

**Efekty uczenia się dla studiów podyplomowych:
Administracja i zarządzanie w administracji**

Kod składnika opisu charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji lub/i kod składnika opisu efektów uczenia się charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8	Opis charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji lub/i opis charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8	Symbol efektu uczenia się dla studiów podyplomowych	Opis efektów uczenia się dla studiów podyplomowych
1	2	3	4
WIEDZA: absolwent zna i rozumie			
P7S_WG	w pogłębionym stopniu – wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi, stanowiące zaawansowaną wiedzę ogólną z zakresu dyscyplin naukowych lub artystycznych tworzących podstawy teoretyczne, uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę obejmującą kluczowe zagadnienia oraz wybrane zagadnienia z zakresu zaawansowanej wiedzy szczegółowej – właściwe dla programu studiów, główne tendencje rozwojowe dyscyplin naukowych lub artystycznych, do których jest przyporządkowany kierunek studiów	SP_P7S_WG1	w sposób pogłębiony zna i rozumie regulacje prawne i rozwiązania z zakresu z administracji i zarządzania w administracji
		SP_P7S_WG2	w pogłębionym stopniu priorytety służące realizacji określonego zadania w zakresie administracji i zarządzania w administracji
		SP_P7S_WG3	metody, techniki i narzędzia badawcze oraz sposoby przetwarzania, wykorzystania i ochrony informacji mających wpływ na kształtowanie systemu administracji publicznej w UE
P7S_WK	fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji ekonomiczne, prawne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działań związanych z nadaną kwalifikacją, w	SP_P7S_WK1	w pogłębiony sposób zjawiska stanowiące realne i potencjalne zagrożenia w sferze administracji i zarządzania w administracji

	tym zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego		
UMIEJĘTNOŚCI: absolwent potrafi			
P7S_UW	formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz innowacyjnie wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach kierować pracą zespołu samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie	SP_P7S_UW1	interpretować zjawiska i zagrożenia (społeczne, prawne, ekonomiczne) w skali regionalnej i globalnej związane z administracją i zarządzaniem w administracji
P7S_UK	komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców	SP_P7S_UK1	wypowiadać się klarownie, spójnie i precyzyjnie w mowie i na piśmie na tematy związane z administracją i zarządzaniem w administracji
P7S_UO	formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz innowacyjnie wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach	SP_P7S_UO1	inicjować projekty mające na celu korygowanie nieprawidłowych ludzkich zachowań i postaw
P7S_UU	kierować pracą zespołu	SP_P7S_UU1	w sposób pogłębiony wyznaczać kierunki rozwoju osobistego i samokształcenia w zakresie administracji i zarządzania w administracji w wymiarze interdyscyplinarnym
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: absolwent jest gotów do			
P7S_KR	wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego	SP_P7S_KR1	zachowania się w sposób profesjonalny i etyczny
P7S_KK	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści	SP_P7S_KK1	do podejmowania wyzwań zawodowych w zakresie kompleksowej realizacji szkoleń
P7S_KO	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych	SP_P7S_KO1	aktywizowania różnych grup społeczne do inicjowania przedsięwzięć z zakresu administracji i zarządzania w administracji

Po ukończeniu studiów podyplomowych absolwent uzyskuje kwalifikacje cząstkowe na poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Objaśnienia:

Kolumna nr 1 i 2 – na podstawie Rozporządzenia MNiSW z dnia 14 listopada 2018 r. (Dz. U. z 2018 roku, poz. 2218) oraz Rozporządzenia MEN z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 (Dz. U. z 2016 roku, poz. 537)

Kolumna nr 3 – symbol efektu uczenia się dla studiów podyplomowych

W – kategoria wiedza/ G – głębokość/ K – kontekst

U – kategoria umiejętności/ W – wykorzystanie wiedzy; / K – komunikowanie się/ O – organizacja/ U – uczenie się

