

**PROGRAM STUDIÓW WYŻSZYCH
ROZPOCZYNAJĄCYCH SIĘ W ROKU AKADEMICKIM
2021/2022**

data przyjęcia przez Radę Instytutu Nauk o Polityce i Administracji

27 maja 2021 r.

pieczęć i podpis dyrektora

Studia wyższe na kierunku	ADMINISTRACJA
Dziedzina/y	Dziedzina NAUK SPOŁECZNYCH
Dyscyplina wiodąca (% udział)	nauki o polityce i administracji 71%
Pozostałe dyscypliny (% udział)	ekonomia i finanse 5% nauki prawne 24%
Poziom	DRUGI stopień
Profil	ogólnoakademicki
Forma prowadzenia	NIESTACJONARNE
Specjalności	<ul style="list-style-type: none">• Administracja samorządowa• E-administracja• Koordinator polityk publicznych <p style="text-align: center;"><i>Moduł specjalności realizowany jest od semestru DRUGIEGO</i></p>
Punkty ECTS	120
Czas realizacji (liczba semestrów)	4
Uzyskiwany tytuł zawodowy	magister
Warunki przyjęcia na studia	Studia przewidziane dla absolwentów studiów pierwszego stopnia dowolnego kierunku. <u>Kryteria kwalifikacji:</u> konkurs dyplomów studiów pierwszego stopnia lub jednolitych magisterskich (<i>kryterium rozstrzygające</i> : przy jednakowych ocenach na dyplomach decyduje średnia arytmetyczna ocen ze studiów pierwszego stopnia lub jednolitych magisterskich).

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
UMIĘJĘTNOŚCI			
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

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).

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</i> – 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 <i>administracja</i> 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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
----------------------------	---

	<p>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. 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.</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, 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 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>Ukończenie kierunku <i>administracja</i> - studia drugiego stopnia pozwala uzyskać zatrudnienie na kierowniczych stanowiskach w gospodarce, administracji publicznej i polityce, m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w urzędach administracji rządowej i samorządowej; • w instytucjach i agendach UE, służbach dyplomatycznych; • w policji, w służbach specjalnych; • w firmach prywatnych i państwowych jako doradcy finansowi lub eksperci do spraw podatków; • jako menedżerowie i eksperci różnorodnych instytucji, fundacji, stowarzyszeń (trzeci sektor); • w biurach nieruchomości, firmach ubezpieczeniowych, bankach czy działach marketingowych różnych firm (jako, specjaliści d.s. marketingu, doradcy finansowi lub eksperci od spraw podatków).

**Dostęp
do dalszych
studiów**

Absolwenci kierunku *administracja* studia pierwszego stopnia mają możliwość kontynuowania dalszego kształcenia na studiach II stopnia (2-letnie magisterskie) na kierunku *administracja* lub kierunkach pokrewnych (np. politologia, ekonomia, europeistyka, bezpieczeństwo wewnętrzne, finanse publiczne, dziennikarstwo, stosunki międzynarodowe) oraz na studiach podyplomowych (np. administracja samorządowa).

**Jednostka naukowo-dydaktyczna właściwa
merytorycznie dla tych studiów**

Instytut Nauk o Polityce i Administracji

ADMINISTRACJA - studia NIESTACJONARNE II stopnia

PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2021/2022

Semestr I Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęc w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Pozaeuropejskie systemy administracji publicznej	10	10						20	ZO	3
Konstytucyjny system organów państwowych	15	10						25	E/ZO	4
Socjologia administracji publicznej	10	-						10	ZO	2
Zarządzanie zasobami ludzkimi	-	10						10	ZO	2
Finanse w administracji	10	10						20	E/ZO	3
Samorząd w systemie administracji publicznej	10	10						20	ZO	3
Polityka ekologiczna	10	10						20	E/ZO	3
Statystyka publiczna i analiza danych wtórnych	-	10						10	ZO	2
Systemy ochrony praw człowieka	10	-						10	ZO	2
Język obcy dla celów akademickich B2+	-	-	15					15	ZO	1
Planowanie i ewaluacja w polityce publicznej	10	10						20	ZO	3
	85	80	15					180	3	28

