

PRZYPORZĄDKOWANIE KIERUNKU STUDIÓW DO DYSCYPLIN NAUKOWYCH

Obowiązuje od roku akademickiego 2021/2022

Wydział:	Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych
Nazwa kierunku studiów:	Menedżer administracji publicznej
Poziom studiów:	drugiego stopnia
Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji:	7
Forma studiów:	stacjonarne/niestacjonarne
Profil studiów:	praktyczny
Nazwa dyscypliny, do której został przyporządkowany kierunek:	nauki o polityce i administracji
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom:	magister

W przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej niż jednej dyscypliny:

- a) W tabeli poniżej, należy wpisać nazwę dyscypliny wiodącej w ramach której uzyskiwana jest ponad połowa efektów uczenia się wraz z określeniem procentowego udziału liczby punktów ECTS dla tej dyscypliny w ogólnej liczbie punktów ECTS wymaganej do ukończenia studiów na kierunku.

Nazwa dyscypliny wiodącej	Punkty ECTS	
	Liczba	% udziału
Nauki o polityce i administracji	102	85%

- b) W tabeli poniżej, należy wpisać nazwy pozostałych dyscyplin wraz z określeniem procentowego udziału liczby punktów ECTS dla pozostałych dyscyplin w ogólnej liczbie punktów ECTS wymaganej do ukończenia studiów na kierunku.

Lp.	Nazwa dyscypliny	Punkty ECTS	
		Liczba	% udziału
1.	Nauki o zarządzaniu i jakości	18	15%

OPIS ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Obowiązuje od roku akademickiego 2021/2022

Nazwa kierunku studiów:	Menedżer administracji publicznej
Poziom studiów:	studia drugiego stopnia
Profil studiów:	praktyczny

Symbole kierunkowych efektów uczenia się	Opis kierunkowych efektów uczenia się	Odniesienie do charakterystyk PRK
WIEDZA po ukończeniu studiów drugiego stopnia absolwent:		
K2MAP_W01	zna i rozumie w pogłębionym stopniu teorie, fakty i zjawiska stanowiące zaawansowaną wiedzę z zakresu nauk prawnych, nauk o polityce i administracji, nauk o zarządzaniu i jakości, do których jest przyporządkowany kierunek studiów, zna i rozumie ich znaczenie dla administracji publicznej,	P7S_WG
K2MAP_W02	ma uporządkowaną wiedzę teoretyczną o projektowaniu i prowadzeniu badań i analiz funkcjonowania administracji publicznej, a także pogłębioną wiedzę na temat metod i narzędzi, w tym technik pozyskiwania i analizy danych właściwych dla nauk społecznych, zna i rozumie praktyczne zastosowanie tej wiedzy,	P7S_WG
K2MAP_W03	ma uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę o normach prawnych i regulacjach prawnych, tworzących podstawy funkcjonowania administracji publicznej, a także o zasadach i normach etycznych funkcjonujących w administracji publicznej, zna i rozumie praktyczne zastosowanie tej wiedzy,	P7S_WG P7S_WK
K2MAP_W04	zna i rozumie w pogłębionym stopniu wybrane zagadnienia z wiedzy szczegółowej, związanej z kierunkiem studiów, w zakresie ekonomicznych aspektów funkcjonowania sektora publicznego oraz ryzyk związanych z działalnością organizacji publicznych i niepublicznych, zna i rozumie praktyczne zastosowanie tej wiedzy,	P7S_WG P7S_WK
K2MAP_W05	ma uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę z zakresu gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i logistyki miejskiej, uwarunkowań prawnych, ekonomicznych i etycznych, w tym ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	P7S_WG P7S_WK

K2MAP_W06	w pogłębionym stopniu zna i rozumie główne tendencje rozwojowe metod i narzędzi zarządzania organizacją,	P7S_WK
K2MAP_W07	ma pogłębioną wiedzę z zakresu wybranych aspektów zarządzania publicznego, zna i rozumie ekonomiczne uwarunkowania tego procesu,	P7_WK
K2MAP_W08	w pogłębionym stopniu zna i rozumie tendencje rozwojowe, w tym zmiany zachodzące w otoczeniu kulturowym, społecznym, politycznym, technologicznym organów odpowiadających za funkcjonowanie administracji publicznej i sektora prywatnego,	P7S_WK
K2MAP_W09	w pogłębionym stopniu zna i rozumie prawne i organizacyjne uwarunkowania funkcjonowania instytucji publicznych i podmiotów gospodarczych, w szczególności w zakresie zarządzania projektami, zarządzania jakością, zarządzania kapitałem społecznym, komunikacją i public relations oraz podstawowe zasady tworzenia różnych form przedsiębiorczości,	P7S_WK
K2MAP_W10	w pogłębionym stopniu zna i rozumie zależności pomiędzy czynnikami organizacyjnymi, ekonomicznymi, etycznymi i administracyjnoprawnymi, kształtującymi strukturę i formy działania administracji, a także zasadnicze tendencje zmian i rozwoju, oraz ich skutków dla funkcjonowania w dobie transformacji cyfrowej,	P7S_WK
UMIEJĘTNOŚCI absolwent potrafi:		
K2MAP_U01	wykorzystując wiedzę komunikować się w języku obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Kształcenia Językowego, z użyciem specjalistycznej terminologii, związanej z kierunkiem studiów,	P7S_UK
K2MAP_U02	wykorzystując wiedzę specjalistyczną samodzielnie rozwiązywać złożone, typowe i nietypowe problemy prawne, wykorzystując instytucje prawa materialnego oraz procesowego, w celu rozwiązywania problemów i wykonywania zadań związanych z kierunkiem studiów,	P7S_UW
K2MAP_U03	prawidłowo wykorzystywać wiedzę z zakresu nauk prawnych, nauk o polityce i administracji, nauk o zarządzaniu i jakości, podstawową wiedzę transdyscyplinarną oraz pozyskiwać dane dla analizowania procesów i zjawisk w tym zakresie, dokonując właściwego doboru źródeł i informacji z nich pochodzących,	P7S_UW
K2MAP_U04	analizować i interpretować zjawiska społeczne, ekonomiczne, prawne, polityczne w zakresie administracji publicznej, w celu samodzielnego rozwiązywania problemów i wykonywania zadań związanych z kierunkiem studiów,	P7S_UW
K2MAP_U05	wykorzystując wiedzę teoretyczną - planować i organizować działania służące realizacji zadań, projektów w sferze administracji publicznej,	P7S_UO

	organizować współpracę w ramach zespołu, współdziałać skutecznie z innymi osobami, a ponadto wykonywać samodzielnie i w zespole typowe zadania dla działalności zawodowej, związanej z kierunkiem studiów, a także kierować pracą zespołu,	
K2MAP_U06	samodzielnie dokonać krytycznej analizy i oceny złożonych relacji pomiędzy aspektami prawnymi i pozaprawnymi w zakresie administracji publicznej oraz proponować rozwiązania w zakresie ich doskonalenia, samodzielnie tworzyć wypowiedzi w środowisku naukowym i otoczeniu praktycznym,	P7S_UW P7S_UK P7S_UO
K2MAP_U07	komunikować się na tematy specjalistyczne z różnymi kręgami odbiorców, w tym także z wykorzystaniem zaawansowanych technik, także w środowisku wirtualnym, w warunkach gospodarki cyfrowej, z udziałem współczesnych interesariuszy zewnętrznych,	P7S_UK P7S_UO
K2MAP_U08	samodzielnie prowadzić i brać udział w debacie, argumentując swoje stanowisko z wykorzystaniem zdobytej wiedzy, a także podejmować wiodącą rolę w debacie,	P7S_UK
K2MAP_U09	samodzielnie planować i realizować proces własnego uczenia się, a także podejmować wiodącą rolę w inspirowaniu do pogłębiania wiedzy innych osób,	P7S_UU
K2MAP_U10	napisać pracę dyplomową, będącą analizą zjawisk społecznych zachodzących we współczesnym świecie, w oparciu o samodzielnie znalezione źródła poddane starannej selekcji	P7_UW
KOMPETENCJE SPOŁECZNE absolwent jest gotów do:		
K2MAP_K01	samodzielnej, krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a ponadto potrzeby stałego jej uzupełniania z różnych źródeł oraz uznawania wiedzy w procesie rozwiązywania problemów poznawczych i praktycznych, z zakresu administracyjnoprawnych, organizacyjnych i etycznych aspektów funkcjonowania administracji publicznej,	P7S_KK
K2MAP_K02	odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej, poprzez wypełnianie zobowiązań społecznych, inspirowania innych do myślenia i działania w sposób kreatywny i innowacyjny oraz przestrzegania etyki zawodowej i podtrzymywania etosu zawodu związanego z kierunkiem studiów,	P7S_KO
K2MAP_K03	zarządzania organizacją w sposób uwzględniający zmieniające się potrzeby społeczne, a także podejmowania inicjatyw na rzecz interesu publicznego,	P7S_KR
K2MAP_K04	uczestniczenia w przygotowywaniu projektów społecznych z uwzględnieniem zdobytej wiedzy w zakresie nauk prawnych, nauk o polityce i administracji oraz zarządzaniu i jakości.	P7S_KO

