

UCHWAŁA NR 185 /IV/2021
SENATU WYŻSZEJ SZKOŁY POLICJI W SZCZYTNIE

z dnia *24 września* 2021 r.

**w sprawie ustalenia programu studiów na studiach podyplomowych
w zakresie zarządzania jednostką organizacyjną w administracji publicznej
w Wyższej Szkole Policji w Szczytnie**

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 478 ze zm.) w związku § 15 ust. 1 pkt 9 Statutu Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie, uchwalonego uchwałą nr 53/IV/2019 Senatu Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie z dnia 10 września 2019 r. w sprawie uchwalenia statutu zatwierdzonego decyzją nr 54 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 września 2019 r. w sprawie zatwierdzenia statutu Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie (Dz. Urz. MSWiA z 2019 r., poz. 39), uchwała się, co następuje:

§ 1.

Senat Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie ustala program studiów na studiach podyplomowych w zakresie zarządzania jednostką organizacyjną w administracji publicznej dla słuchaczy rozpoczynających studia od roku akademickiego 2021/2022 w Wyższej Szkole Policji w Szczytnie, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Senatu
Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie
Komendant-Rektor**

insp. dr hab. Iwona Kłonowska

Załącznik do Uchwały nr 185/IV/2021
Senatu Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie
z dnia 24 września 2021 r.

Wyższa Szkoła Policji w Szczytnie

Wydział Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych

.....
(nazwa Wydziału)



PROGRAM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

w zakresie

***zarządzania jednostką organizacyjną
w administracji publicznej***

(nazwa studiów)

SZCZYTNO 2021

I. Ogólny opis i charakterystyka studiów podyplomowych

- 1. Nazwa jednostki prowadzącej studia podyplomowe:** Wydział Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych.
- 2. Nazwa studiów podyplomowych:** Studia podyplomowe w zakresie zarządzania jednostką organizacyjną w administracji publicznej.
- 3. Obszar kształcenia/obszary kształcenia, do którego przyporządkowane są studia podyplomowe:** nauki społeczne.
- 4. Założenia ogólne (ogólna koncepcja kształcenia):**

Podjęcie się prowadzenia studiów podyplomowych w administracji publicznej wynika z zaangażowania Uczelni w kształcenie służb podległych i nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych. Studia podyplomowe są efektem współpracy Wydziału Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie z otoczeniem społecznym i gospodarczym. Ich misją jest podnoszenie efektywności zarządzania w administracji publicznej. Studia podyplomowe adresowane są w szczególności do funkcjonariuszy i pracowników Policji oraz innych służb mundurowych, legitymujących się dyplomem ukończenia studiów wyższych (pierwszego lub drugiego stopnia lub jednolitych magisterskich).

5. Związek efektów kształcenia z misją i strategią uczelni:

Misją Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie jest rozwijanie wiedzy i kształtowanie umiejętności będących podstawą skutecznego realizowania zadań w instytucjach administracji publicznej oraz w organizacjach odpowiedzialnych za bezpieczeństwo wewnętrzne. Studia podyplomowe w zakresie *zarządzania jednostką organizacyjną w administracji publicznej* są odpowiedzią na przyjętą wizję kształcenia w Wydziale Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych. Uczestnicy studiów podyplomowych pogłębią swoje umiejętności i umiejętności w obszarze rozpoznawania i identyfikowania problemów w prawidłowym zarządzaniu jednostką organizacyjną w administracji publicznej. Studia podyplomowe stanowią realizację strategii Wydziału Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych w obszarze kształcenia kadr kierowniczych służb mundurowych oraz innych instytucji odpowiedzialnych za bezpieczeństwo publiczne.

6. Różnice w stosunku do innych studiów podyplomowych o podobnie zdefiniowanych celach i efektach kształcenia prowadzonych na uczelni:

Uczelnia nie realizuje studiów podyplomowych o podobnie zdefiniowanych celach i efektach kształcenia.

