

PROGRAM STUDIÓW DLA KIERUNKU ADMINISTRACJA
studia II stopnia

1. Ogólna charakterystyka studiów

Nazwa kierunku: **Administracja**

Poziom kształcenia: **drugiego stopnia**

Profil kształcenia: **ogólnoakademicki**

Forma studiów: **niestacjonarne**

Liczba semestrów: **3**

Liczba ECTS: **120**

Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta: **magister**

2. Zajęcia lub grupy zajęć niezależnie od formy ich prowadzenia wraz z przypisaniem do nich efektów uczenia się i treści programowych zapewniających uzyskanie tych efektów

Kierunek studiów składa się z następujących grup zajęć:

- grupa zajęć podstawowych
- grupa zajęć kierunkowych
- grupa zajęć do wyboru
- grupa zajęć inne wymagania

3. Łączna liczba godzin zajęć


- Studia niestacjonarne: 3000 godzin



4. Efekty uczenia się dla kierunku studiów **Administracja, studia drugiego stopnia (VII PRK)** – profil ogólnoakademicki

Tabela 1.

Symbol efektu uczenia się dla kierunku <i>administracja</i>	Efekty uczenia się dla kierunku studiów <i>administracja</i> . Po ukończeniu studiów II stopnia na kierunku studiów <i>administracja</i> absolwent:	Odniesienie do efektów uczenia się dla charakterystyki drugiego stopnia PRK, dziedzina nauk społecznych	Odniesienie do efektów uczenia się dla uniwersalnych charakterystyk drugiego stopnia PRK – poziomy 6 – 8
WIEDZA (zna i rozumie)			
K_W01	w pogłębionym stopniu, zna i rozumie wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie w zakresie nauk o polityce i administracji.	P7S_WG	P7U_W
K_W02	ma zaawansowaną 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	posiada usystematyzowaną i pogłębioną wiedzę na temat instytucji, struktur oraz zasad działania organów administracji publicznej.	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
K_W04	posiada pogłębioną wiedzę na temat systemu ustrojowego w poszczególnych państwach (z uwzględnieniem głowy państwa, formy i systemu rządów, reżimu politycznego i ustroju terytorialnego). Ma rozszerzoną wiedzę na temat fundamentalnych dylematów współczesnej cywilizacji.	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
K_W05	ma specjalistyczną wiedzę o instytucjach funkcjonujących w obrębie administracji publicznej, w tym podmiotów sfery gospodarczej.	P7S_WK	P7U_W
K_W06	ma zaawansowaną wiedzę z zakresu teorii prawa. Prawidłowo charakteryzuje system <i>common law</i> i system prawa kontynentalnego.	P7S_WK	P7U_W
K_W07	charakteryzuje wybrane subdyscypliny prawa (obejmującą terminologię, teorię i metodykę oraz przepisy <i>de lege lata</i>) oraz rozumie zależności między nimi i zmiany w nich zachodzące.	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
K_W08	posiada pogłębioną wiedzę na temat specyfiki relacji organów administracji publicznej z otoczeniem, w tym w sytuacjach kryzysowych.	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
K_W09	posiada pogłębioną wiedzę z zakresu innowacyjnych narzędzi (informatycznych), dzięki którym pozyskuje pełną wiedzę o nadchodzących zmianach w prawie.	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	posiada usystematyzowaną wiedzę na temat procedur dotyczących procesów stosowania prawa w ramach jego szczególnych gałęzi (zwłaszcza procedurę administracyjną). Wskazuje czynności prawne podejmowane przez organy administracji publicznej oraz inne podmioty postępowania, w celu konkretyzacji i urzeczywistnienia uprawnień.	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
K_W12	posiada usystematyzowaną wiedzę z zakresu typologii źródeł prawa. Zna zasady publikacji aktów normatywnych, w tym aktów prawa międzynarodowego i prawa Unii Europejskiej	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
K_W13	w pogłębionym stopniu charakteryzuje metody interpretacji tekstów normatywnych ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki wykładni prawa administracyjnego.	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
K_W14	ma usystematyzowaną wiedzę w zakresie zarządzania zespołem w administracji. Zna główne zasady zarządzania efektywnością pracy zespołu.	P7S_WG	P7U_W
K_W15	zna podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form indywidualnej przedsiębiorczości, ma wiedzę na temat istotności problematyki administracji publicznej i regulacji prawnych w prowadzeniu działalności gospodarczej.	P7S_WG	P7U_W
K_W16	w pogłębionym stopniu stosuje pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego. Zna podstawowe zasady zarządzania zasobami własności intelektualnej (np. dzieła literackie, artystyczne, naukowe).	P7S_WG P7S_WK	P7U_W
K_W17	w stopniu pogłębionym zna metodologiczne aspekty badań społecznych stosowanych przy analizie funkcji (zjawiska) administrowania i zarządzania publicznego.	P7S_WG	P7U_W
K_W18	zna przyczyny, przebieg i skutki zmieniających się uwarunkowań społecznych, ekonomicznych i politycznych. Rozumie proces historycznej ewolucji struktur i instytucji publicznych państwa.	P7S_WK	P7U_W
UMIĘJĘTNOŚCI (potrafi)			
K_U01	potrafi obserwować i rozumieć zjawiska społeczne, analizować ich powiązania z różnymi obszarami działania państwa, samorządu terytorialnego oraz podmiotów prawa prywatnego.	P7S_UW	P7U_U
K_U02	umie wykorzystywać wiedzę teoretyczną z zakresu nauk prawnych i nauk o polityce i 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	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 samodzielnie analizować oraz prawidłowo interpretować procesy i zjawiska społeczne i zachodzące między nimi relacje mające wpływ na zarządzanie w administracji publicznej.	P7S_UW	P7U_U