Legenda:

- I. Opis zakładanych efektów uczenia się dla: kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia uwzględnia uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia dla poziomów 6 – 7 określone w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 226) oraz charakterystyki drugiego stopnia dla poziomów 6 – 7 określone w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 2218) w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6 – 8 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

TABELA SPÓJNOŚCI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Obowiązuje od roku akademickiego 2021/2022

Nazwa kierunku studiów:	Menedżer administracji publicznej
Poziom studiów:	studia drugiego stopnia
Profil studiów:	praktyczny

Symbole kierunkowych efektów uczenia się	Opis kierunkowych efektów uczenia się	Nazwa grupy zajęć zgodna z programem studiów
WIEDZA po ukończeniu studiów drugiego stopnia absolwent:		
K2MAP_W01	zna i rozumie w pogłębionym stopniu teorie, fakty i zjawiska stanowiące zaawansowaną wiedzę z zakresu nauk prawnych, nauk o polityce i administracji, nauk o zarządzaniu i jakości, do których jest przyporządkowany kierunek studiów, zna i rozumie ich znaczenie dla administracji publicznej,	– Wybrane zagadnienia prawa administracyjnego – Prawo cywilne w administracji publicznej – Menedżeryzm w administracji publicznej – Prawne aspekty ochrony środowiska – Smart City – Zarządzanie rozwojem miast – Odpowiedzialność osoby pełniącej funkcję publiczną – Kontrola zarządcza – Praca dyplomowa – Praktyki zawodowe
K2MAP_W02	ma uporządkowaną wiedzę teoretyczną o projektowaniu i prowadzeniu badań i analiz funkcjonowania administracji publicznej, a także pogłębioną wiedzę na temat metod i narzędzi, w tym technik pozyskiwania i analizy danych właściwych dla nauk społecznych, zna i rozumie praktyczne zastosowanie tej wiedzy,	– Metodologia badań w naukach społecznych – Finanse publiczne – Preseminarium – Seminarium dyplomowa – Praca dyplomowa
K2MAP_W03	ma uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę o normach prawnych i regulacjach prawnych, tworzących podstawy funkcjonowania administracji publicznej, a także o zasadach i normach etycznych funkcjonujących w administracji publicznej, zna i rozumie praktyczne zastosowanie tej wiedzy,	– Administracja w wirtualnym środowisku – Wybrane zagadnienia prawa administracyjnego – Prawo cywilne w administracji publicznej. – Prawne aspekty ochrony środowiska. – Rachunkowość

		- Kontrola i audyt - Kontrola zarządcza - Odpowiedzialność osoby pełniącej funkcję publiczną - Prawo zamówień publicznych. E-Zamówienia. - Gospodarowanie mieniem komunalnym - Prawo gospodarki komunalnej - Partnerstwo publiczno-prywatne
K2MAP_W04	zna i rozumie w pogłębionym stopniu wybrane zagadnienia z wiedzy szczegółowej, związanej z kierunkiem studiów, w zakresie ekonomicznych aspektów funkcjonowania sektora publicznego oraz ryzyk związanych z działalnością organizacji publicznych i niepublicznych, zna i rozumie praktyczne zastosowanie tej wiedzy,	- Menedżeryzm w administracji publicznej - Finanse publiczne - Rachunkowość - Kontrola i audyt - Kontrola zarządcza. - Zarządzanie rozwojem miast - Prawo zamówień publicznych. E-Zamówienia. - Logistyka miejska - Partnerstwo publiczno-prywatne - Praktyki zawodowe
K2MAP_W05	ma uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę z zakresu gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i logistyki miejskiej, uwarunkowań prawnych, ekonomicznych i etycznych, w tym ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	- Smart City - Logistyka miejska - Gospodarowanie mieniem komunalnym - Prawo gospodarki komunalnej - Zarządzanie rozwojem miast - Partnerstwo publiczno-prywatne - Praktyki zawodowe
K2MAP_W06	w pogłębionym stopniu zna i rozumie główne tendencje rozwojowe metod i narzędzi zarządzania organizacją,	- Smart City - Logistyka miejska - Zarządzanie rozwojem miast - Zarządzanie jakością - Zarządzanie projektami - Praktyki zawodowe
K2MAP_W07	ma pogłębioną wiedzę z zakresu wybranych aspektów zarządzania publicznego, zna i rozumie ekonomiczne uwarunkowania tego procesu,	- Menedżeryzm w administracji publicznej - Smart City - Logistyka miejska - Zarządzanie rozwojem miast - Praktyki zawodowe

K2MAP_W08	w pogłębionym stopniu zna i rozumie tendencje rozwojowe, w tym zmiany zachodzące w otoczeniu kulturowym, społecznym, politycznym, technologicznym organów odpowiadających za funkcjonowanie administracji publicznej i sektora prywatnego,	– Zarządzanie kapitałem społecznym w organizacji – Partycypacja społeczna – CSR w administracji – Kreowanie marki miasta – Komunikacja i Public Relations w administracji
K2MAP_W09	w pogłębionym stopniu zna i rozumie prawne i organizacyjne uwarunkowania funkcjonowania instytucji publicznych i podmiotów gospodarczych, w szczególności w zakresie zarządzania projektami, zarządzania jakością, zarządzania kapitałem społecznym, komunikacją i public relations oraz podstawowe zasady tworzenia różnych form przedsiębiorczości,	– Pracownicy samorządowi – Służba cywilna – Zarządzanie kapitałem społecznym w organizacji – Partycypacja społeczna – CSR w administracji – Kreowanie marki miasta – Komunikacja i Public Relations w administracji – Zarządzanie jakością – Zarządzanie projektami – Negocjacje i mediacje – Coaching i mentoring w organizacji – Praktyki zawodowe
K2MAP_W10	w pogłębionym stopniu zna i rozumie zależności pomiędzy czynnikami organizacyjnymi, ekonomicznymi, etycznymi i administracyjnoprawnymi, kształtującymi strukturę i formy działania administracji, a także zasadnicze tendencje zmian i rozwoju, oraz ich skutków dla funkcjonowania w dobie transformacji cyfrowej,	– Administracja w wirtualnym środowisku – Menedżeryzm w administracji publicznej – Zarządzanie kapitałem społecznym w organizacji – Partycypacja społeczna – Zarządzanie jakością – Zarządzanie projektami
UMIEJĘTNOŚCI absolwent potrafi:		
K2MAP_U01	wykorzystując wiedzę komunikować się w języku obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Kształcenia Językowego, z użyciem specjalistycznej terminologii, związanej z kierunkiem studiów,	– Język obcy
K2MAP_U02	wykorzystując wiedzę specjalistyczną samodzielnie rozwiązywać złożone, typowe i nietypowe problemy prawne, wykorzystując instytucje prawa materialnego oraz procesowego, w celu rozwiązywania problemów i wykonywania zadań związanych z kierunkiem studiów,	– Wybrane zagadnienia prawa administracyjnego – Prawo cywilne w administracji publicznej – Zamówienia publiczne. E-Zamówienia. – Prawne aspekty ochrony środowiska
K2MAP_U03	prawidłowo wykorzystywać wiedzę z zakresu nauk prawnych, nauk o polityce i administracji, nauk o zarządzaniu i jakości, podstawową wiedzę transdyscyplinarną oraz pozyskiwać dane dla analizowania procesów i zjawisk w tym zakresie, dokonując właściwego doboru źródeł i informacji z nich pochodzących,	– Metodologia badań w naukach społecznych – Wybrane zagadnienia prawa administracyjnego – Prawo cywilne w administracji publicznej – Prawne aspekty ochrony środowiska – Rachunkowość