7. Zasady rekrutacji:

Zasady postępowania kwalifikacyjnego, wymagane dokumenty oraz warunki przyjęcia określa Komendant-Rektor. Zasady i warunki postępowania kwalifikacyjnego ogłaszane są na

stronie internetowej Uczelni. Postępowanie kwalifikacyjne może być prowadzone przez system Internetowej Rejestracji Kandydata albo w drodze składania dokumentów.

Postępowanie kwalifikacyjne na studia podyplomowe przeprowadza komisja kwalifikacyjna powołana przez Komendanta-Rektora. Komendant-Rektor określa również jej zadania.

8. Warunki ukończenia studiów podyplomowych:

Warunkiem ukończenia studiów podyplomowych jest aktywne i systematyczne uczestniczenie w zajęciach przewidzianych programem kształcenia, złożenie wszystkich egzaminów i uzyskanie zaliczeń z przedmiotów przewidzianych programem kształcenia, uzyskanie co najmniej 30 punktów ECTS oraz przystąpienie i uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu końcowego, a tym samym uzyskanie wszystkich wskazanych efektów kształcenia.

Zakres tematyczny egzaminu końcowego jest przygotowany przez konsultantów, wyznaczonych przez właściwych dyrektorów i powinien dotyczyć tematyki przedmiotu reprezentowanego przez konsultanta, która obejmuje program kształcenia studiów podyplomowych.

Szczegółowe warunki i zasady prowadzenia egzaminu końcowego, jego oceniania oraz sposób obliczania ostatecznego wyniku studiów podyplomowych określa Regulamin studiów podyplomowych w Wyższej Szkole Policji w Szczytnie.

Absolwent studiów podyplomowych otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie *zarządzania jednostką organizacyjną w administracji publicznej*.

II. Opis zakładanych efektów uczenia się

Opis zakładanych efektów uczenia się uwzględnia uniwersalne charakterystyki poziomów w PRK określone w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz.226) oraz charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji określone w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 2218).

Nazwa Wydziału: Wydział Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych Nazwa studiów podyplomowych: w zakresie zarządzania jednostką organizacyjną w administracji publicznej Typ studiów (kwalifikacyjne/doskonalące): doskonalące		
Kod efektu uczenia się ¹	Zakładane efekty uczenia się dla studiów podyplomowych ²	Odniesienie do ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6 i 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji
Wiedza		
K_W01	Definiuje podstawowe pojęcia z zakresu organizacji i zarządzania.	P6S_WK
K_W02	Charakteryzuje mechanizmy konfliktów w organizacji oraz metody ich rozwiązywania.	P6S_WG
K_W03	Przedstawia modele zarządzania kapitałem ludzkim i formułowania strategii.	P7S_WK
K_W04	Definiuje podstawowe pojęcia związane ze stresem.	P6S_WG
K_W05	Opisuje normy i reguły organizacyjne i kulturowe określające prawidłowości oraz zmiany w sposobach działalności w organizacji.	P7S_WG
K_W06	Wyjaśnia relacje zachodzące między strukturami i instytucjami społecznymi uczestniczącymi w procesie zarządzania.	P7S_WK
K_W07	Określa zasady organizacji ochrony informacji niejawnych oraz obowiązki i kompetencje służb ochrony państwa.	P7S_WK
K_W08	Charakteryzuje system funkcjonowania kontroli administracji publicznej.	P6S_WG
K_W09	Rozpoznaje podstawowe pojęcia o charakterze administracyjno-prawnym łączące się z zarządzaniem.	P6S_WG
K_W10	Wymienia zasady finansowania jednostek budżetowych.	P7S_WK
K_W11	Charakteryzuje sposoby rozwiązywania sporów wynikających ze stosunku pracy.	P6S_WG
Umiejętności		
K_U01	Zarządza zgodnie z zasadami efektywności działania.	P7S_UO
K_U02	Rozwija umiejętności planowania, organizowania, motywowania i kontroli.	P6S_UO
K_U03	Rozwija umiejętności radzenia sobie w różnych sytuacjach zawodowych.	P6S_UO
K_U04	Projektuje zmiany organizacyjne kreując pozytywny wizerunek organizacji.	P7S_UU
K_U05	Podejmuje właściwe decyzje związane z zarządzaniem zespołami i organizacjami.	P7S_UW

