

Karta przedmiotu
STOSUNKI MIĘDZYNARODOWE
specjalność: Międzynarodowy wymiar administracji i samorządu
Studia pierwszego stopnia

Przedmiot: Zarządzanie w administracji		Kod przedmiotu:	
Przedmiot w języku angielskim: Administration Management			
Typ przedmiotu/modułu:		obowiązkowy	obieralny
Rok: III	Semestr: piąty		
Rodzaje zajęć i liczba godzin:		Studia stacjonarne	
Ćwiczenia		30	
Liczba punktów ECTS:		2	

Cel przedmiotu	
C1	Zdobycie podstawowej wiedzy z zakresu zarządzania w administracji, omówienie pracy menedżera na poszczególnych szczeblach, procesu decyzyjnego oraz planowania
C2	Przedstawienie podstawowych problemów związanych z zarządzaniem zasobami ludzkim w administracji, utrzymywaniem tych zasobów, motywowaniem, organizowaniem i kontrolowaniem
C3	Zapoznanie studentów z podstawowym obiegiem dokumentów w administracji, szczególnie przy zatrudnianiu, zwalnianiu, awansowaniu.

Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji	
1	Podstawowe wiadomości z zakresu kodeksu pracy

Efekty kształcenia	
	W zakresie wiedzy:
EKW1	Student ma wiedzę o normach i regułach organizacyjnych występujących podczas procesu zarządzania w administracji.
EKW2	Student posiada podstawową wiedzę pozwalającą mu definiować i identyfikować procesy i struktury komunikacyjne zachodzące podczas zarządzania w administracji, rozumie ich rolę i podstawowe zasady, potrafi kształtować prawidłowości i zakłócenia zachodzące w procesie zarządzania.
EKW3	Student posiada podstawową wiedzę z zakresu negocjacji i komunikowania w administracji.
	W zakresie umiejętności:
EKU1	Student formułuje własne opinie które są niezbędne podczas normalnego zarządzania w administracji. Jako przyszły menedżer potrafi krytycznie ocenić sytuację oraz trafnie wskazać na dostępne rozwiązania.
EKU2	Student wykorzystuje zdobytą wiedzę teoretyczną i praktyczną do pozyskiwania i gromadzenia danych służących analizie zagadnień z zakresu zarządzania w administracji oraz pracy menedżera, kierownika.
EKU3	Student umie wyszukiwać i selekcjonować informacje z różnych źródeł niezbędnych w pracy zawodowej na stanowisku osoby zarządzającej w administracji.
	W zakresie kompetencji społecznych:
EKK1	Student jest zdolny do pracy w zespole administracji państwowej.
EKK2	Student posiada zdolności hierarchizowania celów organizacji oraz metod działania przez cele.
EKK3	Student ma zdolność kreatywnego rozwiązywania problemów zachodzących w procesach zarządzania w administracji.

Treści programowe przedmiotu		
Forma zajęć - ćwiczenia		
	Treści programowe	Liczba godzin
ĆW1	Organizacja, pojęcie, typy organizacji i ich rodzaje	2
ĆW2	Zasoby organizacji oraz funkcje zarządzania w administracji	2
ĆW3	Typy role i umiejętności menedżerów	2
ĆW4	Kierowanie i organizowanie	2
ĆW5	Kontrolowanie i motywowanie	2
ĆW6	Planowanie i podejmowanie decyzji	2
ĆW7	Zarządzanie zasobami ludzkimi	6
ĆW8	Utrzymywanie zasobów ludzkich	6
ĆW9	CV, list motywacyjny, rozmowa kwalifikacyjna	2
ĆW10	Nabór do administracji	2
ĆW11	Kolokwium	2
	Suma godzin	30

Metody i środki dydaktyczne	
1	Dyskusja dydaktyczna
2	Metoda przypadków
3	Ćwiczenia grupowe