		- Finanse publiczne - Smart City - Kontrola i audyt - Kontrola zarządcza - Zamówienia publiczne. - E-Zamówienia. - Partnerstwo publiczno-prywatne - Preseminarium - Seminarium dyplomowe - Praca dyplomowe
K2MAP_U04	analizować i interpretować zjawiska społeczne, ekonomiczne, prawne, polityczne w zakresie administracji publicznej, w celu samodzielnego rozwiązywania problemów i wykonywania zadań związanych z kierunkiem studiów,	- Menedżeryzm w administracji publicznej - Finanse publiczne - Rachunkowość - Kontrola i audyt - Kontrola zarządcza - Pracownicy samorządowi - Służba cywilna - Zarządzanie jakością - Zarządzanie projektami
K2MAP_U05	wykorzystując wiedzę teoretyczną - planować i organizować działania służące realizacji zadań, projektów w sferze administracji publicznej, organizować współpracę w ramach zespołu, współdziałać skutecznie z innymi osobami, a ponadto wykonywać samodzielnie i w zespole typowe zadania dla działalności zawodowej, związanej z kierunkiem studiów, a także kierować pracą zespołu,	- Administracja w wirtualnym środowisku - Logistyka miejska - Zarządzanie rozwojem miast - Gospodarowanie mieniem komunalnym - Odpowiedzialność osoby pełniącej funkcję publiczną - Prawo gospodarki komunalnej - Partnerstwo publiczno-prywatne - Kreowanie marki miasta - Komunikacja i Public Relations w administracji - Zarządzanie jakością - Zarządzanie projektami - Praktyki zawodowe
K2MAP_U06	samodzielnie dokonać krytycznej analizy i oceny złożonych relacji pomiędzy aspektami prawnymi i pozaprawnymi w zakresie administracji publicznej oraz proponować rozwiązania w zakresie ich doskonalenia, samodzielnie tworzyć wypowiedzi w środowisku naukowym i otoczeniu praktycznym,	- Menedżeryzm w administracji publicznej - Logistyka miejska - Zarządzanie rozwojem miast - Praktyki zawodowe
K2MAP_U07	komunikować się na tematy specjalistyczne z różnymi kręgami odbiorców, w tym także z wykorzystaniem zaawansowanych technik, także w środowisku wirtualnym, w warunkach gospodarki cyfrowej, z udziałem współczesnych interesariuszy zewnętrznych,	- Administracja w wirtualnym środowisku - Smart City - Zamówienia publiczne. - E-Zamówienia. - Odpowiedzialność osoby pełniącej funkcję publiczną - Logistyka miejska

		– Zarządzanie rozwojem miast – Kreowanie marki miasta – Negocjacje i mediacje – Coaching i mentoring w organizacji – Praktyki zawodowe
K2MAP_U08	samodzielnie prowadzić i brać udział w debacie, argumentując swoje stanowisko z wykorzystaniem zdobytej wiedzy, a także podejmować wiodącą rolę w debacie,	– Język obcy – Partycypacja społeczna – CSR w administracji – Negocjacje i mediacje – Komunikacja i Public Relations w administracji – Coaching i mentoring w organizacji
K2MAP_U09	samodzielnie planować i realizować proces własnego uczenia się, a także podejmować wiodącą rolę w inspirowaniu do pogłębiania wiedzy innych osób,	– Pracownicy samorządowi – Służba cywilna – Zarządzanie kapitałem społecznym w organizacji – Zarządzanie jakością – Zarządzanie projektami – Negocjacje i mediacje – Coaching i mentoring w organizacji – Preseminarium – Seminarium dyplomowe – Praca dyplomowa
K2MAP_U10	napisać pracę dyplomową, będącą analizą zjawisk społecznych zachodzących we współczesnym świecie, w oparciu o samodzielnie znalezione źródła poddane starannej selekcji	– Seminarium dyplomowe – Praca dyplomowa
KOMPETENCJE SPOŁECZNE absolwent jest gotów do:		
K2MAP_K01	samodzielnej, krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a ponadto potrzeby stałego jej uzupełniania z różnych źródeł oraz uznawania wiedzy w procesie rozwiązywania problemów poznawczych i praktycznych, z zakresu administracyjnoprawnych, organizacyjnych i etycznych aspektów funkcjonowania administracji publicznej,	– Metodologia badań w naukach społecznych – Administracja w wirtualnym środowisku – Rachunkowość – Finanse publiczne – Kontrola i audyt – Kontrola zarządcza – Gospodarowanie mieniem komunalnym – Prawo gospodarki komunalnej – Partnerstwo publiczno-prywatne – Kreowanie marki miasta – Komunikacja i Public Relations w administracji – Zarządzanie jakością – Zarządzanie projektami – Negocjacje i mediacje – Coaching i mentoring w organizacji

K2MAP_K02	odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej, poprzez wypełnianie zobowiązań społecznych, inspirowania innych do myślenia i działania w sposób kreatywny i innowacyjny oraz przestrzegania etyki zawodowej i podtrzymywania etosu zawodu związanego z kierunkiem studiów,	– Administracja w wirtualnym środowisku – Zamówienia publiczne. E-Zamówienia. – Odpowiedzialność osoby pełniącej funkcję publiczną – Logistyka miejska – Zarządzanie rozwojem miast – Pracownicy samorządowi – Służba cywilna – Zarządzanie kapitałem społecznym w organizacji – CSR w administracji – Coaching i mentoring w organizacji
K2MAP_K03	zarządzania organizacją w sposób uwzględniający zmieniające się potrzeby społeczne, a także podejmowania inicjatyw na rzecz interesu publicznego,	– Menedżeryzm w administracji publicznej – Smart City – Finanse publiczne – Logistyka miejska – Zarządzanie rozwojem miast – Pracownicy samorządowi – Służba cywilna – Zarządzanie kapitałem społecznym w organizacji – Partycypacja społeczna – Gospodarowanie mieniem komunalnym – Praktyki zawodowe – Prawo gospodarki komunalnej – Partnerstwo publiczno-prywatne – Kreowanie marki miasta – Komunikacja i Public Relations w administracji – Zarządzanie jakością – Zarządzanie projektami – Negocjacje i mediacje
K2MAP_K04	uczestniczenia w przygotowywaniu projektów społecznych z uwzględnieniem zdobytej wiedzy w zakresie nauk prawnych, nauk o polityce i administracji oraz zarządzaniu i jakości.	– Wybrane zagadnienia prawa administracyjnego – Prawo cywilne w administracji publicznej – Partycypacja społeczna – Prawne aspekty ochrony środowiska – Rachunkowość – Kontrola i audyt – Kontrola zarządcza – CSR w administracji

ZAJĘCIA I ZAKŁADANE EFEKTY UCZENIA SIĘ

Obowiązuje od roku akademickiego 2021/2022

Nazwa kierunku studiów:	Menedżer administracji publicznej
Poziom studiów:	studia drugiego stopnia
Profil studiów:	praktyczny
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta:	magister

ZAJĘCIA KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO:

