

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

data przyjęcia przez Radę Instytutu

28 maja 2020 roku

.....
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	<ul style="list-style-type: none">• 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 współczesne problemy prawne i dylematy moralne skomplikowane i nietypowe, powstające w warunkach	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).

	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	<p>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.</p> <p>Tak rozumiane kompetencje pozostają w związku z misją i strategią Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie.</p> <p>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.</p>
---------------------	--

	<p>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.</p> <p>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 statutem 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.</p>
<p>Uzyskiwane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Dostęp do dalszych studiów</p>	<p>Absolwent wykazujący inwencję w zakresie samodzielnie projektowanych badań ma możliwość kontynuowania nauki w ramach studiów III stopnia. Może także podejmować studia podyplomowe.</p>

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				
<i>Kursy fakultatywne w języku polskim lub obcym*** lub Propedeutyka nauk społecznych*</i>	30	30						30	Z	2
<i>Seminarium</i>	-	-	-	-	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
-----------	-----------	--	--	--	--	--	--	------------	----------	-----------

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęc 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
Administracja sektora prywatnego	8
e-Administracja	8
Koordinator polityk publicznych	8
Koordinator polityki senioralnej	8

Semestr III Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęc 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	zajęc w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Seminarium	-	-	-	-	10			10	Z	2
					10			10		2

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

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				
<i>Seminarium</i>	-	-	-	-	5			5	Z	2
					5			5		2

Moduł specjalności do wyboru	punkty ECTS
<i>Administracja sektora prywatnego</i>	4
<i>e-Administracja</i>	4
<i>Koordinator polityk publicznych</i>	4
<i>Koordinator polityki senioralnej</i>	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
<i>Administracja sektora prywatnego</i>	24
<i>e-Administracja</i>	24
<i>Koordinator polityk publicznych</i>	24
<i>Koordinator polityki senioralnej</i>	24

Moduły/ kursy do wyboru:

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

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.
- 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					

.....
pieczęć i podpis Dyrektora

Plan specjalności
Administracja sektora prywatnego

Semestr II

Zajęcia dydaktyczne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E-learning	razem	E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach									
		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-learning	razem	E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach									
		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-learning	razem	E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach									
		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

.....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					

.....
pieczęć i podpis Dyrektora

Plan specjalności

Koordynator polityk publicznych

Semestr II

Zajęcia dydaktyczne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E-learning	razem	E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach									
		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-learning	razem	E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach									
		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-learning	razem	E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach									
		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

Koordinator polityki senioralnej

Liczba punktów ECTS

24 punkty ECTS

Uzyskiwane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe:

Specjalność „Koordinator 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					

.....
pieczęć i podpis Dyrektora

Plan specjalności Koordynator polityki senioralnej

Semestr II

Zajęcia dydaktyczne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E-learning	razem	E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach									
		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 samorządowym	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-learning	razem	E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach									
		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-learning	razem	E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach									
		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	



UCHWAŁA

nr 6/IPAiE/2020

***Rady Instytutu Prawa, Administracji i Ekonomii
Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie
z dnia 28 maja 2020 roku***

*w sprawie przyjęcia planów studiów dla kierunków: Administracja - studia
1 i 2-stopnia, stacjonarne i niestacjonarne, Ekonomia społeczna - studia
1 i 2-stopnia, stacjonarne i niestacjonarne, Prawo studia jednolite magisterskie, stacjonarne
i niestacjonarne*

§ 1

Działając w oparciu o § 3 pkt. 2 Zarządzenia Nr RD/Z.0201-3/2020 Prorektora ds. Kształcenia Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie z dnia 19 marca 2020 r., Rada Instytutu Prawa, Administracji i Ekonomii przyjmuje plany studiów dla kierunków:

- Administracja - studia 1 i 2-stopnia, stacjonarne i niestacjonarne,
- Ekonomia społeczna - studia 1 i 2-stopnia, stacjonarne i niestacjonarne,
- Prawo studia jednolite magisterskie, stacjonarne i niestacjonarne.

§ 2

Przyjęte plany studiów rozpoczynają się w roku akademickim 2020/2021 i stanowią załącznik do niniejszej Uchwały.

za Radę Instytutu,

prof. dr hab. Andrzej Piasecki
Dyrektor IPAiE