K_U07	potrafi w pogłębionym stopniu posługiwać się systemami normatywnymi oraz praktycznie stosować wskazane/wybrane normy prawne.	P7S_UW	P7U_U
K_U08	posiada umiejętności w zakresie samodzielnego proponowania rozwiązań konkretnego problemu i przeprowadzania procedury podjęcia decyzji ramach funkcjonowania administracji oraz podmiotów gospodarczych.	P7S_UK	P7U_U
K_U09	potrafi dobierać metody pracy i narzędzia w celu modelowania i optymalizacji procesów w działalności instytucji, jednostek administracyjnych i struktur organizacyjnych. Potrafi dobierać techniki informacyjno – komunikacyjne (ICT) i prawidłowo się nimi posługuje.	P7S_UW	P7U_U
K_U10	posługuje się normami i zasadami prawnymi w celu rozwiązywania konkretnych problemów.	P7S_UW	P7U_U
K_U11	posiada umiejętność wyjaśniania przyczyn i przebiegu procesów i zjawisk społecznych związanych z administracją rozumiejąc jej rolę w organizacji państwa i społeczeństwa. W tym zakresie potrafi prowadzić debatę.	P7S_UW	P7U_U
K_U12	potrafi samodzielnie proponować rozstrzygnięcie konkretnego problemu, wykazując się specjalistycznymi umiejętnościami znajdowania argumentów o charakterze prawnym.	P7S_UW	P7U_U
K_U13	Posiada zaawansowane umiejętności tworzenia aktów normatywnych, pism procesowych, projektów aktów stosowania prawa wraz z ich uzasadnieniem.	P7S_UW	P7U_U
K_U14	potrafi krytycznie analizować dobór typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań w administracji publicznej oraz w organizacjach o charakterze gospodarczym.	P7S_UW	P7U_U
K_U15	potrafi działać zespołowo, przyjmuje różne role w grupie. Racjonalnie określa priorytety działań indywidualnych i zespołowych.	P7S_UW P7S_UO	P7U_U
K_U16	potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz specjalistyczną terminologią.	P7S_UK	P7U_U
K_U17	potrafi pracować nad własnym rozwojem oraz podejmować działania na rzecz dalszego dokształcania się. Samodzielnie planuje i realizuje własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowuje innych w tym zakresie.	P7S_UU	P7U_U
K_U18	wykorzystuje posiadaną wiedzę – formułuje i rozwiązuje problemy oraz wykonuje zadania typowe dla działalności zawodowej w zakresie kierunku – administracja.	P7S_UW	P7U_U
KOMPETENCJE (jest gotów)			
K_K01	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści w zakresie nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych.	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_KO	P7U_K
K_K03	jest gotowy do odpowiedzialnego pełnienia roli w zawodzie, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych i gospodarczych. Rozwija swój dorobek zawodowy i podtrzymuje etos pełnionego zawodu.	P7S_KR	P7U_K
K_K04	szanuje podstawowe wartości i standardy demokratycznego państwa prawnego oraz stosuje zasady etyki w wykonywanej	P7S_KR	P7U_K



	pracy, co powoduje, że prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy zawodowe.		
K_K05	jest gotów do przestrzegania i rozwijania zasad etyki w administracji oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad. Jest ukierunkowany na profesjonalne wykonywanie obowiązków zawodowych i odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy.	P7S_KR	P7U_K
K_K06	inicjuje i w profesjonalny sposób realizuje działania na rzecz interesu publicznego. Myśli w sposób kreatywny, uczestniczy w przygotowaniu projektów, w przypadkach wątpliwych zasięga opinii ekspertów.	P7S_KO P7S_KK	P7U_K
K_K07	potrafi uzupełniać i doskonalić swoją wiedzę i umiejętności w zakresie nauk: o polityce i administracji, prawnych i ekonomicznych.	P7S_KO	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_KO	P7U_K

5. Plan studiów

Tabela 2.

ADMINISTRACJA		
<i>Forma studiów: studia II stopnia niestacjonarne (VII PRK)</i>		
Liczba semestrów: 3 semestrów		
<i>Profil kształcenia: ogólnoakademicki</i>		
<i>Dziedzina nauk: nauki społeczne</i>		
<i>Dyscypliny: nauki o polityce i administracji, nauki prawne</i>		
A. GRUPA ZAJĘĆ 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	5
4	Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej	5
RAZEM A:		22
B. GRUPA ZAJĘĆ 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 informacyjne	7
7	Stosunki pracy w administracji publicznej	7
8	Elementy postępowania cywilnego	5
9	Publiczne prawo konkurencji	6
RAZEM B:		49

C. GRUPA ZAJĘĆ DO WYBORU

Specjalność: koordynator ds. dostępności

Lp.	Nazwa przedmiotu	Razem ECTS
1	Język obcy	5
2	Seminarium magisterskie	15
3	Audyt dostępności - studium przypadku	2
4	Podstawy prawne o zapewnieniu dostępności	3
5	Obsługa Klienta ze szczególnymi potrzebami	3
6	Procedura wnioskowo-skargowa	4
7	Dostępność w zamówieniach publicznych	4
8	Wykład monograficzny	4
RAZEM C:		40

C. GRUPA ZAJĘĆ DO WYBORU

Specjalność: administracja i zarządzanie bezpieczeństwem państwa

Lp.	Nazwa przedmiotu	Razem ECTS
1	Język obcy	5
2	Seminarium magisterskie	15

3	Zarządzanie w stanach nadzwyczajnych i w sytuacjach kryzysowych	5
4	Psychologia sytuacji kryzysowych	4
5	Konflikty we współczesnym świecie	3
6	Bezpieczeństwo publiczne i zwalczanie przestępczości	4
7	Wykład monograficzny	4
RAZEM C:		40

C. GRUPA ZAJĘĆ DO WYBORU
Specjalność: administracja rządowa i samorządowa

Lp.	Nazwa przedmiotu	Razem ECTS
1	Język obcy	5
2	Seminarium magisterskie	15
3	Marketing komunalny	4
4	Samorząd terytorialny w państwach europejskich	5
5	Nadzór nad samorządem terytorialnym	3
6	Zagospodarowanie przestrzenne i prawo budowlane	4
7	Wykład monograficzny	4
RAZEM C:		40

C. GRUPA ZAJĘĆ DO WYBORU
Specjalność: prawo pracy i ubezpieczeń społecznych

Lp.	Nazwa przedmiotu	Razem ECTS
1	Język obcy	5
2	Seminarium magisterskie	15
3	Europejskie prawo pracy	5
4	Promocja zatrudnienia i instytucje rynku pracy	3
5	Ubezpieczenia społeczne w UE	4
6	Świadczenia zasiłkowe	4
7	Wykład monograficzny	4

RAZEM C:		40
D. GRUPA ZAJĘĆ INNE WYMAGANIA		
Lp.	Nazwa przedmiotu	Razem ECTS
1	Prawo zamówień publicznych	4
2	Zadania administracji publicznej w sferze ochrony środowiska	4
3	Projektowanie uniwersalne moduł III	1
RAZEM D:		9
RAZEM SEMESTRY (A+B+C+D)		120

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

Tabela 3.

