

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Witelona w Legnicy Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych								
Kierunek studiów: administracja								
Poziom kształcenia: studia pierwszego stopnia								
Profil kształcenia: praktyczny								
Forma studiów: studia niestacjonarne								
Nazwa modułu kształcenia			Menadżer administracji					
Kod modułu kształcenia			MK_ AKW07					
Rodzaj modułu kształcenia			Moduł wybieralny związany z kształceniem specjalnościowym					
Sposób realizacji modułu			zajęcia niestacjonarne					
Rok studiów	Semestr	Liczba punktów ECTS	Formy prowadzenia zajęć i liczba godzin w planie studiów					
			Wykład	Ćwiczenia	Zajęcia praktyczne	Seminarium	Projekt	Inne
3	5	8	8		16			

Cele kształcenia:

CW1-przekazanie studentom wybranej wiedzy z zakresu modeli osobowości, styli funkcjonowania i zarządzania menadżera, procesów zachodzących w administracji państwa i samorządu, organizacji i zasad funkcjonowania organów i instytucji realizujących zadania z zakresu administracji i gospodarki rynkowej.

CU2-wykształcenie wśród studentów umiejętności stosowania w praktyce uwarunkowań organizacyjnych, technicznych, prawnych i innych z zakresu administrowania, prowadzenia działalności gospodarczej oraz umiejętności bycia przywódcą, zarządcą lub organem publicznym.

CK3-wykształcenie wśród studentów umiejętności uzupełniania i doskonalenia nabytej wiedzy, interpretowania i rozstrzygania dylematów związanych z administrowaniem, określania priorytetów służących realizacji określonego przez siebie lub innych zadania oraz współdziałania i pracowania w określonej organizacji.

Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:

Studenci, uczestniczący w zajęciach tego modułu, winni posiadać wiedzę z zakresu I-IV semestru studiów.

Efekty kształcenia:

EK1:K_W20-student ma podstawową wiedzę o człowieku, w tym o jego rozwoju i prawach.

EK2:K_W22-student zna i rozumie procesy zachodzące w administracji państwa i samorządu, organizację i zasady funkcjonowania organów i instytucji polskich i europejskich realizujących zadania z zakresu administracji i gospodarki rynkowej oraz regulacje prawa w tym zakresie.

EK3:K_U22-student stosuje w praktyce wiedzę o człowieku, w tym o jego rozwoju.

EK4:K_U23-student stosuje uwarunkowania organizacyjne, techniczne, prawne i inne z zakresu administrowania w praktyce.

EK5:K_K03-student współdziała i pracuje w określonej organizacji przyjmując w niej różne role.

EK6:K_K04-student potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy.

EK7:K_K05-student interpretuje i rozstrzyga dylematy związane z administrowaniem i stosowaniem prawa międzynarodowego.

EK8:K_K06-student umie uczestniczyć w przygotowaniu projektów społecznych.

EK9:K_K07-student potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności, w tym w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie.

EK10:K_K08-student potrafi określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.

Treści programowe:

Wykład		
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin
W1-W4	Model osobowości menadżera według analizy transakcyjnej. Rozpoznawanie stanów Ja. Style funkcjonowania według Colb,a. Style funkcjonowania a style zarządzania. Maski i role odgrywane. Maski i role nieświadomie odgrywane w życiu. Menadżer zadowolony – skuteczny i niezadowolony – nieskuteczny. Menadżer a emocje. Menadżer w sytuacji potrzeb zmian. Analiza prawna, ekonomiczna i inna wybranych zagadnień związanych z administracją publiczną i procesem administrowania. Wybrane zagadnienia związane z zarządzaniem wiedzą i ryzykiem. Pojęcie, zakres i znaczenie zarządzania kadrami. Współczesne determinanty zarządzania kadrami. Modele i składniki strategicznego zarządzania kadrami. Planowanie kadr. Dobór pracowników. Doskonalenie i rozwój pracowników. Motywowanie do pracy. Płaca jako istotny element motywacji do pracy. Ocena pracowników. Marketing i kontroling personalny. Wybrane zagadnienia związane z analizą ekonomiczną: analiza rynku, analiza kosztów i innych zjawisk ekonomicznych. Idea administracji elektronicznej. Informatyzacja podmiotów realizujących zadania publiczne. Podstawy prawne administracji elektronicznej w Polsce. Ogłaszanie aktów normatywnych w formie elektronicznej. Rejestry publiczne oraz wymagana informacja w formie elektronicznej. Rola środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu administracyjnym. Formy elektronicznego udostępniania informacji publicznej. Publicznoprawne płatności elektroniczne. E-administracja a ochrona danych osobowych. Elektroniczne zamówienia publiczne. Komunikacja elektroniczna w zakresie ubezpieczeń społecznych. Bariery rozwoju administracji w Polsce i UE.	8
	Razem	8