K_U06	Analizuje i ocenia proponowane rozwiązania konkretnych problemów związanych z zarządzaniem w administracji publicznej.	P7S_UW
K_U07	Przygotowuje w języku polskim prezentacje i wystąpienia ustne oraz prace pisemne na tematy związane z zarządzaniem jednostką organizacyjną w administracji publicznej.	P6S_UW
K_U08	Sprawuje nadzór w podstawowym zakresie w administracji publicznej.	P6S_UO
K_U09	Rozwiązuje kazusy z zakresu prawa pracy.	P6S_UU
K_U10	Planuje potrzeby finansowe jednostki.	P6S_UO
K_U11	Oceni i szacuje ryzyko zawodowe.	P7S_UW
K_U12	Analizuje skutki prawno-karne, cywilne i dyscyplinarne niewłaściwego przetwarzania danych osobowych i informacji niejawnych.	P7S_UW
Kompetencje społeczne		
K_K01	Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykorzystaniem prawa pracy w wykonywaniu zawodu.	P7S_KO
K_K02	Przestrzega procedur przyjętych w organizacji.	P7S_KR
K_K03	Współpracuje w grupie wykazując odpowiedzialność za optymalne rozwiązanie postawionego zadania praktycznego z zakresu funkcjonowania organizacji.	P7S_KK
K_K04	Przewiduje szanse i zagrożenia w otoczeniu zewnętrznym organizacji.	P6S_KO
K_K05	Uzupełnia wiedzę i doskonali umiejętności praktyczne związane z zarządzaniem organizacją.	P7S_KR
K_K06	Wykazuje przedsiębiorczość w myśleniu i działaniu, jest kreatywny.	P7S_KO
K_K07	Zachowuje krytycyzm i ostrożność w formułowaniu opinii pokontrolnych.	P7S_KK

¹Objaśnienie oznaczeń w kodzie:

K (przed podkreślnikiem) — kierunkowe efekty uczenia się

W — kategoria wiedzy

U — kategoria umiejętności

K (po podkreślniku) — kategoria kompetencji społecznych

01, 02, 03 i kolejne — numer efektu kształcenia

² Liczba dowolna (należy dodać lub usunąć wiersze tabeli w razie potrzeby).

- numer efektu w obrębie danej kategorii, zapisany w postaci dwóch cyfr dziesiętnych (numery 1-9 są poprzedzone cyfrą 0)

Opis słowny efektów uczenia się:

Stosowane są dwa podejścia do formułowania wyrażen opisujących efekty uczenia się

1. Pierwsze to sposób opisowy - sformułowania typu: „słuchacz ma wiedzę w zakresie ...”, „słuchacz zna i rozumie ...”, „słuchacz posiada umiejętności.” – pozwala określić treści programowe odpowiadające efektom kształcenia, nie wskazuje jednak poziomu zgłębienia wiedzy, opanowania danej umiejętności.

2. Drugi sposób - używanie tzw. czasowników opisujących działania (czynności), realizowane przez studenta w procesie kształcenia – wskazuje, w jaki sposób student powinien zademonstrować osiągnięcie danego efektu kształcenia: „słuchacz potrafi wymienić ...”. „słuchacz potrafi wyjaśnić ...”.

III. Opis programu studiów podyplomowych

- 1. Typ studiów podyplomowych:** doskonalące.
- 2. Język studiów podyplomowych:** studia prowadzone w całości w języku polskim.
- 3. Czas trwania studiów podyplomowych (liczba semestrów):** dwa semestry.
- 4. Ogólna liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji podyplomowych:** 30 punktów ECTS.
- 5. Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych:** 238 godzin.
- 6. Plan studiów podyplomowych:**

PLANU STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

WYDZIAŁ: BEZPIECZEŃSTWA I NAUK PRAWNYCH

NAZWA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH: studia poddyplomowe w zakresie zarządzania jednostką organizacyjną w administracji publicznej

