

**PROGRAM STUDIÓW WYŻSZYCH
ROZPOCZYNAJĄCYCH SIĘ W ROKU AKADEMICKIM
2026/2027**

data przyjęcia przez Radę Instytutu
12.06.2026 r.

pieczęć i podpis dyrektora

.....

Studia wyższe na kierunku	DYPLOMACJA I ZARZĄDZANIE PUBLICZNE
Dziedzina/y	Nauk społecznych
Dyscyplina wiodąca (% udział)	nauki o polityce i administracji – 51%
Pozostałe dyscypliny (% udział)	nauki o zarządzaniu i jakości – 29% nauki prawne – 20 %
Kod ISCED	0312
Poziom	pierwszy
Profil	ogólnoakademicki
Forma prowadzenia	stacjonarna
Specjalności	-
Punkty ECTS	180
Czas realizacji (liczba semestrów)	sześć semestrów (3 lata)
Uzyskiwany tytuł zawodowy	licencjat
Warunki przyjęcia na studia	Nowa matura: - wynik egzaminu maturalnego z języka polskiego (poziom podstawowy lub rozszerzony). Wynik z matury rozszerzonej będzie pomnożony przez 1,5 pkt. oraz - wynik egzaminu maturalnego z wybranego jednego przedmiotu: wiedza o społeczeństwie, matematyka, historia, geografia, informatyka (poziom podstawowy lub rozszerzony). Wynik z matury rozszerzonej będzie pomnożony przez 1,5 pkt. Stara matura: - wynik egzaminu maturalnego z języka polskiego; oraz - wynik egzaminu maturalnego z wybranego jednego przedmiotu: wiedza o społeczeństwie, matematyka, historia, geografia, informatyka.

Symbol efektu kierunkowego	Kierunkowe efekty uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się PRK Symbol charakterystyk uniwersalnych I stopnia ¹ i II stopnia ²	Formy sprawdzania efektów uczenia się
WIEDZA (absolwent zna i rozumie)			
K_W_01	Zna i rozumie fakty, teorie oraz metody dotyczące zarządzania publicznego i dyplomacji, a także ich powiązania z innymi dziedzinami funkcjonowania Państwa w tym ekonomią, prawem i polityką.	P6S_WG/ P6U_W	egzamin, zaliczenie z oceną, praca pisemna, analiza przypadku
K_W_02	Posiada złożoną wiedzę na temat mechanizmów funkcjonowania administracji publicznej oraz międzynarodowej, w tym protokołu dyplomatycznego i procesów decyzyjnych w instytucjach publicznych i organizacjach międzynarodowych.	P6S_WG/ P6U_W	egzamin, zaliczenie z oceną, projekt, prezentacja
K_W_03	Zna w pogłębiony sposób zasady etyki zawodowej i ich zastosowanie w dyplomacji oraz zarządzaniu publicznym w tym na szczeblu międzynarodowym.	P6S_WG/ P6U_W	zaliczenie z oceną, praca pisemna, udział w dyskusji, analiza przypadku
K_W_04	Zna uwarunkowania prawne, ekonomiczne, psychologiczne, społeczne i polityczne procesów zrównoważonego rozwoju oraz ich wpływ na współczesne relacje międzynarodowe.	P6S_WK/ P6U_W	egzamin, zaliczenie z oceną, praca pisemna, prezentacja
K_W_05	Zna nowoczesne metody zarządzania instytucjami w służbie państwowej oraz funkcjonowania jednostek dyplomatycznych.	P6S_WG/ P6U_W	egzamin, projekt, analiza przypadku, zaliczenie z oceną
K_W_06	Zna język obcy na poziomie odpowiadającym wymaganiom określonym dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	P6S_WK/ P6U_W	zaliczenie z oceną, egzamin językowy, wypowiedź ustna, praca pisemna w języku obcym
K_W_07	Zna obowiązujące przepisy prawa z zakresu ochrony własności intelektualnej.	P6S_WG/ P6U_W	zaliczenie bez oceny, test wiedzy, zadanie e-learningowe
K_W_08	Posiada zaawansowaną wiedzę, zna terminologię oraz metodologię badań, a także techniki pozyskiwania i opracowywania danych z dyscyplin naukowych związanych z dyplomacją.	P6S_WG/ P6U_W	zaliczenie z oceną, projekt badawczy, raport, prezentacja
K_W_09	Posiada poszerzoną wiedzę o strukturach oraz o procesach zachodzących w administracji centralnej i lokalnej w Polsce, jak również podstawową wiedzę o historii, strukturze i funkcjonowaniu administracji innych państw demokratycznych, a także	P6S_WG/ P6U_W	egzamin, zaliczenie z oceną, praca pisemna, analiza przypadku

¹ Zgodnie z załącznikiem do ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2024 r. poz.1606)

² Zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2218).

