2020/2021**

28 maja 2020 roku

data przyjęcia przez Radę Instytutu

DYREKTOR
Instytutu Prawa, Administracji i Ekonomii

prof. dr hab. Andrzej Piasochy

pieczęć i podpis dyrektora

Studia wyższe na kierunku	Administracja
Dziedzina/y	Nauki społeczne
Dyscyplina wiodąca (% udział)	Nauki o polityce i administracji (60%)
Pozostałe dyscypliny (% udział)	Nauki prawne (35%) Ekonomia i finanse (5%)
Poziom	I stopień
Profil	ogólnoakademicki
Forma prowadzenia	niestacjonarne
Specjalności	-
Punkty ECTS	180
Czas realizacji (liczba semestrów)	6 semestrów (3 lata)
Uzyskiwany tytuł zawodowy	licencjat
Warunki przyjęcia na studia	„Stara matura” - wynik egzaminu maturalnego z języka polskiego (poziom podstawowy lub rozszerzony – część pisemna) oraz języka obcego nowożytnego (poziom podstawowy lub rozszerzony – część pisemna). „Nowa matura” - Konkurs świadectw: średnia ocen z egzaminu dojrzałości z języka polskiego oraz języka obcego nowożytnego. Do średniej zostaną wliczone oceny wyższe: z części pisemnej lub ustnej. W przypadku, gdy kandydat nie zdawał egzaminu dojrzałości z języka obcego nowożytnego decydować będą – w kolejności – oceny z przedmiotów: wiedza o społeczeństwie, geografia, historia lub inny przedmiot objęty egzaminem.

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 podstawową wiedzę, zna elementarną terminologię, jak i metodologię badań i techniki pozyskiwania i opracowywania danych z dyscyplin naukowych związanych z administracją, o ich miejscu i znaczeniu w obszarze nauk społecznych.	P6U_W	P6S_WG
K1_W02	Posiada podstawową 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 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 podstawową 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
UMIEJĘTNOŚCI			
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

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_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
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	P6U_K	P6S_KR

	profesjonalny i etyczny. Respektuje różnice kulturowe, polityczne i światopoglądowe, stara się być promotorem postaw opartych na tolerancji i uznaniu odmienności. Daje rękojmie dbania w przyszłości o dorobek i tradycję zawodu.		
--	--	--	--

Sylwetka absolwenta	Absolwent studiów na kierunku <i>administracja</i> o profilu ogólnoakademickim rozumie, ma i potrafi uzupełniać wiedzę związaną z funkcjonowaniem współczesnej administracji w Polsce, innych państw demokratycznych, instytucji europejskich i międzynarodowych, w tym wiedzę dotyczącą form i procedur działania administracji, kontroli w administracji publicznej, finansów publicznych państwa i samorządu terytorialnego. Orientuje się w problematyce ekonomicznej, ma podstawową wiedzę z zakresu socjologii i psychologii społecznej. Zdobytą 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 z dyscyplin naukowych związanych z administracją, na identyfikację oraz rozwiązywanie problemów merytorycznych.
Uzyskiwane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe	Studenci na kierunku <i>administracja- profil ogólnoakademicki</i> nabywają wiedzę, umiejętności, a przede wszystkim kompetencje społeczne do działania w sposób obywatelski (społeczny), uzyskują wszechstronnie przygotowanie do pełnienia różnorodnych ról społecznych, do sprawowania funkcji, w tym menedżerskich, w szeroko rozumianej administracji - zarówno w administracji publicznej (rządowej i samorządowej), gospodarczej, jak też w instytucjach i podmiotach niepublicznych. Kompetencje związane z edukacją obywatelską i umiejętnością promowania właściwych jej treści pozostają w związku z misją i strategią rozwoju Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie. <i>Administracja</i> jako kierunek studiów stanowi jeden z trwałych elementów wiedzy współczesnego urzędnika bez względu na miejsce, w którym będzie on zatrudniony. Studiowanie na kierunku <i>administracja</i> ma na celu przede wszystkim przygotować nowoczesnych administratywistów, profesjonalnych, przyszłych urzędników do sprawnego zarządzania i wykonywania zadań związanych z pracą w instytucjach sektora publicznego, ale również do nabycia wiedzy, umiejętności i kompetencji niezbędnych do wykonywania pracy na stanowiskach w sektorze prywatnym. Wymienione umiejętności i postawy zostają osadzone przede wszystkim na zdobytej w trakcie studiów wiedzy teoretycznej, na temat fundamentalnych instytucji społecznych, ekonomicznych, gospodarczych i prawnych. Studia na tym kierunku zakładają również przygotowanie do prowadzenia własnego przedsiębiorstwa na rynku europejskim. Mając na uwadze potrzeby współczesnej administracji, w trakcie studiów kładzie się nacisk na poznawanie europejskich standardów administrowania, nowoczesnych metod i narzędzi, w tym z wykorzystaniem technologii informacyjnych w zakresie realizacji zadań publicznych.
Dostęp do dalszych studiów	Absolwenci tego kierunku uzyskują przygotowanie, które ułatwia kontynuowanie edukacji na studiach II stopnia, w tym w ramach studiów z zakresu administracji II stopnia. Ponadto, absolwenci kierunku <i>administracja</i> są przygotowani do kontynuowania kształcenia na kierunkach pokrewnych, takich jak, np. politologia, ekonomia, europeistyka, bezpieczeństwo wewnętrzne, finanse publiczne, dziennikarstwo, stosunki międzynarodowe i in.

