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 Piasecki

.....

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	stacjonarne
Specjalności	-
Punkty ECTS	180
Czas realizacji (liczba semestrów)	6 semestrów (3 lata)
Uzyskiwany tytuł zawodowy	licencjat
Warunki przyjęcia na studia	„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. „Stara matura" - wynik egzaminu maturalnego z języka polskiego (poziom podstawowy lub rozszerzony – część pisemna) oraz języka obcego nowożytnego (poziom podstawowy lub rozszerzony – część pisemna).

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 *administracja* 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 *administracja- profil ogólnoakademicki* 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. *Administracja* jako kierunek studiów stanowi jeden z trwałych elementów wiedzy współczesnego urzędnika bez względu na miejsce, w którym będzie on zatrudniony. Studiowanie na kierunku *administracja* 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 *administracja* 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**

Załącznik Nr 3 Zarządzenia Nr RD/Z.0201-3/2020 Prorektora ds. Kształcenia

ADMINISTRACJA - studia STACJONARNE 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	30	15						45	E	4
Nauka o państwie	15	15						30	ZO	3
Nauka administracji	30	15						45	E	4
Wprowadzenie do socjologii	30	15						45	E	4
Doktryny polityczne i prawne	30	-						30	ZO	3
Przemiany ustrojowe i prawne na ziemiach polskich	30	30						60	E	4
Historia powszechna administracji	30	15						45	E	3
	195	**105**						**300**	**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	30	30						60	E	5
Psychologia społeczna	30	-						30	ZO	2
Organizacja i zarządzanie w administracji	30	15						45	E	3
Podstawy ekonomii i przedsiębiorczości	30	15						45	E	4
Podstawy marketingu	30	15						45	ZO	3
Prawo administracyjne ogólne	30	30						60	E	5
Prawo Internetu	-	15						15	ZO	2
Ochrona własności intelektualnej	-	-					15	15	Z	1
E-administracja	15	15						30	ZO	2
	195	**135**					**15**	**345**	**4**	**27**

ADMINISTRACJA - studia STACJONARNE 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	-	-	40					40	Z	3
	-	**-**	**40**					**40**	**-**	**3**

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	30	-	15					45	E	4
Ustrój administracji rządowej i samorządowej w Polsce	30	15						45	E	4
Elementy prawa zamówień publicznych	30	15						45	E	3
Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji	30	15						45	E	4
Systemy ochrony praw człowieka	15	15						30	ZO	3
Ochrona danych osobowych	15	15						30	ZO	3
Finanse publiczne	30	15						45	E	3
	180	**90**	**15**					**285**	**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	-	-	40					40	Z	3
Kurs(y) fakultatywny – koszyk ZIMOWY (w języku polskim lub języku obcym)	**25**	**25**						25	Z	3
Kultura fizyczna	-	30						30	Z	-
	25 -	**30 55**	**40**					**95**	**-**	**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	30	30						60	E	4
Ustrój i administracja w państwach Europy	30	30						60	E	4
Wybrane zagadnienia prawa handlowego	15	15						30	E	2
Podstawy publicznego prawa gospodarczego	30	15						45	E	3
Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	30	15						45	E	3
Prawo urzędnicze i etyka urzędnicza	30	15						45	ZO	2
Kontrola w administracji publicznej	15	-						15	ZO	1

ADMINISTRACJA - studia STACJONARNE I stopnia

PLAN STUDIÓW W UKŁADZIE SEMESTRALNYM

od roku akademickiego 2020/2021

Statystyka	30	-	15					45	ZO	2
Komunikowanie społeczne	15	-						15	ZO	1
	225	**120**	**15**					**360**	**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	-	-	30					30	E	4
Kurs(y) fakultatywny – koszyk LETNI (w języku polskim lub języku obcym)	**30**	**30**						30	Z	4
Kultura fizyczna	-	30						30	Z	-
	30 -	**30 60**	**30**					**90**	**1**	**8**

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	30	15						45	E	3
Elementy postępowania cywilnego	30	15						45	E	3
Legislacja administracyjna	15	30						45	ZO	3
Podstawy negocjacji i mediacji	15	15						30	ZO	2
Prawo i polityka rodzinna	15	15						30	E	2
Elementy postępowania administracyjnego i sądowoadministracyjnego	30	30						60	E	3
Prawo międzynarodowe publiczne	15	15						30	E	2
	150	**135**						**285**	**5**	**18**

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Seminarium	-	-	-	-	15			15	Z	2
Kurs(y) fakultatywny – koszyk ZIMOWY (w języku polskim lub języku obcym)	45	45						45	Z	6
	45 -	**- 45**			**15**			**60**	**-**	**8**

Praktyki:

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

ADMINISTRACJA - studia STACJONARNE 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	30	15						45	E	3
Podstawy prawa i postępowania podatkowego	30	15						45	E	3
Zarządzanie gospodarką lokalną	30	-						30	ZO	2
Postępowanie egzekucyjne w administracji	15	15						30	E	2
	105	**45**						**150**	**3**	**10**

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Seminarium	-	-	-	-	30			30	Z	2
Kurs(y) fakultatywny – koszyk LETNI (w języku polskim lub języku obcym)	60	**60**						60	Z	8
	60 -	**- 60**			**30**			**90**	**-**	**10**

Egzamin dyplomowy:

Tematyka	Punkty 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 z modułu - kultura fizyczna	-
Kurs - metody samokształcenia i samorozwoju	5
Kursy fakultatywne – koszyk ZIMOWY Kursy fakultatywne – koszyk LETNI	9 12
Seminarium i praca dyplomowa	14
Praktyka zawodowa	4
razem	**54**

ADMINISTRACJA - studia STACJONARNE 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 ogólnouczelnianych (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 III semestrze z obowiązkiem zaliczenia jej do końca semestru V.

sem.	Nazwa praktyki (rodzaj i zakres oraz miejsce realizacji)	tyg.	godz.	termin i system realizacji praktyki
piąty (V)	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 ogólnouczelnianych	**10**
	• Język obcy B2	10
	• Kultura fizyczna	-
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 STACJONARNE I stopnia

PLAN STUDIÓW W UKŁADZIE SEMESTRALNYM

od roku akademickiego 2020/2021

	• Metody badań społecznych	4
	• Statystyka	2
3.	Trening praktycznych kompetencji	**20**
	• Podstawy marketingu	3
	• Prawo Internetu	2
	• Komunikowanie społeczne	1
	• 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	**19**
	• Nauka o państwie	3
	• System polityczny RP	5
	• Ustrój administracji rządowej i samorządowej w Polsce	4
	• Ustrój i administracja w państwach Europy	4
	• Systemy ochrony praw człowieka	3
5.	Prawo w administracji	**37**
	• Prawo administracyjne ogólne	5
	• Prawo administracyjne materialne	4
	• Elementy postępowania administracyjnego i sądowoadministracyjnego	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	2
	• Prawo i polityka rodzinna	2
	• Podstawy prawa i postępowania podatkowego	3
6.	Ekonomia, finanse, gospodarka	**18**
	• Podstawy ekonomii i przedsiębiorczości	4
	• Organizacja i zarządzanie w administracji	3
	• Finanse publiczne	3

ADMINISTRACJA - studia STACJONARNE I stopnia

PLAN STUDIÓW W UKŁADZIE SEMESTRALNYM

od roku akademickiego 2020/2021

	• Podstawy publicznego prawa gospodarczego	3
	• Polityka gospodarcza i społeczna	3
	• Zarządzanie gospodarką lokalną	2
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 Kursy fakultatywne w semestrze LETNIM	**9** **12**
	razem	**180**