

**PROGRAM STUDIÓW WYŻSZYCH
ROZPOCZYNAJĄCYCH SIĘ W ROKU AKADEMICKIM
2022/2023**

data przyjęcia przez Radę Instytutu Nauk o Polityce i Administracji

31 maja 2022 r.

pieczęć i podpis dyrektora

Studia wyższe na kierunku	ADMINISTRACJA
Dziedzina/y	nauki społeczne
Dyscyplina wiodąca (% udział)	nauki o polityce i administracji 71%
Pozostałe dyscypliny (% udział)	nauki prawne 24 % ekonomia i finanse 5%
Poziom	drugiego stopnia
Profil	ogólnoakademicki
Forma prowadzenia	STACJONARNE
Specjalności	• Administracja samorządowa • Administracja sektora prywatnego • E-administracja • Koordynator polityk publicznych
Punkty ECTS	120
Czas realizacji (liczba semestrów)	4
Uzyskiwany tytuł zawodowy	magister
Warunki przyjęcia na studia	Warunkiem przyjęcia na studia jest posiadanie dyplomu ukończenia studiów I stopnia oraz konkurs dyplomów. Przy jednakowych ocenach decyduje średnia ocen ze studiów I stopnia (licencjackich).

Efekty uczenia się:

Symbol efektu kierunkowego	Kierunkowe efekty uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się zgodnych z Polską Ramą Kwalifikacji	
		Symbol charakterystyk uniwersalnych I stopnia ¹	Symbol charakterystyk II stopnia ²
WIEDZA			
K2_W01	Posiada rozszerzoną i pogłębioną wiedzę, terminologię, znajomość badań oraz trendy rozwojowe w zakresie nauk o polityce, administracji, prawie i ekonomii, w tym o ich miejscu i znaczeniu w systemie nauk. Posiada pogłębioną wiedzę o metodologii badań stosowanej na gruncie ww. nauk, uwzględniającą stopień skomplikowania i różnorodności nauki.	P7U_W	P7S_WG
K2_W02	Posiada szczegółową wiedzę o zagadnieniach z zakresu prawa polskiego, prawa międzynarodowego i prawa Unii Europejskiej, a także o wzajemnych relacjach między tymi systemami prawnymi oraz kierunkach rozwoju.	P7U_W	P7S_WG
K2_W03	Ma 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 nieprzewidywalnych, w związku z działaniami administracji w sferze imperium i dominium. Potrafi również je werbalizować, także w ramach prowadzonej debaty.	P7U_U	P7S_UW
K2_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	P7U_K	P7S_KO

¹ Zgodnie z załącznikiem do ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016, poz.64)

² Zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz. U. z 2018 r., poz. 2218).

	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.		
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 administracja – profil ogólnoakademicki nabywają pogłębioną wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne do działania w sposób obywatelski (społeczny), potrafią działać z innymi i dla innych. W szczególności uzyskują wszechstronne i dogłębne przygotowanie do pełnienia różnorodnych ról społecznych, w tym do sprawowania funkcji w szeroko rozumianej administracji – zarówno w administracji publicznej (rządowej i samorządowej), gospodarczej i jak 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 ogólnoakademicki uzyskuje nawyki systematycznego kształcenia, świadomość konieczności 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 aspektów 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 im. KEN w Krakowie. Studia II stopnia z zakresu administracji o profilu ogólnoakademicki 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 administracja 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 sadowoadministracyjnym, o historii myśli ustrojowo-administracyjnej, o zagadnieniach bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego. Absolwent nabywa pogłębioną wiedzę i umiejętności w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w administracji publicznej. Zapoznaje się także z zagadnieniami odpowiedzialności prawnej, jak również z etycznymi aspektami funkcjonowania administracji.		
Uzyskiwane kwalifikacje oraz uprawnienia a zawodowe	Absolwent studiów II stopnia na kierunku administracja dysponuje wiedzą i umiejętnościami, umożliwiającymi samodzielne rozwiązywanie problemów, organizowanie zespołów pracowniczych i kierowanie nimi, podejmowanie decyzji przy zachowaniu praw człowieka oraz zasad etycznych i prawnych, wykazuje inicjatywę twórczą, a także posiada umiejętność opracowywania i wdrażania programów. Ukończenie kierunku administracja – studiów drugiego stopnia pozwala uzyskać zatrudnienie na kierowniczych stanowiskach w gospodarce, administracji publicznej i polityce, m.in.: • na stanowiskach urzędniczych w administracji rządowej; • na stanowiskach kierowniczych w samorządowych jednostkach organizacyjnych; • w unijnych instytucjach i agendach, służbach dyplomatycznych; • w służbach mundurowych; • w organizacjach pozarządowych jako menedżerowie i eksperci; • w instytucjach biznesu (m.in. w biurach nieruchomości, firmach ubezpieczeniowych, bankach czy działach marketingowych różnych firm, jako, specjaliści d.s. marketingu,		

