

KIERUNEK
ADMINISTRACJA

STUDIA II STOPNIA

Program studiów dla kierunku studiów Administracja, poziom II stopnia (7 PRK), profil ogólnoakademicki:

1. **Forma studiów:** *studia drugiego stopnia (7 PRK) - niestacjonarne.*
2. **Liczba semestrów:** 3; **liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania tytułu magistra – 121 ECTS studia niestacjonarne.**
3. **Tytuł zawodowy:** *magister*
4. **Kierunkowe efekty uczenia się:**

Symbol efektu uczenia się dla kierunku administracja	Efekty uczenia się dla kierunku studiów administracja. Po ukończeniu studiów II stopnia na kierunku studiów administracja absolwent:	Odniesienie do efektów uczenia się dla charakterystyki drugiego stopnia PRK, dziedzina nauk społecznych ramach szkolnictwa wyższego – poziomy 6 – 8	Odniesienie do efektów uczenia się dla uniwersalnych charakterystyk drugiego stopnia PRK – poziomy 6 – 8
WIEDZA (zna i rozumie)			
K_W01	zna terminologię z zakresu prawa i administracji (język prawny i prawniczy),	P7S_WG	P7U_W
K_W02	ma podstawową wiedzę o charakterze administracji jako dziedziny nauk społecznych, miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk (m.in. w zakresie podstaw przedsiębiorczości, mikro- i makroekonomii, funkcjonowania międzynarodowych rynków finansowych, prawa własności intelektualnej, finansowania projektów z funduszy Unii Europejskiej i restrukturyzacji przedsiębiorstw),	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
K_W03	rozdziela rodzaje struktur (w tym nie tylko administracyjnych) oraz instytucji społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji prawnych, politycznych i ekonomicznych,	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
K_W04	identyfikuje i potrafi opisać poglądy na temat funkcjonowania państwa w aspekcie prawnym, administracyjnym ekonomicznym i socjologicznym oraz rodzajów więzi społecznych i o ich historycznej ewolucji,	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
K_W05	opisuje przebieg rozwoju prawa i administracji (różnych typów ustroju i poszczególnych – wybranych - gałęzi) w aspekcie historycznym i kulturowym,	P7S_WK	P7U_W
K_W06	nazywa różnego rodzaju ustrojów i systemów prawnych, gałęzi prawa oraz poszczególnych instytucji w odniesieniu do wybranych struktur i zjawisk społecznych,	P7S_WK	P7U_W
K_W07	charakteryzuje wybrane subdyscypliny prawa (obejmującą terminologię, teorię i metodykę oraz przepisy	P7S_WG P7S_WK	P7U_W



	<i>de lege lata</i>) oraz rozumie zależności między nimi i zmiany w nich zachodzące,		
K_W08	rozpoznaje elementarne relacje między systemami i instytucjami prawnymi na płaszczyźnie krajowej, ponadnarodowej i międzynarodowej, zauważa też i rozumie ekonomiczne elementy tych relacji,	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
K_W09	zna sposoby i metody zdobywania wiedzy o aktualnym stanie prawnym, w szczególności w zakresie administracji publicznej i wskazuje profesjonalne narzędzia wyszukiwawcze ukierunkowane na poszczególne gałęzie prawa i akty normatywne oraz bieżące orzecznictwo sądów i trybunałów krajowych i międzynarodowych,	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
K_W10	prawidłowo tłumaczy zasady i normy regulujące funkcjonowanie struktur demokratycznego państwa prawa i podmiotów prawa prywatnego, a w szczególności przedsiębiorców działających na konkurencyjnym rynku,	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
K_W11	zna podstawowe procedury dotyczące procesów stosowania prawa w ramach jego poszczególnych gałęzi (zwłaszcza procedurę administracyjną),	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
K_W12	zna zasady publikacji tekstu normatywnego i rozróżnia źródła prawa w ramach jego poszczególnych gałęzi,	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
K_W13	posiada elementarną znajomość metod interpretacji tekstu normatywnego,	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
K_W14	rozpoznaje procesy komunikowania interpersonalnego i społecznego, ich prawidłowości i zakłóceń,	P7S_WG	P7U_W
K_W15	formułuje i proponuje ścieżkę własnego rozwoju w społeczeństwie i na rynku pracy, z uwzględnieniem pracy w administracji publicznej i gospodarczej,	P7S_WG	P7U_W
K_W16	rozpoznaje zasady i normy etycznych w administracji i gospodarce,	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
K_W17	zna elementarną terminologię prawniczą i administracyjną w wybranym języku obcym,	P7S_WG	P7U_W
K_W18	rozumie zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, zarówno w sektorze publicznym i prywatnym - z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauk o administracji, prawa, ekonomii.	P7S_WK	P7U_W
UMIEJĘTNOŚCI (potrafi)			
K_U01	potrafi obserwować i rozumieć zjawiska społeczne, analizować ich powiązania z różnymi obszarami działania państwa, samorządów terytorialnego i specjalnych oraz podmiotów prawa prywatnego,	P7S_UW	P7U_U
K_U02	umie wykorzystywać wiedzę teoretyczną z zakresu nauk prawnych (ze szczególnym uwzględnieniem nauk o administracji) w celu analizy i interpretacji wyzwań stojących przed współczesnym państwem, samorządem terytorialnym i przedsiębiorcą, a także motywów i wzorców ludzkich zachowań w tych obszarach,	P7S_UW	P7U_U
K_U03	porozumiewa się przy użyciu różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie prawa, jak i z odbiorcami spoza grona specjalistów (adresatami pierwotnymi norm prawnych), korzystając zarówno z rozwiązań tradycyjnych, jak i nowoczesnych technologii,	P7S_UW P7S_UK	P7U_U



K_U04	potrafi w sposób klarowny, spójny i precyzyjny wypowiadać się w mowie i w piśmie na tematy dotyczące różnych zagadnień administracyjno-prawnych (dogmatyczno- i teoretyczno-prawnych),	P7S_UW P7S_UK	P7U_U
K_U05	posiada umiejętność prezentowania własnych pomysłów, wątpliwości i sugestii w kontekście wybranych perspektyw teoretycznych i praktycznych, kierując się przy tym zasadami etycznymi,	P7S_UW P7S_UK	P7U_U
K_U06	potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg konkretnych procesów i zjawisk społecznych zachodzących wewnątrz aparatu administracji publicznej oraz między tym aparatem a podmiotami usytuowanymi na jego zewnątrz oraz procesów i zjawisk zachodzących w gospodarce,	P7S_UW	P7U_U
K_U07	umie określić wpływ regulacji prawnych na motyw i wzorce ludzkich zachowań, a także przewidywać skutki podjętych działań (zwłaszcza w zakresie administrowania),	P7S_UW	P7U_U
K_U08	posiada podstawowe umiejętności w zakresie samodzielnego proponowania rozwiązań konkretnego problemu i przeprowadzania procedury podjęcia decyzji ramach funkcjonowania administracji oraz podmiotów gospodarczych,	P7S_UU	P7U_U
K_U09	potrafi wybrać i zastosować właściwy dla danej sytuacji faktycznej i prawnej sposób postępowania, potrafi dobierać środki i metody pracy w celu wykonania pojawiających się zadań zawodowych,	P7S_UW	P7U_U
K_U10	posługuje się normami i zasadami prawnymi w celu rozwiązywania konkretnych problemów,	P7S_UW	P7U_U
K_U11	posiada podstawową umiejętność rozumienia i analizowania zjawisk zachodzących we współczesnych organizacjach społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem zadań państwa i samorządu gospodarczego oraz zjawisk zachodzących w gospodarce,	P7S_UW	P7U_U
K_U12	umie posługiwać się elementarnymi regułami logicznego rozumowania, prowadzenia sporów i dyskusji z użyciem argumentów o charakterze prawnym,	P7S_UW	P7U_U
K_U13	posiada umiejętność redagowania na poziomie podstawowym aktów normatywnych i pism procesowych (a także innych pism funkcjonujących w obrocie prawnym z udziałem organów administracji) oraz stosowania w praktyce zasad dotyczących poszczególnych czynności procesowych,	P7S_UW	P7U_U
K_U14	potrafi ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań administracji państwowej i samorządowej oraz działania przedsiębiorców w obrocie gospodarczym,	P7S_UW	P7U_U
K_U15	posiada elementarną znajomość reguł komunikacji interpersonalnej oraz umiejętność ustalenia źródeł konfliktów społecznych i wskazywać sposoby ich rozwiązywania,	P7S_UW P7S_UK	P7U_U
K_U16	ma umiejętności językowe w języku obcym zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu opisu kształcenia,	P7S_UK	P7U_U



K_U17	potrafi pracować nad własnym rozwojem oraz podejmować działania na rzecz dalszego kształcenia się,	P7S_UU	P7U_U
K_U18	umie komunikować się w ramach pracy w zespole oraz pełnić rolę wykonawcy poleceń.	P7S_UO	P7U_U
KOMPETENCJE (jest gotów)			
K_K01	ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego rozwoju zawodowego,	P7S_KK	P7U_K
K_K02	potrafi pracować w zespole; umie wyznaczać oraz przyjmować wspólne cele działania, angażuje się we współpracę, szczególnie przy rozwiązywaniu problemów z zakresu administracji,	P7S_KR	P7U_K
K_K03	jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych, potrafi odpowiednio określać priorytety służące realizacji danego zadania i wykazuje aktywność w jego realizacji,	P7S_KO	P7U_K
K_K04	szanuje podstawowe wartości i standardy demokratycznego państwa prawnego oraz stosuje zasady etyki w wykonywanej pracy, co powoduje, że prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy zawodowe,	P7S_KR	P7U_K
K_K05	jest świadomy istnienia etycznego wymiaru wykonywania czynności zawodowych w administracji i gospodarce,	P7S_KR	P7U_K
K_K06	umie uczestniczyć w przygotowywaniu projektów w obszarze działania administracji, ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej, uwzględniając przy tym aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne,	P7S_KK P7S_KR	P7U_K
K_K07	potrafi uzupełniać i doskonalić swoją wiedzę i umiejętności w zakresie nauk prawnych i ekonomicznych.	P7S_KK	P7U_K
K_K08	potrafi działać w sposób kreatywny i odpowiedzialny zarówno w ramach pracy w administracji, jak i prowadzenia różnych form działalności zawodowej lub gospodarczej.	P7S_KR	P7U_K

5. Plan studiów:

ADMINISTRACJA		
Studia II stopnia (7 PRK)		
STUDIA NIESTACJONARNE		
Czas trwania studiów 4 semestry		
Profil kształcenia: ogólnoakademicki		
Dziedzina nauk społecznych		
A. MODUŁ TREŚCI PODSTAWOWYCH		
Lp.	Nazwa przedmiotu	Razem ECTS

1	Zasady ustroju politycznego państwa	6
2	Postępowanie sądowo-administracyjne	6
3	Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej	4
4	Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej	5
RAZEM A:		21
B. MODUŁ TREŚCI KIERUNKOWYCH		
Lp.	Nazwa przedmiotu	Razem ECTS
1	System ochrony prawnej w Unii Europejskiej	5
2	Zarządzanie zasobami ludzkimi	4
3	Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych	7
4	Socjologia organizacji	3
5	Przygotowanie projektów do Unii Europejskiej	5
6	Prawo cywilne i handlowe w działaniach administracji publicznej	7
7	Stosunki pracy w administracji publicznej	7
8	Elementy postępowania cywilnego	5
9	Publiczne prawo konkurencji	6
RAZEM B:		49
C. MODUŁ TREŚCI DO WYBORU: specjalność: prawo pracy i ubezpieczenia społeczne		
Lp.	Nazwa przedmiotu	Razem ECTS
1	Europejskie prawo pracy	5
2	Promocja zatrudnienia i instytucje rynku pracy	3
3	Ubezpieczenia społeczne w UE	4
4	Świadczenia zasiłkowe	4
5	Wykład monograficzny	4
RAZEM C:		20
C. MODUŁ TREŚCI DO WYBORU: specjalność: administracja publiczna i samorządowa		

Lp.	Nazwa przedmiotu	Razem ECTS
1	Marketing komunalny	4
2	Samorząd terytorialny w państwach europejskich	5
3	Postępowanie egzekucyjne w administracji	3
4	Zagospodarowanie przestrzenne i prawo budowlane	4
5	Wykład monograficzny	4
RAZEM C:		20
C. MODUŁ TREŚCI DO WYBORU: <i>specjalność: administracja i zarządzanie bezpieczeństwem państwa</i>		
Lp.	Nazwa przedmiotu	Razem ECTS
1	Techniki negocjacji i mediacji w administracji	5
2	Psychologia sytuacji kryzysowych	4
3	Konflikty we współczesnym świecie	3
4	Bezpieczeństwo publiczne i zwalczanie przestępczości	4
5	Wykład monograficzny	4
RAZEM C:		20
D. MODUŁ INNE WYMAGANIA		
Lp.	Nazwa przedmiotu	Razem ECTS
1	Prawo wyznaniowe	3
2	Zadania administracji publicznej w sferze ochrony środowiska	3
3	Język obcy	5
4	Seminarium magisterskie	20
RAZEM D:		31
RAZEM SEMESTRY (A+B+C+D)		121

6. Moduły zajęć - wraz z przypisaniem do każdego modułu efektów uczenia się:

<i>Moduły zajęć</i>	<i>Efekty uczenia się</i>	<i>Liczba pkt ECTS</i>
Moduł treści podstawowych	K_W01; K_W03 – K_W07; K_W16; K_W18 K_U01– K_U03; K_U05; K_U06; K_U08– K_U10; K_U14; K_U18 K_K01 – K_K04; K_K05; K_K08	21
Moduł treści kierunkowych	K_W01– K_W18; K_U01 – K_U06; K_U08 – K_U10; K_U12 – K_U16; K_K01; K_K03 – K_K08	49
Moduł treści do wyboru, specjalność: prawo pracy i ubezpieczenia społeczne	K_W01– K_W17; K_U01– K_U20; K_K01– K_K09;	20
Moduł treści do wyboru, specjalność: administracja publiczna i samorządowa	K_W01– K_W17; K_U01– K_U20; K_K01– K_K09;	20
Moduł treści do wyboru, specjalność: administracja i zarządzanie bezpieczeństwem państwa	K_W01– K_W17; K_U01– K_U20; K_K01– K_K09;	20
Moduł inne wymagania	K_W01; K_W04; K_W04 – K_W08; K_W14; K_W16; K_U01–K_U10; K_U13 – K_U15; K_U18 K_K01– K_K03; K_K05; K_K06; K_K08	31
Razem punkty ECTS		121

7. Sposoby weryfikacji i oceny osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów kształcenia;

Na kierunku Administracja II stopnia, nauczyciele akademicy oceniają założone dla przedmiotu efekty uczenia się stopując dwa rodzaje ocen:

- **Ocenę diagnozująco-formującą np.:**
 - a) kolokwium (np. w formie testu pisemnego mieszanego);
 - b) ocena przygotowania do ćwiczeń audytoryjnych;
 - c) ocena zadań;

- d) ocena umiejętności radzenia sobie z konkretnymi zagadnieniami z zakresu administracji;
- e) ocena przygotowania się Studenta do zajęć oraz aktywności podczas zajęć, w tym ocena:
 - rozwiązywanych case study,
 - dobrowolnego opracowania wybranego zagadnienia,
 - umiejętności pracy (indywidualnej) oraz w grupie, w tym sposobu prezentacji,
 - przygotowanej przez studenta pracy pisemnej,
 - umiejętności samodzielnego generowania prawidłowych rozwiązań problemów,
 - biegłości w dobieraniu sposobów i metod zdobywania wiedzy o aktualnym stanie dorobku naukowego z zakresu nauk o administracji i nauk prawnych,
 - znajomości procedur dotyczących konkretnego zadania praktycznego,
 - umiejętności wypowiadania się w mowie i w piśmie w języku angielskim na tematy dotyczące różnych zagadnień,
 - umiejętności przygotowanego przez studenta projektu,
 - pytania podsumowujące poszczególne tematy,
- f) rozmowa ze studentem;
- g) studium przypadku i dyskusja w trakcie zajęć z użyciem właściwych argumentów,
- h) ocena aktywności studenta podczas zajęć.

-Ocenę podsumowującą dotyczącą opanowania materiału nauczania będącego przedmiotem wykładu, która przyjmuje następujące formy:

- a) egzaminu pisemnego w formie testu jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru;
- b) egzaminu pisemnego w formie e-learningu;
- c) oceny rozwiązanego przez studenta case study;
- d) ocena przygotowanego przez studenta projektu;
- e) egzaminu pisemnego w formie mieszanej: rozwiązanie krótkiego case study oraz odpowiedzi na pytania otwarte;
- f) egzaminu ustnego (prezentacja przygotowanej mowy);
- g) przygotowania i prezentacji wybranego zagadnienia;
- h) pracy w grupach- prezentacja wyników pracy grupowej;
- i) oceny aktywności studenta i umiejętności formułowania argumentacji w obronie postawionej tezy;
- j) ocena przygotowanej przez studenta pracy zaliczeniowej;
- k) ocena ustnego egzaminu dyplomowego.

Zgodnie z Regulaminem Studiów § 18, pkt.7 “Studentowi, który otrzymał ocenę niedostateczną na egzaminie przysługuje prawo przystąpienia do dwóch egzaminów poprawkowych”. Szczególnym sposobem weryfikacji efektów kształcenia jest egzamin komisyjny, którego szczegółowe zasady opisuje § 19 Regulaminu Studiów WSH.

8. Wskaźniki dotyczące programu studiów

Wskaźniki dotyczące programu studiów kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia – STUDIA NIESTACJONARNE II STOPNIA	
Liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi kształcenia	121 ECTS
Liczba semestrów konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi kształcenia	3
Liczba punktów ECTS przyporządkowana do zajęć dydaktycznych wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów	34
Liczba punktów ECTS przyporządkowana modułom zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym służących zdobywaniu przez studenta umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych	64
Liczba punktów ECTS przyporządkowana przedmiotom/modułom zajęć do wyboru	46

9. Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk zawodowych

Program studiów II stopnia na kierunku Administracja o profilu ogólnoakademickim nie przewiduje praktyki zawodowej.