Sposoby oceniania	
Ocenianie kształtujące	
F1	Bieżące sprawdzanie przygotowania do zajęć oraz ocena aktywności na ćwiczeniach
F2	Ocena grupowa z analizy przypadków
Ocenianie podsumowujące	
P1	Zaliczenie pisemne punktowane na ocenę na koniec semestru V lub (projekt problemowy + omówienie ustne)

Obciążenie pracą studenta	
Forma aktywności	Średnia liczba godzin na realizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z wykładowcą, realizowane w formie zajęć dydaktycznych – łączna liczba godzin w semestrze	30
Godziny kontaktowe z wykładowcą realizowane w formie (np. konsultacji) – łączna liczba godzin w semestrze	5
Przygotowanie się do (np. laboratorium) – łączna liczba godzin w semestrze	10
Praca własna studenta	15
Suma	60
Sumaryczna liczba punktów ECTS dla przedmiotu/modułu	2

Literatura podstawowa i uzupełniająca	
1	Griffin R. W., Podstawy zarządzania organizacjami, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2007
2	Koźmiński A. K., Piotrowski W., Zarządzanie. Teoria i praktyka, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2009
3	Kodeks pracy

Macierz efektów kształcenia								
Efekt kształcenia	Odniesienie danego efektu kształcenia do efektów zdefiniowanych dla całego programu (PEK)	Stożenie w jakim efekty kształcenia związane są z przedmiotem	Odniesienie danego efektu do efektów specjalnościowych	Stożenie w jakim efekty kształcenia związane są z przedmiotem	Cele przedmiotu	Treści programowe	Metody i środki dydaktyczne	Sposoby oceniania
EKW1	K_W06	+++	SPA_W01	+	C1, C2, C3	Ćw1- Ćw10	1, 2, 3	F1, F2
EKW2	K-W14	+++	SPA_W01	++	C1, C2, C3	Ćw1- Ćw10	1, 2, 3	F1, F2
EKW3	K-W15	++	SPA_W01	+	C1, C2, C3	Ćw1- Ćw10	1, 2, 3	F1, F2
EKU1	K_U03	+++	SPA_U01	++	C1, C2, C3	Ćw1- Ćw10	1, 2, 3	F1, F2
EKU2	K_U05	+++	SPA_U01	+	C1, C2, C3	Ćw1- Ćw10	1, 2, 3	F1, F2
EKU3	K_U09	++	SPA_U03	+	C1, C2, C3	Ćw1- Ćw10	1, 2, 3	F1, F2
EKK1	K_K05	+++	SPA_K01	++	C1, C2, C3	Ćw1- Ćw10	1, 2, 3	F1, F2
EKK2	K_K06	++	SPA_K03	+	C1, C2, C3	Ćw1- Ćw10	1, 2, 3	F1, F2
EKK3	K_K012	++	SPA_K01	++	C1, C2, C3	Ćw1- Ćw10	1, 2, 3	F1, F2