Zajęcia praktyczne		
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin
P1 – P6	Wykształcenie wśród studentów umiejętności stosowania uwarunkowań organizacyjnych, technicznych, prawnych i innych z zakresu administrowania w praktyce, w tym głównie na stanowiskach kierowniczych i samodzielnie– zajęcia dyskusyjne, praca w grupach przy pomocy konkretnych aktów administracyjnych i innych pomocy naukowych, opracowania pisemne wg zaleceń prowadzącego zajęcia, studia przypadków, zajęcia terenowe.	12
P7-P8	Zajęcia dyskusyjne z wnioskami studentów o uzupełnianiu i doskonaleniu nabytej wiedzy, o interpretowaniu i rozstrzyganiu dylematów związanych z administrowaniem, określaniu priorytetów służących realizacji określonego przez siebie lub innych zadania, tworzeniu projektów społecznych, myśleniu w sposób przedsiębiorczy oraz współdziałaniu i pracowaniu w określonej organizacji– wykorzystanie wniosków i doświadczeń z pracy nad stworzeniem określonej organizacji przez studentów uczestniczących w dotychczasowych zajęciach oraz nabyciu innych kompetencji społecznych.	4
	Razem	16

Metody oceniania studenta (sprawdzania osiągnięcia efektów kształcenia- wyciąg z wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia):

wymagania co do zaliczeń i egzaminów są następujące:

- egzamin lub zaliczenie może odbywać się zarówno w formie pisemnej jak i ustnej, forma winna być dostosowana do specyfiki przedmiotu;
- praca pisemna winna być udostępniona studentowi na jego życzenie (egzaminator musi ją przechowywać przez okres jednego roku);

dla uzyskania pozytywnej oceny student winien:

- przynajmniej dostatecznie poznać i zrozumieć całą wiedzę zawartą w literaturze podstawowej lub w innej formie dostępnej w wyniku aktywnych form zajęć;
- przynajmniej dostatecznie opanować wszelkie umiejętności przewidziane programem przedmiotu, ćwiczone na zajęciach;
- wykazać przynajmniej dostateczną umiejętność obserwowania i analizowania otaczających zjawisk, zwłaszcza tych, z którymi jako absolwent będzie miał styczność w praktycznej działalności;
- sprostać wymaganiom przewidzianym dla uzyskania zaliczenia z ćwiczeń przed egzaminem.

Pulę punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy lub umiejętności winien określić i przedstawić studentom prowadzący zajęcia. Pytania mogą mieć różne wagi, w zależności od stopnia ich trudności i złożoności. Student uzyskuje ocenę za wykazanie odpowiedniego stopnia wiedzy (umiejętności), i tak: 50-60% pkt-3,0, 60-70% pkt-3,5, 70-80% pkt-4,0, 80-90% pkt- 4,5, powyżej 90% pkt –5,0.

Metody kształcenia (narzędzia dydaktyczne):

MK1:wykłady, w tym wykłady dyskusyjne

MK2:wykonywanie przez studentów czynności przewidzianych w treściach programowych zajęć praktycznych, w tym prace pisemne, wystąpienia ustne, praca samodzielna, praca w zespole, zajęcia z udziałem osób zajmujących się zawodowo czynnościami przewidzianymi do realizacji, studia przypadków, zajęcia terenowe.

MK3:zajęcia dyskusyjne

Metody oceniania studenta (sprawdzania osiągnięcia efektów kształcenia):**Ocena formująca:**

OF1: brak

Ocena podsumowująca:

OP1:weryfikacja zakładanego efektu EK1, EK2-zaliczenie w formie ustnej lub i pisemnej z zakresu pozyskanej przez studentów wiedzy.

OP2:weryfikacja zakładanego efektu EK3,EK4-zaliczenie w formie pisemnej lub i ustnej z zakresu pozyskanych przez studentów umiejętności w tym przygotowanie i obrona pracy pisemnej.

OP3:weryfikacja zakładanych efektów: EK5,EK6, EK7, EK8, EK9, EK10-ocena prowadzącego zajęcia wynikająca z rozmów ze studentami o ich dotychczasowych działaniach w tym zakresie zakładanych efektów, oceny własnej studentów ich predyspozycji w zakresie zakładanych efektów oraz innych kryteriów według wyboru prowadzącego zajęcia.

Całkowity nakład pracy studenta:

Forma aktywności	Średnia liczba godzin lekcyjnych
Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim , w tym: udział w zajęciach 24 godziny, konsultacje 4 godziny, weryfikacja efektów 6 godzin	34
Praca własna studenta , w tym: przygotowanie się do zajęć i weryfikacji efektów	168
Razem	202
Zajęcia praktyczne w tym: udział w zajęciach 16 godzin, i konsultacje – 3 godziny, przygotowanie się do zajęć i przygotowanie pracy pisemnej – 116 godzin, zaliczenie zajęć 4 godziny	139
Liczba punktów ECTS dla modułu kształcenia. w tym:	8
liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	1,3
liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach pracy własnej	6,7

liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach zajęć o charakterze praktycznym	5,5
--	-----

Tabela odniesień dla modułu kształcenia:

