

**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

.....
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	II stopień
Profil	ogólnoakademicki
Forma prowadzenia	niestacjonarne
Specjalności	• Administracja sektora prywatnego • E-administracja • Koordynator polityk publicznych • Koordynator polityki senioralnej
Punkty ECTS	120
Czas realizacji (liczba semestrów)	4 semestry (2 lata)
Uzyskiwany tytuł zawodowy	magister
Warunki przyjęcia na studia	Kryteria kwalifikacji: Na podstawie listy rankingowej ocen średnich ze studiów I stopnia (średnia arytmetyczna obliczana na podstawie wszystkich ocen pozytywnych i negatywnych uzyskanych przez kandydata z egzaminów i zaliczeń wszystkich przedmiotów we wszystkich terminach; bez oceny z egzaminu dyplomowego i bez oceny uzyskanej na dyplomie).

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 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
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. 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	P7U_U	P7S_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).

	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.		
K2_U02	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_U03	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_U04	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 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

Sylwetka absolwenta	Studenci na kierunku <i>administracja - profil ogólnoakademicki</i> nabywają pogłębioną wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne do działania w sposób obywatelski (społeczny), potrafią działać z innymi i dla innych. W szczególności uzyskują wszechstronnie 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 też w instytucjach i podmiotach niepublicznych. Obszerna wiedza i umiejętności pozwalają im na wykorzystanie metod i narzędzi potrzebnych do przygotowania projektów czy innych przedsięwzięć zgodnie z interesami państwa bądź interesami danej społeczności czy potrzebami rynku pracy. W zakresie kompetencji absolwent kierunku administracja o profilu ogólnoakademickim uzyskuje nawyki systematycznego kształcenia, świadomość zdobywania nowych kwalifikacji uwzględniających aktualne wymagania rynku pracy, potrzebę ciągłego pogłębiania własnej wiedzy i konieczności rozwoju zawodowego. Zdobyta wiedza, umiejętności i kompetencje dotyczą nie tylko aspektu instytucjonalno - proceduralnego działania struktur i form administracji, ale także etycznego aspektu wyznaczającego standardy postępowania w państwie prawa. Tak rozumiane kompetencje pozostają w związku z misją i strategią Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie.
---------------------	---

	Studia II stopnia z zakresu <i>administracji</i> 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. Uczą przyszłych pracowników administracji podejmowania decyzji, pokazują jak można łączyć treści teoretyczne ze specjalistyczną wiedzą, z różnego rodzaju dziedzin usytuowanych na płaszczyźnie szeroko rozumianej administracji. Uświadamiają, jak doniosłe znaczenie dla współczesnego państwa, prawa, polityki czy gospodarki ma sprawne funkcjonowanie administracji publicznej. Absolwent studiów II stopnia na kierunku <i>administracja</i> wykazuje się poszerzoną wiedzą i zdolnością 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 poznaje treści zawierające w sobie rozległe informacje o procedurze administracyjnej i postępowaniu sądowoadministracyjnym, o historii myśli ustrojowo – administracyjnej, o zagadnieniach bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego. W ramach studiów zaznajamia się w poszerzonym zakresie, między innymi z statusem jednostki na gruncie szczegółowych regulacji prawa administracyjnego, zarządzaniem zasobami ludzkimi w administracji publicznej, czy prawem administracyjnym UE. Zapoznaje się także z zagadnieniami odpowiedzialności prawnej w różnych dziedzinach prawa, jak również z etycznymi aspektami funkcjonowania administracji.
Uzyskiwane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe	Absolwent studiów II stopnia na kierunku <i>administracja</i> zdobywa wiedzę i umiejętności, umożliwiające samodzielne rozwiązywanie problemów, organizowanie zespołów pracowniczych i kierowanie nimi, podejmowanie decyzji przy zachowaniu praw człowieka oraz zasad etycznych i prawnych, wykazywanie inicjatyw twórczych, a także opracowywanie i wdrażanie programów. Wytrenowane w trakcie studiów umiejętności dotyczą percepcji literatury przedmiotów kierunkowych, przygotowania ustnych i pisemnych wypowiedzi, umiejętności warsztatowych pozwalających na realizację zadań badawczych. Posiadane umiejętności pozwalają na efektywne wykonywanie nałożonych zadań na każdym stanowisku związanym z administracją, w szczególności samodzielnym oraz kierowniczym. Wymienione umiejętności i postawy zostają osadzone na zdobytej w trakcie studiów wiedzy na temat fundamentalnych instytucji politycznych, prawnych, ekonomicznych, gospodarczych i społecznych, krajowych i międzynarodowych. Wychodząc naprzeciw procesom zachodzącym w strukturze instytucji społecznych (politycznych, prawnych, ekonomicznych i socjalnych), potrzebom danego społeczeństwa, uwzględniając również nowe podejście do zadań państwa, samorządu i administracji publicznej, odwołujące się do idei służby publicznej, studia II stopnia na kierunku <i>administracja</i> przygotowują nowoczesnych administratywistów, profesjonalnych, przyszłych urzędników, którzy sprawnie zarządzają i wykonują zadania związane z pracą w instytucjach sektora publicznego, ale również w pracy na stanowiskach w sektorze prywatnym. Absolwent tego kierunku studiów uzyskuje również przygotowanie do prowadzenia własnego przedsiębiorstwa na rynku europejskim. Odpowiadając na potrzeby współczesnej administracji publicznej, w trakcie studiów położony jest nacisk na poznawanie europejskich standardów administrowania, nowoczesnych metod i narzędzi badawczych w zakresie realizacji zadań publicznych.
Dostęp do dalszych studiów	Absolwent wykazujący inwencję w zakresie samodzielnie projektowanych badań ma możliwość kontynuowania nauki w ramach studiów III stopnia. Może także podejmować studia podyplomowe.
Jednostka naukowo-dydaktyczna właściwa merytorycznie dla tych studiów Instytut Prawa, Administracji i Ekonomii	

ADMINISTRACJA - studia NIESTACJONARNE II 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				
Prawo konstytucyjne RP	20	10						30	E	4
Pozaeuropejskie systemy administracji publicznej	20	10						30	E	3
Socjologia prawa	10	-						10	ZO	1
Polityka społeczno-gospodarcza	20	10						30	E	3
Prawo i postępowanie cywilne	20	10						30	E	4
Prawo gospodarcze publiczne	10	10						20	E	3
Finanse w administracji	10	10						20	E	2
Samorząd w systemie administracji publicznej	15	-						15	ZO	1
Metody dyplomacji publicznej	-	10						10	ZO	1
Prawo ochrony środowiska	20	10						30	E	4
	145	80						225	7	26

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Kursy fakultatywne w języku polskim lub obcym*** lub Propedeutyka nauk społecznych *	30	30						30	Z	2
Seminarium	-	-	-	-	5			5	Z	2
	30	30			5			35		4

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				
Metodologia badań w naukach administracyjnych	10	10						20	E	3
Postępowanie administracyjne i sądowniczo-administracyjne	20	10						30	E	4
Gospodarka i zarządzanie publiczne	20	10						30	E	4
Obsługa klienta administracji publicznej	10	10						20	ZO	1
Administracyjno-prawny status jednostki	10	10						20	E	3
Informacja publiczna	10	10						20	E	2
	80	60						140	5	17

ADMINISTRACJA - studia NIESTACJONARNE II 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 dla celów akademickich B2+	-	-	15					15	ZO	1
Kurs fakultatywny w języku polskim lub obcym*** lub Propedeutyka nauk społecznych *	10	10						10	Z	2
Seminarium	-	-	-	-	10			10	Z	2
	10	10	15		10			35		5

Moduł specjalności do wyboru	punkty ECTS
<i>Administracja sektora prywatnego</i>	8
<i>e-Administracja</i>	8
<i>Koordinator polityk publicznych</i>	8
<i>Koordinator polityki senioralnej</i>	8

Semestr III Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Europejskie prawo administracyjne	10	10						20	E	4
Prawo pracy i pracownicy administracji	10	10						20	E	4
Audyt i kontrola w administracji	10	10						20	ZO	2
System zamówień publicznych w Unii Europejskiej	20	10						30	E	4
Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	10	10						20	E	2
	60	50						110	4	16

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	2
					10			10		2

Moduł specjalności do wyboru	punkty ECTS
<i>Administracja sektora prywatnego</i>	12
<i>e-Administracja</i>	12
<i>Koordinator polityk publicznych</i>	12
<i>Koordinator polityki senioralnej</i>	12

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

od roku akademickiego 2020/2021

Semestr IV Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Etyka w służbie publicznej	10	-						10	ZO	1
Bezpieczeństwo publiczne i zarządzanie kryzysowe	10	10						20	E	3
	20	10			5			35	1	4

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Seminarium	-	-	-	-	5			5	Z	2
					5			5		2

Moduł specjalności do wyboru	punkty ECTS
Administracja sektora prywatnego	4
e-Administracja	4
Koordinator polityk publicznych	4
Koordinator polityki senioralnej	4

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.	20

Moduł specjalności do wyboru:

Nazwa modułu	Łącznie ECTS
Administracja sektora prywatnego	24
e-Administracja	24
Koordinator polityk publicznych	24
Koordinator polityki senioralnej	24

Moduły/ kursy do wyboru:

Nazwa modułu	Punkty ECTS
Kurs do wyboru: Język obcy dla celów akademickich B2+	1
Kursy fakultatywne do wyboru: semestr I	2
Kursy fakultatywne do wyboru: semestr II	2
Kursy specjalnościowe	24
Seminarium i praca dyplomowa	28
razem	57

ADMINISTRACJA - studia NIESTACJONARNE II 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.
- 2) Studenci, którzy **nie ukończyli** studiów pierwszego stopnia na **kierunkach z dziedziny nauk społecznych**, zobligowani są do wykorzystania 4 ECTS realizując kurs zdalny pn. „**Propedeutyka nauk społecznych**” (kurs dostępny na [Platformie e-learningowej UP](#))
- 3) **/Kurs BHP dedykowany studentom, którzy nie odbyli szkolenia na platformie *Moodle* na studiach I stopnia w Uniwersytecie Pedagogicznym im. KEN w Krakowie. Studentom, którzy odbyli szkolenia na platformie *Moodle* na studiach I stopnia w Uniwersytecie Pedagogicznym im. KEN w Krakowie, zaliczenie szkolenia BHP jest przepisywane.
- 4) ***/Kursy fakultatywne mogą być realizowane w formie tradycyjnej lub przy wykorzystaniu metod i technik kształcenia na odległość.

PROGRAM SPECJALNOŚCI

przyjęty przez Radę Instytutu dnia
28 maja 2020 roku

Nazwa specjalności

Administracja sektora prywatnego

Liczba punktów ECTS

24

Uzyskiwane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe:

Studia w ramach specjalności stanowią kompleksowe zaprezentowanie zagadnień dotyczących organizacji i prowadzenia działalności gospodarczej, będących przedmiotem rozważań na gruncie nauk o administracji, innych nauk społecznych jej pokrewnych, tj. nauki prawne, czy nauki o zarządzaniu. Dzięki temu student otrzymuje specjalistyczną wiedzę, umiejętności i kompetencje w zakresie administracyjnoprawnej obsługi przedsiębiorstwa. Studia umożliwiają m.in. kształtowanie praktycznych umiejętności zawodowych związanych 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 daje 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 kształcenia dla modułu specjalności:

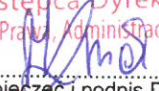
WIEDZA	
Sp2asp_W01	Zna terminologię stosowaną w naukach o administracji, w innych naukach społecznych oraz naukach ekonomicznych w zakresie dotyczącym organizacji i zarządzania przedsiębiorstwem.
Sp2asp_W02	Posiada wiedzę na temat przepisów prawnych dotyczących rozpoczęcia i zakończenia działalności 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.

