

KARTA PRZEDMIOTU

Kierunek: ADMINISTRACJA		Specjalność:		
Nazwa przedmiotu: Organizacja i zarządzanie w administracji		Kod przedmiotu: OiZwA_S		
Moduł: przedmioty kierunkowe podstawowe		Poziom studiów: studia I stopnia	Rok studiów: I	Semestr: I
Liczba godzin: 45		Liczba punktów ECTS: 3		
Tytuł, imię i nazwisko; adres e-mailowy wykładowcy/wykładowców: Wykład: dr Beata Wenerska, prof. Uniwersytetu Kaliskiego b.wenerska@uniwersytetkaliski.edu.pl Ćwiczenia: mgr Maja Żesko m.zesko@uniwersytetkaliski.edu.pl				
Informacje szczegółowe				
Cele przedmiotu				
C1 Zapoznanie studenta z istotą organizacji i zarządzania we współczesnych instytucjach publicznych w kontekście dorobku nauki organizacji i zarządzania.				
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych: brak				
Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych				
Efekty uczenia się	Po zrealizowaniu przedmiotu i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student	Odniesienie do celów przedmiotu	Odniesienie do efektów uczenia się dla programu	
EU1	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ustrój, struktury i funkcjonowanie państwa oraz jego instytucji i innych jednostek;	C1	K_W05	
EU2	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje i sposób funkcjonowania instytucji publicznych w skali krajowej i na tle międzynarodowym, a także zależności między różnymi systemami;	C1	K_W06	
EU3	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje (więzi) prawne i polityczne a także społeczne między instytucjami i organami państwa;	C1	K_W07	
EU4	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu interdyscyplinarną wiedzę o społeczeństwie (w szczególności humanistyczną oraz etyczną) niezbędną dla rozumienia funkcjonowania administracji;	C1	K_W12	
EU5	zna w pogłębionym stopniu zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, a w szczególności zasady podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, wykorzystując wiedzę z zakresu administracji;	C1	K_W14	
EU6	zna i rozumie fundamentalne dylematy jakie niesie za sobą rozwój cywilizacyjny w obrębie nauk prawnoadministracyjnych i ekonomicznych;	C1	K_W16	
EU7	potrafi prawidłowo identyfikować i interpretować zjawiska prawne, społeczne, ekonomiczne, polityczne i organizacyjne, analizować ich powiązania z różnymi obszarami działalności administracyjnej;	C1	K_U02	
EU8	posiada pogłębioną umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej z dziedziny nauk administracyjnych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych w administracji;	C1	K_U03	
EU9	potrafi posługiwać się podstawową wiedzą teoretyczną w celu analizowania, interpretowania oraz projektowania strategii działań w administracji, potrafi znaleźć rozwiązania konkretnych problemów pojawiających się w stosowaniu przepisów prawnych i prognozować przebieg ich rozwiązywania oraz przewidywać skutki planowanych działań;	C1	K_U06	
EU10	posiada umiejętność prowadzenia debaty, potrafi samodzielnie przygotować prace pisemne oraz wystąpienia ustne i prezentacje multimedialne, poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomicznych, politycznych oraz innych dyscyplin naukowych z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł;	C1	K_U07	
EU11	potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia i nowoczesne technologie służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji;	C1	K_U08	

EU12	potrafi planować i organizować pracę indywidualną i zespołową oraz aktywnie współdziałać w grupie, przyjmując w niej określone role;	C1	K_U09
EU13	posiada świadomość poziomu swojej wiedzy i rozumie potrzebę dalszego kształcenia się i rozwoju zawodowego; jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia oraz podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych;	C1	K_U11
EU14	jest gotowy do doskonalenia oraz uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności, a także rozumie potrzebę stałego doksztalcania się;	C1	K_K01
EU15	jest gotowy do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści w sposób umożliwiający konstruktywną wymianę poglądów i właściwą analizę problemu;	C1	K_K02
EU16	jest gotowy do wypełniania zobowiązań społecznych oraz samodzielnego lub zespołowego przygotowywania projektów społecznych;	C1	K_K04
EU17	jest gotowy do inicjowania działania i współdziałania na rzecz interesu społecznego z uwzględnieniem wymogów prawnych, administracyjnych i ekonomicznych;	C1	K_K05
EU18	jest gotowy do przedsiębiorczego i kreatywnego myślenia oraz działania z wykorzystaniem wiedzy zdobytej w trakcie studiów;	C1	K_K06
EU19	jest gotowy do odpowiedzialnego pełnienia różnych ról zawodowych w organach administracji z dochowaniem wszelkich standardów i zasad etyki zawodowej oraz dbałości o nie.	C1	K_K07
Przedmiotowe efekty uczenia się			
Symbol efektu dla przedmiotu	Treść efektu przedmiotowego	Symbol efektu kierunkowego	
Wiedza			
W1	Student definiuje podstawowe pojęcia z zakresu organizacji i zarządzania, charakteryzuje struktury i zasady funkcjonowania współczesnych instytucji publicznych.	K_W05 K_W06 K_W07 K_W12 K_W14 K_W16	
Umiejętności			
U1	Student stosuje podstawowe metody, techniki i narzędzia zarządzania w praktyce funkcjonowania administracji publicznej.	K_U02 K_U03 K_U06 K_U07 K_U08 K_U09 K_U11	
Kompetencje społeczne			
K1	Student potrafi identyfikować problemy z zakresu organizacji i zarządzania i konstruować metody ich rozwiązywania.	K_K01 K_K02 K_K04 K_K05 K_K06 K_K07	
Treści programowe			
Treści programowe	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się
WYKŁADY		15	
TP1	Organizacja i zarządzanie jako dyscyplina naukowa.	1	W1, U1, K1
TP2	Ewolucja nauki o organizacji i zarządzaniu.	2	W1, U1, K1
TP3	Prakseologiczna interpretacja zjawisk organizacyjnych.	2	W1, U1, K1