K – kategoria kompetencje społeczne / K – ocena krytyczna; /O – odpowiedzialność; /R – rola zawodowa

1, 2, 3 i kolejne – numer efektu uczenia się

Kolumna nr 4 – opis treści efektów uczenia się

TREŚCI KSZTAŁCENIA

Nazwa studiów podyplomowych: Administracja i zarządzanie w administracji

Wymiar kształcenia (sem.): dwa semestry

CHARAKTERYSTYKA TREŚCI KSZTAŁCENIA

1. Nazwa przedmiotu: Podstawy prawoznawstwa

Cel kształcenia i treści merytoryczne:

celem przedmiotu jest zapoznanie słuchacza z podstawowymi zagadnieniami prawoznawstwa; źródeł prawa, elementów prawa oraz wprowadzenie do prawa konstytucyjnego.

W treści przedmiotów przedstawione zostaną:

- wybrane zagadnienia prawoznawstwa,
- źródła prawa, elementy prawa,
- prawo międzynarodowe a prawo krajowe,
- podstawy prawa konstytucyjnego (zasady konstytucyjne, organy władzy, sądy i trybunały, organy ochrony państwowej i ochrony prawa.

Efekty uczenia się:

wiedza: zna i rozumie w sposób pogłębiony regulacje prawne i rozwiązania z zakresu z administracji i zarządzania w administracji;

umiejętności: potrafi w sposób pogłębiony interpretować zjawiska i zagrożenia (społeczne, prawne, ekonomiczne) w skali regionalnej i globalnej związane z nadużyciami z zakresu prawa administracyjnego i zarządzania w administracji; w sposób pogłębiony wyznaczać kierunki rozwoju osobistego i samokształcenia w zakresie administracji i zarządzania w administracji w wymiarze interdyscyplinarnym;

kompetencje społeczne: jest gotowy do krytycznej oceny przyswajanych treści specjalistycznych.

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WG1; SP_P7S_UW1; SP_P7S_UU1; SP_P7S_KR1

2. Nazwa przedmiotu: Podstawy prawa cywilnego

Cel kształcenia i treści merytoryczne:

celem przedmiotu jest przedstawienie podstawowych zagadnień prawa cywilnego.

W treści przedmiotów przedstawione zostaną:

- podmioty prawa cywilnego; zdolność prawna; dobra osobiste i ich ochrona,
- czynności prawne i inne zdarzenia cywilnoprawne,
- sposoby zawierania umów scharakteryzowane w kodeksie cywilnym,
- wadliwość czynności prawnych,
- przedawnienie roszczeń,
- prawo własności i ograniczone prawa rzeczowe,
- podstawy prawa zobowiązań.

Efekty uczenia się:

wiedza: zna i rozumie w sposób pogłębiony regulacje prawne i rozwiązania z zakresu z administracji i zarządzania w administracji;

umiejętności: potrafi w sposób pogłębiony interpretować zjawiska i zagrożenia (społeczne, prawne, ekonomiczne) w skali regionalnej i globalnej związane z nadużyciami z zakresu prawa administracyjnego i zarządzania w administracji; wypowiadać się klarownie, spójnie i precyzyjnie w mowie i piśmie na tematy związane z administracją i zarządzaniem w administracji;

kompetencje społeczne: jest gotów do krytycznej oceny przyswajanych treści specjalistycznych.

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WK1; SP_P7S_UW1; SP_P7S_UK1; SP_P7S_KK1

3. Nazwa przedmiotu: Zarządzanie w administracji publicznej

Cel kształcenia i treści merytoryczne:

celem przedmiotu jest przedstawienie ustroju administracji publicznej, struktury oraz wykonywanych zadań.

W treści przedmiotów przedstawione zostaną:

- przywództwo i zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej,
- zarządzanie ryzykiem i decyzje kierownicze,
- jakość usług w administracji publicznej.