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Zakładane efekty uczenia się	Formy i metody kształcenia	Sposoby weryfikacji i oceniania efektów uczenia się	Treści programowe
Język obcy*	K2MAP_U01 K2MAP_U08	ćwiczenia przedmiotowe;	egzamin, kolokwium, prezentacja ustna.	1. Rozwijanie kompetencji komunikacyjnych. 2. Terminologia z zakresu prawa, administracji publicznej, organizacji i zarządzania . 3. Porozumiewanie się z interesariuszem obcojęzycznym.
Metodologia badań w naukach społecznych	K2MAP_W02 K2MAP_U03 K2MAP_K01	wykład	egzamin; aktywność podczas zajęć;	1. Metodologia jako fundament współczesnych nauk społecznych. Teorie naukowe, prawa naukowe oraz ich funkcje wewnątrz naukowe i społeczne. 2. Paradygmaty nauk społecznych jako układy odniesienia w procesie eksploracji naukowej i ich metodologiczne konsekwencje. 3. Cele i jednostki analizy w naukach społecznych. 4. Przyczynowość w badaniach społecznych a struktura procesu badawczego. 5. Metody i techniki badań w naukach społecznych 6. Analiza danych jakościowych i ilościowych 7. Etyczne zagadnienia badań w naukach społecznych
Administracja w wirtualnym środowisku	K2MAP_W03 K2MAP_W10	warsztaty	Zaliczenie na ocenę, aktywność podczas	1. Źródła prawa dotyczące wykorzystania ICT w Polsce. 2. Cyfryzacja administracji.

	K2MAP_U05 K2MAP_U07 K2MAP_K01 K2MAP_K02		zajęć.	- Wykorzystanie technologii ICT w wykonywaniu zadań publicznych. - Rozwiązania ICT w administracji i ich wpływ na życie społeczne i gospodarcze. - Wykorzystania sieci jako platformy współpracy pomiędzy interesariuszami, wykorzystania sieci w przeprowadzaniu zmian w funkcjonowaniu administracji publicznej i jej otoczenia. - Projektowania i prowadzenia interakcji z interesariuszami z wykorzystaniem mediów społecznościowych (social media). - Bezpieczeństwa komunikacji w przestrzeni wirtualnej, w szczególności w administracji publicznej.
--	--	--	--------	---

ZAJĘCIA KSZTAŁCENIA PODSTAWOWEGO:

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Zakładane efekty uczenia się	Formy i metody kształcenia	Sposoby weryfikacji i oceniania efektów uczenia się	Treści programowe
Wybrane zagadnienia prawa administracyjnego	K2MAP_W01 K2MAP_W03 K2MAP_U02 K2MAP_U03 K2MAP_K04	wykład, warsztaty,	egzamin, kolokwium, aktywność podczas zajęć.	- Prawne podstawy realizacji zadań publicznych. - Prawo administracyjne regulujące sytuację prawną obywatela. - Prawne aspekty programowania rozwoju.
Prawo cywilne w administracji publicznej	K2MAP_W01 K2MAP_W03 K2MAP_U02 K2MAP_U03 K2MAP_K04	wykład, warsztaty,	egzamin, kolokwium, aktywność podczas zajęć.	- Prawo zobowiązań. Pojęcie zobowiązania. Odpowiedzialność za skutki niewykonania zobowiązań. - Umowa cywilnoprawna a umowa administracyjna.
Prawne aspekty ochrony środowiska	K2MAP_W01 K2MAP_W03 K2MAP_U02 K2MAP_U03 K2MAP_K04	wykład, warsztaty,	egzamin, kolokwium, aktywność podczas zajęć.	- Pojęcia i podstawowe zasady ochrony środowiska. - Odpady. - Ochrona przyrody.
Menedżeryzm w administracji publicznej	K2MAP_W01 K2MAP_W04 K2MAP_W07 K2MAP-W10 K2MAP_U04 K2MAP_U06	warsztaty	Zaliczenie na ocenę, aktywność podczas zajęć.	- Ewolucja wzorców administracji publicznej. - Prakseologiczna interpretacja sprawności działania. - Administracja publiczna jako organizacja inteligentna. - Przeobrażenia w otoczeniu administracji publicznej. - Dualizm administracji publicznej w relacjach z otoczeniem.

	K2MAP_K03			
Smart City	K2MAP_W01 K2MAP_W05 K2MAP_W06 K2MAP_W07 K2MAP_U03 K2MAP_U07 K2MAP_K03	warsztaty	Zaliczenie na ocenę, aktywność podczas zajęć.	1. Koncepcja Smart City w teorii i dokumentach UE. 2. Kluczowe obszary miast inteligentnych. 3. Współczesne trendy rozwoju miast i ich konsekwencje. 4. Współczesne bariery rozwoju miast i ich konsekwencje. 5. Pomiar poziomu inteligencji miast - wskaźniki. 6. Zarządzanie inteligentnym miastem.
Odpowiedzialność osoby pełniącej funkcję publiczną	K2MAP_W01 K2MAP_W03 K2MAP_U05 K2MAP_U07 K2MAP_K02	wykład	egzamin, aktywność podczas zajęć.	1. Odpowiedzialność majątkowa za działania legalne administracji publicznej 2. Odpowiedzialność za działania nielegalne: karna, majątkowa, służbowa, w sprawach o wykroczenie, konstytucyjna. 3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
Finanse publiczne	K2MAP_W02 K2MAP_W04 K2MAP_U03 K2MAP_U04 K2MAP_K01 K2MAP_K03	wykład, warsztaty,	egzamin, kolokwium, aktywność podczas zajęć.	1. Finanse publiczne – terminologia, pojęcie i zakres, definicje, szczegółowe działy prawa finansowego związku prawa finansowego z innymi gałęziami prawa. 2. Sektor finansów publicznych. 3. Budżet jednostek samorządu terytorialnego. 4. Budżet zadaniowy. 5. System danin publicznych. 6. Stosowanie prawa podatkowego.
Rachunkowość	K2MAP_W03 K2MAP_W04 K2MAP_U03 K2MAP_U04 K2MAP_K01 K2MAP_K04	wykład, warsztaty,	egzamin, kolokwium, aktywność podczas zajęć.	1. Istota rachunkowości i źródła prawa bilansowego. 2. Nadrzędne zasady rachunkowości i sprawozdawczości finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych i podmiotach gospodarczych. 3. Wybrane obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej. 4. Sprawozdanie finansowe. Zawartość merytoryczna bilansu i jego elementów składowych. Zawartość merytoryczna rachunku zysków i strat i jego elementów składowych, zawartość merytoryczna rachunku przepływów pieniężnych.
Kontrola i audyt*	K2MAP_W03 K2MAP_W04 K2MAP_U03 K2MAP_U04 K2MAP_K01 K2MAP_K04	wykład, warsztaty,	egzamin, kolokwium, aktywność podczas zajęć.	1. Audyt wewnętrzny a kontrola wewnętrzna. 2. Ogólne zasady audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych. Rodzaje audytu wewnętrznego. 3. Regulacje w zakresie audytu wewnętrznego. Międzynarodowe i krajowe standardy audytu wewnętrznego. Model COSO. IIA. INTOSAI. Akty prawne w zakresie audytu wewnętrznego w Polsce. Polski system audytu wewnętrznego. 4. Ryzyko i jego analiza na potrzeby audytu wewnętrznego. Obszary

				ryzyka. Kryteria oceny ryzyka. Metody analizy ryzyka. Planowanie audytu wewnętrznego. 5. Charakterystyka technik badania audytowego. Audyt finansowy. Sprawozdanie finansowe i budżetowe jako podstawa audytu wewnętrznego.
Kontrola zarządcza*	K2MAP_W01 K2MAP_W03 K2MAP_W04 K2MAP_U03 K2MAP_U04 K2MAP_K01 K2MAP_K04	wykład, warsztaty,	zaliczenie na ocenę, kolokwium, aktywność podczas zajęć.	1. Wprowadzenie do kontroli zarządczej. 2. Elementy kontroli zarządczej zawarte w standardach. 3. Formułowanie celów i planowanie. 4. Zarządzanie ryzykiem w sektorze publicznym. 5. Odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej. 6. Ocena stanu kontroli zarządczej.

ZAJĘCIA KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGO:

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Zakładane efekty uczenia się	Formy i metody kształcenia	Sposoby weryfikacji i oceniania efektów uczenia się	Treści programowe
Prawo zamówień publicznych. E-Zamówienia.	K2MAP_W03 K2MAP_W04 K2MAP_U02 K2MAP_U03 K2MAP_U07 K2MAP_K02	wykład, warsztaty,	egzamin, kolokwium, aktywność podczas zajęć.	1. Zamówienia publiczne w prawie krajowym i UE. 2. Postępowanie o udzielenia zamówienia publicznego. 3. Zamówienia in-hause. 4. Elektronizacja zamówień publicznych. 5. Umowy w sprawie zamówienia publicznego. 6. Środki ochrony prawnej.
Logistyka miejska	K2MAP_W04 K2MAP_W05 K2MAP_W06 K2MAP_W07 K2MAP_U05 K2MAP_U06 K2MAP_U07 K2MAP_K02 K2MAP_K03	wykład, warsztaty,	egzamin, kolokwium, aktywność podczas zajęć.	1. Koncepcje miasta. 2. Miasto jako system. 3. Układ komunikacyjny miasta. 4. Infrastruktura transportu miejskiego. 5. Systemy zarządzania transportem miejskim. 6. Systemy dowozu towarów w miastach. 7. Potrzeby miasta. 8. Gospodarka energetyczna w miastach.
Zarządzanie rozwojem miast	K2MAP_W01 K2MAP_W04 K2MAP_W05 K2MAP_W06	wykład, warsztaty,	egzamin, kolokwium, aktywność podczas zajęć.	1. Strategia rozwoju miasta. Specyfika programowania rozwoju miasta. 2. Cele polityki miejskiej w zakresie koncepcji tworzenia miasta sprawnego, zwartego i zrównoważonego, spójnego

	K2MAP_W07 K2MAP_U05 K2MAP_U06 K2MAP_U07 K2MAP_K02 K2MAP_K03			konkurencyjnego i silnego. 3. Zintegrowane zarządzanie miastem. 4. Tworzenie prawnych i organizacyjnych uwarunkowań dla skutecznego działania w sferze kluczowych obszarów zarządzania miastem. 5. Współczesne wyzwania zarządzania miastami – specyfika dużych aglomeracji i miast lokalnych.
Pracownicy samorządowi*	K2MAP_W09 K2MAP_U04 K2MAP_U09 K2MAP_K02 K2MAP_K03	wykład, warsztaty,	zaliczenie na ocenę, kolokwium, aktywność podczas zajęć.	1. Samorządowe prawo urzędnicze, pojęcie pracownika samorządowego. 2. Nawiązanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi. 3. Zmiana treści stosunku pracy pracowników samorządowych. 4. Ustanie stosunku pracy pracowników samorządowych. 5. Prawa i obowiązki pracowników samorządowych. 6. Rozwiązywanie sporów z zakresu prawa pracy pracowników samorządowych.
Służba cywilna*	K2MAP_W09 K2MAP_U04 K2MAP_U09 K2MAP_K02 K2MAP_K03	wykład, warsztaty,	zaliczenie na ocenę, kolokwium, aktywność podczas zajęć.	1. Organizacja służby cywilnej. 2. Zasady służby cywilnej. 3. Nawiązanie stosunku pracy w służbie cywilnej, charakter prawny mianowania. 4. Zmiana stosunku pracy w służbie cywilnej. 5. Obsada wyższych stanowisk w służbie cywilnej. 6. Ustanie stosunku pracy w służbie cywilnej. 7. Prawa i obowiązki członków korpusu służby cywilnej. 8. Rozwiązywanie sporów z zakresu prawa pracy w służbie cywilnej.
Zarządzanie kapitałem społecznym w organizacji	K2MAP_W08 K2MAP_W09 K2MAP_W10 K2MAP_U09 K2MAP_K02 K2MAP_K02	wykład, warsztaty,	zaliczenie na ocenę, kolokwium, aktywność podczas zajęć.	1. Standardy zarządzania kapitałem społecznym w administracji publicznej i w biznesie. 2. Ewolucja funkcji personalnej. 3. Modele - od administrowania kadrami do zarządzania kapitałem społecznym. 4. Alokacja zasobów ludzkich w administracji i biznesie. 5. Teorie i narzędzia motywacji pracowników. 6. Wartościowanie pracy w administracji i biznesie. 7. Szkolenie i rozwój pracowników. Indywidualne programy rozwoju zawodowego. 8. Okresowe ocenianie pracowników. 9. Etyka zarządzania kapitałem ludzkim. Przyczyny naruszania standardów moralnych w administracji i biznesie oraz metody zapobiegania ich pojawianiu się. 10. Zarządzanie różnorodnością w administracji.

Partycypacja społeczna*	K2MAP_W08 K2MAP_W09 K2MAP_W10 K2MAP_U08 K2MAP_K02 K2MAP_K04	wykład, warsztaty,	zaliczenie na ocenę, kolokwium, aktywność podczas zajęć.	1. Pojęcie partycypacji społecznej. 2. Warunki partnerstwa społecznego. 3. Rozwój kapitału społecznego mieszkańców. 4. Modele partycypacji publicznej w Polsce. 5. Demokracja deliberacyjna. 6. Metody i narzędzia partycypacji. 7. Etapy praktyk partycypacyjnych: diagnozowanie, wyznaczanie priorytetów i planowanie działań, wdrażanie, monitoring i ewaluacja. 8. Prawne podstawy partycypacji publicznej. 9. Rola trzeciego sektora. 10. Partycypacja mieszkańców. 11. Liderzy zmiany w partycypacji publicznej. 12. Partycypacja publiczna osób zagrożonych wykluczeniem.
CSR w administracji*	K2MAP_W08 K2MAP_W09 K2MAP_U08 K2MAP_K02 K2MAP_K04	wykład, warsztaty,	zaliczenie na ocenę, kolokwium, aktywność podczas zajęć.	1. Podstawowe założenia CSR. 2. Ramy prawne społecznej odpowiedzialności administracji publicznej. 3. Społeczna odpowiedzialność administracji w procesie rewitalizacji.
Gospodarowanie mieniem komunalnym*	K2MAP_W03 K2MAP_W05 K2MAP_U05 K2MAP_K01 K2MAP_K03	wykład, warsztaty,	egzamin, kolokwium, aktywność podczas zajęć.	1. Pojęcie gospodarki komunalnej. 2. Ewolucja instytucji prawa gospodarki komunalnej. 3. Zadania samorządu w sferze gospodarki komunalnej. 4. Podmioty gospodarki komunalnej. 5. Prywatyzacja zadań publicznych. 6. Konkurencja na rynku lokalnym.
Prawo gospodarki komunalnej*	K2MAP_W03 K2MAP_W05 K2MAP_U05 K2MAP_K01 K2MAP_K03	wykład, warsztaty,	egzamin, kolokwium, aktywność podczas zajęć.	1. Konstytucyjne podstawy gospodarki komunalnej. 2. Istota gospodarki komunalnej. 3. Podmioty wykonujące gospodarkę komunalną. 4. Formy wykonywania gospodarki komunalnej. 5. Umowa jako forma wykonywania gospodarki komunalnej. 6. Koncesje na roboty i usługi budowlane. 7. Zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków.
Partnerstwo publiczno-prywatne	K2MAP_W03 K2MAP_W04 K2MAP_W05 K2MAP_U03 K2MAP_U05 K2MAP_K01 K2MAP_K03	wykład, warsztaty,	egzamin, kolokwium, aktywność podczas zajęć.	1. Istota partnerstwa publiczno-prywatnego jako formy realizacji zadań publicznych. 2. Obszary praktycznego zastosowania partnerstwa publiczno-prywatnego. 3. Zasady podziału między sektor publiczny i prywatny zadań i ryzyk wspólnie realizowanych przedsięwzięć. 4. Modele partnerstwa publiczno-prywatnego.