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęc w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
<i>Seminarium</i>	-	-			5			5	ZO	2
	-	-			5			5	-	2

Pozostałe zajęcia:

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

Semestr II Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęc w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Metody badań w administracji	10	10						20	ZO	2
Kancelistyka	-	10						10	ZO	1
Postępowanie administracyjne i sądowniczo-administracyjne	10	10						20	E/ZO	3
Zarządzanie publiczne	10	10						20	ZO	2
Obsługa klienta administracji publicznej	-	10						10	ZO	2
Administracyjno-prawny status jednostki	10	10						20	E/ZO	3
Informacja publiczna	10	10						20	E/ZO	3
	50	70						120	3	16

ADMINISTRACJA - studia NIESTACJONARNE II stopnia

PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2021/2022

Kursy do wyboru - specjalność: **Administracja samorządowa**

Kursy fakultatywne lub kurs wyrównawczy ** "Podstawy administracji publicznej"	15	-						15	ZO	4
Seminarium	-	-			10			10	ZO	2
Kursy specjalnościowe	40	10						50	-	8
	55	10			10			75	-	14

Kursy do wyboru - specjalność: **E-administracja**

Kursy fakultatywne lub kurs wyrównawczy ** "Podstawy administracji publicznej"	15	-						15	ZO	4
Seminarium	-	-			10			10	ZO	2
Kursy specjalnościowe	-	-		50				50	-	8
	15	-		50	10			75	-	14

Kursy do wyboru - specjalność: **Koordinator polityk publicznych**

Kursy fakultatywne lub kurs wyrównawczy ** "Podstawy administracji publicznej"	15	-						15	ZO	4
Seminarium	-	-			10			10	ZO	2
Kursy specjalnościowe	10	40						50	-	8
	25	40			10			75	-	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	10	10						20	E/ZO	3
Polityka kadrowa i stosunki pracy w administracji publicznej	10	-						10	ZO	2
Audyty i kontrola w administracji	10	10						20	E/ZO	3
System zamówień publicznych w Unii Europejskiej	10	-						10	ZO	2
Ochrona informacji prawnie chronionych	10	10						20	ZO	2
Zarządzanie rozwojem	10	10						20	ZO	2
Partycypacja społeczna w publicznych procesach decyzyjnych	10	10						20	ZO	2
	70	50						120	2	16

Kursy do wyboru - specjalność: **Administracja samorządowa**

Kursy fakultatywne **	15	-						15	ZO	4
Seminarium	-	-			10			10	ZO	2
Kursy specjalnościowe	30	20						50	-	8
	45	20			10			75	-	14

Kursy do wyboru - specjalność: **E-administracja**

Kursy fakultatywne **	15	-						15	ZO	4
Seminarium	-	-			10			10	ZO	2
Kursy specjalnościowe	5	-		45				50	1	8
	20	-		45	10			75	1	14

ADMINISTRACJA - studia NIESTACJONARNE II stopnia

PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2021/2022

Kursy do wyboru - specjalność: **Koordinator polityk publicznych**

<i>Kursy fakultatywne</i> **	15	-						15	ZO	4
<i>Seminarium</i>	-	-			10			10	ZO	2
<i>Kursy specjalnościowe</i>	40	10						50	-	8
	55	10			10			75	-	14

Semestr IV Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęc w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Etyka urzędnicza	10	-						10	ZO	1
System bezpieczeństwa państwa	10	10						20	ZO	4
	20	10						30	-	5