I ROK 1 SEMESTR												
numer modułu	nazwa modułu zajęć	liczba jednostek lekcyjnych (godz.)						forma zakończenia	liczba punktów ECTS			
		łącznie	wykład	ćwiczenia	warsztaty	laboratoria	łącznie		BK*	PS*		
1	Organizacja i zarządzanie	55	15	40	—	—	E	6	2,6	3,4		
2	Marketing w organizacji non-profit	25	5	20	—	—	S	5	1,5	3,5		
3	Psychologia zarządzania	30	10	20	—	—	E	4	1,6	2,4		
ŁĄCZNIE w semestrze		110	30	80	—	—	—	15	5,7	9,3		

I ROK 2 SEMESTR												
numer modułu	nazwa modułu zajęć	liczba jednostek lekcyjnych (godz.)						forma zakończenia	liczba punktów ECTS			
		łącznie	wykład	ćwiczenia	warsztaty	laboratoria	łącznie		BK*	PS*		
4	Metody organizacji i zarządzania	20	5	15	—	—	S	4	1,2	2,8		
5	Formalno-prawne aspekty funkcjonowania organizacji	50	20	30	—	—	E	6	2,4	3,6		
6	Zarządzanie zasobami ludzkimi	40	10	30	—	—	E	5	2,0	3,0		
7	Konsultacje	10						Z	—			
8	Egzamin końcowy	8						—	—			
ŁĄCZNIE w semestrze		110+18	35	75	—	—	—	15	5,6	9,4		

ECTS			
	semestr 1	semestr 2	Razem:
Łączna liczba punktów ECTS	15	15	30
BK**	5,7	5,6	11,3
PS**	9,3	9,4	18,7

LEGENDA:

- **FORMA ZAKOŃCZENIA:** E – egzamin; S – zaliczenie z oceną; Z – zaliczenie

- **LICZBA PUNKTÓW ECTA:** BK - liczba punktów ECTS za bezpośredni kontakt z nauczycielem; PS - liczba punktów ECTS za pracę samodzielną

7. Wykaz przedmiotów wraz z przypisaną im liczbą punktów ECTS i odniesieniem do efektów uczenia się

Organizacja i zarządzanie			Przedmiot nr 1		
<p><i>Efekty uczenia się z zakresu:</i></p> <p>Wiedzy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definiuje podstawowe pojęcia z zakresu zarządzania organizacją. - identyfikuje otoczenie współczesnych organizacji. <p>Umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpozna umiejętności menadżerskie. - projektuje zmiany organizacyjne budując pozytywne relacje z otoczeniem. <p>Kompetencji społecznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pełni efektywnie funkcje planowania, organizowania, motywowania i kontroli. - przewiduje szanse i zagrożenia dla jednostki organizacyjnej. 			Czas realizacji		
			55 godz.		
Lp.	Temat	Tezy	Wykład	Ćwiczenia	Razem
1.	Wprowadzenie do problematyki organizacji i kierowania	1. Kierowanie i kierownicy. 2. Proces zarządzania (planowanie, organizowanie, motywowanie, kontrola). 3. Cykl działania zorganizowanego.	2	4	6
2.	Kultura organizacyjna	1. Otoczenie organizacji. 2. Normy, zasady, przekonania w organizacji. 3. Kultura organizacyjna a efektywność.	2	4	6
3.	Projektowanie organizacji i jej struktura	1. Projekt organizacji i struktura organizacyjna. 2. Rodzaje struktur organizacyjnych. 3. Formalizacja organizacji. 4. Centralizacja i decentralizacja.	2	6	6
4.	Kierowanie jako proces decyzyjny	1. Podstawowe pojęcia z zakresu teorii decyzji. 2. Klasyfikacja decyzji. 3. Fazy procesu decyzyjnego. 4. Grupowe podejmowanie decyzji.	1	6	7
5.	Przywództwo w organizacji	1. Przywództwo – wybrane teorie i poglądy. 2. Źródła władzy w organizacji. 3. Style kierowania.	2	6	8
6.	Kierowanie zmianą i rozwojem organizacji	1. Cykl życia organizacji. 2. Istota i rodzaje zmian. 3. Przyczyny oporu wobec zmian. 4. Metody pokonywania oporu wobec zmian.	2	4	6
7.	Zarządzanie strategiczne	1. Znaczenie, elementy i typy strategii. 2. Wybrane koncepcje strategii organizacyjnych. 3. Wybrane metody analizy strategicznej.	2	6	8
8.	Kontrola jako funkcja zarządzania	1. Istota kontroli. 2. Proces kontroli. 3. Zadania i funkcje kontroli. 4. Controling jako nowoczesna forma kontroli.	2	4	6
Razem:			15	40	55

