

KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	Procesy kierowania w administracji publicznej
------------------	--

1. USYTUOWANIE PRZEDMIOTU W SYSTEMIE STUDIÓW

1.1. Kierunek studiów	Administracja
1.2. Forma i ścieżka studiów	Niestacjonarne
1.3. Poziom kształcenia	Studia I stopnia
1.4. Profil studiów	Praktyczny

1.5. Wydział	Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych
1.6. Specjalność	Administracja publiczna
1.7. Koordynator przedmiotu	mgr Monika Różycka-Górska

2. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PRZEDMIOTU

2.1. Przynależność do grupy przedmiotu	Kierunkowy
2.2. Liczba ECTS	3
2.3. Język wykładów	polski
2.4. Semestry, na których realizowany jest przedmiot	III
2.5. Kryterium doboru uczestników zajęć	obowiązkowy

3. EFEKTY UCZENIA SIĘ I SPOSÓB PROWADZENIA ZAJĘĆ

3.1. Cele przedmiotu

Lp.	Cele przedmiotu
C1	zapoznanie studentów z teoriami oraz technikami organizacji i zarządzania w administracji publicznej
C2	zapoznanie studentów z zasadami realizacji zadań z zakresu administracji publicznej
C3	zdobycie wiedzy z zakresu podstawowych metod i technik administrowania, stylów kierowania, form oddziaływań kierowniczych
C4	poznanie istoty odpowiedzialności kierowniczej, zagadnienia kierowania ludźmi w organizacji na poszczególnych szczeblach administracji publicznej

3.2. Przedmiotowe efekty uczenia się, z podziałem na WIEDZĘ, UMIEJĘTNOŚCI i KOMPETENCJE, wraz z odniesieniem do kierunkowych efektów uczenia się

Lp.	Opis przedmiotowych efektów uczenia się	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się (symbole)	Sposób realizacji (X)			
			ST		NST	
			Zajęcia na Uczelni	Obowiązkowe/dodatkowe* zajęcia na platformie	Zajęcia na Uczelni	Obowiązkowe/dodatkowe* zajęcia na platformie
Po zaliczeniu przedmiotu student w zakresie WIEDZY zna i rozumie						

W1	Zna podstawowe teorie oraz techniki organizacji i zarządzania w administracji publicznej	ADM_W03			x	
W2	Ma uporządkowaną wiedzę z zakresu podstawowych metod i technik administrowania, stylów kierowania, form oddziaływań kierowniczych	ADM_W05			x	
W3	Ma podstawową wiedzę dotyczącą realizacji zadań z zakresu administracji publicznej	ADM_W06			x	
W4	posiada wiedzę z zakresu odpowiedzialności kierowniczej, zna zagadnienia kierowania ludźmi w organizacji na poszczególnych szczeblach administracji publicznej	ADM_W14			x	
Po zaliczeniu przedmiotu student w zakresie UMIĘTNOŚCI potrafi						
U1	Prawidłowo stosuje wykładnię przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów prawa, pozwalających na kierowanie zasobami ludzkim w administracji publicznej	ADM_U01			x	
U2	Potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę na temat procesów kierowania w administracji publicznej, w tym dorobek doktryny oraz orzecznictwo, do rozstrzygania dylematów i problemów prawnych pojawiających się w pracy zawodowej	ADM_U06			x	
U3	Potrafi posługiwać się językiem właściwym dla administracji, w tym językiem prawniczym, umie opracować teksty aktów prawnych właściwych dla sfery działania administracji oraz sporządzać pisma administracyjne posługując się właściwą terminologią	ADM_U04			x	
U4	Potrafi prawidłowo dokonać ustalenia stanu faktycznego i jego kwalifikacji oraz podjąć na jego podstawie rozstrzygnięcie	ADM_U09			x	
U5	Potrafi stosować metody i techniki administrowania, właściwie przyporządkować style kierowania oraz formy oddziaływań kierowniczych	ADM_U14			x	
U6	Potrafi prawidłowo stosować zasady kierowania ludźmi w organizacji na poszczególnych szczeblach administracji publicznej	ADM_U16			x	
U7	Potrafi w praktyce stosować teorie oraz techniki organizacji i zarządzania w administracji publicznej	ADM_U17			x	
Po zaliczeniu przedmiotu student w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH jest gotów do						
K1	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, rozumie i przestrzega zasad etyki zawodowej i wymaga	ADM_K01			x	

	tego od innych, dba o dorobek i tradycje zawodu						
K2	Rozumie znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów, w przypadku wystąpienia trudności poznawczych potrafi zwrócić się do eksperta w danej dziedzinie naukowej	ADM_K02				x	
K3	Rozumie czym jest zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej	ADM_K05				x	

