

KARTA PRZEDMIOTU

I. OGÓLNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE							
PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA IM. WITELONA W LEGNICY WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH							
Kierunek studiów:		Administracja					
Specjalność:							
Profil studiów:		Praktyczny					
Forma studiów:		Stacjonarne/Niestacjonarne					
Nazwa przedmiotu:		Zarządzanie w administracji					
Język wykładowy:		Język polski					
Kod przedmiotu kształcenia:		MK_AKW06					
Poziom studiów (I lub II stopień)	I stopień	Formy prowadzenia zajęć i liczba godzin w planie studiów:					
Rok studiów:	2						
Semestr:	4	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Laboratorium	Warsztaty	Praktyka zawodowa
Liczba punktów ECTS:	3	24/8	-	-	-	12/6	-
Forma zaliczenia:		Zaliczenie na ocenę					
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy oraz umiejętności:		Studenci uczestniczący w zajęciach tego modułu winni posiadać podstawową wiedzę z zakresu zarządzania i administracji.					
II. CELE KSZTAŁCENIA							
Cele kształcenia:							
Cel1 – przekazanie studentom pogłębionej wiedzy o zarządzaniu i kierowaniu w administracji. Cel2 – wykształcenie wśród studentów umiejętności posługiwania się wiedzą z zakresu zarządzania i kierowania w administracji.							
III. PRZEDMIOTOWE EFEKTY KSZTAŁCENIA WRAZ Z WERYFIKACJĄ KIERUNKOWYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA							
Efekt	Student, który zaliczył przedmiot w zakresie			Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia		Metody weryfikacji	
Wiedza:							
W01	rozumie struktury i zasady funkcjonowania współczesnych organizacji, metod i techniki zarządzania tymi organizacjami oraz konflikty jakie mogą wystąpić w organizacjach i sposoby ich rozwiązywania			K_W09		zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, aktywność na zajęciach	

Umiejętności:			
U01	stosuje wiedzę z zakresu ekonomii, organizacji i zarządzania w praktyce funkcjonowania administracji publicznej	K_U08	zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, aktywność na zajęciach
Kompetencje społeczne:			
K01	współdziała i pracuje w określonej organizacji przyjmując w niej różne role	K_K03	zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, aktywność na zajęciach
IV. TREŚCI KSZTAŁCENIA			
Treści kształcenia (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)			
Wykłady:			
Kod	Tematyka zajęć:	Liczba godzin (S/N)	
W1 – W2	Model osobowości menadżera według analizy transakcyjnej. Rozpoznawanie stanów Ja.	3/1	
W3 – W4	Style funkcjonowania według Colb'a. Style funkcjonowania a style zarządzania.	6/2	
W5	Maski i role odgrywane. Maski i role nieświadomie odgrywane w życiu.	3/1	
W6	Menadżer zadowolony – skuteczny i niezadowolony – nieskuteczny. Menadżer a emocje.	3/1	
W7	Menadżer w sytuacji potrzeb zmian.	1,5/0,5	
W8	Wybrane zagadnienia związane z zarządzaniem wiedzą i ryzykiem.	1,5/0,5	
W9 – W10	Modele i składniki strategicznego zarządzania kadrami.	6/2	
Warsztaty:			
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin	
WT1 – WT2	Pojęcie, zakres i znaczenie zarządzania kadrami. Współczesne determinanty zarządzania kadrami.	2/2	
WT3 – WT4	Dobór pracowników.	2/1	
WT5 – WT6	Doskonalenie i rozwój pracowników. Motywowanie do pracy.	2/1	
WT7 – WT8	Płaca, jako istotny element motywacji do pracy.	1/1	
WT9 –WT10	Ocena pracowników. Marketing i kontroling personalny.	1/1	
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE			
1. Metody kształcenia: wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, burza mózgów, dyskusja, rozwiązywanie przypadków, będących przedmiotem rozstrzygnięcia organów władzy publicznej.			
2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: prezentacje multimedialne, rzutnik multimedialny.			

VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU

Forma zaliczenia przedmiotu. Kryteria oceny formującej:

1. Test wiedzy – kryteria oceny:

- 51% - 60% - ocena dostateczna,
- 61% - 70% - ocena dostateczna plus,
- 71% - 80% - ocena dobra,
- 81% - 90% - ocena dobra plus,
- 91% - 100% - ocena bardzo dobra.

2. Obserwacja i ocena postaw studenta wynikających z:

- realizacji zadań przygotowanych w ramach ćwiczeń,
- zaangażowania w pracę grupy,
- zachowań i aktywności w trakcie wykładów i ćwiczeń,
- prowadzenia merytorycznej dyskusji,
- potrzeby ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego.

Kryteria oceny podsumowującej:

- średnia ocen formujących.

Koordinator przedmiotu:

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	38/16
Udział w wykładach	24/8
Udział w warsztatach	12/6
Udział w kolokwium zaliczeniowym	2/2
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	37/59
Przygotowanie do wykładu	6/2
Przygotowanie do warsztatów	3/2
Przygotowanie do kolokwium zaliczeniowego	24/51
Kwerenda internetowa	4/4
Łączna liczba godzin	75/75
Punkty ECTS za przedmiot	3

VIII. LITERATURA PRZEDMIOTU

Literatura podstawowa:

1. Potoczek, I. Pyrzyk, Administracja i zarządzanie, t.1i2, Włocławek 2011
2. M. Bugdol, Zarządzanie jakością w urzędach administracji publicznej. Teoria praktyka. Warszawa 2011
3. Z. Zdyb, Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej. Zarys wykładu. Warszawa 2013

Literatura uzupełniająca:

1. D. Plecka (red.), Współczesne wyzwania administracji rządowej i samorządowej. Toruń 2013
2. D. Stawasz, D. Drzazga, C. Szydłowski, Wybrane aspekty sprawności zarządzania w administracji publicznej, Łódź 2011
3. J. M. Szaban, Zarządzanie zasobami ludzkimi w biznesie i w administracji publicznej, Warszawa 2011

Zatwierdził:

