

Program studiów podyplomowych *ADMINISTRACJA*

1. Charakterystyka studiów

Cel studiów

Celem studiów podyplomowych *Administracja* jest zdobycie przez Słuchaczy wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i profesjonalnego wykonywania zadań, jakie zostały postawione przed organami władzy i administracji publicznej.

Studia podyplomowe *Administracja* są studiami z zakresu administracji i należą do dziedziny nauk społecznych. Program studiów ma umożliwić Słuchaczom zdobycie i poszerzenie wiedzy z zakresu prawa, elementów ekonomii, finansów i zarządzania publicznego w kontekście działań administracji publicznej.

Odbiorcy

Studia podyplomowe *Administracja* skierowane są zarówno do pracowników organów władzy i administracji publicznej (rządowej i samorządowej), chcących podnieść swoje kwalifikacje zawodowe, jak i do osób chcących zdobyć wiedzę i nabyć umiejętności niezbędne w pracy w administracji publicznej. Ujęte w programie studiów przedmioty i prezentowane w ich ramach wybrane zagadnienia adresowane są do osób, które chcą wzmocnić i poszerzyć wiedzę przydatną zarówno na podstawowych, jak i kierowniczych stanowiskach pracy m.in. w urzędach gmin, urzędach stanu cywilnego.

Cechy wyróżniające

Wyróżnikiem studiów podyplomowych *Administracja* jest dostarczenie Słuchaczom wiedzy i umiejętności użytecznych w skutecznym i profesjonalnym wykonywaniu zadań oraz rozwiązywaniu coraz bardziej złożonych problemów, przed którymi stają organy władzy i administracji publicznej. Studia podyplomowe *Administracja* w swej ofercie programowej odzwierciedlają interdyscyplinarność i złożoność administracji publicznej, wymagającej od swych kadr znajomości zagadnień prawnych, finansowych, organizacyjnych itd. W ofercie programowej są m.in. takie przedmioty, jak zarządzanie publiczne, etyka czy komunikacja w administracji publicznej.

Studia podyplomowe *Administracja* mają przybliżyć Słuchaczom ważne obszary i różne aspekty działań administracji publicznej mającej kompetentną i etyczną kadrę, która zna przepisy prawa i zagadnienia nowoczesnej administracji publicznej.

Wykładowcy

Wykłady, ćwiczenia i konwersatoria w ramach studiów podyplomowych *Administracja* prowadzone będą przez doświadczoną kadrę wykładowców akademickich, którzy będą wspomagani przez praktyków posiadających doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

2. Program studiów podyplomowych Administracja

Jednostka prowadząca studia: Małopolska Szkoła Administracji Publicznej UEK

Nazwa studiów: Administracja

Dziedzina kształcenia: nauki społeczne

Czas trwania studiów: studia dwusemestralne, łącznie **155** godzin zajęć

Wykaz przedmiotów:

Lp.	Przedmiot	Liczba godzin	Punkty ECTS
I semestr		77	16
1	Akta stanu cywilnego	8	2
2	Etyka w administracji publicznej	6	1
3	Finanse publiczne	8	2
4	Komunikacja w administracji publicznej	6	1
5	Podatki i opłaty lokalne	8	2
6	Podstawy rachunkowości budżetowej	8	2
7	Prawo administracyjne	10	2
8	Prawo cywilne w działaniach administracji publicznej	8	2
9	Współpraca administracji publicznej z podmiotami społecznymi i prywatnymi	6	1
10	Zasady tworzenia i wykładni prawa	8	1
11	Proseminarium	1	
II semestr		78	17
1	Kontrola i nadzór w administracji publicznej	8	1
2	Odpowiedzialność w administracji publicznej	4	1
3	Podstawy organizacji i zarządzania	8	1
4	Polityka spójności Unii Europejskiej	8	1
5	Postępowanie administracyjne i egzekucja w administracji	12	2
6	Prawo pracy i prawo urzędnicze	8	1
7	Prawo samorządu terytorialnego	8	2
8	Zamówienia publiczne	8	2
9	Zarządzanie publiczne	8	1
10	Seminarium	6	5
Razem		155	33

Organizacja studiów

Program studiów podyplomowych *Administracja* realizowany będzie w trakcie dwóch semestrów akademickich i obejmować będzie ok. 12 spotkań weekendowych składających się z wykładów, ćwiczeń i seminariów końcowych.