Efekty uczenia się:

wiedza: zna i rozumie w pogłębionym stopniu priorytety służące realizacji określonego zadania w zakresie administracji i zarządzania w administracji;

umiejętności: potrafi w sposób pogłębiony interpretować zjawiska i zagrożenia (społeczne, prawne, ekonomiczne) w skali regionalnej i globalnej związane z nadużyciami z zakresu prawa administracyjnego i zarządzania w administracji;

kompetencje społeczne: jest gotów do zachowania się w sposób profesjonalny i etyczny.

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WG2; SP_P7S_UW1; SP_P7S_KO1

4. Nazwa przedmiotu: **Prawo ustrojowe administracji publicznej, organizacja i zadania**

Cel kształcenia i treści merytoryczne:

celem przedmiotu jest przedstawienie ustroju administracji publicznej, struktury oraz wykonywanych zadań.

W treści przedmiotów przedstawione zostaną:

- podmioty administrujące,
- struktura administracji publicznej i związki między podmiotami,
- administracja rządowa,
- samorząd terytorialny.

Efekty uczenia się:

wiedza: zna i rozumie w sposób pogłębiony regulacje prawne i rozwiązania z zakresu administracji i zarządzania w administracji;

umiejętności: potrafi w sposób pogłębiony ocenić jakość przedsięwzięć zmierzających do poprawy sytuacji związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa postępowań administracyjnych; w sposób pogłębiony ocenić jakość przedsięwzięć zmierzających do poprawy sytuacji związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa postępowań administracyjnych;

kompetencje społeczne: jest gotów do aktywizowania różnych grup społecznych do inicjowania przedsięwzięć z zakresu administracji i zarządzania w administracji.

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WG1; SP_P7S_UW1; SP_P7S_UO1; SP_P7S_KR1

5. Nazwa przedmiotu: **Prawo administracyjne materialne**

Cel kształcenia i treści merytoryczne:

celem przedmiotu jest zapoznanie słuchacza z pojęciem stosunku administracyjnoprawnego, formami działania administracji publicznej oraz rodzajami decyzji.

Treści przedmiotu obejmują:

- pojęcie stosunku administracyjnoprawnego,
- kategorie interesów chronionych przez prawo administracyjne,
- klasyfikacja prawnych form działania administracji,
- decyzja administracyjna – definicja, rodzaje, przykłady.

Efekty uczenia się:

wiedza: zna i rozumie realne i potencjalne zagrożenia zachodzące w ustroju państw, systemach politycznych, administracji, gospodarce, strukturach społecznych i systemach bezpieczeństwa, oraz rozumie przyczyny, przebieg, skalę i konsekwencję tych zmian w skali globalnej;

umiejętności: potrafi w sposób pogłębiony interpretować zjawiska i zagrożenia (społeczne, prawne, ekonomiczne), w skali regionalnej i globalnej związane z nadużyciami z zakresu prawa administracyjnego i zarządzania w administracji, wypowiadać się klarownie, spójnie i precyzyjnie w mowie i piśmie na tematy związane z administracją i zarządzaniem w administracji;

kompetencje społeczne: jest gotów do aktywizowania różnych grup społecznych do inicjowania przedsięwzięć z zakresu administracji i zarządzania w administracji.

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WK1; SP_P7S_UW1; SP_P7S_UK1; SP_P7S_KR1

6. Nazwa przedmiotu: **Procedury administracyjne**

Cel kształcenia i treści merytoryczne:

celem przedmiotu jest zapoznanie słuchacza z zasadami, rodzajami oraz przebiegiem postępowań administracyjnych.

Treść przedmiotu obejmuje:

- zasady ogólne postępowania administracyjnego. Pojęcie strony postępowania,
- przebieg postępowania przed organem pierwszej i drugiej instancji,
- rodzaje decyzji kończących postępowanie w sprawie,
- bezczynność organu w postępowaniu administracyjnym,
- konsekwencje wadliwości decyzji administracyjnej,
- nadzwyczajne tryby wzruszania decyzji ostatecznych.