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.
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 kształcenia:

	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			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					

Zastępca Dyrektora
Instytutu Praw, Administracji i Ekonomii

pieczęć i podpis Dyrektora
dr Małgorzata Kłmak

Plan specjalności

Administracja sektora prywatnego

Semestr II

Zajęcia dydaktyczne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Sektor prywatny w Polsce	10	-						10	ZO	1
Prawo handlowe i upadłościowe	20	10						30	E	4
Finansowanie przedsięwzięć biznesowych	20	10						30	ZO	2
Organizacja pracy biurowej	-	10						10	ZO	1
	50	30						80	1	8

Semestr III

Zajęcia dydaktyczne

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Ubezpieczenia społeczne i gospodarcze	10	-						10	ZO	1
Marketing i public relations	-	10						10	ZO	1
Podatki w działalności gospodarczej	10	10						20	E	4
Umowy w obrocie gospodarczym	10	20						30	ZO	4
Systemy elektronicznego zarządzania dokumentami i archiwa	10	10						20	ZO	2
	40	50						90	1	12

Semestr IV

Zajęcia dydaktyczne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Zarządzanie jakością i wiedzą	10	-						10	ZO	1
Biznes międzynarodowy	10	-						10	ZO	1
Instytucje obsługi biznesu	10	-						10	ZO	1
Komunikacja i kultura biznesu	-	10						10	ZO	1
	30	10						40	-	4

PROGRAM SPECJALNOŚCI

przyjęty przez Radę Instytutu dnia

28 maja 2020 roku

Nazwa specjalności

E-administracja

Liczba punktów ECTS

24

Uzyskiwane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe:

Studia mają za zadanie kształcenie w zakresie umożliwiającym sprawne posługiwanie się narzędziami informatycznymi wspomagającymi pracę instytucji w okresie dynamicznego rozwoju społeczeństwa informacyjnego. Podstawowy nacisk położony jest na **integrację wiedzy z zakresu administracji (w tym także prawa i zarządzania) z wysokim poziomem przygotowania zawodowego z zakresu wykorzystania narzędzi TI.**

Przedmioty specjalnościowe realizowane podczas studiów przygotowują absolwentów kierunku do uzyskania certyfikatów: **ECDL** (Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych); **ECDL-A** (Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych – poziom zaawansowany); **ECDL WebEditing** (Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowego projektowania stron internetowych). Ponadto absolwenci zostaną przygotowani do obsługi serwisów publicznych instytucji z poziomu systemu CMS.

Uzyskane wykształcenie daje kwalifikacje do pracy administracyjnej, w tym: w urzędach państwowych, organach samorządowych, instytucjach i organizacjach społecznych, jednostkach gospodarczych.

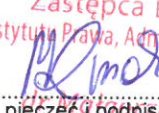
Efekty kształcenia dla modułu specjalności:

WIEDZA	
Sp2ea_W01	Posiada pogłębioną wiedzę o funkcjonowaniu e-państwa oraz stosowanych w administracji systemach informatycznych.
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 podstawową wiedzę techniczną na temat funkcjonowania sieci lokalnych i globalnych.
Sp2ea_W05	Zna zasady tworzenia i pozycjonowania stron WWW oraz systemy CMS.

UMIEJĘTNOŚCI	
Sp2ea_U01	Potrafi korzystać z wybranych aplikacji pakietu biurowego w zaawansowanym zakresie (na poziomie ECDL-Advanced).
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.
Sp2ea_K02	Potrafi pracować zespołowo i rozumie konieczność systematycznej pracy nad projektami, które są realizowane wieloetapowo.
Sp2ea_K03	Potrafi wykorzystywać narzędzia i środki nowoczesnej technologii w pracy zawodowej w celu jej usprawnienia, w szczególności w zakresie zdobywania informacji, jej przetwarzania i prezentowania.
Sp2ea_K04	Rozumie zasady i procesy zarządzania informacją we współczesnej administracji oraz ich znaczenie dla jakości świadczonych przez nią usług.

