



<b>Rok akademicki:</b>	2025/2026
<b>Nazwa przedmiotu:</b>	<i>Podstawy organizacji i zarządzania w administracji publicznej</i>
<b>Nazwa przedmiotu w języku angielskim:</b>	<i>Organisation and management in public administration</i>
<b>Poziom studiów:</b>	<i>I stopnia</i>

### **I USYTUOWANIE PRZEDMIOTU W SYSTEMIE STUDIÓW:**

<b>Poziom kształcenia:</b>	<i>Studia I stopnia</i>
<b>Forma prowadzenia studiów:</b>	<i>niestacjonarne</i>
<b>Kierunek studiów:</b>	<i>Administracja</i>
<b>Profil studiów:</b>	<i>praktyczny</i>
<b>Specjalność:</b>	<i>wszystkie</i>
<b>Wydział</b>	<i>Wydział Administracji i Nauk Społecznych</i>
<b>Jednostka prowadząca przedmiot w ramach zlecenia:</b>	<i>Wydział Administracji i Nauk Społecznych</i>
<b>Koordynator przedmiotu:</b>	<i>Dr Tadeusz Branecki</i>
<b>Prowadzący przedmiot:</b>	<i>Dr Tadeusz Branecki</i>

### **II OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PRZEDMIOTU:**

<b>Przynależność do grupy przedmiotu:</b>	<i>podstawowe</i>
<b>Poziom przedmiotu:</b>	<i>podstawowy</i>
<b>Status przedmiotu:</b>	<i>obowiązkowy</i>
<b>Język wykładowy:</b>	<i>polski</i>
<b>Usytuowanie przedmiotu w planie studiów- semestr nominalny:</b>	<i>II - drugi</i>
<b>Usytuowanie realizacji przedmiotu w roku akademickim:</b>	<i>rok pierwszy</i>
<b>Kryterium doboru słuchaczy:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><i>wymagania formalne: brak</i></li><li><i>założenia wstępne: brak</i></li></ul>

### **III. EFEKTY KSZTAŁCENIA I SPOSÓB PROWADZENIA ZAJĘĆ:**

#### **III.1. Cel przedmiotu:**

Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z teoretycznymi i praktycznymi problemami związanymi z racjonalną organizacją całości zorganizowanych oraz z podstawową wiedzą w zakresie sprawnego kierowania zespołem ludzkim, w szczególności w odniesieniu do administracji publicznej.

### III. 2. Efekty kształcenia, z podziałem na W, U, K, wraz z odniesieniem do efektów kształcenia dla obszaru (obszarów) i kierunku

Lp.	Opis efekty kształcenia	Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia	Odniesienie do efektów kształcenia dla obszaru
<b>WIEDZA</b>			
<b>W1</b>	ma wiedzę o zasadach i normach regulujących funkcjonowanie struktur demokratycznego państwa prawa oraz podmiotów prawa publicznego i prywatnego, w tym organów administracji oraz w organizacji i zarządzaniu w administracji publicznej	S6P_W07	P6U_W, P6S_WG, P6S_WK
<b>W2</b>	zna terminy i pojęcia z zakresu nauk prawnych, administracyjnych, ekonomicznych i politycznych oraz ma wiedzę na temat gałęziowego i dziedzinowego podziału prawa oraz organizacji i zarządzaniu w administracji publicznej	S6P_W15	P6U_W, P6S_WG, P6S_WK
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>			
<b>U1</b>	ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań zawodowych, organizowania pracy zespołu umiejscowionego w strukturach administracji publicznej i prywatnej oraz rozdzielania zadań dla poszczególnych członków zespołu.	S6P_U16	P6U_U, P6S_UK, P6S_UU, P6S_UO, P6S_UW
<b>U2</b>	opanował aparat pojęciowy z zakresu nauk prawnych i ekonomicznych, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji i zarządzania w administracji publicznej	S6P_U11	P6U_U, P6S_UK, P6S_UU, P6S_UO, P6S_UW
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>			
<b>K1</b>	ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi uzupełniać oraz doskonalić swoją wiedzę i umiejętności, wykorzystując źródła wiedzy z obszaru nauk prawnych i ekonomicznych.	S6P_K01	P6U_K, P6S_KR, P6S_KK, P6S_KO
<b>K2</b>	docenia znaczenie nauk społecznych we współczesnym państwie, a zwłaszcza nauk prawnych i ekonomicznych, badających życie społeczne oraz potrafi wyciągać wnioski płynące z doświadczeń przeszłości.	S6P_K03	P6U_K, P6S_KR, P6S_KK, P6S_KO
<b>K3</b>	jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa i współdziałania w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących zadania w zakresie administracji publicznej i prywatnej, a także do porozumiewania się z osobami niebędącymi specjalistami w dziedzinie administracji	S6P_K07	P6U_K, P6S_KR, P6S_KK, P6S_KO

### III. 3. Formy zajęć dydaktycznych i ich wymiar

W	Ć	L	K	S
5	10	-	-	-

### III. 4. Forma nauczania:

- Wykład (z możliwością wykorzystania technik kształcenia na odległość).
- Ćwiczenia (z możliwością wykorzystania technik kształcenia na odległość).