	doradcy finansowi lub eksperci od spraw podatków. Absolwent tego kierunku studiów uzyskuje również kompetencje do prowadzenia własnego przedsiębiorstwa.
Dostęp do dalszych studiów	Absolwenci kierunku administracja studia drugiego stopnia wykazujący ciekawość poznawczą oraz inwencję w zakresie samodzielnie projektowanych badań mają możliwość ubiegania się o przyjęcie do szkoły doktorskiej. Mają również możliwość poszerzania swojej wiedzy na innych kierunkach studiów II stopnia lub też pogłębiania wiedzy na specjalistycznych studiach podyplomowych.

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	X	X	X		
U02		X				X	X	X	X	X	X		
U03		X				X	X	X	X	X	X		
K01		X				X	X	X			X		
K02		X				X	X	X			X		
K03		X				X	X	X			X		

Jednostka badawczo-dydaktyczna właściwa merytorycznie dla tych studiów	Instytut Prawa, Ekonomii i Administracji
---	---

ADMINISTRACJA - studia STACJONARNE II stopnia

PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2022/2023

Semestr I Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/ZO/Z	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Pozaeuropejskie systemy administracji publicznej	15	15						30	ZO/ZO	3
Konstytucyjny system organów państwowych	30	15						45	E/ZO	4
Socjologia administracji publicznej	15							15	ZO	2
Zarządzanie zasobami ludzkimi		15						15	ZO	2
Finanse w administracji	15	15						30	E/ZO	4
Samorząd w systemie administracji publicznej	15	15						30	ZO/ZO	3
Polityka ekologiczna	15	15						30	E/ZO	3
Systemy ochrony praw człowieka	15							15	ZO	2
Język obcy dla celów akademickich B2+			15					15	ZO	1
Stanowienie i stosowanie prawa w sferze publicznej	30	15						45	E/ZO	4
	150	105	15					270	4	28

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Seminarium					15			15	ZO	2
					15			15	-	2

Pozostałe zajęcia:

rodzaj zajęć	godz.	tyg.	punkty ECTS
Szkolenie biblioteczne (<i>e-learning</i>)	2	-	-
Szkolenie BHK (<i>e-learning</i>)	4	-	-

ADMINISTRACJA - studia STACJONARNE II stopnia**PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2022/2023****Semestr II Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne**

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/ZO/Z	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Metody badań w nauce administracji	15	15						30	ZO/ZO	2
Kancelistyka		15						15	ZO	1
Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne	15	15						30	E/ZO	3
Zarządzanie publiczne	15	15						30	ZO/ZO	2
Obsługa klienta administracji publicznej		15						15	ZO	2
Administracyjno-prawny status jednostki	15	15						30	E/ZO	3
Informacja publiczna	15	15						30	E/ZO	3
	75	105						180	3	16

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/ZO/Z	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Kursy fakultatywne lub kurs wyrównawczy dedykowany absolwentom innych kierunków niż administracja -"Podstawy administracji publicznej"	30							30	ZO	4
Seminarium					15			15	ZO	2
Kursy specjalnościowe	75							75	-	8
	105				15			120	-	14

Semestr III Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/ZO/Z	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Europejskie prawo administracyjne	15	15						30	E/ZO	3
Stosunki pracy w administracji	15							15	ZO	2
Audyt i kontrola w administracji	15	15						30	E/ZO	3
System zamówień publicznych w Unii Europejskiej	15							15	ZO	2
Ochrona informacji prawnie chronionych	15	15						30	ZO/ZO	2
Zarządzanie rozwojem	15	15						30	ZO/ZO	2
Partycypacja społeczna w publicznych procesach decyzyjnych	15	15						30	ZO/ZO	2
	105	75						180	2	16