Formy sprawdzania efektów kształcenia:

	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	
Sp2ea_W02	X				X	X		X					
Sp2ea_W03	X				X	X		X					
Sp2ea_W04					X			X				X	
Sp2ea_W05	X				X	X	X	X					
Sp2ea_U01	X				X	X	X	X					
Sp2ea_U02	X				X	X		X					
Sp2ea_U03					X	X	X						
Sp2ea_U04	X				X	X		X					
Sp2ea_U05					X								X
Sp2ea_K01	X				X	X	X						
Sp2ea_K02					X		X						
Sp2ea_K03					X	X	X	X					
Sp2ea_K04					X	X	X	X					X

Zastępca Dyrektora
Instytutu Prawa, Administracji i Ekonomii

pieczęć i podpis Dyrektora

Plan modułu specjalności
E-administracja

Semestr II**Zajęcia dydaktyczne**

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Dokumenty tekstowe i przekaz multimedialny	-	-	-	15				15	ZO	3
Arkusze kalkulacyjne w pracy biurowej	-	-	-	15				15	ZO	3
Systemy operacyjne i ich administracja	-	-	-	15				15	ZO	2
				45				45	-	8

Semestr III**Zajęcia dydaktyczne**

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
e-Państwo. Cyfryzacja administracji	10	-	-	10				20	E	4
Sieci komputerowe i ich zabezpieczenia	5	-	-	15				20	E	4
Tworzenie i publikacja stron WWW	15	-	-	15				30	ZO	4
	30			40				70	2	12

Semestr IV**Zajęcia dydaktyczne**

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Zarządzanie bazami informacji	-	-	-	15				15	ZO	2
Grafika w poligrafii	-	-	-	15				15	ZO	2
				30				30	-	4

PROGRAM SPECJALNOŚCI

przyjęty przez Radę Instytutu dnia
28 maja 2020 roku

Nazwa specjalności

Koordinator polityk publicznych

Liczba punktów ECTS

24

Uzyskiwane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe:

Absolwent tej specjalności nabywa wiedzę, umiejętności i kompetencje pozwalające na podejmowanie wyzwań i projektowanie oraz wdrażanie skutecznych rozwiązań stwarzających optymalne warunki rozwoju obywateli i tworzonych przez nich społeczności. Studia przygotowują do pracy na stanowiskach w administracji publicznej (rządowej jak i samorządowej) związanych z koordynacją szeregu działań podejmowanych w zakresie polityk publicznych. W trakcie studiów student uzyskuje specjalistyczną wiedzę oraz umiejętności w zakresie planowania i realizowania polityk publicznych oraz poznaje występujące pomiędzy nimi relacje istotne zarówno dla funkcjonowania państwa, jak i mniejszych społeczności.

Uzyskane wykształcenie daje kwalifikacje 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 kształcenia dla modułu specjalności:

WIEDZA	
Sp2kpp_W01	Zna terminologię stosowaną w naukach o polityce oraz w naukach o administracji.
Sp2kpp_W02	Posiada rozszerzoną 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 szczegółową 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 administracji.
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	Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy oraz rozwijać strategiczne planowanie i ewaluację polityk publicznych.
Sp2kpp_K02	Jest świadomy znaczenia i roli prawa jako regulatora polityk publicznych. Potrafi ocenić rolę instytucji oraz organizacji w realizacji zadań publicznych.
Sp2kpp_K03	Rozumie konieczność samodzielnego, zespołowego oraz organizacyjnego zdobywania i doskonalenia wiedzy oraz umiejętności w zakresie koordynowania politykami publicznymi w administracji.
Sp2kpp_K04	Posiada merytoryczne przygotowanie do aktywnego uczestniczenia w życiu publicznym, także w zespołach realizujących cele społeczne, polityczne i obywatelskie, potrafi działać.