3.3. Formy zajęć dydaktycznych i ich wymiar godzinowy - Studia stacjonarne (ST), Studia niestacjonarne (NST)

Ścieżka	Wykład	Ćwiczenia	Projekt	Warsztat	Laboratorium	Seminarium	Lektorat	Obowiązkowe/dodatkowe* zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w formie	Inne	Punkty ECTS
ST		-	-	-	-	-	-	-	-	-
NST	-	-	15	-	-	-	-	-	-	3

3.4. Treści kształcenia (oddzielnie dla każdej formy zajęć: (W, ĆW, PROJ, WAR, LAB, LEK, INNE). Należy zaznaczyć (X), w jaki sposób dane treści będą realizowane (zajęcia na uczelni lub obowiązkowe / dodatkowe zajęcia na platformie e-learningowej prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość)

RODZAJ ZAJĘĆ: Projekt

Lp.	Treść zajęć	Sposób realizacji			
		ST		NST	
		ZAJĘCIA NA UCZELNI	OBOWIĄZKOWE / DODATKOWE* † ZAJĘCIA NA PLATFORMIE	ZAJĘCIA NA UCZELNI	OBOWIĄZKOWE / DODATKOWE* ZAJĘCIA NA PLATFORMIE
1.	Podstawowe pojęcia organizacji i zarządzania – ewolucja teorii organizacji i zarządzania. Pojęcie kierowania i zarządzania			X (na platformie WSPA)	
2.	Teorie i style kierowania – w sferze zewnętrznej i wewnętrznej w administracji publicznej. Udział czynnika społecznego i jego wpływ na modele kierowania w administracji				
3.	Działania administracji – formy podejmowanych działań. Planowanie, organizowanie, przewodzenie, kontrolowanie –roz-				

* Niepotrzebne usunąć

* Niepotrzebne usunąć

	wój form działania administracji publicznej w związku z planowaniem i wykorzystywaniem środków finansowych UE			
4.	Zarządzanie w jednostkach samorządu terytorialnego – istota i pojęcia ogólne związane z funkcjonowaniem jednostek samorządu terytorialnego i jednostek jego organizacyjnych			
5.	Zarządzanie informacją; systemy informatyczne w procesie kierowania			

3.5. Metody weryfikacji efektów uczenia się (wskazanie i opisanie metod prowadzenia zajęć oraz weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się, np. debata, case study, przygotowania i obrony projektu, złożona prezentacja multimedialna, rozwiązywanie zadań problemowych, symulacje sytuacji, wizyta studyjna, gry symulacyjne + opis danej metody):

Warunki zaliczenia:

- aktywny udział w zajęciach
- projekty (samodzielne prace pisemne i warsztatowe na podstawie zdobytych podczas zajęć wiadomości)
- ćwiczenia praktyczne (wykonywane podczas zajęć)

Przygotowanie prezentacji/referatu podsumowującego wiedzę zdobytą w trakcie zajęć na jeden wybrany temat:

1. Koncepcja państwa według Platona
2. Teorie i style kierowania – w sferze zewnętrznej i wewnętrznej w administracji publicznej
3. Działania administracji – formy podejmowanych działań
4. Zarządzanie w jednostkach samorządu terytorialnego – istota i pojęcia ogólne związane z funkcjonowaniem jednostek samorządu terytorialnego i jego jednostek organizacyjnych

Prace oceniane są z punktu widzenia umiejętności zrozumienia tematu, analizy podstawowych stanowisk i argumentów w tym zakresie, a także formalnej poprawności tekstu.

3.6. Kryteria oceny osiągniętych efektów uczenia się

Efekt uczenia się	Na ocenę 3 lub „zal.” student zna i rozumie/potrafi/jest gotów do	Na ocenę 4 student zna i rozumie/potrafi/jest gotów do	Na ocenę 5 student zna i rozumie/potrafi/jest gotów do
W1	Zna elementarnie polskie prawo administracyjne. W sposób podstawowy potrafi zastosować wiedzę dotyczącą techniki organizacji i zarządzania w administracji publicznej	Zna dobrze polskie prawo administracyjne, w szczególności podstawowe teorie oraz techniki organizacji i zarządzania w administracji publicznej	Zna bardzo dobrze polskie prawo administracyjne, w szczególności podstawowe teorie oraz techniki organizacji i zarządzania w administracji publicznej. Płynnie i skutecznie stosuje zdobytą wiedzę.

