

Karta opisu zajęć - Sylabus			
Państwowa Akademia Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: Organizacja i zarządzanie w administracji		Cykl kształcenia rozpoczynający się w roku akademickim 2024/2025	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Administracja studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym			
Język wykładowy: polski		Rodzaj zajęć: zajęcia kształcenia podstawowego	
Rok studiów: I		Semestr: II	
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 2		Koordynator zajęć Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: Dr Sylwia Dyrda-Maciałek sulwia.dyrda-macialek@pwste.edu.pl	
Jednostka organizacyjna: Wydział 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:			
Cel (cele) kształcenia dla zajęć: Celem zajęć jest przekazanie studentom praktycznej wiedzy na temat procesu zarządzania, pozwalającej im zrozumienie istoty kierowania jednostką administracji oraz zdobycie umiejętności w zakresie stosowania metod i technik zarządzania w realizacji podstawowych funkcji kierowania podmiotem rynkowym.			
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/A/P/OIZ_01	zagadnienia zakresu istoty procesu zarządzania, podstaw kształtowania struktur organizacyjnych oraz motywowania pracowników administracji.	K_W02, K_W04, K_W06, KW_09		
M/A/P/OIZ_02	pojęcia z zakresu zarządzania, pozwalające mu charakteryzować funkcjonowanie organizacji publicznych oraz zachodzące w nim zmiany.	K_W02, K_W06, K_W07		
Umiejętności - potrafi				
M/A/P/OIZ_03	diagnozować problemy w kierowaniu organizacją publiczną oraz przygotować własne koncepcje ich rozwiązania, w postaci projektów strategii rozwoju wybranych instytucji publicznych.	K_U02, K_U03, K_U09, K_U14		
M/A/P/OIZ_04	zaprezentować swoje poglądy na temat technik i metod zarządzania administracją publiczną oraz zaproponować swoje koncepcje rozwiązania problemów procesu kierowania instytucjami publicznymi.	K_U03, K_U04, K_U12		
Kompetencji społecznych - jest gotów do				
M/A/P/OIZ_05	publicznej prezentacji własnych koncepcji zarządzania instytucją publiczną, będących efektem pracy indywidualnej lub grupowej nad projektem.	K_K01, K_K02, K_K06		
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 osiągnięciaefektów uczenia się przypisanych do zajęć#
		wykład		
TP-01	Wprowadzenie. Przedmiot i zakres nauki zarządzania: geneza nauk o zarządzaniu, pojęcia podstawowe, ewolucja poglądów - szkoły organizacji i zarządzania.		wykład podający, wykład problemowy	zaliczenie ustne
TP-02	Istota kierowania zespołem: władza, autorytet, przywództwo, struktura działań i umiejętności na stanowisku kierowniczym, style i metody kierowania.		wykład podający, wykład problemowy	zaliczenie ustne

TP-03	Istota zarządzania strategicznego oraz planowania: misja, cele i strategia, planowanie strategiczne, etapy procesu planowania strategicznego, rodzaje strategii zarządzania.		wykład podający, wykład problemowy	zaliczenie ustne
TP-04	Proces organizowania: struktura organizacyjna jako narzędzie zarządzania, proces tworzenia organizacji, formalizacja, rodzaje i formy struktur organizacyjnych.		wykład podający, wykład problemowy	zaliczenie ustne
TP-05	Motywacja w procesie zarządzania: przegląd teorii motywacji, narzędzia motywacji, motywujące formy organizacji.		wykład podający, wykład problemowy	zaliczenie ustne
TP-06	Rola kontroli w procesie zarządzania administracją		wykład podający, wykład problemowy	zaliczenie ustne
TP-07	Organizacja procesu podejmowania decyzji w kierowaniu administracją		wykład podający, wykład problemowy	zaliczenie ustne
TP-08	Specyfika zarządzania jednostką administracji publicznej		wykład podający, wykład problemowy	zaliczenie ustne
		ćwiczenia		
TP-09	Analiza procesu zarządzania – ujęcie praktyczne, funkcje, cele, zadania, modele diagnozowania organizacji.		Dyskusja, praca w grupach, burza mózgów, opracowanie case study oraz prezentacja wybranego zagadnienia z zakresu organizacji i zarządzania w administracji	Zaliczenie w oparciu o opracowane przez studenta w trakcie zajęć zagadnienia, wraz z oceną odpowiedzi na pytania dotyczące opracowanych materiałów
TP-10	Identyfikacja problemu i jego struktura. Wady i zalety indywidualnego i grupowego podejmowania decyzji.		Dyskusja, praca w grupach, burza mózgów, opracowanie case study oraz prezentacja wybranego zagadnienia z zakresu organizacji i zarządzania w administracji	Zaliczenie w oparciu o opracowane przez studenta w trakcie zajęć zagadnienia, wraz z oceną odpowiedzi na pytania dotyczące opracowanych materiałów
TP-11	Praktyczne wykorzystanie technik i metod zarządzania w procesie podejmowania decyzji i planowania działań.		Dyskusja, praca w grupach, burza mózgów, opracowanie case study oraz prezentacja wybranego zagadnienia z zakresu organizacji i zarządzania w administracji	Zaliczenie w oparciu o opracowane przez studenta w trakcie zajęć zagadnienia, wraz z oceną odpowiedzi na pytania dotyczące opracowanych materiałów

