

PROGRAM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

obowiązujący od roku akademickiego 2020/2021¹

1. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH:

Nazwa studiów podyplomowych w języku	polskim	Administracja sektora publicznego
	angielskim	Administration in the Public Sector
Jednostka organizująca studia podyplomowe		Wydział Prawa i Nauk Społecznych – Instytut Stosunków Międzynarodowych i Polityk Publicznych

2. WARUNKI REKRUTACJI NA STUDIA:

Wymagania wstępne (oczekiwane kompetencje kandydata):

Wykształcenie wyższe – ukończenie studiów licencjackich, inżynierskich lub magisterskich na dowolnym kierunku.

Zasady rekrutacji:

Na podstawie złożenia kompletu wymaganych dokumentów – zgodnie z § 4 Zarządzenia nr 95/2019 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 16 października 2019 roku w sprawie organizacji studiów podyplomowych. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających wymagania wstępne będzie większa niż planowana liczba słuchaczy, o przyjęciu decydować będzie kolejność zgłoszeń.

3. ZAŁOŻENIA DOTYCZĄCE KSZTAŁCENIA:

Poziom PRK, na którym nadawana jest kwalifikacja podyplomowa ²	6
Liczba punktów ECTS	30
Liczba semestrów	2
Liczba godzin zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego	215
Ogólne cele kształcenia	Celem studiów podyplomowych jest przygotowanie nowoczesnej i wszechstronnie wykształconej kadry specjalistów dla służby publicznej, mogących podjąć pracę przede wszystkim w: organach administracji publicznej, przedsiębiorstwach państwowych i prywatnych, firmach doradczych i konsultingowych, organizacjach pozarządowych współpracujących z administracją publiczną, organizacjach międzynarodowych i organach Unii Europejskiej.

¹ Zgodnie z Zarządzeniem nr 95/2019 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 16 października 2019 roku w sprawie organizacji studiów podyplomowych.

² Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 roku o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 986.

	Słuchacz zapozna się z podstawowymi zagadnieniami prawa administracyjnego oraz wybranymi regulacjami prawa cywilnego. Użytkownik również wiedzę na temat zarządzania projektami i zarządzania kryzysowego. Celem studiów jest również zapoznanie studentów z zasadami dyplomacji i etykiety, co stanowi fundament niezbędny do zrozumienia funkcjonowania instytucji publicznych regulowanych przepisami prawa.
Możliwości zatrudnienia/typowe miejsca pracy	Kwalifikacje uzyskane w trakcie studiów podyplomowych umożliwią absolwentom podjęcie pracy zawodowej w administracji publicznej, w przedsiębiorstwach państwowych i prywatnych, w firmach doradczych i konsultingowych, w organizacjach pozarządowych współpracujących z administracją publiczną oraz w organizacjach międzynarodowych.

4. OPIS KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ:

Symbole efektów uczenia się	Po ukończeniu studiów podyplomowych absolwent:	Charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 PRK (rozporządzenie MNiSW) ³
w zakresie WIEDZY		
ASP_W01	ma wiedzę z zakresu administracji w kontekście jej miejsca w obszarze nauk społecznych	P6S_WG
ASP_W02	ma wiedzę na temat instytucji prawnych, procesów tworzenia i stosowania prawa oraz źródeł prawa i relacji między nimi	P6S_WG
ASP_W03	ma wiedzę o unormowaniach podstawowych gałęzi prawa, ich specyfice i zasadach ich stosowania	P6S_WG
ASP_W04	ma wiedzę na temat struktur i instytucji administracji oraz o ich historycznej ewolucji	P6S_WG
ASP_W05	ma wiedzę o organizacji i kierowaniu podmiotami w administracji publicznej	P6S_WG
ASP_W06	ma wiedzę o systemach, strukturach i instytucjach na poziomie międzynarodowym i europejskim oraz relacjach między nimi	P6S_WG
ASP_W07	ma podstawową wiedzę z zakresu wybranych regulacji prawa pracy	P6S_WG
ASP_W08	ma podstawową wiedzę z zakresu wybranych regulacji prawa administracyjnego, w szczególności procedury administracyjnej i sądowno-administracyjnej	P6S_WG

³ Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6–8 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