W2	Zna podstawowe metody i techniki administrowania	Dobrze zna metody i techniki administrowania, potrafi zdefiniować style kierowania	Zna bardzo dobrze metody i techniki administrowania, potrafi zdefiniować style kierowania, omówić formy oddziaływań kierowniczych
W3	Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą źródeł prawa w stopniu dostatecznym, posiada podstawową wiedzę dotyczącą realizacji zadań z zakresu administracji publicznej	Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą źródeł prawa w stopniu dobrym, posiada podstawową wiedzę dotyczącą realizacji zadań z zakresu administracji publicznej, która potrafi stosować w praktyce	Ma bardzo dobrze uporządkowaną wiedzę dotyczącą źródeł prawa, posiada podstawową wiedzę dotyczącą realizacji zadań z zakresu administracji publicznej, która potrafi stosować w praktyce wykorzystując dostępne metody i techniki
W4	Posiada wiedzę z zakresu odpowiedzialności kierowniczej w stopniu dostatecznym	posiada wiedzę z zakresu odpowiedzialności kierowniczej, zna zagadnienia kierowania ludźmi w organizacji na poszczególnych szczeblach administracji publicznej danymi w stopniu dobrym	Posiada bardzo dobrą znajomość przepisów oraz wiedzę z zakresu odpowiedzialności kierowniczej, zna zagadnienia kierowania ludźmi w organizacji na poszczególnych szczeblach administracji publicznej
U1	W sposób dostateczny stosuje wykładnie przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów prawa, pozwalających na kierowanie zasobami ludzkim w administracji publicznej	Prawidłowo stosuje wykładnie przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów prawa, pozwalających na kierowanie zasobami ludzkim w administracji publicznej, potrafi samodzielnie rozwiązywać kazusy z tego obszaru	Bardzo dobrze stosuje wykładnie przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów prawa, pozwalających na kierowanie zasobami ludzkim w administracji publicznej, w bardzo dobrym stopniu potrafi samodzielnie rozwiązywać kazusy z ww.obszaru.
U2	Potrafi w stopniu elementarnym wykorzystywać zdobytą wiedzę na temat obowiązujących przepisów prawnych, w tym dorobek doktryny oraz orzecznictwo, do rozstrzygnięcia dylematów i problemów prawnych pojawiających się w pracy zawodowej	Dobrze potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę na temat obowiązujących przepisów prawnych, w tym dorobek doktryny oraz orzecznictwo, do rozstrzygnięcia dylematów i problemów prawnych pojawiających się w pracy zawodowej	Potrafi bardzo dobrze wykorzystywać zdobytą wiedzę na temat obowiązujących przepisów prawnych, w tym dorobek doktryny oraz orzecznictwo, do rozstrzygnięcia dylematów i problemów prawnych pojawiających się w pracy zawodowej
U3	Potrafi w stopniu elementarnym posługiwać się językiem właściwym dla administracji, w tym językiem prawniczym, umie opracować teksty aktów prawnych właściwych dla sfery działania administracji oraz sporządzać pisma administracyjne posługując się właściwą terminologią	Umiejętnie posługuje się językiem właściwym dla e-administracji, w tym językiem prawniczym, umie opracować teksty aktów prawnych właściwych dla sfery działania administracji oraz sporządzać pisma administracyjne posługując się właściwą terminologią	Bardzo dobrze potrafi stosować język właściwy dla administracji, w tym językiem prawniczym, umie opracować teksty aktów prawnych właściwych dla sfery działania administracji oraz sporządzać pisma administracyjne posługując się właściwą terminologią. Bardzo dobrze formułuje i przedstawia myśli.
U4	W stopniu elementarnym dokonuje ustalenia stanu faktycznego i jego kwalifikacji oraz podjąć na jego podstawie rozstrzygnięcie	Potrafi dobrze ustalać stan faktyczny, dokonywać jego kwalifikacji oraz podjąć na jego podstawie dobre rozstrzygnięcie	Bardzo dobrze dokonuje ustalenia stanu faktycznego, merytorycznie definiuje i potrafi wykazać praktyczne wykorzystanie instytucji prawa administracyjnego oraz podejmuje na podstawie wcześniejszych ustaleń bardzo dobre rozstrzygnięcie. Proponuje własne rozwiązania mające istotne znaczenie praktyczne

U5	Potrafi samodzielnie stosować metody i techniki administrowania w stopniu podstawowym	Potrafi prawidłowo stosować metody i techniki administrowania, właściwie przyporządkować style kierowania	Potrafi prawidłowo stosować metody i techniki administrowania, właściwie przyporządkować style kierowania oraz formy oddziaływań kierowniczych
U6	Potrafi stosować zasady kierowania ludźmi w organizacji w stopniu dostatecznym	Potrafi prawidłowo stosować zasady kierowania ludźmi w organizacji na poszczególnych szczeblach administracji publicznej	Potrafi prawidłowo stosować zasady kierowania ludźmi w organizacji na poszczególnych szczeblach administracji publicznej, umie wskazać rozwiązania w konkretnych sytuacjach zawodowych
U7	Potrafi w praktyce stosować teorie oraz techniki organizacji i zarządzania w administracji publicznej	Potrafi odpowiednio stosować teorie oraz techniki organizacji i zarządzania w administracji publicznej adekwatnie do konkretnego przypadku	Potrafi w praktyce stosować teorie oraz techniki organizacji i zarządzania w administracji publicznej, adekwatnie do konkretnej sytuacji problemowej i przypadku w pracy zawodowej
K1	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w stopniu elementarnym rozumie i przestrzega zasad etyki zawodowej i wymaga tego od innych, dba o dorobek i tradycje zawodu.	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, dobrze rozumie i przestrzega zasad etyki zawodowej i wymaga tego od innych, dba o dorobek i tradycje zawodu.	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, bardzo dobrze rozumie i przestrzega zasad etyki zawodowej i wymaga tego od innych, dba o dorobek i tradycje zawodu.
K2	Rozumie w stopniu elementarnym znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów, w przypadku wystąpienia trudności poznawczych potrafi zwrócić się do eksperta w danej dziedzinie naukowej	Dobrze rozumie znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów, w przypadku wystąpienia trudności poznawczych potrafi zwrócić się do eksperta w danej dziedzinie naukowej	Bardzo dobrze rozumie znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów. Wykazuje samodzielne inicjatywy konsultacji w przypadku napotkania problemów prawnych.
K3	Rozumie czym jest zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej	Rozumie czym jest zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej i potrafi wykazać inicjatywę w relacjach zawodowych	Rozumie czym jest zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej i potrafi wykazać inicjatywę w relacjach zawodowych, samodzielnie potrafi wskazać propozycje rozwiązania konkretnej sytuacji w pracy zawodowej

3.7. Zalecana literatura

Podstawowa

1. Łukasiewicz, Jan (nauki prawne). (Red.), Procesy kierowania w systemie administracji publicznej, Towarzystwo Naukowe Organizacji i Kierownictwa. Oddział (Rzeszów), 2014
2. Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej, w: Dawid Sześciło (red.), Administracja i zarządzanie publiczne. Nauka o współczesnej administracji, Stowarzyszenie Absolwentów Wydziału Prawa i Administracji UW, 2014.
3. Dominik Hryszkiewicz, Janusz Bryk, Zarządzanie w sektorze publicznym. Wybrane problemy, Wyższa Szkoła Policji w Szczytnie, 2017

Uzupełniająca:

1. S. Borkowska, Zarządzanie zasobami ludzkimi w Polsce, przeszłość, teraźniejszość, przyszłość, Wolters Kluwer Business, Kraków 2007;

4. NAKŁAD PRACY STUDENTA - BILANS PUNKTÓW ECTS

Rodzaje aktywności studenta	Obciążenie studenta	
	studia ST	studia NST
Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu studenta z nauczycielem akademickim w siedzibie uczelni		18
Zajęcia przewidziane planem studiów		15
Konsultacje dydaktyczne (mini. 10% godz. przewidzianych na każdą formę zajęć)		3
Praca własna studenta		57
Przygotowanie bieżące do zajęć, przygotowanie prac projektowych/prezentacji/itp.		22
Przygotowanie do zaliczenia zajęć		35
SUMARYCZNE OBCIĄŻENIE GODZINOWE STUDENTA		75
Liczba punktów ECTS		3

Data ostatniej zmiany	16.10.2020 r.
Zmiany wprowadził	mgr Monika Różycka-Górska
Zmiany zatwierdził	mgr Monika Różycka-Górska