ADMINISTRACJA - studia STACJONARNE II stopnia

PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2022/2023

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/ZO/Z	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
<i>Kursy fakultatywne</i>	30							30	ZO	4
<i>Seminarium</i>					15			15	ZO	2
<i>Kursy specjalnościowe</i>	75							75	-	8
	105				15			120	-	14

Semestr IV Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Etyka urzędnicza	15							15	ZO	1
System bezpieczeństwa państwa	15	15						30	ZO/ZO	3
	30	15						45	-	4

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/ZO/Z	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
<i>Seminarium</i>					15			15	ZO	2
<i>Kursy fakultatywne</i>	30							30	ZO	4
<i>Moduł science</i>	15							15	Z	1
<i>Kursy specjalnościowe</i>	75							75	-	5
	120				15			135	-	12

Egzamin dyplomowy:

Tematyka	Punkty ECTS
Przedmiotem egzaminu dyplomowego jest problematyka podjęta w pracy dyplomowej, zagadnienia z zakresu dyscypliny nauki o polityce i administracji oraz dyscyplin pokrewnych, realizowanych w planie studiów w ramach kursów obligatoryjnych i specjalnościowych.	14

PROGRAM SPECJALNOŚCI

przyjęty przez Radę Instytutu Nauk o Polityce i Administracji
dnia 31 maja 2022 r.

Nazwa specjalności

ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA

Liczba punktów ECTS

21

Uzyskiwane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe:

Absolwent nabywa kwalifikacje i uprawnienia zawodowe związane z funkcjonowaniem administracji samorządowej, w szczególności w zakresie ustroju, organizacji i zarządzania w systemie samorządu lokalnego i regionalnego. Absolwent otrzymuje pogłębiony zasób wiedzy administracyjnej i menedżerskiej w połączeniu z konkretnymi umiejętnościami zawodowymi w administracji samorządowej, przede wszystkim w zakresie projektowania rozwoju dla skutecznego realizowania celów polityki lokalnej i regionalnej. Absolwent jest przygotowany do pracy na różnych szczeblach administracji samorządowej oraz w różnych obszarach aktywności wspólnot lokalnych i regionalnych.

Efekty uczenia się dla specjalności:

WIEDZA		
Sp2as_W01	Dysponuje pogłębioną wiedzą podstawową z zakresu ustroju, organizacji i zarządzania w systemie samorządu lokalnego i regionalnego.	P7U_U
Sp2as_W02	Rozumie status prawny pracownika samorządowego, zna jego podstawowe prawa i obowiązki wynikające z obowiązujących przepisów.	
Sp2as_W03	Rozumie potrzebę i konieczność projektowania rozwoju lokalnego, dla skutecznego realizowania celów polityki regionalnej.	
UMIEJĘTNOŚCI		
Sp2as_U01	Objaśnia istotę europejskich standardów samorządu terytorialnego, a także wykazuje różnice i podobieństwa w odmiennych formach zorganizowania europejskich systemów władzy lokalnej.	P7U_U
Sp2as_U02	Posiada pogłębioną umiejętność identyfikowania podstawowych źródeł dochodów jednostek samorządu terytorialnego oraz wskazania celów ich przeznaczenia.	
Sp2as_U03	Umie wskazać i objaśnić zalety i zagrożenia programowania, finansowania, realizacji i monitorowania przebiegu zaplanowanych celów i działań.	
Sp2as_U04	Potrafi dokonywać systematycznego opisu, analizować przyczyny, charakteryzować przebieg i wykazać skutki procesów społeczno-gospodarczych, zachodzących na poziomie lokalnym.	

KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
Sp2as_K01	Rozumie konieczność i aktywnie uczestniczy w pracach zespołowych związanych z realizacją lokalnych przedsięwzięć publicznych.	P7S_KK
Sp2as_K02	Jest przygotowany do wypełniania zadań administracyjnych w lokalnych instytucjach publicznych oraz zróżnicowanych ról obywatelskich w środowisku lokalnym.	