Jednostka naukowo-dydaktyczna właściwa merytorycznie dla tych studiów

Instytut Prawa, Administracji i Ekonomii

ADMINISTRACJA - studia NIESTACJONARNE I stopnia**PLAN STUDIÓW W UKŁADZIE SEMESTRALNYM**

od roku akademickiego 2020/2021

Semestr I Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne:

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Podstawy prawoznawstwa	20	10						30	E	4
Nauka o państwie	10	10						20	ZO	3
Nauka administracji	20	10						30	E	4
Wprowadzenie do socjologii	20	-						20	E	4
Doktryny polityczne i prawne	20	-						20	ZO	3
Przemiany ustrojowe i prawne na ziemiach polskich	20	10						30	E	4
Historia powszechna administracji	20	10						30	E	3
	130	50						180	5	25

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Metody samokształcenia i samorozwoju	-	-	15					15	Z	5
	-	-	15					15	-	5

Pozostałe zajęcia:

rodzaj zajęć	godz.	tyg.	punkty ECTS
Szkolenie biblioteczne (e-learning)	2	-	-
Szkolenie BHP (e-learning)	4	-	-

Semestr II Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne:

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
System polityczny RP	20	10						30	E	5
Psychologia społeczna	20	-						20	ZO	2
Organizacja i zarządzanie w administracji	20	10						30	E	3
Podstawy ekonomii i przedsiębiorczości	15	10						25	E	4
Podstawy marketingu	10	10						20	ZO	4
Prawo administracyjne ogólne	20	15						35	E	5
Prawo Internetu	-	10						10	ZO	2
Ochrona własności intelektualnej	-	-					15	15	Z	1
E-administracja	10	10						20	ZO	2
	115	75					15	205	4	28

ADMINISTRACJA - studia NIESTACJONARNE I stopnia**PLAN STUDIÓW W UKŁADZIE SEMESTRALNYM**

od roku akademickiego 2020/2021

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Język obcy B2-1	-	-	30					30	Z	2
	-	-	30					30	-	2

Semestr III Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne:

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Metody badań społecznych	20	-	10					30	E	4
Ustrój administracji rządowej i samorządowej w Polsce	20	10						30	E	4
Elementy prawa zamówień publicznych	15	5						20	E	3
Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji	20	15						35	E	4
Systemy ochrony praw człowieka	10	10						20	ZO	3
Ochrona danych osobowych	10	10						20	ZO	3
Finanse publiczne	20	-						20	E	3
	115	50	10					175	5	24

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Język obcy B2-2	-	-	25					25	Z	2
Kurs(y) fakultatywny – koszyk ZIMOWY (w języku polskim lub języku obcym)	20	20						20	Z	4
	20 -	- 20	25					45	-	6

Semestr IV Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne:

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Prawo administracyjne materialne	20	15						35	E	4
Ustrój i administracja w państwach Europy	15	10						25	E	4
Wybrane zagadnienia prawa handlowego	15	10						25	E	2
Podstawy publicznego prawa gospodarczego	15	10						25	E	3
Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	20	10						30	E	3
Prawo urzędnicze i etyka urzędnicza	20	-						20	ZO	2
Kontrola w administracji publicznej	15	-						15	ZO	1

ADMINISTRACJA - studia NIESTACJONARNE I stopnia**PLAN STUDIÓW W UKŁADZIE SEMESTRALNYM**

od roku akademickiego 2020/2021

Statystyka	10	-	10					20	ZO	2
Komunikowanie społeczne	15	-						15	ZO	1
	145	55	10					210	5	22

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Język obcy B2-3	-	-	25					25	Z	2
Kurs(y) fakultatywny – koszyk LETNI (w języku polskim lub języku obcym)	10	10						10	Z	2
	10 -	- 10	25					35	-	4

Praktyki:

Nazwa praktyki	godz.	tyg.	punkty ECTS
Praktyka zawodowa	120	3	4

Semestr V Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne:

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Polityka gospodarcza i społeczna	15	10						25	E	3
Elementy postępowania cywilnego	10	10						20	E	3
Legislacja administracyjna	10	20						30	ZO	3
Podstawy negocjacji i mediacji	10	10						20	ZO	2
Prawo i polityka rodzinna	10	10						20	E	2
Elementy postępowania administracyjnego i sądowoadministracyjnego	20	20						40	E	3
Prawo międzynarodowe publiczne	20	-						20	E	2
	95	80						175	5	18

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Język obcy B2-4	-	-	30					30	E	4
Seminarium	-	-	-	-	20			20	Z	3
Kurs(y) fakultatywny – koszyk ZIMOWY (w języku polskim lub języku obcym)	35	35						35	Z	5
	35 -	- 35	30		20			85	1	12

ADMINISTRACJA - studia NIESTACJONARNE I stopnia**PLAN STUDIÓW W UKŁADZIE SEMESTRALNYM**

od roku akademickiego 2020/2021

Semestr VI Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne:

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Instytucje i prawo UE	20	10						30	E	3
Podstawy prawa i postępowania podatkowego	20	10						30	E	3
Zarządzanie gospodarką lokalną	15	-						15	ZO	1
Postępowanie egzekucyjne w administracji	10	10						20	E	2
	65	30						95	3	9

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Seminarium	-	-	-	-	10			10	Z	1
Kurs(y)fakultatywny – koszyk LETNI (w języku polskim lub języku obcym)	70	70						70	Z	10
	70 -	- 70			10			80	-	11

Egzamin dyplomowy:

Tematyka	ECTS
Przedmiotem egzaminu dyplomowego jest problematyka pracy dyplomowej, zagadnienia z zakresu nauk o polityce i administracji oraz skorelowanych z nimi nauk społecznych, oznaczonych w planie studiów kursami z modułów 4-8.	10

Moduły/ kursy do wyboru:

Nazwa modułu	punkty ECTS
Kurs z modułu – języki obce	10
Kurs - metody samokształcenia i samorozwoju	5
Kursy fakultatywne – koszyk ZIMOWY	9
Kursy fakultatywne – koszyk LETNI	12
Seminarium i praca dyplomowa	14
Praktyka zawodowa	4
razem	54

ADMINISTRACJA - studia NIESTACJONARNE I stopnia**PLAN STUDIÓW W UKŁADZIE SEMESTRALNYM**

od roku akademickiego 2020/2021

Informacje uzupełniające:

1) kurs fakultatywny, wybór:

- z oferty kursów fakultatywnych zgłoszonych dla kierunku *administracja* (w języku polskim lub języku obcym),
- z oferty kursów ogólnouczeniowych (w języku polskim lub języku obcym),
- z oferty kursów językowych – drugi język obcy na poziomie A1.

Kursy fakultatywne mogą być realizowane w formie tradycyjnej lub przy wykorzystaniu metod i technik kształcenia na odległość.