TP4	Organizacja, instytucja, zarządzanie.	3	W1, U1, K1
TP5	Jednostka w organizacji, władza organizacyjna.	2	W1, U1, K1
TP6	Planowanie i kontrolowanie w organizacji, projektowanie i modelowanie organizacji.	3	W1, U1, K1
TP7	Współczesne uwarunkowania i problemy funkcjonowania administracji publicznej.	2	W1, U1, K1
ĆWICZENIA		30	
TP1	Wprowadzenie: wyjaśnienie pojęć zarządzanie, kierowanie, administrowanie, rządzenie; omówienie funkcji zarządzania; proces zarządzania; poznanie kategorii i podstawowych ról oraz umiejętności menedżerów.	4	W1, U1, K1
TP2	Organizacja i otoczenie organizacji: składniki otoczenia zewnętrznego i wewnętrznego organizacji, modele organizacji, relacje organizacja-otoczenie vs. otoczenie-organizacja.	6	W1, U1, K1
TP3	Planowanie: planowanie i podejmowanie decyzji; cele; proces podejmowania decyzji, aspekty i sposoby podejmowania decyzji.	6	W1, U1, K1
TP4	Organizowanie: wymiary organizacji, stanowisko pracy, struktura i formy struktur organizacyjnych, cykl życia organizacji; organizacja w ujęciu procesowym.	6	W1, U1, K1
TP5	Przewodzenie: przywództwo, motywowanie, komunikowanie się, konflikty w organizacji.	4	W1, U1, K1
TP6	Kontrola: istota kontroli w organizacji, rodzaje kontroli, „kontrola zarządcza”.	4	W1, U1, K1

Narzędzia dydaktyczne

- Wykłady:** wykład konwencjonalny prowadzony przy wykorzystaniu materiałów źródłowych oraz prezentacji zawierającej modele, schematy, wykresy, tabele, definicje uzupełnione o przykłady praktyczne i źródła - przypisy; dyskusja na zadany temat.
- Ćwiczenia:** analiza przypadków, praca w zespołach, dyskusja.

Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się

Efekt uczenia się	Forma weryfikacji i walidacji efektów uczenia się			
	Wiedza faktograficzna	Wiedza praktyczna Umiejętności praktyczne	Umiejętności kognitywne	Kompetencje społeczne, postawy
W1	Aktywność w trakcie zajęć Dyskusja Kolokwium Egzamin		Dyskusja Bieżąca obserwacja	Bieżąca obserwacja
U1		Bieżąca obserwacja i kontrola umiejętności praktycznych Aktywność w trakcie zajęć Dyskusja Kolokwium Analiza przypadków Zaliczenie z oceną	Dyskusja Bieżąca obserwacja	Bieżąca obserwacja
K1				Bieżąca obserwacja

Kryteria oceny osiągnięcia efektów uczenia się

F - formujące

- F1. Aktywność na zajęciach i w grupach.
- F2. Dyskusja.
- F3. Weryfikacja przygotowania do zajęć.
- F4. Kolokwia zaliczeniowe w formie pisemnej i/lub ustnej.
- F5. Przygotowanie do prac problemowych.

P - podsumowujące

P1. Wykłady – egzamin ustny lub pisemny. Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest uzyskanie oceny pozytywnej z ćwiczeń.	
P2. Ćwiczenia – zaliczenie z oceną w formie kolokwium – pytania krótkiej odpowiedzi i/lub test jednokrotnego wyboru oraz aktywność i praca podczas zajęć.	
Skala ocen	
Ocena:	Poziom wiedzy, umiejętności, kompetencji personalnych i społecznych:
5,0	- znakomita wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne
4,5	- bardzo dobra wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne
4,0	- dobra wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne
3,5	- zadowalająca wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne, ale ze znaczącymi niedociągnięciami
3,0	- zadowalająca wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne, ale z licznymi błędami
2,0	- niezadowalająca wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne
Forma zakończenia: EGZAMIN	
Obciążenie pracą studenta	
Forma aktywności	
1. Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim: 45	
2. Przygotowanie się do zajęć: 30	
SUMA: 75	
Literatura	
Podstawowa	
1. Hausner J., Zarządzanie publiczne, Scholar, Warszawa 2008.	
2. Hryszkiewicz D. (red.), Bryka J. (red.), Zarządzanie w sektorze publicznym: wybrane problemy, Wyd. Wyższej Szkoły policji, szczytno 2016.	
3. Kożuch B. Zarządzanie publiczne. W teorii i praktyce polskich organizacji, Placet, Warszawa 2004.	
Uzupełniająca	
1. Sirko S. (red.), Zarządzanie organizacjami publicznymi: wybrane problemy, Akademia Obrony Narodowej, Warszawa 2014.	
2. Partyka-Pojęta J., Zarządzanie w organizacjach administracji publicznej, Wyd. Marka, Chorzów 2004.	
3. Potoczek A., Stępień J., Kadry i zarządzenie w administracji, Wyd. Prodruk, Poznań/Toruń 2005.	
Inne przydatne informacje o przedmiocie: Z literaturą do nauki przedmiotu oraz aktami prawnymi student może zapoznać się w Bibliotece Uniwersytetu Kaliskiego oraz w systemie LEX i Legalis.	