### III. 5. Treści kształcenia:

#### Wykłady:

Pojęcie administracji. Naczelne i centralne organy administracji państwowej – omówienie struktury i kompetencji.

#### Ćwiczenia:

Techniki zarządzania (przegląd wybranych technik). Podejmowanie decyzji. Decyzje podejmowane w warunkach niepewności, ryzyka. Metody podejmowania decyzji (wybrane). Kierowanie ludźmi w organizacjach. Zarządzanie strategiczne, pojęcia, metody. Menedżer we współczesnej organizacji. Cechy i umiejętności menedżerów. Funkcje i role menedżerów.

### III. 6. Metody weryfikacji efektów kształcenia

Efekt kształcenia	Forma oceny*					
	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Kolokwium	Projekt	Esej	Sprawozdanie
Wszystkie efekty	x					

\*Proszę zaznaczyć czym kończy się przedmiot

### III. 7. Kryteria oceny osiągniętych efektów kształcenia

Efekt kształcenia	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
W1	Nie ma wiedzy o zasadach i normach regulujących funkcjonowanie struktur demokratycznego państwa prawa oraz podmiotów prawa publicznego i prywatnego, w tym organów administracji oraz w organizacji i zarządzaniu w administracji publicznej	ma podstawową wiedzę o zasadach i normach regulujących funkcjonowanie struktur demokratycznego państwa prawa oraz podmiotów prawa publicznego i prywatnego, w tym organów administracji oraz w organizacji i zarządzaniu w administracji publicznej	ma dobrą wiedzę o zasadach i normach regulujących funkcjonowanie struktur demokratycznego państwa prawa oraz podmiotów prawa publicznego i prywatnego, w tym organów administracji oraz w organizacji i zarządzaniu w administracji publicznej	ma bardzo dobrą wiedzę o zasadach i normach regulujących funkcjonowanie struktur demokratycznego państwa prawa oraz podmiotów prawa publicznego i prywatnego, w tym organów administracji oraz w organizacji i zarządzaniu w administracji publicznej
W2	Nieznajomość terminów i pojęć z zakresu nauk prawnych, administracyjnych, ekonomicznych i politycznych oraz brak wiedzy na temat gałęziowego i dziedzicznego podziału prawa organizacji i zarządzania w administracji	Podstawowa znajomość terminów i pojęć z zakresu nauk prawnych, administracyjnych, ekonomicznych i politycznych oraz wiedza na temat gałęziowego i dziedzicznego podziału prawa organizacji i zarządzania w administracji	Dobra znajomość terminów i pojęć z zakresu nauk prawnych, administracyjnych, ekonomicznych i politycznych oraz wiedza na temat gałęziowego i dziedzicznego podziału prawa organizacji i zarządzania w administracji	Bardzo dobra znajomość terminów i pojęć z zakresu nauk prawnych, administracyjnych, ekonomicznych i politycznych oraz wiedza na temat gałęziowego i dziedzicznego podziału prawa organizacji i zarządzania w administracji