	instytucji europejskich i międzynarodowych.		
K_W_10	Posiada poszerzoną wiedzę z zakresu form i procedur działania administracji i prawa administracyjnego, kontroli, finansów publicznych państwa i samorządu terytorialnego oraz przepisów prawa stosowanych w administracji publicznej.	P6S_WG/ P6U_W	egzamin zaliczenie z oceną, analiza aktu prawnego lub decyzji administracyjnej
K_W_11	Zna podstawowe pojęcia oraz zasady związane z zastosowaniem prawa autorskiego.	P6S_WK/ P6U_W	zaliczenie bez oceny, test wiedzy, zadanie e-learningowe
UMIEJĘTNOŚCI (absolwent umie i potrafi)			
K_U_01	Potrafi formułować i rozwiązywać złożone problemy w obszarze zarządzania publicznego i dyplomacji, wykorzystując innowacyjne narzędzia analityczne i techniki informatyczne.	P6S_UW/ P6U_U	projekt indywidualny i grupowy, analiza przypadku, raport, zaliczenie z oceną
K_U_02	Posługuje się specjalistyczną terminologią w zakresie administracji, dyplomacji i zarządzania, komunikując się w języku polskim oraz obcym.	P6S_UK/ P6U_U	wypowiedź ustna, prezentacja, udział w dyskusji, zadania językowe
K_U_03	Potrafi samodzielnie planować, organizować i kierować pracą zespołów, uwzględniając zmienne i nieprzewidywalne warunki otoczenia.	P6S_UO/ P6U_U	projekt grupowy, ocena pracy zespołowej, analiza przypadku, prezentacja
K_U_04	Analizuje dane dotyczące funkcjonowania instytucji i organizacji w środowisku międzynarodowym oraz przygotowuje kompleksowe raporty i prezentacje.	P6S_UW/ P6U_U	raport, prezentacja, projekt analityczny, praca pisemna
K_U_05	Uczy się samodzielnie i rozwija swoje kompetencje, korzystając z dostępnych źródeł oraz planując rozwój zawodowy.	P6S_UU/ P6U_U	portfolio, samoocena rozwoju, zaliczenie z oceną, praca własna na podstawie literatury
K_U_06	Posiada umiejętność przygotowania wystąpień, w tym w języku obcym, w zakresie właściwym dla nauk społecznych, zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	P6S_UK/ P6U_U	prezentacja, wystąpienie ustne, wypowiedź w języku obcym, praca pisemna
KOMPETENCJE SPOŁECZNE (absolwent jest gotów do)			
K_K_01	Jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej i promowania odpowiedzialnego zarządzania oraz działań na rzecz interesu publicznego.	P6S_KR/ P6U_K	udział w dyskusji, analiza przypadku, obserwacja aktywności podczas zajęć, ocena pracy zespołowej
K_K_02	Potrafi pracować w zespołach wielokulturowych i wielodyscyplinarnych, aktywnie uczestnicząc w działaniach na rzecz społeczności lokalnych i międzynarodowych.	P6S_KO/ P6U_K	projekt grupowy, ocena pracy zespołowej, udział w dyskusji, prezentacja
K_K_03	Wykazuje otwartość na zmieniające się uwarunkowania społeczne, polityczne i gospodarcze, podejmując samodzielnie	P6S_KK/ P6U_K	analiza przypadku, udział w dyskusji, projekt,

	odpowiedzialne decyzje w trudnych sytuacjach.		obserwacja aktywności podczas zajęć
K_K_04	Jest gotowy do samodzielnego inicjowania i współpracy międzynarodowej i wspierania rozwój relacji dyplomatycznych w sposób zgodny z wartościami humanistycznymi i standardami demokratycznymi.	P6S_KO/ P6U_K	projekt grupowy, prezentacja, udział w dyskusji, analiza przypadku
K_K_05	Aktywnie działa na rzecz zrównoważonego rozwoju oraz odpowiedzialnie pełni role zawodowe w instytucjach publicznych.	P6S_KR/ P6U_K	projekt, analiza przypadku, udział w dyskusji, ocena aktywności podczas praktyk zawodowych

Grupa przedmiotów/ przedmiot	Treści programowe	Efekty uczenia się dla grupy/przedmiotu
Blok przedmiotów społeczno-politycznych i ustrojowych • Mikroekonomia i Makroekonomia • Nauka o państwie i administracji publicznej • Podstawy socjologii • Polityka globalna • Stosunki międzynarodowe • Wprowadzenie do psychologii • Współczesne problemy globalne i regionalne Afryki • Współczesne teorie dyplomacji i zarządzania publicznego	Treści obejmują podstawowe zagadnienia z zakresu nauki o państwie, administracji publicznej, polityki globalnej, stosunków międzynarodowych, socjologii oraz psychologii. W ramach tej grupy osoba studiująca poznaje mechanizmy funkcjonowania państwa, społeczeństwa, instytucji publicznych i organizacji międzynarodowych, a także społeczne, polityczne i psychologiczne uwarunkowania procesów decyzyjnych. Blok tworzy podstawę do dalszej analizy zjawisk administracyjnych, dyplomatycznych, politycznych i zarządczych.	K_W_01, K_W_02, K_W_04, K_W_09, K_U_01, K_U_04, K_K_03
Blok dyplomatyczno-międzynarodowy • Dyplomacja kulturalna i promocja państwa na świecie • Dyplomacja lokalna i współpraca transgraniczna • Dyplomacja samorządowa • Dyplomacja wielostronna i współpraca międzynarodowa • Formy organizacyjne polityki zagranicznej na obszarze państw obcych • Historia dyplomacji • Instrumenty promowania gospodarki • Instytucje państwowe RP w dyplomacji • Międzynarodowa współpraca rozwojowa • Organizacje międzynarodowe w polityce zagranicznej państwa • Polityka Międzynarodowa RP • Polityka Unii Europejskiej • Polityka zagraniczna w Europie Środkowo-Wschodniej • Polityka zagraniczna wybranych państw Ameryki Północnej • Polityka zagraniczna wybranych państw Bliskiego Wschodu • Sojusze i układy w realizacji celów polityki międzynarodowej państwa • Strategie polityki zagranicznej • Struktura i funkcjonowanie Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz obsługa Służby Zagranicznej • Umowy bilateralne w stosunkach międzynarodowych • Współpraca międzysektorowa w działalności MSZ	Treści obejmują historię dyplomacji, strategię polityki zagranicznej, politykę międzynarodową Rzeczypospolitej Polskiej, politykę Unii Europejskiej, funkcjonowanie Ministerstwa Spraw Zagranicznych w obszarze służby zagranicznej, formy organizacyjne polityki zagranicznej państw obcych, organizacje międzynarodowe, umowy bilateralne, sojusze i układy międzynarodowe oraz prawo konsularne i dyplomatyczne. Osoba studiująca poznaje mechanizmy prowadzenia polityki zagranicznej, zasady funkcjonowania placówek dyplomatycznych, instrumenty współpracy międzynarodowej oraz znaczenie organizacji międzynarodowych w relacjach między państwami.	K_W_01, K_W_02, K_W_03, K_W_04, K_W_05, K_W_09, K_U_02, K_U_04, K_K_01, K_K_04

Blok administracji publicznej i zarządzania publicznego • Finanse publiczne • Obieg dokumentów • Organizacja i zarządzanie w administracji • Zarządzanie publiczne	Treści obejmują organizację i funkcjonowanie administracji publicznej, zarządzanie publiczne, organizację i zarządzanie w administracji, finanse publiczne, procesy decyzyjne w instytucjach publicznych oraz zasady funkcjonowania administracji centralnej i lokalnej. Osoba studiująca poznaje struktury administracji publicznej, mechanizmy zarządzania instytucjami publicznymi, zasady gospodarowania środkami publicznymi oraz organizacyjne i społeczne uwarunkowania działania administracji.	K_W_01, K_W_02, K_W_05, K_W_09, K_W_10, K_U_01, K_U_03, K_U_04, K_K_01, K_K_05
Blok prawny • Międzynarodowe prawo humanitarne • Ochrona danych osobowych • Ochrona własności intelektualnej • Podstawy prawa międzynarodowego • Postępowanie administracyjne i sądowo-administracyjne • Prawo Prasowe • Prawodawstwo i sądownictwo Unii Europejskiej • Status prawny i prawne podstawy funkcjonowania placówki dyplomatycznej • Wstęp do prawoznawstwa	Treści obejmują podstawy prawoznawstwa, postępowanie administracyjne i sądowo-administracyjne, status prawny i prawne podstawy funkcjonowania placówki dyplomatycznej, prawo prasowe, ochronę danych osobowych, ochronę własności intelektualnej, prawo autorskie oraz wybrane regulacje prawne istotne dla funkcjonowania administracji publicznej, dyplomacji i instytucji międzynarodowych. Osoba studiująca nabywa wiedzę o źródłach prawa, procedurach administracyjnych, ochronie informacji i danych oraz odpowiedzialnym posługiwaniu się cudzym dorobkiem intelektualnym.	K_W_07, K_W_10, K_W_11, K_U_01, K_U_02, K_U_04, K_K_01, K_K_03
Blok bezpieczeństwa państwa, informacji i zarządzania kryzysowego • Bezpieczeństwo działalności dyplomatycznej • Bezpieczeństwo militarne • Bezpieczeństwo państwa • Bezpieczeństwo placówek dyplomatycznych • Cyberbezpieczeństwo w relacjach międzynarodowych • Dyplomacja w czasie konfliktu • Ochrona informacji niejawnych • Polityka bezpieczeństwa regionalnego • Przeciwdziałanie zagrożeniom globalnym • Samoobrona i bezpieczeństwo osobiste • Systemy teleinformatyczne w polityce zagranicznej • Współpraca z NATO i ONZ w zakresie bezpieczeństwa • Wywiad, kontrwywiad i agentura w dyplomacji • Wyzwania globalne: bezpieczeństwo, migracje i zmiany klimatyczne • Zagrożenia hybrydowe • Zarządzanie informacją w dyplomacji • Zarządzanie kryzysowe w dyplomacji • Zarządzanie sytuacjami kryzysowymi w kontekście globalnym	Treści obejmują bezpieczeństwo państwa, ochronę informacji niejawnych, zarządzanie kryzysowe w dyplomacji, bezpieczeństwo placówek dyplomatycznych, systemy teleinformatyczne w polityce zagranicznej, wywiad, kontrwywiad i agenturę w dyplomacji oraz ochronę danych w środowisku instytucjonalnym i międzynarodowym. Osoba studiująca poznaje zagrożenia dla bezpieczeństwa państwa i instytucji publicznych, mechanizmy ochrony informacji, zasady reagowania kryzysowego oraz znaczenie bezpieczeństwa informacyjnego w dyplomacji i administracji.	K_W_01, K_W_02, K_W_05, K_W_08, K_W_10, K_U_01, K_U_04, K_K_01, K_K_03, K_K_05
Blok zarządzania i kompetencji organizacyjnych • Branding narodowy • Etyka w dyplomacji i zarządzaniu publicznym • Innowacyjne metody zarządzania • Kampanie wizerunkowe w dyplomacji • Kompetencje miękkie w zarządzaniu • Kompetencje miękkie w zarządzaniu zespołami międzynarodowymi	Treści obejmują innowacyjne metody zarządzania, zarządzanie zasobami ludzkimi w dyplomacji, przywództwo w sferze publicznej i dyplomacji, negocjacje i mediacje w środowisku międzynarodowym, branding narodowy oraz przedsiębiorcze i odpowiedzialne działanie w organizacjach publicznych i międzynarodowych. Osoba studiująca rozwija umiejętności organizowania pracy,	K_W_05, K_W_08, K_U_01, K_U_03, K_U_04, K_U_05, K_K_01, K_K_02, K_K_03, K_K_05