				5. Zagrożenia towarzyszące przedsięwzięciom partnerstwa publiczno-prywatnego.
Kreowanie marki miasta*	K2MAP_W08 K2MAP_W09 K2MAP_U05 K2MAP_U07 K2MAP_K01 K2MAP_K03	wykład, warsztaty,	zaliczenie na ocenę, kolokwium, aktywność podczas zajęć.	1. Uwarunkowania działań wizerunkowych. 2. Marka i zarządzanie marką. 3. Planowanie i kreowanie marki. 4. Strategia marki. 5. Działania operacyjne i taktyczne
Komunikacja i public relations w administracji*	K2MAP_W08 K2MAP_W09 K2MAP_U05 K2MAP_U08 K2MAP_K01 K2MAP_K03	wykład, warsztaty,	zaliczenie na ocenę, kolokwium, aktywność podczas zajęć.	1. Wykorzystanie współczesnych koncepcji komunikowania. 2. Strategia public relations. 3. Techniki tworzenia tożsamości podmiotu. 4. Narzędzia PR i komunikacji. 5. Ochrona wizerunku w sytuacji kryzysowej.
Zarządzanie jakością	K2MAP_W06 K2MAP_W09 K2MAP_W10 K2MAP_U04 K2MAP_U05 K2MAP_U09 K2MAP_K01 K2MAP_K03	warsztaty	zaliczenie na ocenę, aktywność podczas zajęć.	1. Istota jakości, jej znaczenie. 2. Ewolucja w podejściu do problematyki jakości. 3. Filozofia i zasady zarządzania jakością (Deming, Juran, Crosby, Ishikawa, normy ISO 9000). 4. Podstawowe metody i techniki zarządzania jakością. 5. Elementy wdrożenia TQM. 6. Zarządzanie jakością w administracji 7. Zarządzanie wiedzą.
Zarządzanie projektami	K2MAP_W06 K2MAP_W09 K2MAP_W10 K2MAP_U04 K2MAP_U05 K2MAP_U09 K2MAP_K01 K2MAP_K03	warsztaty	zaliczenie na ocenę, aktywność podczas zajęć.	1. Pojęcie projektu 2. Techniki rozwiązywania problemów 3. Metodyki zarządzania projektami. 4. Struktury organizacyjne zarządzania projektem. 5. Zarządzanie zespołem projektowym.
Negocjacje i mediacje	K2MAP_W09 K2MAP_U07 K2MAP_U08 K2MAP_U09 K2MAP_K01 K2MAP_K03	warsztaty	zaliczenie na ocenę, aktywność podczas zajęć.	1. Pojęcie negocjacji i mediacji. 2. Rola negocjatora oraz mediatora. 3. Etyka w negocjacjach oraz w mediacjach. 4. Modele, style i fazy negocjacji. 5. Przygotowanie do negocjacji. Stanowisko negocjacyjne. Czas i przestrzeń w negocjacjach. 6. Wybrane taktyki: negocjacje miękkie i twarde. 7. Komunikacja niewerbalna w negocjacjach i mediacjach. 8. Specyfika mediacji w administracji publicznej

Coaching i mentoring w organizacji	K2MAP_W09 K2MAP_U07 K2MAP_U08 K2MAP_U09 K2MAP_K01 K2MAP_K02	warsztaty	zaliczenie na ocenę, kolokwium, aktywność podczas zajęć.	1. Definicja coachingu, specyfika coachingu w stosunku do innych oddziaływań wspierających rozwój. 2. Proces i struktura coachingu. 3. Coach - cechy i umiejętności. 4. Etapy procesu coachingu w praktyce: 5. Określenie potrzeb i celów coachingu, uzgadnianie konkretnych potrzeb rozwojowych, opracowywanie szczegółowego planu coaching. 6. .Mentoring - definicja i funkcje. 7. Mentor - charakterystyka profilu. 8. Zastosowanie narzędzi coachingowych i mentoringowych w administracji publicznej. 9. Etykieta i savoir vivre w administracji publicznej.
------------------------------------	--	-----------	--	--

PRZYGOTOWANIE DO EGZAMINU DYPLOMOWEGO

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Zakładane efekty uczenia się	Formy i metody kształcenia		Sposoby weryfikacji i oceniania efektów uczenia się	Treści programowe
Preseminarium	K2MAP_W02 K2MAP_U03 K2MAP_U09	warsztaty		aktywność podczas zajęć	Zasady przygotowania i obrony prac dyplomowych obowiązujące w PWSZ im. Witelona w Legnicy.
Seminarium dyplomowe	K2MAP_W02 K2MAP_U03 K2MAP_U09 K2MAP_U10	seminarium		obserwacja zachowań; obrona pracy magisterskiej	1. Zasady planowania i przygotowywania pracy dyplomowej. 2. Formy pracy dyplomowej. 3. Wybór tematu, opracowanie planu pracy dyplomowej, założeń pracy dyplomowej.
Praca dyplomowa	K2MAP_W01 K2MAP_W02 K2MAP_U03 K2MAP_U09 K2MAP_U10	przygotowanie pracy dyplomowej		obrona pracy dyplomowej	1. Analiza tematyki pracy dyplomowej. 2. Gromadzenie i analiza literatury przedmiotowej związanej z tematem pracy. 3. Opracowanie koncepcji i sposobu rozwiązania problemu postawionego w temacie pracy dyplomowej. 4. Opracowanie uzyskanych wyników rozwiązania i ich krytyczna analiza. 5. Opracowanie wniosków końcowych.

PRAKTYKI ZAWODOWE– WYMIAR, FORMA I ZASADY ODBYWANIA:

Wymiar praktyk:	360 godzin - 200 godzin w 2 semestrze oraz 160 godzin w semestrze czwartym.
Forma odbywania praktyk:	
Miejsce realizacji:	Umowa o organizację praktyki zawodowej zawarta pomiędzy PWSZ im. Witelona a jednostką realizującą praktykę zawodową: Urząd Miasta Bolesławiec, Starostwo Powiatowe w Złotoryi, Miejskim Ośrodkiem Pomocy w Legnicy, Legnickim Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej Sp.. z o.o.
Zasady odbywania praktyk:	Zasady odbywania zgodne są z planem studiów oraz regulaminem praktyk zawodowych obowiązującym w PWSZ im. Witelona w Legnicy - Zarządzenia nr 122/20 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 09 grudnia 2020 r.

WARUNKI REALIZACJI PROGRAMU STUDIÓW

Obowiązuje od roku akademickiego 2021/2022

Nazwa kierunku studiów:	Menedżer administracji publicznej
Poziom studiów:	drugiego stopnia
Profil studiów:	praktyczny

Wskaźniki dotyczące programu studiów

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	4 semestry 120 ECTS
Łączna liczba godzin zajęć	3000 godzin/120 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	60 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	116 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	Nie dotyczy
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	40 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	15 ECTS
Wymiar praktyk zawodowych	360 godzin
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego	Brak

Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Język obcy*	ćwiczenia	60/36	4
Administracja w wirtualnym środowisku	warsztaty	40/24	3
Wybrane zagadnienia prawa administracyjnego	warsztaty	30/18	4
Prawo cywilne w administracji publicznej	warsztaty	30/18	4
Prawne aspekty ochrony środowiska	warsztaty	30/18	4

WARUNKI REALIZACJI PROGRAMU STUDIÓW

Obowiązuje od roku akademickiego 2020/2021

Nazwa kierunku studiów:	Menedżer administracji publicznej
Poziom studiów:	drugiego stopnia
Profil studiów:	praktyczny

Wskaźniki dotyczące programu studiów

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	4 semestry 120 ECTS
Łączna liczba godzin zajęć	3000 godzin/120 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	60 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	116 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	Nie dotyczy
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	40 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	15 ECTS
Wymiar praktyk zawodowych	360 godzin
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego	Brak

Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Język obcy*	ćwiczenia	60/36	4
Administracja w wirtualnym środowisku	warsztaty	40/24	3
Wybrane zagadnienia prawa administracyjnego	warsztaty	30/18	4
Prawo cywilne w administracji publicznej	warsztaty	30/18	4
Prawne aspekty ochrony środowiska	warsztaty	30/18	4

Menedżeryzm w administracji publicznej	warsztaty	30/18	3
Smart City	warsztaty	30/18	3
Finanse publiczne	warsztaty	40/24	3
Rachunkowość	warsztaty	30/18	3
Kontrola i audyt/Kontrola zarządcza*	warsztaty	30/18	3
Prawo zamówień publicznych . E-Zamówienia	warsztaty	20/12	4
Logistyka miejska	warsztaty	30/18	4
Zarządzanie rozwojem miast	warsztaty	20/12	4
Pracownicy samorządowi/Służba cywilna*	warsztaty	15/9	3
Zarządzanie kapitałem społecznym	warsztaty	30/18	4
Partycypacja społeczna/CSR w administracji*	warsztaty	20/12	2
Gospodarowanie mieniem komunalnym/Prawo gospodarki komunalnej*	warsztaty	20/12	4
Partnerstwo publiczno-prywatne	warsztaty	20/12	3
Kreowanie marki miasta/ Komunikacja i public relations w administracji*	warsztaty	30/18	3
Zarządzanie jakością	warsztaty	30/18	3
Zarządzanie projektami	warsztaty	30/18	3
Negocjacje i mediacje	warsztaty	30/18	2
Coaching i mentoring w organizacji	warsztaty	20/12	2
Preseminarium	warsztaty	30/18	3
Seminarium dyplomowe	warsztaty	80/48	8
Praca dyplomowa	praca własna	375	15
Praktyki zawodowe	praktyki	360	15
Razem		1510/1200	116 ECTS

* treści do wyboru

Informacja o programach studiów/zajęciach lub grupach zajęć prowadzonych w językach obcych

- zgodnie z ofertą zajęć dostępną dla studentów zagranicznych oraz zajęcia w języku obcym ujęte w planie studiów

Zgodność programu studiów z misją i strategią Uczelni oraz potrzebami społeczno- gospodarczymi i losami zawodowymi absolwentów

Kształcenie na kierunku Menedżer administracji publicznej, studia drugiego stopnia ma charakter praktyczny. Studia mają na celu przygotowanie absolwentów do wykonywania pracy w otoczeniu szeroko rozumianej administracji publicznej, z uwzględnieniem umiejętności biznesowych, a także przy wykorzystaniu wiedzy i umiejętności prawniczych. Program kształcenia ma na celu zbudowanie przewagi konkurencyjnej absolwentów na rynku pracy. Absolwent studiów II stopnia na tym kierunku, po zakończeniu kształcenia, posiada pogłębioną wiedzę z zakresu nauk o polityce i administracji, nauk prawnych, nauk o zarządzaniu i jakości, a także ekonomii i finansów. Posiada zarówno pogłębioną wiedzę teoretyczną jak i praktyczne umiejętności z zakresu nowoczesnych metod, technik oraz narzędzi zarządzania w sektorze publicznym, w tym w sektorze przedsiębiorstw komunalnych oraz wykonujących zadania publiczne w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego, przedsiębiorstw prywatnych. Posiada kompetencje społeczne w zakresie budowania relacji wewnątrz jednostki oraz z otoczeniem. Kompetencje specyficzne absolwenta studiów obejmują zatem nie tylko zakres ogólnej wiedzy teoretycznej, związanej z kierunkiem studiów, ale także wiedzę specjalistyczną i umiejętności praktyczne, określone w programie i nabywane w trakcie studiów. Przy opracowaniu sylwetki absolwenta zwrócono zatem szczególną uwagę na umiejętności związane nie tylko z zarządzaniem, a także z funkcjonowaniem w środowisku lokalnym. Absolwent po zakończeniu studiów potrafi samodzielnie planować i organizować działania służące realizacji zadań, projektów w sferze administracji publicznej, organizować współpracę w ramach zespołu, współdziałać skutecznie z innymi osobami, podmiotami, a nadto wykonywać samodzielnie i w zespole typowe zadania dla działalności zawodowej, związanej z kierunkiem studiów, a także samodzielnie kierować pracą zespołu, oraz posiada specjalistyczne kwalifikacje językowe.

Zaprogramowane cele kształcenia i sylwetka absolwenta odpowiada jednocześnie celom przyjętym przez Uczelnię w odniesieniu do procesu kształcenia. Dzięki nowoczesnemu i interdyscyplinarnemu programowi studiów, absolwent dołączy do grona specjalistów – menadżerów, dla szeroko rozumianej administracji publicznej. Absolwenci nabędą praktyczną wiedzę, zwłaszcza z zakresu prawa i zarządzania, którą z powodzeniem wykorzystają w sektorze nie tylko publicznym ale i prywatnym. Przy opracowaniu efektów uczenia w zakresie umiejętności i pozostałych kompetencji, położony został nacisk na to, by absolwenci zdobyli umiejętności praktyczne, umożliwiające aktywne uczestnictwo zawodowe w sektorze administracji publicznej (ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej) ale także w życiu społeczności lokalnej w wymiarze gospodarczym, zawodowym i osobistym. Uczelnia programując sylwetkę absolwenta współpracowała z otoczeniem administracji publicznej, a także otoczeniem biznesowym. Efekty tej współpracy znajdują odzwierciedlenie w programie studiów.

Liczba dopuszczalnego deficytu punktów po poszczególnych semestrach:

po I semestrze	8 punktów
po II semestrze	14 punktów
po III semestrze	8 punktów
po IV semestrze	0 punktów

PLAN STUDIÓW
dla studentów rozpoczynających naukę w roku akademickim 2021/2022
Kierunek: MENEDŻER ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ
Studia: drugiego stopnia - niestacjonarne