Efekty uczenia się:

wiedza: umie i rozumie realne i potencjalne zagrożenia zachodzących w ustroju państw, systemach politycznych, administracji, gospodarce, strukturach społecznych i systemach bezpieczeństwa, oraz przyczyny, przebieg, skalę i konsekwencję tych zmian w skali globalnej;

umiejętności: potrafi w sposób pogłębiony interpretować zjawiska i zagrożenia (społeczne, prawne, ekonomiczne), w skali regionalnej i globalnej związane z nadużyciami z zakresu prawa administracyjnego i zarządzania w administracji; wypowiadać się klarownie, spójnie i precyzyjnie w mowie i na piśmie na tematy związane z administracją i zarządzaniem w administracji;

kompetencje społeczne: jest gotów do aktywizowania różnych grup społecznych do inicjowania przedsięwzięć z zakresu administracji i zarządzania w administracji.

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WK1; SP_P7S_UW1; SP_P7S_UK1, SP_P7S_KR1

7. Nazwa przedmiotu: **Prawo zamówień publicznych**

Cel kształcenia i treści merytoryczne:

celem przedmiotu jest przedstawienie podstawowych zagadnień z zakresu prawa zamówień publicznych.

Treść przedmiotu obejmuje:

- cele procedury udzielania zamówienia publicznego,
- zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy Prawo zamówień publicznych,
- opis przedmiotu zamówienia,
- szacowanie wartości zamówienia,
- tryby udzielania zamówień publicznych.

Efekty uczenia się:

wiedza: zna i rozumie w pogłębionym stopniu priorytety służące realizacji określonego zadania w zakresie administracji i zarządzania w administracji;

umiejętności: potrafi w sposób pogłębiony wyznaczać kierunki rozwoju osobistego i samokształcenia w zakresie administracji w wymiarze interdyscyplinarnym; w sposób pogłębiony wyznaczać kierunki rozwoju osobistego i samokształcenia w zakresie administracji i zarządzania w administracji w wymiarze interdyscyplinarnym;

kompetencje społeczne: absolwent jest gotów do zachowania się w sposób profesjonalny i etyczny.

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WG2; SP_P7S_UK1; SP_P7S_UU1; SP_P7S_KK1

8. Nazwa przedmiotu: **Prawo pracy dla urzędników administracji publicznej**

Cel kształcenia i treści merytoryczne:

celem przedmiotu jest przedstawienie podstawowych regulacji dotyczących zbiorowego prawa pracy.

Treść przedmiotu obejmuje:

- zwolnienia grupowe,
- rozwiązywanie sporów zbiorowych,
- rola związków zawodowych.

Efekty uczenia się:

wiedza: zna i rozumie istotę, dynamikę, specyfikę i uwarunkowania zagrożeń bezpieczeństwa w różnych obszarach życia społecznego, na poziomie państwa i środowiska międzynarodowego ze szczególnym uwzględnieniem czynnika technologicznego i procesów globalizacji;

umiejętności: potrafi w sposób pogłębiony wyznaczać kierunki rozwoju osobistego i samokształcenia w zakresie administracji w wymiarze interdyscyplinarnym; w sposób pogłębiony ocenić jakość przedsięwzięć zmierzających do poprawy sytuacji związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa postępowań administracyjnych;

kompetencje społeczne: jest gotów do krytycznej oceny przyswajanych treści specjalistycznych.

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WK1; SP_P7S_UW1; SP_P7S_UO1; SP_P7S_KO1

9. Nazwa przedmiotu: **Projekty UE w instytucjach administracji publicznej**

Cel kształcenia i treści merytoryczne:

celem przedmiotu jest przedstawienie słuchaczowi postępowań z zakresu prawa pracy.

Treść przedmiotu obejmuje:

- zasady przygotowania wniosku o dofinansowanie,
- zasady procesu aplikacyjnego,
- przygotowanie organizacji do realizacji projektu finansowanego ze środków UE.