• Marketing polityczny i wizerunkowy • Przedsiębiorczość • Przywództwo w sferze publicznej i dyplomacji • Przywództwo w środowisku międzynarodowym • Rachunkowość zarządcza • Zarządzanie zasobami ludzkimi w dyplomacji	podejmowania decyzji, kierowania zespołami, rozwiązywania konfliktów oraz stosowania narzędzi zarządzania w sektorze publicznym i dyplomatycznym.	
Blok komunikacji, retoryki, protokołu i etykiety • Etykieta i savoir vivre • Komunikacja międzykulturowa i negocjacje międzynarodowe • Pragmatyka służbowa w dyplomacji • Projektowanie kampanii dyplomatycznych i społecznych • Protokół dyplomatyczny z elementami pragmatyki zawodowej • Przemówienia i wystąpienia publiczne • Psychologia komunikacji i budowanie relacji międzynarodowych • Public relations i komunikacja perswazyjna w dyplomacji • Retoryka w dyplomacji • Technologie cyfrowe w komunikacji strategicznej • Warsztaty praktyczne: symulacje negocjacyjne i mediacyjne	Treści obejmują retorykę w dyplomacji, protokół dyplomatyczny z elementami pragmatyki zawodowej, etykiety i savoir-vivre, komunikację w środowisku wielokulturowym, przygotowywanie wystąpień, prezentacji i argumentacji, a także zasady oficjalnego zachowania w kontaktach krajowych i międzynarodowych. Osoba studiująca rozwija kompetencje komunikacyjne, interpersonalne i reprezentacyjne niezbędne w administracji publicznej, dyplomacji, organizacjach międzynarodowych i sektorze publicznym.	K_W_02, K_W_03, K_U_02, K_U_03, K_U_06, K_K_01, K_K_02, K_K_04
Blok metodologiczno-badawczy i dyplomowy • Metodologia badań • Metodologia badań własnych • Seminarium dyplomowe 1 • Seminarium dyplomowe 2 • Seminarium dyplomowe 3	Treści obejmują metodologię badań, techniki pozyskiwania, analizy i opracowywania danych, przygotowywanie raportów, prezentacji i opracowań naukowych, korzystanie ze źródeł, krytyczną analizę literatury oraz przygotowanie pracy dyplomowej. Blok umożliwia osobie studiującej rozwój kompetencji badawczych właściwych dla profilu ogólnoakademickiego oraz przygotowuje do samodzielnego opracowania problemu badawczego z zakresu dyplomacji, administracji publicznej lub zarządzania publicznego.	K_W_08, K_W_11, K_U_01, K_U_04, K_U_05, K_U_06, K_K_03
Blok językowy • Język dyplomacji 1-1 (angielski) B2 • Język dyplomacji 1-1 (angielski) B2+ • Konwersatorium dyplomatyczne w języku angielskim	Treści obejmują kształcenie językowe na poziomie B2, ze szczególnym uwzględnieniem słownictwa i sprawności komunikacyjnych przydatnych w administracji publicznej, dyplomacji, relacjach międzynarodowych i środowisku wielokulturowym. Osoba studiująca rozwija umiejętność rozumienia i tworzenia wypowiedzi w języku obcym, przygotowywania wystąpień, prowadzenia komunikacji zawodowej oraz posługiwania się terminologią właściwą dla kierunku studiów.	K_W_06, K_U_02, K_U_06, K_U_05, K_K_02
Blok praktyk zawodowych • Praktyki w instytucjach dyplomatycznych 1 • Praktyki w instytucjach dyplomatycznych 2 • Praktyki w instytucjach dyplomatycznych 3	Treści obejmują praktyczne zapoznanie osoby studiującej z funkcjonowaniem instytucji publicznych, administracyjnych, samorządowych, dyplomatycznych, międzynarodowych, organizacji pozarządowych lub innych podmiotów związanych z profilem kierunku. Praktyki służą zastosowaniu wiedzy i umiejętności w środowisku zawodowym, poznaniu organizacji pracy instytucji, zasad obiegu dokumentów, komunikacji służbowej, współpracy zespołowej oraz standardów etycznych właściwych dla administracji i służby	K_W_02, K_W_05, K_W_09, K_W_10, K_U_01, K_U_02, K_U_03, K_U_04, K_U_05, K_K_01, K_K_02, K_K_03, K_K_05

	publicznej.	
Blok kursów do wyboru, wykładów monograficznych i modułów uzupełniających • Moduł science • Wykład monograficzny	Treści obejmują pogłębione lub specjalistyczne zagadnienia z zakresu dyplomacji, zarządzania publicznego, administracji, bezpieczeństwa, polityki międzynarodowej, stosunków bilateralnych, przywództwa, brandingu narodowego oraz innych aktualnych problemów społecznych, politycznych i instytucjonalnych. Oferta kursów do wyboru i wykładów monograficznych umożliwia osobie studiującej indywidualizację ścieżki kształcenia, pogłębianie zainteresowań naukowych oraz rozwijanie kompetencji zgodnych z aktualnymi kierunkami badań prowadzonych w Uczelni.	K_W_01, K_W_02, K_W_04, K_W_05, K_W_08, K_U_01, K_U_04, K_U_05, K_K_03, K_K_04, K_K_05
Blok kultury fizycznej oraz pozostałych zajęć organizacyjnych • Kultura fizyczna • Szkolenie biblioteczne	Treści obejmują zajęcia z kultury fizycznej służące podtrzymaniu aktywności fizycznej i kształtowaniu prozdrowotnych postaw osoby studiującej, a także szkolenie biblioteczne i szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny kształcenia. Zajęcia organizacyjne wspierają przygotowanie osoby studiującej do korzystania z zasobów Uczelni, bezpiecznego uczestnictwa w procesie kształcenia oraz odpowiedzialnego funkcjonowania w środowisku akademickim.	K_U_05, K_K_01, K_K_05

Wskazanie związków z misją uczelni i strategią jej rozwoju	Program studiów na kierunku Dyplomacja i zarządzanie publiczne pozostaje w bezpośrednim związku z misją Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie oraz strategią jego rozwoju, ponieważ służy kształceniu osób przygotowanych do odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu publicznym, społecznym, administracyjnym i międzynarodowym. Kierunek rozwija kompetencje niezbędne do rozumienia współczesnych procesów politycznych, administracyjnych, prawnych, społecznych i gospodarczych, a także do podejmowania działań na rzecz dobra publicznego, dialogu społecznego, współpracy międzynarodowej oraz funkcjonowania instytucji państwa i samorządu terytorialnego. Koncepcja kształcenia na kierunku wpisuje się w akademicki charakter Uczelni poprzez powiązanie procesu dydaktycznego z działalnością naukową prowadzoną w dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek, w szczególności w naukach o polityce i administracji, naukach o zarządzaniu i jakości oraz naukach prawnych. Program umożliwia osobom studiującym zdobywanie wiedzy teoretycznej, rozwijanie umiejętności analitycznych i badawczych oraz kształtowanie kompetencji społecznych potrzebnych do krytycznej oceny zjawisk publicznych, formułowania wniosków, przygotowywania opracowań, raportów i wystąpień oraz rozwiązywania problemów występujących w administracji publicznej, dyplomacji i organizacjach międzynarodowych. Program odpowiada również na potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym administracji publicznej, samorządu terytorialnego, instytucji państwowych, organizacji międzynarodowych, organizacji pozarządowych oraz podmiotów działających w środowisku międzynarodowym. Szczególne znaczenie mają treści dotyczące zarządzania publicznego, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa państwa, ochrony informacji, komunikacji międzykulturowej, negocjacji, mediacji, protokołu dyplomatycznego oraz etyki życia publicznego. Kształcenie w tym zakresie wspiera przygotowanie absolwentów do świadomego, odpowiedzialnego i profesjonalnego pełnienia ról zawodowych oraz społecznych. Zgodnie z profilem ogólnoakademickim kierunek rozwija także gotowość do dalszego kształcenia, podejmowania aktywności naukowej oraz samodzielnego pogłębiania wiedzy. Program wzmacnia postawy obywatelskie, odpowiedzialność za jakość życia publicznego, poszanowanie standardów demokratycznych, praworządności, etyki zawodowej i zasad zrównoważonego rozwoju. Tym samym realizacja kierunku wspiera strategiczne cele Uczelni związane z wysoką jakością kształcenia, rozwojem badań naukowych, współpracą z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz umiędzynarodowieniem procesu kształcenia.
---	--

Sylwetka absolwenta	Absolwent kierunku Dyplomacja i zarządzanie publiczne jest wszechstronnie przygotowanym specjalistą posiadającym wiedzę z zakresu nauk o polityce i administracji, nauk o zarządzaniu i jakości oraz nauk prawnych, a także podstawową orientację w obszarze ekonomii, finansów publicznych, bezpieczeństwa państwa i relacji międzynarodowych. Program studiów umożliwia absolwentowi rozumienie, interpretowanie i analizowanie zjawisk zachodzących w sektorze publicznym, administracji, dyplomacji oraz środowisku międzynarodowym, z uwzględnieniem współczesnych procesów społecznych, politycznych, gospodarczych, prawnych i geopolitycznych. Absolwent posiada wiedzę oraz umiejętności w zakresie: - funkcjonowania państwa, administracji publicznej, samorządu terytorialnego, instytucji międzynarodowych oraz organizacji uczestniczących w życiu publicznym; - podstaw dyplomacji, polityki zagranicznej, stosunków międzynarodowych, protokołu dyplomatycznego oraz prawa konsularnego i dyplomatycznego; - zarządzania publicznego, organizacji i zarządzania w administracji, przywództwa, negocjacji, mediacji oraz zarządzania zasobami ludzkimi w instytucjach publicznych i środowisku międzynarodowym; - podstaw prawa, postępowania administracyjnego i sądowno-administracyjnego, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, prawa prasowego oraz ochrony własności intelektualnej; - bezpieczeństwa państwa, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa placówek dyplomatycznych oraz znaczenia systemów teleinformatycznych w polityce zagranicznej i administracji publicznej; - pozyskiwania, analizowania i interpretowania danych dotyczących funkcjonowania instytucji publicznych, organizacji międzynarodowych oraz procesów społecznych i politycznych; - przygotowywania opracowań, raportów, analiz, prezentacji i wystąpień w języku polskim oraz języku obcym; - stosowania podstawowych metod i technik badawczych właściwych dla dyscyplin, do których przyporządkowany jest kierunek studiów; - samodzielnego uczenia się, aktualizowania wiedzy oraz planowania własnego rozwoju zawodowego i naukowego. Absolwent jest przygotowany do pracy w administracji publicznej, samorządowej, instytucjach państwowych, organizacjach międzynarodowych, placówkach i strukturach związanych ze współpracą zagraniczną, organizacjach pozarządowych, podmiotach doradczych oraz sektorze prywatnym, w szczególności tam, gdzie wymagane są kompetencje z zakresu zarządzania publicznego, komunikacji instytucjonalnej, relacji międzynarodowych, analizy procesów publicznych oraz współpracy międzykulturowej. Absolwent wyróżnia się rozwiniętymi kompetencjami interpersonalnymi i komunikacyjnymi, gotowością do pracy w zespołach wielokulturowych i interdyscyplinarnych, umiejętnością krytycznej oceny zjawisk społecznych i politycznych, odpowiedzialnością za podejmowane działania oraz poszanowaniem zasad etyki zawodowej, praworządności, standardów demokratycznych i interesu publicznego. Jest przygotowany do dalszego kształcenia na studiach drugiego stopnia, studiach podyplomowych oraz do rozwijania kompetencji w ramach innych form kształcenia ustawicznego.
Uzyskiwane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe	Absolwent kierunku Dyplomacja i Zarządzanie Publiczne przygotowany jest do podjęcia zatrudnienia w: - służbie dyplomatycznej Państwa - instytucjach administracji publicznej i samorządowej w kraju i za granicą, - organizacjach międzynarodowych, - sektorze prywatnym, zwłaszcza w obszarach wymagających znajomości procesów zarządczych i międzynarodowych relacji gospodarczych, - organizacjach non-profit i doradczych, wspierających rozwój społeczny i międzynarodowy.

Dostęp do dalszych studiów	Uzyskany tytuł zawodowy (licencjat) daje możliwość ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia oraz podnoszenia kwalifikacji na studiach podyplomowych oraz w ramach Ministerialnej aplikacji konsularno-dyplomatycznej.
----------------------------	---

Jednostka badawczo-dydaktyczna właściwa merytorycznie dla tych studiów	Instytut Zarządzania i Spraw Społecznych
--	--

Podsumowanie:

Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów	6 semestrów / 180 punktów ECTS
Łączna liczba godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i osoby studiującej	2034 godziny zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i osoby studiującej, w tym 1930 godzin zajęć wynikających z planu studiów oraz 104 godziny konsultacji przypisanych do kursów. Do łącznej liczby godzin z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich doliczono po 2 godziny konsultacji do 52 kursów, łącznie 104 godziny.
Łączna liczba punktów ECTS, jaką osoba studiująca musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	157 punktów ECTS. Do tej wartości nie wliczono 1 punktu ECTS przypisanego kursowi Ochrona własności intelektualnej (realizowanemu w formie e-learningowej), 10 punktów ECTS przypisanych kształceniu językowemu oraz 12 punktów ECTS przypisanych praktykom zawodowym.
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom związanym z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów	157 punktów ECTS, co stanowi około 87% ogólnej liczby punktów ECTS koniecznych do ukończenia studiów. Punkty te przyporządkowane są zajęciom związanym z prowadzoną w Uczelni działalnością naukową w dyscyplinach, do których przyporządkowany został kierunek studiów
Łączna liczba punktów ECTS, jaką osoba studiująca 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 — program studiów jest w całości przyporządkowany do dziedziny nauk społecznych.
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	66 punktów ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym (jeżeli program studiów przewiduje praktyki)	12 punktów ECTS
Wymiar praktyk zawodowych (jeżeli program studiów przewiduje praktyki)	270 godzin praktyk zawodowych, realizowanych w trzech częściach.
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	60 godzin.
Łączna liczba godzin zajęć na studiach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	15 godzin zajęć e-learningowych w ramach kursu Ochrona własności intelektualnej + 6 godzin (szkolenie biblioteczne i BHK)
Łączna liczba godzin zajęć / punktów ECTS kształcenia w zakresie języków obcych	II semestr – 40 godzin / 3 ECTS, III semestr – 40 godzin / 3 ECTS, IV semestr – 30 godzin / 4 ECTS, łącznie 110 godzin / 10 ECTS.
Procentowy udział punktów ECTS (w łącznej liczbie punktów ECTS koniecznych do ukończenia studiów), którą osoba studiująca musi uzyskać w ramach zajęć: związanych z prowadzoną na uczelni działalnością naukową w dyscyplinie/dyscyplinach do których przyporządkowany został kierunek studiów (w przypadku profilu ogólnoakademickiego) lub kształtujących umiejętności praktyczne (w przypadku profilu praktycznego)	157 punktów ECTS, co stanowi około 87% łącznej liczby punktów ECTS przypisanych zajęciom realizowanym z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia. Punkty te przyporządkowane są zajęciom związanym z prowadzoną w Uczelni działalnością naukową w dyscyplinach, do których przyporządkowany został kierunek studiów, zgodnie z wymaganiami dla profilu ogólnoakademickiego.

W przypadku kształcenia prowadzonego w zakresie przygotowania do wykonywania zawodu nauczyciela

(Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela Dz. U. 2024 poz. 453) – należy dołączyć matrycę dopasowania zajęć z planu (harmonogramu realizacji programu studiów) do określonej grupy zajęć ze standardu kształcenia nauczycieli.

PLAN STUDIÓW W UKŁADZIE SEMESTRALNYM

(Należy zaznaczyć i opisać legendę dla kursów prowadzonych z wykorzystaniem narzędzi kształcenia na odległość)

Semestr I

Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Polityka globalna	30	15						45	E/ZO	4
Stosunki międzynarodowe	30	15						45	E/ZO	4
Wprowadzenie do psychologii	30	15						45	E/ZO	4
Nauka o państwie i administracji publicznej	30	15						45	E/ZO	4
Wstęp do prawoznawstwa	30	15						45	E/ZO	4
Zarządzanie publiczne	15	15						30	E/ZO	3
Historia dyplomacji	30							30	ZO	3
Podstawy socjologii	30							30	ZO	3
Ochrona własności intelektualnej							15	15	Z	1
	225	90					15	330	6	30

Pozostałe zajęcia

rodzaj zajęć	godz.	punkty ECTS
Szkolenie biblioteczne	2	0
Szkolenie BHK	4	0

Semestr II

Zajęcia dydaktyczne- obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ZO/Z	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Postępowanie administracyjne i sądowo-administracyjne	30	15						45	E/ZO	4
Finanse publiczne	15	15						30	ZO/ZO	3
Status prawny i prawne podstawy funkcjonowania placówki dyplomatycznej	15	15						30	ZO/ZO	3
Retoryka w dyplomacji	30	20						50	ZO/ZO	3
Organizacja i zarządzanie w administracji	30							30	ZO	3
Bezpieczeństwo państwa	30							30	ZO	3
	150	65						215	1	19

Kursy do wyboru *

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Kurs do wyboru 1 *	30							30	ZO	4
Wykład monograficzny **	30							30	Z	4
Język obcy B2 – 1			40					40	ZO	3
	60		40					100	0	11

* Lista kursów do wyboru będzie ogłaszana przed rozpoczęciem semestru

** Lista wykładów monograficznych do wyboru będzie ogłaszana przed rozpoczęciem semestru

Semestr III

Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Ochrona informacji niejawnych	30	15						45	E/ZO	3
Zarządzanie kryzysowe w dyplomacji	30	15						45	E/ZO	3
Strategie polityki zagranicznej	30	15						45	E/ZO	3
Innowacyjne metody zarządzania	30							30	ZO	3
Metodologia badań		15						15	ZO	2
Język obcy B2 – 2			40					40	ZO	3
	120	60	40					220	3	17

Kursy do wyboru

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Kurs do wyboru 2	30							30	ZO	4
Przywództwo w sferze publicznej i dyplomacji**	30							30	ZO	5
Wykład monograficzny**										
Kultura fizyczna		30						30	z	0
	60	30						90	0	9

* Lista kursów do wyboru będzie ogłaszana przed rozpoczęciem semestru

** Lista wykładów monograficznych do wyboru będzie ogłaszana przed rozpoczęciem semestru

Praktyki

nazwa praktyki	godz	tyg.	forma zaliczenia	punkty ECTS
Praktyka zawodowa ciągła w instytucjach publicznych 1***	90	2	Z	4
***Student wybiera miejsce praktyki z listy wskazanych przez Instytut				4

Semestr IV

Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Ministerstwo Spraw Zagranicznych w obszarze funkcjonowania służby zagranicznej	30	15						45	E/ZO	3
Formy organizacyjne polityki zagranicznej na obszarze państw obcych	30	15						45	E/ZO	3
Ochrona danych osobowych	30	15						45	E/ZO	3
Organizacje międzynarodowe w polityce zagranicznej państwa	15							15	Z	1
Język obcy B2 – 3			30					30	E	4
	105	45	30					180	4	14

Kursy do wyboru

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem		
		A	K	L	S	P				
Kurs do wyboru 3*	30							30	ZO	4
Umowy bilateralne w stosunkach międzynarodowych **	30							30	ZO	4
Wykład monograficzny**										
Seminarium dyplomowe 1					15			15	Z	4
Kultura fizyczna		30						30	z	0
	60	30			15			105	0	12

Praktyki

nazwa praktyki	godz	tyg.	forma zaliczenia	punkty ECTS
Praktyka zawodowa ciągła w instytucjach publicznych 2***	90	2	Z	4
				4

Semestr V

Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Protokół dyplomatyczny z elementami pragmatyki zawodowej	30	15						45	E/ZO	3
Systemy teleinformatyczne w polityce zagranicznej	15	15						30	ZO/ZO	3
Polityka Unii Europejskiej	30							30	ZO	3
Polityka Międzynarodowa RP	30							30	ZO	3
Prawo Prasowe	30							30	ZO	3
Negocjacje i mediacje w środowisku międzynarodowym	15	15						30	ZO	3
	150	45						195	1	18

Kursy do wyboru

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Branding narodowy *	30							30	ZO	4
Wykład monograficzny*										
Seminarium dyplomowe 2					15			15	Z	4
	30				15			45	0	8

* Lista wykładów monograficznych do wyboru będzie ogłaszana przed rozpoczęciem semestru

**Student wybiera miejsce praktyki z listy wskazanych przez Instytut

Praktyki

nazwa praktyki	godz	tyg.	forma zaliczenia	punkty ECTS
Praktyka zawodowa ciągła w instytucjach publicznych 3**	90	2	Z	4
				4

Semestr VI

Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Bezpieczeństwo placówek dyplomatycznych	30	15						45	E/ZO	4
Wywiad, kontrwywiad i agentura w dyplomacji	15	15						30	ZO/ZO	4
Zarządzanie zasobami ludzkimi w dyplomacji	15							15	ZO	3
Prawo konsularne i dyplomatyczne	15							15	ZO	3
Etykieta i savoir vivre		30						30	ZO	4
	75	60						135	1	18

Kursy do wyboru

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			razem
		A	K	L	S	P				
Sojusze i układy w realizacji celów polityki międzynarodowej państwa	30							30	ZO	3
Wykład monograficzny*										
Seminarium dyplomowe 3					15			15	Z	4
	30				15			45	0	7

* Lista wykładów monograficznych do wyboru będzie ogłaszana przed rozpoczęciem semestru

Egzamin dyplomowy

Tematyka	Punkty ECTS
Egzamin z zagadnień z zakresu dyplomacji i zarządzania publicznego. Obrona pracy dyplomowej. Dyplomant na egzaminie powinien wykazać się ogólną wiedzą i umiejętnościami zdobytymi podczas studiów na kierunku Dyplomacja i zarządzanie publiczne I stopnia. Egzamin obejmuje treści kształcenia z całego okresu studiów oraz problematykę ujętą w pracy dyplomowej.	5

1) praktyki zawodowe (pozapedagogiczne)

sem.	nazwa praktyki (rodzaj i zakres oraz miejsce realizacji)	tyg.	go dz.	termin i system realizacji praktyki
III	Praktyka zawodowa ciągła w instytucjach publicznych 1 -	2	90	Praktyka ciągła,

	praktyka pozapedagogiczna obejmująca zapoznanie osoby studiującej z organizacją, zadaniami i zasadami funkcjonowania instytucji publicznych, administracyjnych, samorządowych, organizacji międzynarodowych, organizacji pozarządowych lub innych podmiotów związanych z profilem kierunku.			realizowana zgodnie z organizacją roku akademickiego, regulaminem praktyk oraz zasadami określonymi przez jednostkę prowadzącą kierunek.
IV	Praktyka zawodowa ciągła w instytucjach publicznych 2 - praktyka pozapedagogiczna obejmująca zapoznanie osoby studiującej z organizacją, zadaniami i zasadami funkcjonowania instytucji publicznych, administracyjnych, samorządowych, organizacji międzynarodowych, organizacji pozarządowych lub innych podmiotów związanych z profilem kierunku.	2	90	Praktyka ciągła, realizowana zgodnie z organizacją roku akademickiego, regulaminem praktyk oraz zasadami określonymi przez jednostkę prowadzącą kierunek.
V	Praktyka zawodowa ciągła w instytucjach publicznych 3 - praktyka pozapedagogiczna obejmująca zapoznanie osoby studiującej z organizacją, zadaniami i zasadami funkcjonowania instytucji publicznych, administracyjnych, samorządowych, organizacji międzynarodowych, organizacji pozarządowych lub innych podmiotów związanych z profilem kierunku	2	90	Praktyka ciągła, realizowana zgodnie z organizacją roku akademickiego, regulaminem praktyk oraz zasadami określonymi przez jednostkę prowadzącą kierunek.