

Karta opisu zajęć - Sylabus			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: Zarządzanie strategiczne w podmiotach administracji publicznej		Cykl kształcenia rozpoczynający się w roku akademickim 2023/2024	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Prawo w biznesie i sektorze publicznym, studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym			
Język wykładowy: polski, angielski		Rodzaj zajęć: kształcenia specjalistycznego	
Rok studiów: III		Semestr: VI	
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 3		Koordynator zajęć Dr Sylwia Dyrda-Maciałek sylwia.dyrda-macialek@pansjar.edu.pl	
Jednostka organizacyjna: Instytut stosunków Międzynarodowych			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Wymagania wstępne i dodatkowe: Wiedza ogólna z zakresu zarządzania			
Cel (cele) kształcenia dla zajęć: Celem zajęć jest zapoznanie studentów z problematyką z zakresu zarządzania strategicznego, nabycie przez nich praktycznej umiejętności s formułowania: wizji, misji, celów strategicznych oraz strategii współczesnej administracji publicznej oraz opanowanie umiejętności przeprowadzenia analizy strategicznej jej otoczenia, za pomocą wybranych metod.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA KIERUNKÓW STUDIÓW			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć*	Treść efektu uczenia się. Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla kierunku studiów (symbol efektów uczenia się)

Wiedzy - zna i rozumie				
M/PWB/S/ZSA_01	podstawowe zagadnienia z zakresu zarządzania strategicznego i ich znaczenie dla rozwoju administracji publicznej.			K_W10,
M/PWB/S/ZSA_02	zjawiska związane z budowaniem strategii rozwoju, jako istotnego narzędzia w tworzeniu nowoczesnego modelu zarządzania podmiotem działającym w sektorze administracji			K_W10,
Umiejętności - potrafi				
M/PWB/S/ZSA_03	przeprowadzić analizę strategiczną z wykorzystaniem wybranych metod oraz dokonać ich oceny oraz sformułować strategię dla poszczególnych poziomów organizacji.			K_U02, K_U07, K_U11, K_U12
M/PWB/S/ZSA_04	analizować, oceniać i dyskutować rolę strategicznych koncepcji zarządzania w administracji publicznej i ich roli w tworzeniu nowoczesnego modelu zarządzania podmiotem w sektorze administracji publicznej.			
Kompetencje społecznych - jest gotów do				
M/PWB/S/ZSA_05	pracy indywidualnej i zespołowej nad analizą i własną interpretacją współczesnych koncepcji zarządzania strategicznego w administracji publicznej i wykorzystania ich w pracy zawodowej			K_K02, K_K05
TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO FORM ZAJĘĆ I METOD OCENIANIA				
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć, tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):				
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się*	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć#
		wykład		
TP-01	Pojęcia podstawowe z zakresu zarządzania strategicznego; definicje, istota, wizja, misja, strategia, hierarchia celów w organizacji.		wykład podający, wykład problemowy	Zaliczenie ustne
TP-02	Główne etapy procesu zarządzania strategicznego w administracji publicznej.		wykład podający, wykład problemowy	Zaliczenie ustne
TP-03	Elementy otoczenia organizacji – makro-otoczenie, otoczenie konkurencyjne, otoczenie wewnętrzne.		wykład podający, wykład problemowy	Zaliczenie ustne
TP-04	Analiza strategiczna - istota, cele, funkcje, metody.		wykład podający, wykład problemowy	Zaliczenie ustne
TP-05	Metody planowania strategicznego w administracji		wykład podający, wykład problemowy	Zaliczenie ustne
TP-06	Budowanie strategii działania w sektorze administracji publicznej.		wykład podający, wykład problemowy	Zaliczenie ustne
TP-07	Przywództwo w zarządzaniu strategicznym w administracji		wykład podający, wykład problemowy	Zaliczenie ustne

TP-08	Stworzenie unikalnej wartości organizacji, jako jeden z celów zarządzania strategicznego.		wykład podający, wykład problemowy	Zaliczenie ustne
		ćwiczenia		
TP-09	Analiza korzyści i ograniczenia zarządzania strategicznego w administracji publicznej.		ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy	kolokwium zaliczeniowe, projekt
TP-10	Opracowanie praktyczne zagadnień problemowych z zakresu kształtowania wizji, misji, i celów strategicznych administracji publicznej.		ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy	kolokwium zaliczeniowe, projekt
TP-11	Opracowanie praktyczne zagadnień problemowych z zakresu metod analizy strategicznej.		ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy	kolokwium zaliczeniowe, projekt
TP-12	Stosowanie metod analizy wewnętrznej do diagnozy mocnych i słabych stron organizacji.		ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy	kolokwium zaliczeniowe, projekt
TP-13	Opracowanie praktyczne zagadnień problemowych z zakresu metod zintegrowanych w analizie strategicznej i w planowaniu strategicznym w działalności administracji publicznej.		ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy	kolokwium zaliczeniowe, projekt
TP-14	Formułowanie i kryteria oceny alternatywnych opcji strategicznych-casestudy.		ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy	kolokwium zaliczeniowe, projekt
TP-15	Opracowanie praktyczne zagadnień problemowych z zakresu klasyfikacji i wybranych rodzajów strategii-wdrożenie i kontrola strategii przez podmioty administracji publicznej.		ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy	kolokwium zaliczeniowe, projekt
ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)				
Literatura podstawowa:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. J. Penc, Zarządzanie w biznesie i administracji: zasady działania operacyjnego i strategicznego, Wydawnictwo Akademii Humanistyczno-Ekonomicznej, Łódź 2017. 2. T. Rostkowski, Strategiczne zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej , Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2012. 3. Ricky W. Griffin, Podstawy zarządzania organizacjami, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2021. 4. John Westwood, Jak stworzyć plan marketingowy : opracuj strategię, przygotuj skuteczny plan i osiągnij wyznaczone cele, Lingea, Kraków 2021. 				
Literatura uzupełniająca:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. L. Kowalczyk, F. Mroczo (red.), Zarządzanie operacyjne w teorii i praktyce organizacji biznesowych, publicznych i pozarządowych, Prace Naukowe Wałbrzyskiej Wyższej Szkoły Zarządzania i Przedsiębiorczości Seria: Zarządzanie, Wałbrzych 2009. 2. K. L. Keller, Strategiczne zarządzanie marką : kapitał marki - budowanie, mierzenie i zarządzanie Wydawnictwo Nieoczywiste, Warszawa 2016. 				

III. INFORMACJE DODATKOWE			
BILANS PUNKTÓW ECTS			
OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (godziny)			
Forma aktywności		Liczba godzin*	
Godziny zajęć(według harmonogramu) z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia		30	
Praca własna studenta		45	
SUMA GODZIN:		75	
OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA(punkty ECTS)			
		Liczba punktów ECTS	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	Ogółem: 3	1,2
	Praca własna studenta		1,8
OPIS PRACY WŁASNEJ STUDENTA:			
<p>M/PWB/S/ZSA_01- przygotowanie do zajęć, czytanie wskazanej literatury, przyswojenie wiedzy niezbędnej do opracowania projektu, przygotowanie do kolokwium zaliczeniowego i zaliczenia ustnego.</p> <p>M/PWB/S/ZSA_02- przygotowanie do zajęć, czytanie wskazanej literatury, przyswojenie wiedzy niezbędnej do opracowania projektu, przygotowanie do kolokwium zaliczeniowego i zaliczenia ustnego.</p> <p>M/PWB/S/ZSA_03- przygotowanie do zajęć, czytanie wskazanej literatury, przyswojenie wiedzy niezbędnej do opracowania projektu, opracowanie wyników, praca nad projektem.</p> <p>M/PWB/S/ZSA_04- przygotowanie do zajęć, czytanie wskazanej literatury, przyswojenie wiedzy niezbędnej do opracowania projektu, opracowanie wyników, praca nad projektem.</p> <p>M/PWB/S/ZSA_05- przygotowanie do zajęć, czytanie wskazanej literatury, przyswojenie wiedzy niezbędnej do opracowania projektu, przygotowanie do indywidualnej i zespołowej pracy nad projektem.</p>			
KRYTERIA OCENIANIA			
<p>Ocena kształtująca:</p> <p>Oceny częściowe zdobyte w trakcie ćwiczeń; ocena przygotowanego przez studenta projektu, aktywności w trakcie zajęć, efektów indywidualnej i zespołowej pracy studenta oraz stopnia przyswojenia wiedzy i opanowania umiejętności praktycznych zakładanych w przedmiotowych efektach uczenia się.</p>			

Ocena podsumowująca:

Student uzyskuje ocenę:

-bardzo dobrą – gdy posiada wyczerpującą wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć i bezbłędnie odpowiada na pytania (bezbłędnie definiuje pojęcia i dokonuje ich pogłębionej charakterystyki) oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych i potrafi proponować różnorodne rozwiązania konkretnych przypadków praktycznych

-plus dobrą – gdy posiada rzetelną wiedzę z przedmiotowego zakresu, odpowiada bez błędów merytorycznych i formalno-językowych (poprawnie definiuje pojęcia i poprawnie charakteryzuje poszczególne zagadnienia oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych

-dobrą – gdy posiada rzetelną wiedzę z przedmiotowego zakresu, odpowiada bez poważnych błędów merytorycznych i formalno-językowych (poprawnie definiuje pojęcia i poprawnie charakteryzuje poszczególne zagadnienia oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych

-plus dostateczną – gdy posiada podstawową wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć, nie (definiuje podstawowe pojęcia i dokonuje ich ogólnej charakterystyki)

-dostateczną – gdy posiada podstawową wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć (definiuje podstawowe pojęcia i dokonuje ich ogólnej charakterystyki), a ewentualne popełniane błędy merytoryczne nie są rażące

-niedostateczną – gdy nie posiada podstawowej wiedzy z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć (nie potrafi zdefiniować podstawowych pojęć i dokonać ich ogólnej charakterystyki)

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

Zajęcia ma platformie Microsoft Teams

.....
(data, podpis Kierownika Zakładu/
Kierownika Jednostki Międzyinstytutowej)

.....
(data, podpis Koordynatora
odpowiedzialnego za zajęcia)