Studia zakończone będą obroną pracy końcowej. łącznie obejmować będą **155 jednostek lekcyjnych**.

Warunki oraz sposób zaliczenia studiów/sposób weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się

Warunkiem uzyskania zaliczenia każdego przedmiotu jest obecność na zajęciach. Każdy przedmiot kończy się zaliczeniem / weryfikacją efektów uczenia się. Wykładowcy prowadzący zajęcia określają i informują Słuchaczy o sposobie zaliczenia przedmiotu i weryfikacji efektów uczenia się. Najbardziej popularne formy zaliczeń to: zaliczenie pisemne, test, prace pisemne itp.

Na koniec studiów słuchacze przystępują do egzaminu końcowego oraz obrony pracy końcowej.

Seminaria:

Seminaria prowadzone będą przez Promotorów wybranych przez Słuchaczy studiów podyplomowych *Administracja*. Seminarium zostanie poprzedzone proseminarium, w ramach którego zaprezentowane zostaną wymogi i specyfika pracy końcowej oraz zainteresowania naukowe Promotorów i sposób ich wyboru. Semina odbywać się będą w drugim semestrze studiów, w ramach spotkań weekendowych, w terminach uzgodnionych z wybranym Promotorem.

2.1. Plan studiów podyplomowych *Administracja*

Jednostka prowadząca studia: Małopolska Szkoła Administracji Publicznej UEK

Nazwa studiów: Administracja

Dziedzina kształcenia: nauki społeczne

Czas trwania studiów: studia dwusemestralne, łącznie **155** godzin zajęć

Wykaz przedmiotów na studiach podyplomowych *Administracja*, w podziale na semestry, z określeniem formy, w jakiej prowadzone są zajęcia, ich wymiarem godzinowym, liczbą przypisanych pkt ECTS oraz formą zaliczenia przedmiotu:

Przedmiot	Forma zaliczenia	Liczba godzin	ECTS	Semestr studiów					
				I			II		
				W	Ć	K	W	Ć	K
I semestr		77	16						
Akta stanu cywilnego	Z	8	2			8			
Etyka w administracji publicznej	Z	6	1			6			
Finanse publiczne	Z	8	2	4	4				
Komunikacja w administracji publicznej	Z	6	1			6			
Podatki i opłaty lokalne	Z	8	2			8			
Podstawy rachunkowości budżetowej	Z	8	2	4	4				
Prawo administracyjne	Z	10	2			10			
Prawo cywilne w działaniach administracji publicznej	Z	8	2	4	4				
Współpraca administracji publicznej z podmiotami społecznymi i prywatnymi	Z	6	1			6			
Zasady tworzenia i wykładni prawa	Z	8	1			8			
Proseminarium	Z	1		1					
II semestr		78	17						
Kontrola i nadzór w administracji publicznej	Z	8	1				4	4	
Odpowiedzialność w administracji publicznej	Z	4	1				4		
Podstawy organizacji i zarządzania	Z	8	1				4	4	
Polityka spójności Unii Europejskiej	Z	8	1				4	4	
Postępowanie administracyjne i egzekucja w administracji	Z	12	2						12
Prawo pracy i prawo urzędnicze	Z	8	1				4	4	
Prawo samorządu terytorialnego	Z	8	2						8
Zamówienia publiczne	Z	8	2						8
Zarządzanie publiczne	Z	8	1				4	4	
Seminarium	Z	6	5						6
Razem		155	33						

W – wykład; K – konwersatorium; Ć – ćwiczenia

Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych *Administracja* w MSAP UEK może otrzymać osoba, która uzyskała pozytywne oceny z przedmiotów objętych programem i planem tych studiów, potwierdzające osiągnięcie przez Słuchacza efektów uczenia się w zakresie: wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych oraz przygotowała pod kierunkiem Promotora pracę końcową i złożyła egzamin końcowy z wynikiem pozytywnym.