Efekt kształcenia	Odniesienie danego efektu do efektów kierunkowych	Cele kształcenia	Treści programowe	Metody kształcenia	Metody oceniania studenta
EK1 EK2	K_W20 K_W22	Cel 1	W1 – W4	MK1	OP1
EK3 EK4	K_U22 K_U23	Cel 2	P1-P6	MK2	OP2
EK5 EK6 EK7 EK8 EK9 EK10	K_K03 K_K04 K_K05 K_K06 K_K07 K_K08	Cel 3	P7 – P8	MK3	OP3

Literatura podstawowa:

1. H. Izdebski, M. Kulesza, *Administracja publiczna: zagadnienia ogólne*, Wydawnictwo LIBER, Warszawa 2004.
2. R. Przybyszewski, K. Atamańczuk, *Administracja publiczna w wymiarze społecznym i humanistycznym: założenia, teraźniejszość i przyszłość*, Wydawnictwo Adam Marszałek, Toruń 2009.
3. J. Osiński (red.), *Administracja publiczna u progu XXI wieku: wyzwania i oczekiwania*, Oficyna Wydawnicza, Warszawa 2008.
4. Z. Leoński, *Materialne prawo administracyjne*, Wydawnictwo C. H. Beck, Warszawa 2006.
5. Z. Dunajewska [i in.], *Prawo administracyjne: pojęcia, instytucje, zasady w teorii i orzecznictwie*, Difin, Warszawa 2009.
6. L. Bielecki (red.), *Ustrojowe prawo administracyjne*, Difin, Warszawa 2011.
7. R. Przybyszewski, *Administracja publiczna wobec przemian społeczno-ekonomicznych epoki informacyjnej*, Wydawnictwo Adam Marszałek, Toruń 2009.
8. A. Korzeniowska (red.), *ABC samorządu terytorialnego*, Oficyna Wydawnicza „BRANTA”, Łódź 2005.
9. M. Kowalczyk, *E-urząd w komunikacji z obywatelem*, Wydawnictwa Akademickie i Profesjonalne, Warszawa 2009.
10. P. Sztompka, *Socjologia: analiza społeczeństwa*, Wydawnictwo ZNAK, Kraków 2009.
11. A. Borkowski, *Administracyjne prawo gospodarcze*, Kolonia Limited, Wrocław 2009.
12. Z. Brodecki (red.), *Europa przedsiębiorców*, LexisNexis Polska, Warszawa 2011.
13. H. Gronkiewicz-Waltz, M. Wierzbowski (red.), *Prawo gospodarcze: zagadnienia administracyjnoprawne*, LexisNexis Polska, Warszawa 2011.
14. J. Stelina, *Prawo urzędnicze*, Wydawnictwo C. H. Beck, Warszawa 2009.
15. J. Borkowska (red.), *Odpowiedzialność urzędnika administracji publicznej*, Wydawnictwo C. H. Beck, Warszawa 2011.
16. J. Piątkowski, P. Piątkowski, *Wybrane zagadnienia prawa pracy i prawa urzędniczego*, Dom Organizatora TNOiK, Toruń 2009.
17. Literatura i inne pomoce dydaktyczne polecane przez prowadzącego zajęcia dostępne w zbiorach Biblioteki Uczelni.

Literatura uzupełniająca:

1. J. Czaputowicz (red.), *Administracja publiczna: wyzwania w dobie integracji europejskiej*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2008..
2. A. Potoczek, I. Pyrzyk, *Administracja i zarządzanie, T. 1, Perspektywa społeczna i organizacyjna*, Wydawnictwo Wyższa Szkoła Humanistyczno-Ekonomiczna, Włocławek 2011.

3. J. Miecznikowska (red.), *Mechanizmy funkcjonowania administracji europejskiej: Polska w Unii Europejskiej*, Oficyna Wydawnicza ASPRA-JR, Warszawa 2010.
4. J.Boć, A. Chajbowicz, P.Lisowski, B. Kowalczyk, R. Mikowski A. Szadok-Bratoń,– *Prawo administracyjne. Ćwiczenia. Prace studyjne*. Kolonia Limited, Wrocław 2005.
5. R. Stasikowski, *Funkcja regulacyjna administracji publicznej: studium z zakresu nauki prawa administracyjnego oraz nauki administracji*, Oficyna Wydawnicza Branta, Bydgoszcz; Katowice, 2007
6. Wybrane akty prawne.

Zalecane fakultatywne komponenty modułu:

(brak zaleceń)

Język wykładowy: polski

Praktyki zawodowe w ramach modułu:

(nie dotyczy)

Autor programu modułu kształcenia: prof. dr hab. Jan Boć, dr Marcin Sieja, dr Eugeniusz Szydłowski, mgr Zbigniew Wróblewski

Kadra akademicka:

Koordynator modułu: dr Eugeniusz Szydłowski

Osoby prowadzące moduł: według zlecenia zajęć przez dziekana

Legnica, dnia 26.08.2013 rok

Podpis dziekana wydziału: