

Program studiów podyplomowych **Administracja i Zarządzanie**

1. Charakterystyka studiów

Cel studiów

Celem studiów podyplomowych „Administracja i zarządzanie” jest zdobycie i pogłębienie wiedzy i kompetencji, niezbędnych do podejmowania działań w ramach zadań organów administracji publicznej oraz z zakresu zarządzania podmiotami sektora publicznego.

Odbiorcy

Studia podyplomowe „Administracja i zarządzanie” skierowane są do osób zatrudnionych w podmiotach sektora publicznego oraz do osób, które wiążą swoją przyszłość z sektorem publicznym lub chcą poszerzyć swoją wiedzę i kompetencje w tym obszarze; dla których dobro wspólne i służba na rzecz społeczności to istotne motywy działań.

Cechy wyróżniające

Wyróżnikiem studiów podyplomowych „Administracja i zarządzanie” jest dostarczenie słuchaczom wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz wyposażenie ich w umiejętności użyteczne w skutecznym i profesjonalnym wykonywaniu zadań z zakresu administracji publicznej i zarządzania w sektorze publicznym.

Studia mają przyczynić się w szczególności do: pogłębienia wiedzy z zakresu podejmowanych działań administracji publicznej; rozwoju umiejętności interpersonalnych i komunikacyjnych; rozwoju umiejętności z zakresu zarządzania w sektorze publicznym; przybliżenia roli administracji publicznej w rozwoju społecznym i gospodarczym oraz ukazania znaczenia etyki, odpowiedzialności oraz transparentności w administracji publicznej.

Wykładowcy

Zajęcia są prowadzone przez pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie oraz doświadczonych praktyków.

2. Program studiów podyplomowych „Administracja i zarządzanie”

Jednostka prowadząca studia: Małopolska Szkoła Administracji Publicznej UEK

Nazwa studiów: Administracja i zarządzanie

Dziedzina kształcenia: nauki społeczne

Czas trwania studiów: studia dwusemestralne, łącznie **180** godzin zajęć

Wykaz przedmiotów:

Lp.	Przedmiot	Liczba godzin	Punkty ECTS
I semestr		90	18
1	Etyka w administracji publicznej	6	1
2	Finanse Unii Europejskiej	12	3
3	Funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego	8	1
4	Komunikacja w administracji publicznej	12	2
5	Podstawy zarządzania	10	2
6	Prawo administracyjne	10	2
7	Prawo cywilne w działaniach administracji publicznej	10	2
8	System administracji publicznej w Polsce	10	2
9	Zarządzanie kapitałem ludzkim	12	3
II semestr		90	18
1	Budżetowanie i zarządzanie finansami publicznymi	10	2
2	Kontrola w administracji publicznej	8	1
3	Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	10	2
4	Polityka spójności Unii Europejskiej	10	2
5	Postępowanie administracyjne	12	3
6	Społeczna odpowiedzialność instytucji publicznych	10	2
7	Współpraca administracji z otoczeniem społeczno-gospodarczym	10	2
8	Zarządzanie kryzysowe	10	2
9	Zarządzanie publiczne	10	2
Razem		180	36

Organizacja studiów

Program studiów podyplomowych „Administracja i zarządzanie” realizowany jest w trakcie dwóch semestrów akademickich i obejmuje ok. 12 spotkań weekendowych, składających się z wykładów, ćwiczeń i konwersatoriów. Łącznie obejmuje **180 jednostek lekcyjnych**. Zajęcia prowadzone są w formie zdalnej (on-line).

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.

Na koniec studiów słuchacze przystępują do egzaminu końcowego.

2.1. Plan studiów „Administracja i zarządzanie”

Jednostka prowadząca studia: Małopolska Szkoła Administracji Publicznej UEK

Nazwa studiów: Administracja i zarządzanie

Dziedzina kształcenia: nauki społeczne

Czas trwania studiów: studia dwusemestralne, łącznie **180** godzin zajęć

Wykaz przedmiotów 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		90	18						
Etyka w administracji publicznej	Z	6	1	6					
Finanse Unii Europejskiej	Z	12	3			12			
Funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego	Z	8	1			8			
Komunikacja w administracji publicznej	Z	12	2			12			
Podstawy zarządzania	Z	10	2	5	5				
Prawo administracyjne	Z	10	2			10			
Prawo cywilne w działaniach administracji publicznej	Z	10	2			10			
System administracji publicznej w Polsce	Z	10	2	10					
Zarządzanie kapitałem ludzkim	Z	12	3			12			
II semestr		90	18						
Budżetowanie i zarządzanie finansami publicznymi	Z	10	2						10
Kontrola w administracji publicznej	Z	8	1				8		
Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	Z	10	2						10
Polityka spójności Unii Europejskiej	Z	10	2				5	5	
Postępowanie administracyjne	Z	12	3						12
Społeczna odpowiedzialność instytucji publicznych	Z	10	2				10		
Współpraca administracji z otoczeniem społeczno-gospodarczym	Z	10	2				10		
Zarządzanie kryzysowe	Z	10	2						10
Zarządzanie publiczne	Z	10	2						10

W – wykład; K – konwersatorium; Ć – ćwiczenia

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

2.2. Efekty uczenia się dla kierunku studiów podyplomowych „Administracja i zarządzanie”

Efekty uczenia się dla studiów podyplomowych		
Jednostka prowadząca	Małopolska Szkoła Administracji Publicznej UEK	
Nazwa studiów podyplomowych	Administracja i zarządzanie	
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
P_W (WIEDZA) Absolwent zna i rozumie:		
KAW_W01	w pogłębionym stopniu wybrane teorie i pojęcia z zakresu administracji publicznej i zarządzania w administracji publicznej	P7S_WG
KAW_W02	w pogłębionym stopniu normy i reguły z zakresu działania administracji publicznej oraz normy i reguły organizujące wybrane struktury i instytucje publiczne	P7S_WG
KAW_W03	w pogłębionym stopniu wybrane narzędzia, metody i techniki zarządzania w administracji publicznej	P7S_WG
KAW_W04	w pogłębionym stopniu uwarunkowania prawne i inne wybranych rodzajów działań podejmowanych przez organy i podmioty administrujące	P7S_WK
P_U (UMIEJĘTNOŚCI) Absolwent potrafi:		
KAW_U01	posługiwać się normami i regułami prawnymi, zawodowymi i etycznymi, łącząc wiedzę z zakresu nauk prawnych, ekonomii i finansów, nauk o zarządzaniu i jakości, w tym potrafi przygotować dokumenty z zakresu funkcjonowania administracji publicznej	P7S_UW
KAW_U02	komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców i odpowiednio uzasadniać przyjęte stanowisko	P7S_UK
KAW_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
KAW_U04	samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie	P7S_UU
P_K (KOMPETENCJE SPOŁECZNE) Absolwent jest gotów do:		
KAW_K01	krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a rozumiejąc potrzebę ciągłego uczenia się, potrafi samodzielnie uzupełniać swoją wiedzę i umiejętności z zakresu administracji i zarządzania w administracji publicznej poszerzone o wymiar interdyscyplinarny	P7S_KK

<i>Efekty uczenia się dla studiów podyplomowych</i>		
Jednostka prowadząca	Małopolska Szkoła Administracji Publicznej UEK	
Nazwa studiów podyplomowych	<i>Administracja i zarządzanie</i>	
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
KAW_K02	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
KAW_K03	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych	P7S_KR

Objaśnienia oznaczeń dotyczących kierunku studiów podyplomowych:

KAW – kierunek studiów podyplomowych „*Administracja i zarządzanie*”

- 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 głębokość)
- 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)