Efekty uczenia się:

wiedza: metody, techniki i narzędzia badawcze oraz sposoby przetwarzania, wykorzystania i ochrony informacji mających wpływ na kształtowanie systemu administracji publicznej w UE;

umiejętności: potrafi w sposób pogłębiony interpretować zjawiska i zagrożenia (społeczne, prawne, ekonomiczne) w skali regionalnej i globalnej związane z nadużyciami z zakresu prawa administracyjnego i zarządzania w administracji; w sposób pogłębiony wyznaczać kierunki rozwoju osobistego i samokształcenia w zakresie administracji i zarządzania w administracji w wymiarze interdyscyplinarnym;

kompetencje społeczne: aktywizowania różnych grup społecznych do inicjowania przedsięwzięć z zakresu administracji i zarządzania w administracji.

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WG3; SP_P7S_UW1; SP_P7S_UU1; SP_P7S_KR1

10. Nazwa przedmiotu: **Odpowiedzialność funkcjonariuszy administracji publicznej**

Cel kształcenia i treści merytoryczne:

celem przedmiotu jest przedstawienie słuchaczowi rodzajów odpowiedzialności w administracji oraz jej dochodzenia.

Treść przedmiotu obejmuje:

- pojęcie i rodzaje odpowiedzialności w administracji,
- procedura dochodzenia odszkodowań z tytułu szkody powstałej wskutek legalnych działań, czy też niezgodnego z prawem działania lub zaniechania organu administracji publicznej.

Efekty uczenia się:

wiedza: zna i rozumie w pogłębiony sposób zjawiska stanowiące realne i potencjalne zagrożenia w sferze administracji i zarządzania w administracji;

umiejętności: potrafi w sposób pogłębiony interpretować zjawiska i zagrożenia (społeczne, prawne, ekonomiczne) w skali regionalnej i globalnej związane z nadużyciami z zakresu prawa administracyjnego i zarządzania w administracji;

kompetencje społeczne: jest gotów do krytycznej oceny przyswajanych treści specjalistycznych.

Symbole efektów uczenia się dla studiów podyplomowych: SP_P7S_WK1; SP_P7S_UW1; SP_P7S_KK1

PLAN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Nazwa studiów podyplomowych: „**Administracja i zarządzanie w administracji**”

Wymiar kształcenia (sem.): dwa semestry

Liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji podyplomowych: 30

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj i wymiar zajęć dydaktycznych				Forma zaliczenia przedmiotu/sposób weryfikacji efektów uczenia się	Punkty ECTS
		Wykłady (godz.)	Ćwiczenia (godz.)	Zajęcia teoretyczne (godz.)	Zajęcia praktyczne (godz.)		
Semestr I							
1	Podstawy prawoznawstwa	15	15	15	15	Test/z/o ¹	5
2	Podstawy prawa cywilnego	15	15	15	15	Test/z/o	6
3	Prawo ustrojowe administracji publicznej, organizacja i zadania	15	15	15	15	Test/z/o	3
4	Zarządzanie w administracji publicznej	15	15	15	15	Test/z/o	3
5	Prawo administracyjne materialne	15	15	15	15	Test/z/o	5
Semestr II							
6	Procedury administracyjne	15	15	15	15	Test/z/o	3
7	Prawo zamówień publicznych	15	15	15	15	Test/z/o	6
8	Prawo pracy dla urzędników administracji publicznej	15	15	15	15	Test/z/o	6
9	Projekty UE w instytucjach administracji publicznej	15	15	15	15	Test/z/o	3
10	Odpowiedzialność funkcjonariuszy administracji publicznej	15	15	15	15	Test/z/o	5
Łączna liczba godzin		150	150	150	150	Łączna liczba punktów ECTS	30
		300		300			

Okres zaliczeniowy na studiach podyplomowych: rok

1. ¹ zaliczenie z oceną.