Kursy do wyboru - specjalność: **Administracja samorządowa**

<i>Seminarium</i>	-	-			5			5	ZO	2
<i>Kursy fakultatywne</i> **	30	-						30	ZO	3
<i>Moduł SCIENCE</i>	15	-						15	Z	1
<i>Kursy specjalnościowe</i>	30	20						50	-	5
	75	20			5			100	-	11

Kursy do wyboru - specjalność: **E-administracja**

<i>Seminarium</i>	-	-			5			5	ZO	2
<i>Kursy fakultatywne</i> **	30	-						30	ZO	3
<i>Moduł SCIENCE</i>	15	-						15	Z	1
<i>Kursy specjalnościowe</i>	10	-	40					50	1	5
	55	-	40	5				100	1	11

Kursy do wyboru - specjalność: **Koordinator polityk publicznych**

<i>Seminarium</i>	-	-			5			5	ZO	2
<i>Kursy fakultatywne</i> **	30	-						30	ZO	3
<i>Moduł SCIENCE</i>	15	-						15	Z	1
<i>Kursy specjalnościowe</i>	40	10						50	-	5
	85	10			5			100	-	11

ADMINISTRACJA - studia NIESTACJONARNE II stopnia

PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2021/2022

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

Moduł specjalności do wyboru:

Nazwa modułu	łącznie ECTS
<i>Administracja samorządowa</i>	21
<i>E-administracja</i>	21
<i>Koordinator polityk publicznych</i>	21

Moduły/ kursy do wyboru:

Nazwa modułu	punkty
<i>Kurs do wyboru: Język obcy dla celów akademickich B2+</i>	1
<i>Kursy do wyboru: semestr II, III, IV</i>	11
<i>Kursy specjalnościowe</i>	21
<i>Moduł SCIENCE</i>	1
<i>Seminarium i praca dyplomowa</i>	22
razem	56

***** /Szkolenie BHP

Studenci, którzy odbyli szkolenie BHP na platformie Moodle na studiach I stopnia w UP, nie powtarzają szkolenia po raz drugi na studiach II stopnia (zaliczenie szkolenia BHP jest w takim przypadku przepisywane).

****** /Kursy do wyboru:

- I. Wybór z koszyka instytutowego:
 - kurs z innych modułów specjalnościowych niż moduł realizowany (w ramach wszystkich kierunków studiów II stopnia prowadzonych w Instytucie Nauk o Polityce i Administracji);
 - kurs z aktualnej oferty kursów fakultatywnych zgłoszonych dla kierunku *administracja* (w języku polskim lub obcym);
- II. Wybór z listy kursów z dowolnego planu studiów dla kierunków prowadzonych w Uniwersytecie Pedagogicznym (w języku polskim lub obcym).
- III. Wybór z listy kursów ogólnouczeniowych (w języku polskim lub obcym).
- IV. Kursy fakultatywne (do wyboru) mogą być prowadzone w formie *e-learningowej* (zdalnej).

PROGRAM SPECJALNOŚCI

przyjęty przez Radę Instytutu Nauk o Polityce i Administracji dnia 27 maja 2021 r.	
---	--

Nazwa specjalności	Administracja samorządowa
--------------------	----------------------------------

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

Uzyskiwane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe:

Absolwent specjalności *Administracja samorządowa* 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 SPOLECZNE		
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 27 maja 2021 r.	
---	--

Nazwa specjalności	E-administracja
--------------------	------------------------

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

Uzyskiwane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe:

Absolwent specjalności *E-administracja* nabywa kwalifikacje oraz uprawnienia w zakresie umożliwiającym mu 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. 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 SPOLECZNE		
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		

.....
pieczęć i podpis Dyrektora

PROGRAM SPECJALNOŚCI

przyjęty przez Radę Instytutu Nauk o Polityce i Administracji dnia 27 maja 2021 r.	
---	--

Nazwa specjalności	Koordinator 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 NIESTACJONARNE II stopnia

PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2021/2022

Plan specjalności – **Administracja samorządowa****Semestr II** Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęc w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Gospodarka finansowa samorządu terytorialnego	10	-						10	ZO	2
Polityka rozwoju społeczności lokalnych (lokalizm w perspektywie globalnej)	10	-						10	ZO	2
Administracja samorządowa w państwach UE	10	10						20	ZO	2
Ustrój miast i polityka miejska	10	-						10	ZO	2
	40	10						50	-	8

Semestr III Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęc w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Innowacje regionalne	10	-						10	ZO	1
Rozwój obszarów wiejskich	10	-						10	ZO	1
Gospodarka komunalna	-	10						10	ZO	2
Postępowania szczególne w administracji	10	-						10	ZO	2
Planowanie przestrzenne w samorządzie terytorialnym	-	10						10	ZO	2
	30	20						50	-	8

Semestr IV Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęc w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Współpraca międzynarodowa jednostek samorządu terytorialnego	10	10						20	ZO	2
Bezpieczeństwo lokalne	10	-						10	ZO	1
Marketing terytorialny	-	10						10	ZO	1
Współpraca międzysektorowa	10	-						10	ZO	1
	30	20						50	-	5

ADMINISTRACJA - studia NIESTACJONARNE II stopnia

PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2021/2022

Plan specjalności – **E-administracja****Semestr II** Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęc w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Dokumenty tekstowe i przekaz multimedialny	-	-	15				15	ZO	2	
Arkusze kalkulacyjne w pracy biurowej	-	-	20				20	ZO	3	
Systemy operacyjne i ich administracja	-	-	15				15	ZO	3	
	-	-	50				50	-	8	

Semestr III Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęc w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Sieci komputerowe i ich zabezpieczenia	5	-	15				20	E	4	
Tworzenie i publikacja stron WWW	-	-	30				30	ZO	4	
	5	-	45				50	1	8	

Semestr IV Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęc w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
e-Państwo. Cyfryzacja administracji	10	-	10				20	E	2	
Zarządzanie bazami informacji	-	-	15				15	ZO	1	
Grafika w poligrafii	-	-	15				15	ZO	2	
	10	-	40				50	1	5	

ADMINISTRACJA - studia NIESTACJONARNE II stopnia

PLAN STUDIÓW od roku akadem. 2021/2022

Plan specjalności – **Koordinator polityk publicznych****Semestr II** Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęc w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Governance w polityce publicznej	-	10						10	ZO	2
Polityka konwergencji	-	10						10	ZO	2
Badanie jakości usług sektora publicznego	-	10						10	ZO	2
Polityka edukacyjna	10	-						10	ZO	1
Public Relations w życiu publicznym	-	10						10	ZO	1
	10	40						50	-	8

Semestr III Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęc w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Rozwój obszarów wiejskich	10	10						20	ZO	2
Polityka zdrowotna	10	-						10	ZO	2
Polityka klimatyczno-energetyczna	10	-						10	ZO	2
Polityka senioralna	10	-						10	ZO	2
	40	10						50	-	8

Semestr IV Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęc w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Zarządzanie kryzysowe	10	-						10	ZO	1
Polityka innowacyjna	10							10	ZO	1
Ochrona dziedzictwa narodowego i polityka kulturalna	10	-						10	ZO	1
Zarządzanie projektami	10	10						20	ZO	2
	40	10						50	-	5



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

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

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

Uchwała nr: **17/INPA/2021**

Rady Instytutu Nauk o Polityce i Administracji

Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

z dnia 27 maja 2021 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 - 28, głosujących - 23, głosów ważnych - 23, głosów nieważnych - 0, głosujących „TAK” - 23, głosujących „NIE” - 0, głosujących „wstrzymuję się” - 0) podjęła uchwałę o przyjęciu programów i planów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia dla kierunku *administracja* na rok akademicki 2021/2022.

Za Radę INPA,


DYREKTOR
Instytutu Nauk o Polityce i Administracji
dr hab. Małgorzata Winiarczyk-Kossakowska, prof. UP