Formy sprawdzania efektów kształcenia:

	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	
Sp2kpp_W02						X	X	X		X		X	
Sp2kpp_W03						X	X	X		X		X	
Sp2kpp_W04							X	X		X		X	
Sp2kpp_W05						X	X	X		X		X	
Sp2kpp_U01						X	X	X		X			
Sp2kpp_U02						X		X		X			
Sp2kpp_U03						X	X						
Sp2kpp_U04						X		X					
Sp2kpp_U05													
Sp2kpp_K01						X	X						
Sp2kpp_K02							X						
Sp2kpp_K03						X	X	X					
Sp2kpp_K04						X	X	X					

Zastępca Dyrektora
Instytutu Prawa, Administracji i Ekonomii

pieczęć i podpis Dyrektora
dr Małgorzata Kmak

Plan specjalności

Koordynator polityk publicznych

Semestr II

Zajęcia dydaktyczne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Polityka zatrudnienia i stosunki pracy	10	10						20	ZO	2
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne	10	10						20	E	2
Metodologia badań opinii publicznej	-	20						20	ZO	2
Polityka edukacyjna	-	20						20	ZO	1
Public Relations w życiu publicznym	-	10						10	ZO	1
	20	70						90	1	8

Semestr III

Zajęcia dydaktyczne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Rozwój obszarów wiejskich	10	10						20	ZO	3
Polityka zdrowotna	10	-						10	ZO	1
Ochrona środowiska i bezpieczeństwo energetyczne	10	10						20	E	4
Polityka mieszkalnictwa	10	-						10	ZO	1
Planowanie i ewaluacja polityk publicznych	-	20						20	ZO	3
	40	40						80	1	12

Semestr IV

Zajęcia dydaktyczne

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Strategie bezpieczeństwa publicznego	10	-						10	ZO	1
Programowanie rozwoju lokalnego i regionalnego	-	10						10	ZO	1
Ochrona dziedzictwa narodowego i polityka kulturalna	10	-						10	ZO	1
Zarządzanie projektami	10	10						20	ZO	1
	30	20						50	-	4

PROGRAM SPECJALNOŚCI

przyjęty przez Radę Instytutu dnia: 28 maja 2020 roku	
---	--

Nazwa specjalności	Koordynator polityki senioralnej
--------------------	----------------------------------

Liczba punktów ECTS	24 punkty ECTS
---------------------	----------------

Uzyskiwane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe:

Specjalność „Koordynator polityki senioralnej” przygotowuje absolwentów do pracy w instytucjach publicznych, prywatnych oraz w podmiotach sektora pozarządowego świadczących usługi skierowane do tzw. srebrnego sektora gospodarki i samych osób starszych.

Absolwenci są przygotowani do stosowania różnego rodzaju narzędzi i technik, potrzebnych do obsługi procesów dokonujących się w ramach polityki senioralnej, szczególnie zarządzania srebrnym sektorem gospodarki, rozwoju tego sektora oraz wykorzystania jego potencjału dla dobra osób należących do niego.

Posiadają oni wiedzę z zakresu podstaw prawnych, administracji oraz ekonomii srebrnego sektora gospodarki. Program studiów pozwala poznać szczegółowe aspekty administrowania polityką senioralną, procesy rynkowe odbywające się w tej sferze, zagadnienia psychologii i socjologii uczestników srebrnego sektora gospodarki.

Absolwenci tej specjalności mogą być zatrudniani na stanowiskach, które wymagać będą:

- prowadzenia analizy rozwoju srebrnego sektora gospodarki oraz wyznaczania kierunków polityki senioralnej,
- stosowania narzędzi ekonomicznych, szczególnie analitycznych w celu realizacji polityki senioralnej,
- umiejętności zarządzania procesem wsparcia seniorów, świadczonego w różnego rodzaju instytucjach,
- wdrażania nowoczesnych niestandardowych rozwiązań celem wykorzystania potencjału srebrnego sektora gospodarki w wymiarze ekonomicznym, społecznym, zdrowotnym i psychologicznym,
- umiejętności aktywizowania osób starszych w sferze ekonomicznej i społecznej,
- umiejętności organizowania i zarządzania projektami dedykowanymi seniorom, szczególnie innowacyjnymi oraz finansowanymi ze środków publicznych.

