



WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH

SYLABUS PRZEDMIOTU 2020/2021 rok	
Usytuowanie przedmiotu w programie studiów	
Nazwa przedmiotu	Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej
Kierunek	MBA-Master of Business Administration
Profil kształcenia	praktyczny
Poziom kształcenia	studia podyplomowe
Rok studiów	I
Forma studiów	niestacjonarne
Forma realizacji zajęć	wykład/ ćwiczenia
Liczba godzin	razem 20 godzin (10godzin wykładu +10 godzin ćwiczeń)
Liczba punktów ECTS	razem 4 ECTS (1 ECTS wykładu + 3 ECTS ćwiczeń)
Status przedmiotu	kierunkowy
Forma zaliczenia	egzamin ustny
Przewidywany termin egzaminu/ zaliczenia	maj 2021 r.
Język wykładowy	polski
Prowadzący	Prof. dr hab. Stanisław Śladkowski
Doświadczenie praktyczne prowadzącego w zakresie przedmiotu	tak
E-mail prowadzącego	s.slad@kj.edu.pl
Konsultacje	15 minut przed i po zajęciach

Cele przedmiotu
<p>C1 zapoznanie z podstawową wiedzą z wybranych zagadnień dotyczących organizacji i zarządzania w administracji publicznej pozwalającej zrozumieć jej funkcjonowanie i procesy decyzyjne.</p> <p>C2 Zapoznanie studentów z ogólnymi problemami organizacji i zarządzania w administracji publicznej oraz z etyką i społeczną odpowiedzialnością urzędnika administracji publicznej. Zapoznanie się z koncepcją nowego zarządzania w administracji publicznej w warunkach współczesnych przemian.</p> <p>C3 Nabycie przez studentów umiejętność analizy organizacji w strukturach administracji publicznej oraz wiedzy z zasad realizacji zadań z zakresu administracji publicznej</p>
Wymagania wstępne (prerekwizyty)
<p>-student powinien posiadać wiedza z podstaw zarządzania, wiedzę z podstaw organizacji i kierowania oraz o nauce o administracji i ekonomii.</p> <p>-znajomość podstawowych zagadnień o strukturach społecznych (kulturowych, politycznych, prawnych).</p>
Treści merytoryczne przedmiotu



WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH

Forma zajęć **-wykład -**czas - **10h**

1. Istota organizacji i zarządzania. Ewolucja teorii organizacji i zarządzania. 2h
2. Pojęcie i istota zarządzania publicznego. Zarządzanie publiczne a zarządzanie w biznesie...- 2h
3. Decentralizacja zarządzania publicznego. Administracja multientryczna.....-1h
3. Mechanizmy rynkowe w zakresie świadczenia usług publicznych. Kontraktowanie, outsourcing, partnerstwo publiczno-prawne, vouchery..... -2h
4. Techniki menedżerskie w administracji publicznej. Orientacja na klienta.....- 1h
5. Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej.....- 1h
6. Etyka w służbie publicznej. Zarządzanie a standardy etyczne w urzędzie.....-1h
7. Działania marketingowe i public relations w administracji publicznej. Zastosowanie marketingu mobilnego w administracji publicznej.....-1h
8. Elektroniczna administracja. E-urząd i elektroniczne świadczenie usług publicznych. Rozwój e-government w Polsce.....-1h

Zasady udziału w zajęciach: Studenci uczestniczą w zajęciach poznając kolejne treści nauczania zgodnie z sylabusem przedmiotu. Studenci winni na bieżąco zadawać pytania i wyjaśniać

Forma zajęć **-ćwiczenia -**czas - **10h**

1. Szkoły i kierunki nauk o organizacji i zarządzaniu. Organizacja i struktura administracji publicznej w Polsce.....- 1h
2. Koncepcja nowego zarządzania publicznego. Menedżerski sposób zarządzania. Orientacja na otoczenie i klienta.....-2h
3. Zarządzanie w administracji publicznej jako proces. Funkcje zarządzania w administracji publicznej.....-2h
4. Zarządzanie zasobami w administracji publicznej.....-2h
5. E - administracja. Elektroniczne świadczenie usług.....-1h
6. Rozwój e-government W UE i Polsce.....-1h
7. Etyka w służbie publicznej.....-1



WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH

Metody dydaktyczne	
Słowne:	wykład: konwencjonalny, wykład problemowy, ćwiczenia praktyczne
Oglądowe:	prezentacja multimedialna
Praktyczne:	metoda problemowa, dyskusja, analiza tekstów z dyskusją
Praktyczne czynności zawodowe wykonywane przez studentów podczas zajęć (dotyczy ćwiczeń)	
<ul style="list-style-type: none">- interpretacja zarządzania w administracji publicznej jako proces. Funkcje zarządzania w administracji publicznej -- interpretacja rozwoju e-government oraz etyki w służbie publicznej- casestudy - symulacja procesu decyzyjnego w zarządzaniu administracją publiczną- casestudy - symulacja procesu decyzyjnego działań marketingowe i public relations w administracji publicznej	
Literatura	
Podstawowa: R. W. Griffin, Podstawy zarządzania organizacjami, Warszawa 2015. B. Kożuch, Zarządzanie publiczne w teorii i praktyce polskich organizacji, Placet, Warszawa 2004. H. A. Simon, Podejmowanie decyzji i zarządzanie ludźmi w biznesie i administracji, Wydawnictwo Helion, Gliwice 2007.	
Uzupelniająca: A. Bednarski, Zarys teorii organizacji zarządzania, Toruń 2001. J. A. F. Stoner (red.), Kierowanie, Warszawa 2002. K. Krukowski, Zarządzanie organizacjami publicznymi, UWM, Olsztyn 2006. B. Kożuch (red.), Problemy zarządzania organizacjami, FWZ, ISP UJ, Kraków 2006.	

EFEKTY KSZAŁCENIA W POWIĄZANIU Z EFEKTAMI KIERUNKOWYMI I SPECJALNOŚCIOWYMI		
Nr efektu kształcenia	Opis efektu kształcenia	Odniesienie do kierunkowych i specjalnościowych efektów kształcenia
Wiedza		
W1	ma podstawową wiedzę o charakterze nauk z zakresu organizacji i zarządzania oraz ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk	K_W01
W2	zna podstawową terminologię właściwą dla administracji publicznej	K_W02
W3	Zna podstawowe teorie w zakresie nauki administracji i teorii organizacji i zarządzania. Oraz posiada wiedzę na temat ich ewolucji.	K_W03
W4	Posiada podstawową wiedzę w zakresie organizacji i zarządzania, zasad oraz ich wpływu na organizację i zarządzanie w administracji publicznej	K_W04
W5	wyjaśnia podstawowe problemy, zjawiska związane z podejmowaniem decyzji z zakresu administracji i zarządzania. Posiada elementarną wiedzę dotyczącą instytucji Unii Europejskiej, a także źródeł prawa Unii Europejskiej	K_W05
Umiejętności		
U1	potrafi dokonać obserwacji i interpretacji zjawisk społecznych; analizuje	K_U01



WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH

	ich wpływ na procesy organizacji i zarządzania w administracji publicznej.						
U2	potrafi prawidłowo wykorzystać posiadaną wiedzę w administracji publicznej.		K_U02				
U3	właściwie posługuje się podstawową terminologią związaną z administracją, jej organizacją i zarządzaniem		K_U03				
U4	prawidłowo posługuje się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regułami (prawnymi, zawodowymi, moralnymi) w celu rozwiązania konkretnych zadań związanych z organizacją i zarządzaniem w administracji publicznej.		K_U04				
U5	potrafi znajdować podstawę prawną, orzecznictwo i literaturę dotyczącą podstawowych materii administracyjnych		K_U04				
Kompetencje społeczne							
K1	dostrzega poziom swojej wiedzy i umiejętności związanych z tematyką organizacji i zarządzania w administracji publicznej, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego oraz wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia		K_K01				
K2	podejmuje wyzwanie w celu realizacji indywidualnych i zespołowych działań związanych z organizacją i zarządzaniem w administracji publicznej. Działa w sposób planowy wybierając najwłaściwsze rozwiązania.		K_K02				
K3	dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne z zakresu organizacji i zarządzania w administracji publicznej związane z własną i cudzą działalnością.		K_K03				
K4	przyjmuje odpowiedzialność za powierzone mu zadania z zakresu organizacji i zarządzania w administracji publicznej.		K_K04				
Metody i sposoby weryfikacji efektów kształcenia							
Efekt kształcenia	Forma weryfikacji						
	Egzamin ustny	Zaliczenia i ćwiczenia	Prezentacja aktualnego problemu	Rozwiązanie zadań	Aktywny udział w zajęciach	Zaliczenie prezentacji	Praktyczne czynności zawodowe
W1	X	X	X		X	x	
W2	X		X		X	x	
W3	X		X		X	x	
W4	X	X		X	X	x	
W5	X		X	X		x	
U1	X	X	X	X	X		X
U2	X	X		X	X		X
U3			X		X	x	X
U4					X	x	X
U5		X			X		X
K1			X		X	x	X
K2	X			X	X	x	X
K3	X			X			X
K4		X	X			x	X



WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH

Formy i warunki zaliczenia przedmiotu (F – ocena formująca, P – ocena podsumowująca)		
<p>F 1- aktywny udział w zajęciach</p> <p>F2- przygotowanie i prezentacja podczas zajęć na forum grupy aktualnego problemu i próba jego oceny z punktu widzenia organizacji i zarządzania</p> <p>F3- Rozwiązywanie zadań. Interpretacji zjawisk społecznych; analizując ich wpływ na procesy organizacji i zarządzania w administracji publicznej.</p> <p>P1- przygotowanie prezentacji multimedialnej na wybrany temat z ćwiczeń (zagadnień) dotyczących organizacji i zarządzania w administracji</p> <p>P2 egzamin ustny, studentowi zostanie przedstawiony -5 pytań. Egzamin ustny zaliczony zostanie jeżeli student odpowie na 5 pytań. Poprawnych odpowiedzi na ocenę: 3 - ocena dostateczna, 4 -poprawnych odpowiedzi –ocena dobra, 5 -poprawnych odpowiedzi –ocena bardzo dobra.</p> <p>Kryteria oceny</p> <p>2 – student nie osiągnął wymaganych efektów kształcenia punktacja poniżej 50 % 3 –student osiągnął efekty kształcenia w stopniu dostatecznym 51 do 60 % 3+ –student osiągnął efekty kształcenia w stopniu dostatecznym plus 61do 70 % 4 –student osiągnął efekty kształcenia w stopniu dobrym 71 do 80 % 4+ –student osiągnął efekty kształcenia w stopniu dobrym plus 81 do 90 % 5 –student osiągnął efekty kształcenia w stopniu bardzo dobrym 91 do 100 %</p> <p>P3. Zaliczenie ćwiczeń odbędzie się formie pisemnej(8 pytań otwartych). Egzamin zalicza się przy 3–ech pełnych poprawnych odpowiedziach na pytania. 3 - ocena dostateczna; 4 - poprawnych odpowiedzi –ocena dobra; 5- poprawnych odpowiedzi -ocena dobra plus; 6- poprawnych odpowiedzi –ocena bardzo dobra.</p> <p>Kryteria oceny</p> <p>2 –student nie osiągnął wymaganych efektów kształcenia punktacja poniżej 50 % 3 –student osiągnął efekty kształcenia w stopniu dostatecznym 51 do 60 % 3+ –student osiągnął efekty kształcenia w stopniu dostatecznym plus 61 do 70 % 4 –student osiągnął efekty kształcenia w stopniu dobrym 71 do 80 % 4+ –student osiągnął efekty kształcenia w stopniu dobrym plus 81 do 90 % 5 –student osiągnął efekty kształcenia w stopniu bardzo dobrym 91 do 100 %</p> <p>Ocena prezentacji- przygotowanie jednej prezentacji na dowolny temat(z ćwiczeń),zaliczenie na ocenę pozytywną, w skali ocen od 3-5. Ocena 2- powoduje nie zaliczenie prezentacji</p>		
Kryteria oceny	Na ocenę dostateczną (minimalny poziom osiągnięcia efektów kształcenia)	Na ocenę bardzo dobrą (pełna realizacja efektów kształcenia)



WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH

<p>Wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none">- zna elementarnie polskie prawo administracyjne. W sposób podstawowy potrafi zastosować wiedzę dotyczącą techniki zarządzania zasobami ludzkimi w administracji publicznej- posiada wiedzę z zakresu odpowiedzialności kierowniczej w stopniu dostatecznym. <p>Umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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- 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 <p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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..- rozumie w stopniu elementarnym znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów, w przypadku wystąpienia trudności poznawczych potrafi zwrócić się do eksperta w danej dziedzinie naukowej	<p>Wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none">- zna bardzo dobrze polskie prawo administracyjne, w szczególności podstawowe teorie oraz techniki zarządzania zasobami ludzkimi w administracji publicznej. Płynnie i skutecznie stosuje zdobytą wiedzę.- posiada bardzo dobrą znajomość przepisów oraz wiedzę z zakresu odpowiedzialności kierowniczej, zna zagadnienia kierowania ludźmi w organizacji na poszczególnych szczeblach administracji publicznej <p>Umiejętności</p> <ul style="list-style-type: none">- 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- 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. <p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- bardzo dobrze rozumie znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów. Wykazuje samodzielne inicjatywy konsultacji w przypadku napotkania problemów prawnych.
--	--

Punkty ECTS i ich rozkład z uwzględnieniem pracy studenta	
Rodzaj pracy studenta	Obciążenie studenta
Udział w zajęciach określonych w planie studiów	2
Samodzielne przygotowanie do zajęć (zadania domowe – lektura przygotowująca do zajęć, praktyczne czynności zawodowe do wykonania w domu, inne)	1



Kolegium Jagiellońskie

Toruńska Szkoła Wyższa

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH

Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia i egzamin/zaliczenie	1
Łącznie punktów ECTS za przedmiot	4

Prof. dr hab. Stanisław Śladkowski
podpis wykładowcy