Sposób zakończenia: Egzamin – 1 godzina

Punkty ECTS: 6

Marketing w organizacji non profit			Przedmiot nr 2		
<i>Efekty uczenia się z zakresu:</i> Wiedzy: - definiuje podstawowe pojęcia z zakresu marketingu. - opisuje elementy wpływające na wizerunek własny oraz organizacji. Umiejętności: - rozwija umiejętności planowania strategii marketingowych. - rozwija umiejętności kreujące pozytywny wizerunek organizacji. - rozwija umiejętności budowania poprawnych komunikatów. Kompetencji społecznych: - uzupełnia wiedzę i doskonali umiejętności praktyczne związane z marketingiem w organizacjach non profit.			Czas realizacji		
			25 godz.		
Lp.	Temat	Tezy	Wykład	Ćwiczenia	Razem
1.	Wybrane elementy marketingu	1. Zasady i definicje marketingu w organizacjach non profit 2. Marketing mix 3. Informacje rynkowe i badania marketingowe 4. Segmentacja rynku 5. Relacje z klientami 6. Marketing w praktyce organizacji non profit.	2	7	9
2.	Budowanie wizerunku własnego oraz organizacji	1. Podstawy PR 2. Kontakty z mediami w funkcjonowaniu organizacji 3. Rola mediów w kształtowaniu wizerunku własnego i kierowanej firmy 4. Radio, TV, prasa, Internet – specyfika medium.	2	7	9
3.	Język w komunikowaniu się w obrębie organizacji	1. Język jako podstawowe narzędzie komunikowania się w obrębie organizacji. 2. Odpowiednie słowa na odpowiednie sytuacje komunikacyjne, czyli o stylach funkcjonalnych wypowiedzi. 3. Kultura języka jako element wizerunku przełożonego. 4. Wybrane problemy poprawności językowej. 5. Korzystanie ze słowników poprawnościowych jako sposób na unikanie błędów językowych	1	6	7
Razem:			5	20	25

Sposób zakończenia: Zaliczenie z oceną	Punkty ECTS: 5
--	----------------

Psychologia zarządzania			Przedmiot nr 3		
<i>Efekty uczenia się z zakresu:</i> Wiedzy: - zna konsekwencje stresu i sposoby przeciwdziałania im. - charakteryzuje źródła i następstwa konfliktów. - definiuje istotę negocjacji. Umiejętności: - potrafi zarządzać emocjami własnymi. - w asertywny sposób reaguje w różnych sytuacjach zawodowych. - rozpoznaje konflikty moralne na poziomie wartości, powinności i ról społecznych. Kompetencji społecznych: - swoją postawą potrafi kreować pozytywny wizerunek własny i organizacji, którą reprezentuje.			Czas realizacji		
			30 godz.		
Lp.	Temat	Tezy	Wykład	Ćwiczenia	Razem
1.	Stres w pracy menadżera	1. Zarządzanie stresem. 2. Konsekwencje stresu – profilaktyka i przeciwdziałanie.	1	2	3
2.	Inteligencja emocjonalna	1. Rodzaje i rola inteligencji emocjonalnej 2. Diagnoza inteligencji emocjonalnej. 3. Zarządzanie emocjami własnymi.	1	3	4
3.	Asertywność w praktyce menadżera	1. Radzenie sobie z zachowaniami inwazyjnymi. 2. Konfrontowanie opinii. 3. Wyrażanie próśb i pochwał. 4. Udzielanie i przyjmowanie krytyki. 5. Wydawanie poleceń.	1	3	4
4.	Zarządzanie konfliktami	1. Definicje i rodzaje konfliktów. 2. Źródła i następstwa konfliktów. 3. Metody zarządzania konfliktami. 4. