#### karta przedmiotu

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

1. Usytuowanie przedmiotu w systemie studiów

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. Kierunek studiów  | Administracja |
| 1.2. Forma i ścieżka studiów | Niestacjonarne/Stacjonarne |
| 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 |

1. Efekty uczenia się i sposób prowadzenia zajęć
	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 |

* 1. 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 efektówuczenia 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 |  | X |
| W2 | Ma uporządkowaną wiedzę z zakresu podstawowych metod i technik administrowania, stylów kierowania, form oddziaływań kierowniczych | ADM\_W05 |  | X |  | X |
| W3 | Ma podstawową wiedzę dotyczącą realizacji zadań z zakresu administracji publicznej | ADM\_W06 |  | X |  | X |
| W4 | posiada wiedzę z zakresu odpowiedzialności kierowniczej, zna zagadnienia kierowania ludźmi w organizacji na poszczególnych szczeblach administracji publicznej | ADM\_W14 |  | X |  | X |
| Po zaliczeniu przedmiotu student w zakresie **umiejętności** potrafi |
| U1 | Prawidłowo stosuje wykładnię przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów prawa, pozwalających na kierowanie zasobami ludzkim w administracji publicznej  | ADM\_U01 |  | X |  | 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 |  | 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 |  | X |
| U4 | Potrafi prawidłowo dokonać ustalenia stanu faktycznego i jego kwalifikacji oraz podjąć na jego podstawie rozstrzygnięcie | ADM\_U09 |  | X |  | X |
| U5 | Potrafi stosować metody i techniki administrowania, właściwie przyporządkować style kierowania oraz formy oddziaływań kierowniczych | ADM\_U14 |  | X |  | X |
| U6 | Potrafi prawidłowo stosować zasady kierowania ludźmi w organizacji na poszczególnych szczeblach administracji publicznej | ADM\_U16 |  | X |  | X |
| U7 | Potrafi w praktyce stosować teorie oraz techniki organizacji i zarządzania w administracji publicznej | ADM\_U17 |  | X |  | 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 tego od innych, dba o dorobek i tradycje xzawodu | ADM\_K01 |  | x |  | x |
| K2 | Rozumie znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów, w przypadku wystąpienia trudności poznawczych potrafi zwrócić się do eksperta w danej dziedzinie naukowej | ADM\_K02 |  | X |  | X |
| K3 | Rozumie czym jest zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej | ADM\_K05 |  | X |  | 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[[1]](#footnote-1) zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w formie………………. | Inne | **Punkty ECTS** |
| **ST** |  | - | 30 | - | - | - | - | - | - | 3 |
| **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~~\*[[2]](#footnote-2) 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 |  | X |
| 2. | Teorie i style kierowania – w sferze zewnętrznej i wewnętrznej w administracji publicznej. Udział czynnika społecznego i jego wpływ na modele kierowania w administracji | X | X |
| 3. | Działania administracji – formy podejmowanych działań. Planowanie, organizowanie, przewodzenie, kontrolowanie –rozwój form działania administracji publicznej w związku z planowaniem i wykorzystywaniem środków finansowych UE | X | X |
| 4. | Zarządzanie w jednostkach samorządu terytorialnego – istota i pojęcia ogólne związane z funkcjonowaniem jednostek samorządu terytorialnego i jednostek jego organizacyjnych | X | X |
| 5. | Zarządzanie informacją; systemy informatyczne w procesie kierowania |  | X |  | X |

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 wykładnię 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 rozstrzygania 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 rozstrzygania 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 rozstrzygania 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. Zakrzewska-Bielawska A., Podstawy zarządzania. Teoria i ćwiczenia, Wolters Kluwer, Warszawa, 2012.
2. Stoner J.A.F., Freeman R.E., Gilbert D.R., Kierowanie, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa, 2001
3. Koźmiński A. K., Piotrowski W., Zarządzanie. Teoria i praktyka, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa, 2013
4. Szaban J., Zarządzanie zasobami ludzkimi w biznesie i w administracji publicznej, Difin, Warszawa, 2011
5. Rostkowski T., Strategiczne zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej, Wolters Kluwer, Warszawa, 2012
6. Ćwiertniak B. M. (red.), Samorząd terytorialny (zagadnienia prawne). T. 3, Zatrudnienie w samorządzie terytorialnym, Wyższa Szkoła Humanitas, Sosnowiec, 2015

**Uzupełniająca:**

1. Szymańska K. (red.), Kompendium metod i technik zarządzania, Wydawnictwo Nieoczywiste, Siedliska, 2019
2. Sirko S., Procesy personalne w organizacjach publicznych, Wydawnictwo Akademii Obrony Narodowej, Warszawa, 2012

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 |

1. Niepotrzebne usunąć [↑](#footnote-ref-1)
2. \*Niepotrzebne usunąć [↑](#footnote-ref-2)