ASP_W09	ma podstawową wiedzę o finansach publicznych	P6S_WG
ASP_W10	ma wiedzę na temat podstawowych zasad funkcjonowania gospodarki, normatywnych i praktycznych aspektów podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach gospodarczych za granicą	P6S_WK
ASP_W11	zna metody i narzędzia w tym techniki pozyskiwania danych właściwe dla administracji pozwalające opisywać instytucje administracji i procesy w niej zachodzące	P6S_WK
ASP_W12	ma wiedzę na temat zasad i norm etycznych	P6S_WK
w zakresie UMIEJĘTNOŚCI		
ASP_U01	posługuje się regułami logicznego rozumowania dla interpretacji i wyjaśniania zagadnień prawnych	P6S_UK
ASP_U02	potrafi posługiwać się ogólną wiedzą z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauk o prawie i o administracji	P6S_UK
ASP_U03	potrafi wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu nauk o administracji i powiązanych z nią dyscyplin w celu analizowania i interpretowania problemów z zakresu administracji	P6S_UK
ASP_U04	potrafi ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań administracji	P6S_UK
ASP_U05	potrafi posługiwać się podstawową wiedzą teoretyczną w celu analizowania, interpretowania oraz projektowania strategii działań w administracji	P6S_UK
ASP_U06	posiada umiejętność posługiwania się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami prawnymi, zawodowymi i regułami moralnymi w celu rozwiązania konkretnego zadania z zakresu administracji	P6S_UK
ASP_U07	potrafi analizować teksty prawne i naukowe	P6S_UK
ASP_U08	potrafi samodzielnie sporządzać pisma procesowe z zakresu administracji	P6S_UK
ASP_U09	posiada umiejętność przygotowania się do pracy zawodowej	P6S_UO
ASP_U10	potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje umiejętności w zakresie wybranej dziedziny	P6S_UK
ASP_U11	ma umiejętności badawcze (formułowanie i analiza problemów, dobór metod i narzędzi, opracowanie i prezentacja wyników)	P6S_UK
ASP_U12	potrafi pracować w zespole, pełniąc różne role; umie przyjmować i wyznaczać zadania	P6S_UO
w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH		
ASP_K01	uznaje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych	0P6S_KK
ASP_K02	jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących zadania z zakresu administracji	P6S_KO
ASP_K03	potrafi komunikować się z otoczeniem w miejscu pracy	P6S_KO

ASP_K04	odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, projektuje i wykonuje zadania z zakresu administracji	P6S_KR
ASP_K05	umie uczestniczyć w przygotowywaniu projektów z zakresu szeroko rozumianej administracji, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne	P6S_KK
ASP_K06	ma świadomość poziomu posiadanej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia się zawodowego i rozwoju osobistego, dokonuje samooceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia	P6S_KK

Objaśnienie oznaczeń:

PRNMPod (przed określnikiem) – efekty uczenia się dla studiów podyplomowych ‘Public relations w nowych mediach’

W – kategoria wiedzy

U – kategoria umiejętności

K – kategoria kompetencji społecznych

01, 02, 03 i kolejne – numer efektu kształcenia

5. WYKAZ ZAJĘĆ WRAZ Z LICZBĄ GODZIN ZAJĘĆ TEORETYCZNYCH I ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH ORAZ LICZBĄ PUNKTÓW ECTS⁴

L.p.	PRZEDMIOT	Liczba godzin zajęć teoretycznych	Liczba godzin zajęć praktycznych	Liczba punktów ECTS
1.	Rynek pracy		15 (35)	2
2.	Kreowanie kompetencji osobistych i społecznych		15 (35)	2
3.	Finanse i rachunkowość	15 (35)		2
4.	Prawo cywilne	15 (35)		2
5.	Prawo administracyjne	30 (95)		5
6.	Negocjacje		15 (35)	2
7.	Prawo pracy	15 (35)		2
8.	Ochrona własności intelektualnej	15 (35)		2
9.	Zarządzanie projektami		15 (35)	2
10.	Zarządzanie kryzysowe		15 (35)	2
11.	Etykieta i savoir-vivre		15 (35)	2
12.	Dyplomacja		15(35)	2
13.	Seminarium		20 (55)	3
	RAZEM:	90 (235)	125 (300)	30

Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest uczestnictwo w zajęciach oraz uzyskanie wymaganych i określonych programem zaliczeń i egzaminów. Słuchacz przygotowuje pracę (projekt), którą prezentuje na zakończenie studiów.

Formy i metody prowadzenia zajęć, formy weryfikacji oraz kryteria oceny i jej składowe określają karty przedmiotu, stanowiące załącznik do programu studiów podyplomowych.

Dodatkowe dokumenty stanowią uzupełnienie programu studiów podyplomowych, jeżeli wymaga tego specyfika studiów podyplomowych lub inne przepisy.

dr hab. Rafał Dudała, prof. UJK
Kierownik Studiów Podyplomowych

⁴ W nawiasie liczba godzin niekontaktowych.