2) praktyki zawodowe:

- student może rozpocząć praktykę zawodową już po II semestrze z obowiązkiem zaliczenia jej do końca semestru IV.

sem.	Nazwa praktyki (rodzaj i zakres oraz miejsce realizacji)	tyg.	godz.	termin i system realizacji praktyki
czwarty (IV)	Praktyka zawodowa	3	120	Zasady odbywania praktyk normuje Regulamin praktyk zawodowych Studentów Uniwersytetu Pedagogicznego im. KEN oraz Regulamin Studenckich Praktyk Zawodowych w Instytucie Prawa, Administracji i Ekonomii UP. Praktykę o charakterze instytucjonalnym można wymienić na ekwiwalentną pod względem czasu (120 godz.) i ECTS (4 ECTS) praktykę w zespole badawczym kierowanym przez pracownika naukowego Instytutu Prawa, Administracji i Ekonomii UP.

Moduły realizowane w trakcie studiów:

Kod modułu	Nazwa modułu	punkty ECTS
0.	Kursy obligatoryjne z koszyków ogólnouczeniowych	10
	• Język obcy B2 (1, 2, 3)	10
1.	Podstawowy	24
	• Psychologia społeczna	2
	• Wprowadzenie do socjologii	4
	• Podstawy prawoznawstwa	4
	• Nauka administracji	4
	• Przemiany ustrojowe i prawne na ziemiach polskich	4
	• Doktryny polityczne i prawne	3
	• Historia powszechna administracji	3
2.	Przygotowanie do badań	12
	• Metody samokształcenia i samorozwoju	5
	• Ochrona własności intelektualnej	1

ADMINISTRACJA - studia NIESTACJONARNE I stopnia**PLAN STUDIÓW W UKŁADZIE SEMESTRALNYM**

od roku akademickiego 2020/2021

	• Metody badań społecznych	4
	• Statystyka	2
3.	Trening praktycznych kompetencji	22
	• Podstawy marketingu	4
	• Prawo Internetu	2
	• Komunikowanie społeczne	2
	• Podstawy negocjacji i mediacji	2
	• Praktyka zawodowa w instytucji lub organizacji/ Udział w grupie badawczej	4
	• Legislacja administracyjna	3
	• Ochrona danych osobowych	3
	• E-administracja	2
4.	Ustroje państw współczesnych	18
	• Nauka o państwie	3
	• System polityczny RP	5
	• Ustrój administracji rządowej i samorządowej w Polsce	4
	• Ustrój i administracja w państwach Europy	3
	• Systemy ochrony praw człowieka	3
5.	Prawo w administracji	38
	• Prawo administracyjne ogólne	5
	• Prawo administracyjne materialne	4
	• Elementy postępowania administracyjnego i sądownoadministracyjnego	3
	• Postępowanie egzekucyjne w administracji	2
	• Prawo urzędnicze i etyka urzędnicza	2
	• Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji	4
	• Elementy postępowania cywilnego	3
	• Elementy prawa zamówień publicznych	3
	• Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	3
	• Kontrola w administracji publicznej	1
	• Wybrane zagadnienia prawa handlowego	3
	• Podstawy prawa i postępowania podatkowego	3
	• Prawo i polityka rodzinna	2
6.	Ekonomia, finanse, gospodarka	16
	• Podstawy ekonomii i przedsiębiorczości	3

ADMINISTRACJA - studia NIESTACJONARNE I stopnia

PLAN STUDIÓW W UKŁADZIE SEMESTRALNYM

od roku akademickiego 2020/2021

	• Organizacja i zarządzanie w administracji	3
	• Finanse publiczne	3
	• Podstawy publicznego prawa gospodarczego	3
	• Polityka gospodarcza i społeczna	3
	• Zarządzanie gospodarką lokalną	1
7.	Stosunki międzynarodowe i Unia Europejska	5
	• Prawo międzynarodowe publiczne	2
	• Instytucje i prawo Unii Europejskiej	3
8.	Praca dyplomowa	14
	• Seminarium	4
	• Egzamin dyplomowy	10
9.	Kursy fakultatywne w semestrze ZIMOWYM	9
	Kursy fakultatywne w semestrze LETNIM	12
razem		180