2.2. Efekty uczenia się dla kierunku studiów podyplomowych Administracja

Efekty uczenia się dla studiów podyplomowych		
Jednostka prowadząca		Małopolska Szkoła Administracji Publicznej UEK
Nazwa studiów podyplomowych		Administracja
Dziedzina nauki		nauki społeczne
Profil studiów		ogólnoakademicki
Poziom PRK		7
Poziom studiów		podyplomowe
Liczba semestrów		2
Symbol efektu uczenia się dla kierunku	Opis efektów uczenia się	Odniesienie do charakterystyk efektów uczenia się
P7U_W (WIEDZA) Absolwent zna i rozumie:		
ADM_W01	w pogłębionym stopniu wybrane teorie i pojęcia z zakresu administracji publicznej, organizacji sektora publicznego, wybranych instytucji publicznych i zachodzących między nimi relacji	P7S_WG_S1
ADM_W02	w pogłębionym stopniu normy i reguły organizujące wybrane struktury i instytucje publiczne oraz wybrane instytucje prawne stosowane w działaniach administracji publicznej	P7S_WG_S2
ADM_W03	w pogłębionym stopniu wybrane teorie i metody zarządzania oraz zasady komunikacji interpersonalnej	P7S_WG_S3
ADM_W04	w pogłębionym stopniu wybrane uwarunkowania prawne, ekonomiczne i inne, wybranych rodzajów działań podejmowanych przez organy władzy publicznej	P7S_WK_S1
P7U_U (UMIEJĘTNOŚCI) Absolwent potrafi:		
ADM_U01	posługiwać się różnymi systemami normatywnymi (normami i regułami prawnymi, zawodowymi i etycznymi), łącząc wiedzę z zakresu nauk prawnych, ekonomicznych i nauk o zarządzaniu, w tym potrafi przygotować różne dokumenty i projekty aktów prawnych właściwych dla działania administracji publicznej	P7S_UW_S1
ADM_U02	komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców i potrafi odpowiednio uzasadniać przyjęte stanowisko	P7S_UK_S1
ADM_U03	pracować w zespole, a przede wszystkim kierować pracą zespołu; potrafi współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespołach	P7S_UO_S1
ADM_U04	samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie	P7S_UU_S1
P7U_K (KOMPETENCJE SPOŁECZNE) Absolwent jest gotów:		
ADM_K01	do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a rozumiejąc potrzebę ciągłego uczenia się, potrafi samodzielnie uzupełniać swoją wiedzę i umiejętności, rozszerzone o wymiar interdyscyplinarny	P7S_KK_S1
ADM_K02	do wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego; ma świadomość obowiązków i powinności wynikających z powierzonych mu zadań oraz zawieranych umów	P7S_KO_S1
ADM_K03	do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych	P7S_KR_S1

Objaśnienia oznaczeń dotyczących kierunku studiów podyplomowych:

ADM – kierunek studiów podyplomowych „Administracja”

- W – kategoria wiedzy
- U – kategoria umiejętności
- K – kategoria kompetencji społecznych
- 01, 02, 03 i kolejne – numer efektu uczenia się

Objaśnienia oznaczeń w odniesieniach do charakterystyk efektów uczenia się

- P – poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK)
- P7S – charakterystyka drugiego stopnia poziomu 7 PRK

P7U_W – charakterystyka uniwersalna (WIEDZA):

- P7S_WG – charakterystyka drugiego stopnia (zakres i głębia)
- P7S_WK – charakterystyka drugiego stopnia (kontekst)

P7U_U – charakterystyka uniwersalna (UMIEJĘTNOŚCI):

- P7S_UW – charakterystyka drugiego stopnia (wykorzystanie wiedzy)
- P7S_UK – charakterystyka drugiego stopnia (komunikowanie się)
- P7S_UO – charakterystyka drugiego stopnia (organizacja pracy)
- P7S_UU – charakterystyka drugiego stopnia (uczenie się)

P7U_K – charakterystyka uniwersalna (KOMPETENCJE SPOŁECZNE):

- P7S_KK – charakterystyka drugiego stopnia (oceny/krytyczne podejście)
- P7S_KO – charakterystyka drugiego stopnia (odpowiedzialność)
- P7S_KR – charakterystyka drugiego stopnia (rola zawodowa)

S1, S2, S3 i kolejne – numery danej kategorii efektu uczenia się w zakresie nauk społecznych