Formy sprawdzania efektów uczenia się:

	E – learning	Gry dydaktyczne	Ćwiczenia w szkole	Zajęcia terenowe	Praca laboratoryjna	Projekt indywidualny	Projekt grupowy	Udział w dyskusji	Referat	Praca pisemna (esej)	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Inne
Sp2as_W01		X				X	X	X	X	X		X	
Sp2as_W02		X				X	X	X	X	X		X	
Sp2as_W03		X				X	X	X	X	X		X	
Sp2as_U01		X				X	X	X	X	X	X		
Sp2as_U02		X				X	X	X	X	X	X		
Sp2as_U03		X				X	X	X	X	X	X		
Sp2as_U04		X				X	X	X	X	X	X		
Sp2as_K01		X				X	X	X			X		
Sp2as_K02		X				X	X	X			X		

.....

pieczęć i podpis Dyrektora

PROGRAM SPECJALNOŚCI

przyjęty przez Radę Instytutu Nauk o Polityce i Administracji dnia 31 maja 2022 r.	
---	--

Nazwa specjalności	ADMINISTRACJA SEKTORA PRYWATNEGO
--------------------	----------------------------------

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

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 uczenia się dla specjalności:

WIEDZA		
Sp2asp_W01	Zna terminologię stosowaną w naukach o administracji, w innych naukach społecznych oraz naukach ekonomicznych w zakresie dotyczącym organizacji i zarządzania przedsiębiorstwem	P7U_U
Sp2asp_W02	Posiada wiedzę na temat przepisów prawnych dotyczących rozpoczęcia i zakończenia działalności gospodarczej, jej form organizacyjno-prawnych. Zna regulacje prawne normujące czynności związane z prowadzeniem przedsiębiorstwa.	
Sp2asp_W03	Zna zagadnienia związane z zarządzaniem jakością i wiedzą w przedsiębiorstwie	
Sp2asp_W04	Zna rozwiązania pozwalające na pozyskiwanie środków finansowych niezbędnych do realizacji przedsięwzięć podejmowanych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.	
Sp2asp_W05	Zna metody nowoczesnej organizacji pracy administracyjnej.	

UMIEJĘTNOŚCI		
Sp2asp_U01	Używa aparatu pojęciowego i właściwej terminologii do opisu zjawisk związanych z prowadzeniem przedsiębiorstwa w kontekście nauk o administracji oraz innych nauk społecznych	P7U_U
Sp2asp_U02	Potrafi analizować i odpowiednio stosować przepisy regulujące różnorodne aspekty funkcjonowania przedsiębiorstwa	
Sp2asp_U03	Posiada umiejętność diagnozowania i rozwiązywania typowych praktycznych problemów zarządzania przedsiębiorstwem.	
Sp2asp_U04	Umie organizować i efektywnie kierować pracą zespołu w przedsiębiorstwie	
Sp2asp_U05	Potrafi samodzielnie założyć i prowadzić przedsiębiorstwo	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
Sp2asp_K01	Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy oraz rozwijać strategiczne planowanie własnej działalności gospodarczej	P7S_KK
Sp2asp_K02	Jest świadomy ryzyka związanego z prowadzeniem przedsiębiorstwa.	
Sp2asp_K03	Potrafi myśleć systemowo, postrzega przedsiębiorstwo jako całość, na którą składają się poszczególne elementy i procesy w nim zachodzące oraz rozumie wpływ, jaki na siebie wywierają	

Formy sprawdzania efektów uczenia się:

	E – learning	Gry dydaktyczne	Ćwiczenia w szkole	Zajęcia terenowe	Praca laboratoryjna	Projekt indywidualny	Projekt grupowy	Udział w dyskusji	Referat	Praca pisemna (esej)	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Inne
Sp2asp_W01								X	X			X	
Sp2asp_W02						X		X	X			X	
Sp2asp_W03						X		X	X			X	
Sp2asp_W04								X				X	
Sp2asp_W05						X	X	X					
Sp2asp_U01						X	X	X		X			
Sp2asp_U02						X		X		X			
Sp2asp_U03						X	X			X			
Sp2asp_U04						X		X		X			
Sp2asp_U05										X			
Sp2asp_K01						X	X						
Sp2asp_K02							X						
Sp2asp_K03						X	X	X					