Formy oceny - szczegóły	
Na ocenę 2 (ndst)	Student nie posiada znajomości z zakresu, struktur i znaczenia administracji i samorządu. Student nie formułuje własnych opinii oraz nie potrafi krytycznie dobierać danych. Nie umie wyszukiwać i selekcjonować informacji z różnych źródeł niezbędnych w pracy zawodowej. Student nie stosuje zasady etyki zawodowej oraz etykiety na stanowisku pracy. Nie potrafi uzupełniać i doskonalić nabytej wiedzy i umiejętności na wyższym poziomie wiedzy i umiejętności w wymiarze interdyscyplinarnym. Nie posiada zdolności hierarchizowania celów i metod działania. Nie jest zdolny do pracy w zespole. Nie ma zdolności kreatywnego rozwiązywania problemów.
Na ocenę 3 (dst)	Student posiada ale w małym stopniu znajomości z zakresu, struktur i znaczenia administracji i samorządu. Student formułuje ale w małym stopniu własne opinie. Student w wystarczającym stopniu umie wyszukiwać i selekcjonować informacje z różnych źródeł niezbędnych w pracy zawodowej. Student stosuje ale w małym stopniu zasady etyki zawodowej oraz etykiety na stanowisku pracy. W małym stopniu potrafi uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności na wyższym poziomie wiedzy i umiejętności w wymiarze interdyscyplinarnym. Student posiada ale w małym stopniu zdolności hierarchizowania celów i metod działania. Student jest zdolny ale w małym stopniu do pracy w zespole. Posiada w nieznacznym stopniu zdolności kreatywnego rozwiązywania problemów.
Na ocenę 3 (dst +)	Student posiada dość dobrą znajomości z zakresu, struktur i znaczenia administracji i samorządu. Student formułuje dość dobrze własne opinie oraz dość dobrze potrafi krytycznie dobierać dane. Poprawnie wyszukiuje i selekcjonuje informacje z różnych źródeł niezbędnych w pracy zawodowej. Student dość poprawnie stosuje zasady etyki zawodowej oraz etykiety na stanowisku pracy. Zadawalająco uzupełnia i doskonali nabytą wiedzę i umiejętności na wyższym poziomie wiedzy i umiejętności w wymiarze interdyscyplinarnym. Posiada na wystarczającym poziomie zdolności hierarchizowania celów i metod działania. Jest zdolny do pracy w zespole. Ma spore zdolności kreatywnego rozwiązywania problemów.
Na ocenę 4 (db)	Student posiada dobrą znajomości z zakresu, struktur i znaczenia administracji i samorządu. Student formułuje dobrze własne opinie oraz potrafi krytycznie dobierać dane. Poprawnie wyszukiuje i selekcjonuje informacje z różnych źródeł niezbędnych w pracy zawodowej. Student dobrze stosuje zasady etyki zawodowej oraz etykiety na stanowisku

	pracy. Dobrze uzupełnia i doskonali nabytą wiedzę i umiejętności na wyższym poziomie wiedzy i umiejętności w wymiarze interdyscyplinarnym. Posiada na dobrym poziomie zdolności hierarchizowania celów i metod działania. Jest zdolny do pracy w zespole. Ma dobre zdolności kreatywnego rozwiązywania problemów.
Na ocenę 4 (db+)	Student posiada więcej niż dobrą znajomości z zakresu, struktur i znaczenia administracji i samorządu. Student formułuje więcej niż dobrze własne opinie oraz potrafi krytycznie dobierać dane. Prawidłowo wyszukuje i selekcjonuje informacje z różnych źródeł niezbędnych w pracy zawodowej. Student bardziej niż dobrze stosuje zasady etyki zawodowej oraz etykiety na stanowisku pracy. Potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności na wyższym poziomie wiedzy i umiejętności w wymiarze interdyscyplinarnym. Posiada na więcej niż dobrym poziomie zdolności hierarchizowania celów i metod działania. Jest zdolny do pracy w zespole. Ma więcej niż dobre zdolności kreatywnego rozwiązywania problemów.
Na ocenę 5 (bdb)	Student posiada bardzo dobrą znajomość z zakresu, struktur i znaczenia administracji i samorządu. Student formułuje bardzo dobrze własne opinie oraz potrafi krytycznie dobierać dane. W bardzo dobry sposób wyszukuje i selekcjonuje informacje z różnych źródeł niezbędnych w pracy zawodowej. Student bardzo dobrze stosuje zasady etyki zawodowej oraz etykiety na stanowisku pracy. Potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności na wyższym poziomie wiedzy i umiejętności w wymiarze interdyscyplinarnym. Posiada na bardzo dobrym poziomie zdolności hierarchizowania celów i metod działania. Jest zdolny do pracy w zespole. Posiada bardzo dobre zdolności kreatywnego rozwiązywania problemów.

Prowadzący zajęcia:	mgr Anna Wołoszczuk
Adres e-mail:	awoloszczuk@pwsz.chelm.pl
Jednostka organizacyjna:	Katedra Stosunków Międzynarodowych Instytut Neofilologii