Lp.	Nazwa przedmiotu	Wykład	Kontaktowe	Ogólna liczba godzin										Liczba godzin zajęć w semestrach																							
				z teorii					sem I					sem II					sem III					sem IV													
				W	Ć	S	WT	PZ	W	Ć	S	WT	PZ	lec / E	ECTS	W	Ć	S	WT	PZ	lec / E	ECTS	W	Ć	S	WT	PZ	lec / E	ECTS								
A. ZAJĘCIA KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO		78	78	18	0	0	68	0	18	0	0	24	0	0	5	0	0	0	18	0	0	2	0	0	0	18	0	0	0	0	0	0	0				
1	Język obcy **	36	36	0	0	0	36	0										18		Zoc	2			18		Zoc	2										
2	Metodologia badań w naukach społecznych	18	18	18	0	0	0	0	18																												
3	Administracja w wirtualnym środowisku	24	24	0	0	0	24	0																													
Szkolenie biblioteczne		2				2						2																									
Szkolenie BHP		4				4						4																									
B. ZAJĘCIA KSZTAŁCENIA PODSTAWOWEGO		252	252	102	0	0	150	0	30	0	0	78	0	2	13	54	0	0	54	0	3	12	18	0	0	18	0	1	4	0	0	0	0	0			
1	Wybrane zagadnienia prawa administracyjnego	36	36	18	0	0	18	0	18			18		E	4				18			E	4														
2	Prawo cywilne w administracji publicznej	36	36	18	0	0	18	0								18			18			E	4														
3	Prawne aspekty ochrony środowiska	36	36	18	0	0	18	0										18					18			E	4										
4	Menedżeryzm w administracji publicznej	18	18	0	0	0	18	0				18		Zoc	3																						
5	Smart City	18	18	0	0	0	18	0				18		Zoc	3																						
6	Odpowiedzialność osoby pełniącej funkcję publiczną	12	12	12	0	0	0	0								12				E	2																
7	Finanse publiczne	36	36	12	0	0	24	0	12			24		E	3																						
8	Rachunkowość	30	30	12	0	0	18	0								12			18		E	3															
9	Kontrola i audyt/Kontrola zarządcza*	30	30	12	0	0	18	0								12			18		Zoc	3															
C. ZAJĘCIA KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGO		384	384	129	0	0	189	0	21	0	0	57	0	0	12	18	0	18	30	0	0	0	36	0	24	66	0	2	17	54	0	24	36	0	3	15	
1	Prawo zamówień publicznych. E-Zamówienia	30	30	18	0	0	12	0																	18					12		E	4				
2	Logistyka miejska	36	36	18	0	0	18	0										18					18			E	4										
3	Zarządzanie rozwojem miast***	30	30	18	0	0	12	0										18						12		E	4										
4	Pracownicy samorządowi / Służba cywilna*	18	18	9	0	0	9	0	9			9		Zoc	3																						
5	Zarządzanie kapitałem społecznym	30	30	12	0	0	18	0	12			18		Zoc	4																						
6	Partycypacja społeczna / CSR w administracji*	18	18	6	0	0	12	0				6				12		Zoc	2																		
7	Gospodarowanie mieniem komunalnym / Prawo gospodarki komunalnej*	30	30	18	0	0	12	0																18					12		E	4					
8	Partnerstwo publiczne prywatne	30	30	18	0	0	12	0																18					12		E	3					
9	Kreowanie marki miasta / Komunikacja i public relations w administracji*	30	30	12	0	0	18	0				12				18		Zoc	3																		
10	Zarządzanie jakością	18	18	0	0	0	18	0															18		Zoc	3											
11	Zarządzanie projektami	18	18	0	0	0	18	0				18		Zoc	3																						
12	Negocjacje i mediacje	18	18	0	0	0	18	0															18		Zoc	2											
13	Coaching i mentoring w organizacji	12	12	0	0	0	12	0				12		Zoc	2																						
14	Preseminarium	18	18	0	0	0	18	0								18		Zoc	3																		
15	Seminarium dyplomowe	48	48	0	0	0	48	0																24		Zoc	4			24		Zoc	4				
D. PRAKTYKI ZAWODOWE		360							360																												
E. PRACA DYPLOMOWA																																					
RAZEM A+B+C (bez PZ)		714	714	249	0	0	66	399	360	69	0	0	159	0	2	30	72	0	18	102	0	3	30	54	0	24	102	0	3	30	54	0	24	36	0	3	30
Liczba godzin w semestrze bez PZ																																					
RAZEM A+B+C (bez PZ)																																					
Liczba godzin w semestrze bez PZ																																					
Łącznie pkt. ECTS																																					

Legenda:
W - wykład
Ć - ćwiczenia
S - seminarium
WT - warsztaty
PZ - praktyki zawodowe
PW - praca w domu
*do wyboru jeden przedmiot
**do wyboru język: angielski, niemiecki
*** do wyboru w języku polskim/angielskim

PLAN STUDIÓW
dla studentów rozpoczynających naukę w roku akademickim 2021/2022
Kierunek: MENEDŻER ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ
Studia: drugiego stopnia - stacjonarne

		Ogółem liczba godzin														Liczba godzin zajęć w semestrach																					
		Ogółem		I tryb						sem I						sem II						sem III						sem IV									
		Ogółem	Kontaktowe	W	Ć	S	WT	PZ	W	Ć	S	WT	PZ	oc / E	ECTS	W	Ć	S	WT	PZ	oc / E	ECTS	W	Ć	S	WT	PZ	oc / E	ECTS	W	Ć	S	WT	PZ	oc / E	ECTS	
Nazwa przedmiotu																																					
A. ZAJĘCIA KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO		130	130	30	0	0	100	0	30	0	0	40	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1	Język obcy **	60	60	0	0	0	60	0											30																		
2	Metodologia badań w naukach społecznych	30	30	30	0	0	0	0	30					Zoc	2										30			Zoc	2								
3	Administracja w wirtualnym środowisku	40	40	0	0	0	40	0					40	Zoc	3																						
	Szkolenie biblioteczne	2					2						2																								
	Szkolenie BHP	4					4						4																								
B. ZAJĘCIA KSZTAŁCENIA PODSTAWOWEGO		420	420	170	0	0	250	0	50	0	0	130	0	2	13	30	0	0	0	0	3	12	30	0	0	30	0	1	4	0	0	0	0	0	0	0	
1	Wybrane zagadnienia prawa administracyjnego	60	60	30	0	0	30	0	30				30		E	4																					
2	Prawo cywilne w administracji publicznej	60	60	30	0	0	30	0									30			30		E	4														
3	Prawne aspekty ochrony środowiska	60	60	30	0	0	30	0															30			30		E	4								
4	Menadżeryzm w administracji publicznej	30	30	0	0	0	30	0					30		Zoc	3																					
5	Smart City	30	30	0	0	0	30	0					30		Zoc	3																					
6	Odpowiedzialność osoby pełniące funkcję publiczną	20	20	20	0	0	0	0									20					E	2														
7	Finanse publiczne	60	60	20	0	0	40	0	20				40		E	3																					
8	Rachunkowość	50	50	20	0	0	30	0									20			30		E	3														
9	Kontrola i audyt/Kontrola zarządcza*	50	50	20	0	0	30	0									20			30		Zoc	3														
C. ZAJĘCIA KSZTAŁCENIA KIERUNKOWEGO		600	600	215	0	0	110	315	0	35	0	0	95	0	0	12	30	0	30	50	0	0	0	60	0	40	110	0	2	17	30	0	40	60	0	3	10
1	Prawo zamówień publicznych. E-Zamówienia	50	50	30	0	0	20	0																			30				20		E	4			
2	Logistyka miejska	60	60	30	0	0	30	0																30			30		E	4							
3	Zarządzanie rozwojem miast***	50	50	30	0	0	20	0																		30			20		E	4					
4	Pracownicy samorządowi / Służba cywilna*	30	30	15	0	0	15	0	15				15		Zoc	3																					
5	Zarządzanie kapitałem społecznym	50	50	20	0	0	30	0	20				30		Zoc	4																					
6	Partycypacja społeczna / CSR w administracji*	30	30	10	0	0	20	0									10			20		Zoc	2														
7	Gospodarowanie mieniem komunalnym / Prawo gospodarki komunalnej*	50	50	30	0	0	20	0																													
8	Partnerstwo publiczno-prywatne	50	50	30	0	0	20	0																		30				20		E	4				
9	Kreowanie marki miasta / Komunikacja i public relations w administracji*	50	50	30	0	0	20	0																		30				20		E	3				
10	Kreowanie marki miasta / Komunikacja i public relations w administracji*	50	50	20	0	0	30	0									20			30		Zoc	3														
11	Zarządzanie jakością	30	30	0	0	0	30	0																		30			Zoc	3							
12	Zarządzanie projektami	30	30	0	0	0	30	0					30		Zoc	3																					
13	Negocjacje i mediacje	30	30	0	0	0	30	0																		10			Zoc	2							
14	Coaching i mentoring w organizacji	20	20	0	0	0	20	0					20		Zoc	2																					
15	Preseminarium	30	30	0	0	0	30	0										30																			
16	Seminarium dyplomowe	80	80	0	0	0	80	0																		40			Zoc	4			40		Zoc	4	
D. PRAKTYKI ZAWODOWE		360						360									360																				
E. PRACA DYPLOMOWA																																					
RAZEM A+B+C+D (bez PZ)		1190	1190	415	0	0	110	665	360	115	0	0	265	0	2	30	120	0	30	170	0	3	30	90	0	40	170	0	3	30	90	0	40	60	0	3	30
Liczba godzin w semestrze bez PZ																																					
RAZEM A+B+C+D (z PZ)																																					
Liczba pkt. ECTS							120						30				30							30								30					

Legenda:

W - wykład

Ć - ćwiczenia

S - seminarium

WT - warsztaty

PZ - praktyki zawodowe

PW - praca własna

*do wyboru jeden przedmiot

**do wyboru język: angielski-niemiecki

***do wyboru w języku polskim/angielskim