PROGRAM SPECJALNOŚCI

przyjęty przez Radę Instytutu Nauk o Polityce i Administracji dnia 31 maja 2022 r.	
---	--

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

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

Uzyskiwane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe:

Absolwent specjalności <i>E-administracja</i> nabywa kwalifikacje oraz uprawnienia w zakresie umożliwiającym mu sprawne posługiwanie się narzędziami informatycznymi wspomagającym 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 IT. Absolwenci są przygotowani do obsługi serwisów publicznych instytucji. Uzyskane wykształcenie daje kwalifikacje do pracy administracyjnej, w tym: w urzędach państwowych, organach samorządowych, instytucjach i organizacjach społecznych, jednostkach gospodarczych.

Efekty uczenia się dla specjalności:

WIEDZA		
Sp2ea_W01	Posiada pogłębioną wiedzę o funkcjonowaniu e-państwa oraz stosowanych w administracji systemach informatycznych.	P7U_U
Sp2ea_W02	Zna fachową terminologię w zakresie edytorstwa i składu tekstu, arkusza kalkulacyjnego, programów graficznych, multimedialnych oraz baz danych.	
Sp2ea_W03	Zna zasady działania komputerów oraz mechanizm pracy systemu operacyjnego.	
Sp2ea_W04	Posiada 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).	P7U_U
Sp2ea_U02	Przygotowuje projekty graficzne użytkowe (logo, plakat, ulotki i inne) z wykorzystaniem aplikacji do grafiki wektorowej i bitmapowej.	
Sp2ea_U03	Tworzy strony internetowe i zamieszcza je na serwerach WWW.	
Sp2ea_U04	Potrafi skonfigurować pracę komputera, systemu operacyjnego i	

	urządzeń sieciowych w sieci komputerowej.	
Sp2ea_U05	Potrafi korzystać ze źródeł informacji prawnych i specjalistycznych oraz elektronicznych usług administracyjnych online.	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
Sp2ea_K01	Korzysta z technik kształcenia zdalnego (w tym pracy na platformie e-learningowej) do uzupełniania wiedzy i jej aktualizowania.	P7S_KK
Sp2ea_K02	Potrafi wykorzystywać narzędzia i środki nowoczesnej technologii w pracy zawodowej w celu jej usprawnienia, w szczególności w zakresie zdobywania informacji, jej przetwarzania i prezentowania.	

Formy sprawdzania efektów uczenia się

	E – learning	Gry dydaktyczne	Ćwiczenia w szkole	Zajęcia terenowe	Praca laboratoryjna	Projekt indywidualny	Projekt grupowy	Udział w dyskusji	Referat	Praca pisemna (esej)	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Inne
Sp2ea_W01		X				X	X	X	X	X			
Sp2ea_W02		X				X	X	X	X	X			
Sp2ea_W03		X				X	X	X	X	X			
Sp2ea_W04		X				X	X	X	X	X			
Sp2ea_W05		X				X	X	X	X	X			
Sp2ea_U01		X				X	X	X	X	X	X		
Sp2ea_U02		X				X	X	X	X	X	X		
Sp2ea_U03		X				X	X	X	X	X	X		
Sp2ea_U04		X				X	X	X	X	X	X		
Sp2ea_U05		X				X	X	X	X	X	X		
Sp2ea_K01		X				X	X	X			X		
Sp2ea_K02		X				X	X	X			X		

PROGRAM SPECJALNOŚCI

przyjęty przez Radę Instytutu Nauk o Polityce i Administracji

dnia 31 maja 2022 r.

Nazwa specjalności

KOORDYNATOR POLITYK PUBLICZNYCH

Liczba punktów ECTS

21

Uzyskiwane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe:

Absolwent specjalności *Koordinator Polityk Publicznych* nabywa kwalifikacje i uprawnienia zawodowe pozwalające na podejmowanie wyzwań i projektowanie oraz wdrażanie skutecznych rozwiązań stwarzających optymalne warunki rozwoju obywateli i tworzonych przez nich społeczności. Studia przygotowują do pracy na stanowiskach w administracji publicznej (rządowej jak i samorządowej) związanych z koordynacją szeregu działań podejmowanych w zakresie polityk publicznych. Absolwent 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 uczenia się dla specjalności:

WIEDZA		
Sp2kpp_W01	Dysponuje pogłębioną wiedzą na temat terminologii stosowanej w naukach o polityce i administracji.	P7U_U
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 polityce i administracji.	P7U_U
Sp2kpp_U02	Potrafi zarządzać projektami rozwojowymi w zakresie polityk publicznych oraz umie organizować pracę swojego zespołu zgodnie z przepisami prawa i potrzebami rozwojowymi.	
Sp2kpp_U03	Potrafi ocenić i dokonać analizy oraz wyjaśnić zachowania człowieka i grup społecznych w życiu publicznym. Zna formy udziału jednostek w sektorze publicznym.	

Sp2kpp_U04	Posiada umiejętność diagnozowania i rozwiązywania typowych praktycznych problemów związanych z planowaniem i ewaluacją polityk publicznych.	
Sp2kpp_U05	Prowadzi analizy z zakresu polityk publicznych w różnych specjalnościach.	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
Sp2kpp_K01	Jest świadomy znaczenia i roli prawa jako regulatora polityk publicznych. Potrafi ocenić rolę instytucji oraz organizacji w realizacji zadań publicznych.	P7S_KK
Sp2kpp_K02	Posiada merytoryczne do aktywnego uczestniczenia w życiu publicznym, także w zespołach realizujących cele społeczne, polityczne i obywatelskie. Potrafi działać.	

Formy sprawdzania efektów uczenia się:

	E – learning	Gry dydaktyczne	Ćwiczenia w szkole	Zajęcia terenowe	Praca laboratoryjna	Projekt indywidualny	Projekt grupowy	Udział w dyskusji	Referat	Praca pisemna (esej)	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Inne
Sp2kpp_W01		X				X	X	X	X	X			
Sp2kpp_W02		X				X	X	X	X	X			
Sp2kpp_W03		X				X	X	X	X	X			
Sp2kpp_W04		X				X	X	X	X	X			
Sp2kpp_W05		X				X	X	X	X	X			
Sp2kpp_U01		X				X	X	X	X	X	X		
Sp2kpp_U02		X				X	X	X	X	X	X		
Sp2kpp_U03		X				X	X	X	X	X	X		
Sp2kpp_U04		X				X	X	X	X	X	X		
Sp2kpp_U05		X				X	X	X	X	X	X		
Sp2kpp_K01		X				X	X	X			X		
Sp2kpp_K02		X				X	X	X			X		

.....

pieczęć i podpis Dyrektora

ADMINISTRACJA - studia STACJONARNE II stopnia

PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2022/2023

Plan specjalności: ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA**Semestr II** Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Gospodarka finansowa samorządu terytorialnego	15							15	ZO	2
Polityka rozwoju społeczności lokalnych (lokalizm w perspektywie globalnej)	15							15	ZO	2
Administracja terenowa w państwach UE	15	15						30	ZO/ZO	2
Ustrój miast i polityka miejska	15							15	ZO	2
	60	15						75	-	8

Semestr III Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/ZO/Z	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Innowacje społeczne i regionalne	15	15						30	ZO/ZO	3
Rozwój obszarów wiejskich	15							15	ZO	1
Gospodarka komunalna		15						15	ZO	2
Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne w samorządzie terytorialnym	15							15	ZO	2
	45	30						75	-	8

Semestr IV Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/ZO/Z	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Współpraca międzynarodowa jednostek samorządu terytorialnego	15	15						30	ZO/ZO	2
Bezpieczeństwo lokalne	15							15	ZO	1
Marketing terytorialny	15							15	ZO	1
Współpraca międzysektorowa	15							15	ZO	1
	60	15						75	-	5

ADMINISTRACJA - studia STACJONARNE II stopnia

PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2022/2023

Plan specjalności: ADMINISTRACJA SEKTORA PRYWATNEGO**Semestr II** Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/ZO/Z	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Sektor prywatny w Polsce	15							15	ZO	2
Prawo handlowe i upadłościowe	15	15						30	ZO/ZO	3
Finansowanie przedsięwzięć biznesowych	15	15						30	ZO/ZO	3
	45	30						75	-	8