	publicznej	publicznej	publicznej	publicznej
U1	Nie ma elementarnych umiejętności organizacyjnych pozwalających na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań zawodowych, organizowania pracy zespołu umiejscowionego w strukturach administracji publicznej i prywatnej oraz rozdzielania zadań dla poszczególnych członków zespołu	ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań zawodowych, organizowania pracy zespołu umiejscowionego w strukturach administracji publicznej i prywatnej oraz rozdzielania zadań dla poszczególnych członków zespołu	ma dobre umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań zawodowych, organizowania pracy zespołu umiejscowionego w strukturach administracji publicznej i prywatnej oraz rozdzielania zadań dla poszczególnych członków zespołu	ma bardzo dobre umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań zawodowych, organizowania pracy zespołu umiejscowionego w strukturach administracji publicznej i prywatnej oraz rozdzielania zadań dla poszczególnych członków zespołu
U2	Student nie opanował aparatu pojęciowego z zakresu nauk prawnych i ekonomicznych, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji i zarządzania w administracji publicznej	Student w stopniu podstawowym opanował aparat pojęciowego z zakresu nauk prawnych i ekonomicznych, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji i zarządzania w administracji publicznej	Student w stopniu dobrym opanował aparat pojęciowego z zakresu nauk prawnych i ekonomicznych, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji i zarządzania w administracji publicznej	Student w stopniu bardzo dobrym opanował aparat pojęciowego z zakresu nauk prawnych i ekonomicznych, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji i zarządzania w administracji publicznej
K1	Student nie ma świadomości poziomu swojej wiedzy i umiejętności, nie rozumie potrzeby uczenia się przez całe życie i nie potrafi uzupełniać oraz doskonalić swojej wiedzy i umiejętności, wykorzystując źródła wiedzy z obszaru nauk prawnych i ekonomicznych	Student ma podstawową świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi uzupełniać oraz doskonalić swoją wiedzę i umiejętności, wykorzystując źródła wiedzy z obszaru nauk prawnych i ekonomicznych	Student ma dobrą świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi uzupełniać oraz doskonalić swoją wiedzę i umiejętności, wykorzystując źródła wiedzy z obszaru nauk prawnych i ekonomicznych	Student ma bardzo dobrą świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi uzupełniać oraz doskonalić swoją wiedzę i umiejętności, wykorzystując źródła wiedzy z obszaru nauk prawnych i ekonomicznych
K2	Student nie docenia znaczenia nauk społecznych we współczesnym państwie, a zwłaszcza nauk prawnych i ekonomicznych, badających życie społeczne oraz nie	Student w stopniu podstawowym docenia znaczenie nauk społecznych we współczesnym państwie, a zwłaszcza nauk prawnych i ekonomicznych, badających życie	Student dobrze docenia znaczenie nauk społecznych we współczesnym państwie, a zwłaszcza nauk prawnych i ekonomicznych, badających życie społeczne oraz	Student bardzo dobrze docenia znaczenie nauk społecznych we współczesnym państwie, a zwłaszcza nauk prawnych i ekonomicznych, badających życie społeczne oraz potrafi

	potrafi wyciągać wnioski płynące z doświadczeń przeszłości	społeczne oraz potrafi wyciągać wnioski płynące z doświadczeń przeszłości	potrafi wyciągać wnioski płynące z doświadczeń przeszłości	wyciągać wnioski płynące z doświadczeń przeszłości
K3	Student nie jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa i współdziałania w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących zadania w zakresie administracji publicznej i prywatnej, a także do porozumiewania się z osobami niebędącymi specjalistami w dziedzinie administracji	Student jest w sposób podstawowy przygotowany do aktywnego uczestnictwa i współdziałania w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących zadania w zakresie administracji publicznej i prywatnej, a także do porozumiewania się z osobami niebędącymi specjalistami w dziedzinie administracji	Student jest dobrze przygotowany do aktywnego uczestnictwa i współdziałania w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących zadania w zakresie administracji publicznej i prywatnej, a także do porozumiewania się z osobami niebędącymi specjalistami w dziedzinie administracji	Student jest bardzo dobrze przygotowany do aktywnego uczestnictwa i współdziałania w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących zadania w zakresie administracji publicznej i prywatnej, a także do porozumiewania się z osobami niebędącymi specjalistami w dziedzinie administracji

### III. 8. Literatura podstawowa i uzupełniająca:

#### Literatura podstawowa:

- Gawłowski R., Makowski K., *Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej*, Wydawnictwo C. H. BECK 2022.
- Władek Z., *Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej. Zarys wykładu*, Difin 2016.
- Stoner A. F. James, Wankel Charles, *Kierowanie*, PWE, Warszawa 2007.
- Griffin W., *Podstawy zarządzania organizacjami*, PWE, Warszawa 2007.
- Koźmiński K., Piotrowski W., *Zarządzanie. Teoria i praktyka*, PWN, Warszawa 2009.
- *Prawo i postępowanie administracyjne*, W PIGUŁCE, Wydawnictwo C. H. BECK, Warszawa 2019.

#### Uzupełniająca:

- Kuc R., *Menedżer nowych czasów*, Hellion, Warszawa 2010.

### IV. NAKŁAD PRACY STUDENTA – BILANS PUNKTÓW ECTS

1 punkt ECTS odpowiada 25 godzinom pracy studenta potrzebnej do osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia z uwzględnieniem czasu pracy własnej (średnio)

Aktywność	Obciążenie studenta (h)
Udział w wykładach –samodzielne czytanie	5 h
Samodzielne studiowanie tematyki wykładów	25 h
Udział w ćwiczeniach/ w laboratoriach*	10 h
Samodzielne przygotowanie się do ćwiczeń/ laboratoriów*	25 h
Udział w konsultacjach	10 h
Wykonanie projektu i dokumentacji	-
Przygotowanie do egzaminu i udział w egzaminie	2 h

Sumaryczne obciążenie pracą studenta	77 h
Punkty ECTS za moduł	3 ECTS
Obciążenie studenta związane z zajęciami praktycznymi/innymi	1 ECTS
Obciążenie studenta na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich.	2 ECTS

\*Proszę wybrać właściwe

**Podpis prowadzącego przedmiot:**

Wykłady .....

Ćwiczenia .....

**Podpis akceptującego sylabus:**

Rektor (osoba upoważniona) .....