Moduły zajęć	Efekty uczenia się	Liczba ECTS
A. GRUPA ZAJĘĆ PODSTAWOWYCH	K_W01-K_W08; K_W11-K_W13; K_W18 K_U01-K_U02; K_U05-K_U08; K_K01-K_K06; K_K08	22
B. GRUPA ZAJĘĆ KIERUNKOWYCH	K_W01-K_W07; K_W09-K_W14; K_W18 K_U01-K_U11; K_U13-K_U15; K_U17-K_U18; K_K01-K_K06; K_K08	49
C. GRUPA ZAJĘĆ DO WYBORU	K_W01-K_W12; K_W14-K_W15; K_W18 K_U01-K_U15; K_K01-K_K08	40
D. GRUPA ZAJĘĆ INNE WYMAGANIA	K_W01; K_W03; K_W04; VK_W06; K_W08-K_W09; K_W11; K_W13 K_U01-K_U05; K_U07-K_U10; K_U14-K_U15; K_U18; K_K01-K_K07	9
Razem punkty ECTS		120



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

Na kierunku *Administracja II stopnia, profil ogólnoakademicki*, nauczyciele akademicy oceniają założone dla przedmiotu efekty uczenia się stosując dwa rodzaje ocen:

1) Ocenę diagnozująco-formującą:

- 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 prawa i administracji;
- e) ocena przygotowania się Studenta do zajęć oraz aktywności podczas zajęć, w tym ocena (także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość):
 - 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 prawa i administracji,
 - znajomości procedur dotyczących konkretnego zadania praktycznego,
 - umiejętności wypowiedzania się w mowie i w piśmie w języku angielskim na tematy dotyczące różnych zagadnień,
 - 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;

- ### 2) Ocenę podsumowującą
- dotyczącą opanowania materiału nauczania będącego przedmiotem wykładu, która przyjmuje następujące formy (także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość):



- a) egzaminu pisemnego w formie testu jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru;
- b) egzaminu pisemnego w formie e-learningu;
- c) oceny rozwiązanej 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

Tabela 4.

Wskaźniki dotyczące programu studiów na ocenianym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia	
Liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi kształcenia	120
Liczba semestrów konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi kształcenia	3
Liczba punktów ECTS przyporządkowana do zajęć dydaktycznych wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i	22



Liczba punktów ECTS przyporządkowana modułom zajęć związanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dziedzinie/ dziedzinach nauki/sztuki własnej/własnych , służące zdobywaniu przez studenta pogłębionej wiedzy oraz umiejętności prowadzenia badań naukowych	84
Liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom z obszarów nauk humanistycznych lub nauk społecznych (w przypadku kierunków studiów przypisanych do obszarów innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne)	5
Liczba punktów ECTS przyporządkowana przedmiotom/modułom zajęć do wyboru	40
Liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym oraz liczba godzin praktyk zawodowych (jeżeli program kształcenia na	nie dotyczy
Liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego – w przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich	nie dotyczy

- 9. Program studiów o profilu ogólnoakademickim – obejmuje zajęcia związane z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów, w wymiarze większym niż 50% liczby punktów ECTS, o której mowa w ust. 1 pkt 1, i uwzględnia udział studentów w zajęciach przygotowujących do prowadzenia działalności naukowej lub udział w tej działalności:**

Tabela 5.

GRUPA TREŚCI PODSTAWOWYCH		
Lp.	Nazwa przedmiotu	Razem ECTS
1.	Zasady ustroju politycznego państwa	6
2.	Postępowanie sądowo-administracyjne	6
3.	Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej	5
GRUPA TREŚCI KIERUNKOWYCH		

4.	System ochrony prawnej w Unii Europejskiej	5
5.	Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych	7
6.	Prawo cywilne i handlowe w działaniach administracji publicznej	7
7.	Stosunki pracy w administracji publicznej	7
8.	Publiczne prawo konkurencji	6
GRUPA TREŚCI DO WYBORU (Specjalność:)		
9.	Koordinator ds. dostępności (seminarium magisterskie, podstawy prawne o zapewnieniu dostępności, wykład monograficzny)	22
10.	Administracja i zarządzanie bezpieczeństwem państwa (seminarium magisterskie, wykład monograficzny, zarządzanie w stanach nadzwyczajnych i w sytuacjach kryzysowych, konflikty we współczesnym świecie, bezpieczeństwo publiczne i zwalczanie przestępczości)	31
11.	Administracja rządowa i samorządowa (seminarium magisterskie, wykład monograficzny, marketing komunalny, samorząd terytorialny w państwach europejskich, nadzór nad samorządem terytorialnym, zagospodarowanie przestrzenne i prawo budowlane)	35
12.	Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych (seminarium magisterskie, wykłady monograficzne, promocja zatrudnienia i instytucje rynku pracy, europejskie prawo pracy)	27
Razem		71-84