Semestr III Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/ZO/Z	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Ubezpieczenia społeczne i gospodarcze	15							15	ZO	2
Marketing i public relations		15						15	ZO	1
Podatki w działalności gospodarczej	15							15	ZO	2
Umowy w obrocie gospodarczym	15	15						30	E/ZO	3
	45	30						75	1	8

Semestr IV Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/ZO/Z	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Biznes międzynarodowy	15	15						30	ZO/ZO	2
Instytucje obsługi biznesu	15	15						30	E/ZO	2
komunikacja i kultura biznesu		15						15	ZO	1
	30	45						75	1	5

ADMINISTRACJA - studia STACJONARNE II stopnia

PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2022/2023

Plan specjalności: E-ADMINISTRACJA**Semestr II** Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Dokumenty tekstowe i przekaz multimedialny				15				15	ZO	2
Arkusze kalkulacyjne w pracy biurowej				30				30	ZO	3
Systemy operacyjne i ich administracja				30				30	ZO	3
				75				75	-	8

Semestr III Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Sieci komputerowe i ich zabezpieczenia	10			30				40	E	4
Tworzenie i publikacja stron WWW	5			30				35	ZO	4
	15			60				75	1	8

Semestr IV Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
e-Państwo. Cyfryzacja administracji	15			15				30	E	2
Zarządzanie bazami informacji				20				20	ZO	1
Grafika w poligrafii				25				25	ZO	2
	15			60				75	1	5

ADMINISTRACJA - studia STACJONARNE II stopnia

PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2022/2023

Plan specjalności: KOORDYNATOR POLITYK PUBLICZNYCH**Semestr II** Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

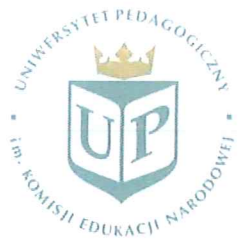
nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Polityki Unii Europejskiej	15	15						30	ZO/ZO	3
Badanie jakości usług sektora publicznego		15						15	ZO	2
Polityka edukacyjna	15							15	ZO	1
Public Relations w życiu publicznym		15						15	ZO	2
	30	45						75	-	8

Semestr III Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Rozwój obszarów wiejskich	15							15	ZO	2
Polityka zdrowotna	15							15	ZO	2
Polityka klimatyczno-energetyczna	15	15						30	ZO/ZO	2
Polityka senioralna	15							15	ZO	2
	60	15						75	-	8

Semestr IV Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Polityka bezpieczeństwa	15	-						15	ZO	1
Polityka innowacyjna	15							15	ZO	1
Ochrona dziedzictwa narodowego i polityka kulturalna	15	-						15	ZO	1
Zarządzanie projektami	15	15						30	ZO/ZO	2
	60	15						75	-	5



UNIWERSYTET PEDAGOGICZNY im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie INSTYTUT NAUK O POLITYCE I ADMINISTRACJI

ul. Podchorążych 2, 30-084 Kraków
www.ipol.up.krakow.pl

tel. 12 662 6446, fax 12 637 2243
e-mail: inpa@up.krakow.pl

Uchwała nr: **14/INPA/2022**

Rady Instytutu Nauk o Polityce i Administracji

Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

z dnia 31 maja 2022 r.

Działając w oparciu o § 45 pkt. 4 Statutu Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie (tekst jednolity obowiązujący od dnia 7 września 2020 r.) Rada Instytutu Nauk o Polityce i Administracji w głosowaniu jawnym (głosowanie odbyło się w trybie zdalnym: uprawnionych - 22, głosujących - 15, głosów ważnych - 15, głosów nieważnych - 0, głosujących „TAK” - 14, głosujących „NIE” - 0, głosujących „wstrzymuję się” - 1) podjęła uchwałę o **przyjęciu programów i planów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia dla kierunku *Administracja* na rok akademicki 2022/2023.**

Za Radę INPA,

DYREKTOR
Instytutu Nauk o Polityce i Administracji

dr hab. Robert Kłaczyński, prof. UP
p.o.