TP-12	Organizowanie i budowanie struktur organizacyjnych, analiza wad i zalet struktur organizacyjnych. Analiza studium przypadków.		Dyskusja, praca w grupach, burza mózgów, opracowanie case study oraz prezentacja wybranego zagadnienia z zakresu organizacji i zarządzania w administracji	Zaliczenie w oparciu o opracowane przez studenta w trakcie zajęć zagadnienia, wraz z oceną odpowiedzi na pytania dotyczące opracowanych materiałów
TP-13	Analiza zagadnień z zakresu motywowania pracowników oraz ustalania hierarchii potrzeb		Dyskusja, praca w grupach, burza mózgów, opracowanie case study oraz prezentacja wybranego zagadnienia z zakresu organizacji i zarządzania w administracji	Zaliczenie w oparciu o opracowane przez studenta w trakcie zajęć zagadnienia, wraz z oceną odpowiedzi na pytania dotyczące opracowanych materiałów
TP-14	Praktyczne opracowanie zagadnień problemowych z zakresu efektywnej komunikacji w procesie zarządzania administracją.		Dyskusja, praca w grupach, burza mózgów, opracowanie case study oraz prezentacja wybranego zagadnienia z zakresu organizacji i zarządzania w administracji	Zaliczenie w oparciu o opracowane przez studenta w trakcie zajęć zagadnienia, wraz z oceną odpowiedzi na pytania dotyczące opracowanych materiałów
TP-15	Analizowanie kontroli w procesie kierowania organizacją: etapy kontroli, analiza ich praktycznych zastosowań.		Dyskusja, praca w grupach, burza mózgów, opracowanie case study oraz prezentacja wybranego zagadnienia z zakresu organizacji i zarządzania w administracji	Zaliczenie w oparciu o opracowane przez studenta w trakcie zajęć zagadnienia, wraz z oceną odpowiedzi na pytania dotyczące opracowanych materiałów
TP-16	Analizowanie zagadnień z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w administracji – dobór oraz efektywne wykorzystywanie zasobów ludzkich w organizacji, planowanie kadr, dobór pracowników.		Dyskusja, praca w grupach, burza mózgów, opracowanie case study oraz prezentacja wybranego zagadnienia z zakresu organizacji i zarządzania w administracji	Zaliczenie w oparciu o opracowane przez studenta w trakcie zajęć zagadnienia, wraz z oceną odpowiedzi na pytania dotyczące opracowanych materiałów

TP-17	Zarządzanie strategiczne w administracji. Budowanie strategii. Planowanie. Kierowanie. Monitorowanie działań.		Dyskusja, praca w grupach, burza mózgów, opracowanie case study oraz prezentacja wybranego zagadnienia z zakresu organizacji i zarządzania w administracji	Zaliczenie w oparciu o opracowane przez studenta w trakcie zajęć zagadnienia, wraz z oceną odpowiedzi na pytania dotyczące opracowanych materiałów
ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)				
Literatura podstawowa (powinna być dostępna dla studenta w uczelnianej bibliotece):				
1. Ricky W. Griffin, Podstawy zarządzania organizacjami, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2021				
2. Józef Penc, Zarządzanie w biznesie i administracji: zasady działania operacyjnego i strategicznego, Wydawnictwo Akademii Humanistyczno-Ekonomicznej, Łódź 2017.				
3. Magdalena Sitek, Małgorzata Such-Pyrgiel(red.), Społeczne i ekonomiczne aspekty zarządzania w organizacjach przyszłości, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi, Józef 2018.				
Literatura uzupełniająca:				
1. Anna Wasiluk (red.), Nowoczesne podejście do zarządzania organizacjami, Difin, Warszawa 2009				
2. Stanisław Duchniewicz, (red.), Metody organizacji i zarządzania: teoria i praktyka, Wydawnictwo Menedżerskie PTM, Warszawa 2008.				
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			20	
SUMA GODZIN:			50	
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: 2	1,2	
	Praca własna studenta		0.8	
OPIS PRACY WŁASNEJ STUDENTA:				

M/A/P/OIZ_01- przygotowanie do zajęć, czytanie wskazanej literatury, przyswojenie wiedzy niezbędnej do opracowania projektu, przygotowanie do kolokwium zaliczeniowego i zaliczenia ustnego.

M/A/P/OIZ_02- przygotowanie do zajęć, czytanie wskazanej literatury, przyswojenie wiedzy niezbędnej do opracowania projektu, przygotowanie do kolokwium zaliczeniowego i zaliczenia ustnego

M/A/P/OIZ_03- przygotowanie do zajęć, czytanie wskazanej literatury, przyswojenie wiedzy niezbędnej do opracowania projektu, opracowanie wyników, praca nad projektem.

M/A/P/OIZ_04- przygotowanie do zajęć, czytanie wskazanej literatury, przyswojenie wiedzy niezbędnej do opracowania projektu, opracowanie wyników, praca nad projektem.

M/A/P/OIZ_05- przygotowanie do zajęć, czytanie wskazanej literatury, przyswojenie wiedzy niezbędnej do opracowania projektu, przygotowanie do indywidualnej i zespołowej pracy nad projektem.

KRYTERIA OCENIANIA

Ocena kształtująca:

Oceny cząstkowe 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.

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

-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

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

-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)