Efekty uczenia się dla specjalności

WIEDZA	
Sp2kps_W01	Zna terminologię stosowaną w naukach o polityce i administracji, ekonomii i finansach oraz w innych skorelowanych z nimi naukach społecznych w odniesieniu do problematyki polityki senioralnej.
Sp2kps_W02	Posiada wiedzę z zakresu podstaw prawnych, administracji oraz ekonomii srebrnego sektora gospodarki.
Sp2kps_W03	Zna szczegółowe aspekty administrowania sektorem gospodarki senioralnej, procesy rynkowe odbywające się w tym sektorze, zagadnienia psychologii i socjologii uczestników tego sektora.
UMIEJĘTNOŚCI	
Sp2kps_U01	Używa aparatu pojęciowego i właściwej terminologii do opisu zjawisk związanych z polityką sektora gospodarki senioralnej w kontekście nauk o polityce i administracji oraz innych nauk społecznych.
Sp2kps_U02	Potrafi zarządzać procesami wsparcia seniorów i ich opiekunów, świadczonego w różnego rodzaju instytucjach.
Sp2kps_U03	Potrafi organizować i zarządzać projektami dedykowanymi seniorom i ich opiekunom, w tym projektami innowacyjnymi oraz finansowanymi ze środków publicznych.
Sp2kps_U04	Posiada umiejętność diagnozowania i rozwiązywania typowych praktycznych problemów o charakterze prawnym i finansowym, z jakimi spotykać się mogą osoby starsze i ich opiekunowie.
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
Sp2kps_K01	Jest świadomy znaczenia i roli prawa jako regulatora polityk senioralnej. Potrafi ocenić rolę instytucji oraz organizacji w realizacji zadań publicznych dotyczących sektora gospodarki senioralnej.
Sp2kps_K02	Rozumie konieczność samodzielnego, zespołowego oraz organizacyjnego zdobywania i doskonalenia wiedzy oraz umiejętności w zakresie koordynowania polityką senioralną w administracji.
Sp2kps_K03	Posiada merytoryczne przygotowanie do aktywnego uczestniczenia w życiu publicznym, także w zespołach realizujących cele społeczne, polityczne i obywatelskie na rzecz aktywizacji osób starszych.

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	
U01		x				x	x	x					
U02		x				x	x	x					
U03		x				x	x	x					
U04		x				x	x	x					
K01		x				x	x	x					
K02		x				x	x	x					
K03		x				x	x	x					

Zastępca Dyrektora
Instytutu Prawa, Administracji i Ekonomii
dr Małgorzata Kmuk
pieczęć i podpis Dyrektora

Plan specjalności

Koordynator polityki senioralnej

Semestr II**Zajęcia dydaktyczne**

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Prawne aspekty funkcjonowania seniorów w życiu zawodowym i społecznym	10	10						20	Z	2
Problemy zabezpieczenia społecznego seniorów	10	-						10	ZO	1
Socjologia srebrnej gospodarki	-	10						10	ZO	1
Wsparcie organizacyjno-prawne dla seniorów	-	10						10	ZO	1
Polityka senioralna na szczeblu rządowym i samorządowy	10	10						20	ZO	2
Relacje międzypokoleniowe na rynku pracy	10	-						10	ZO	1
	40	40						80	-	8

Semestr III**Zajęcia dydaktyczne**

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Rynkowe aspekty srebrnej gospodarki	5	5						10	E	4
Strategie i instrumenty współdecydowania w polityce senioralnej	10	-						10	ZO	1
Psychologia srebrnej gospodarki	10	-						10	ZO	1
Wybrane zagadnienia aktywizacji społeczno-zawodowej seniorów	-	10						10	ZO	1
Problemy jakości życia seniorów	10	-						10	E	3
Doradztwo prawne	-	10						10	ZO	1
Innowacje społeczne w polityce senioralnej	-	10						10	ZO	1
	35	35						70	2	12

Semestr IV**Zajęcia dydaktyczne**

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Polityka społeczna srebrnej gospodarki	10	-						10	ZO	1
Zarządzanie projektami senioralnymi	-	5				5		10	ZO	1
Ochrona zdrowia seniorów	10	-						10	ZO	1
Aktywność obywatelska i wolontariat osób starszych	-	10						10	Z	1
	20	15				5		40	-	4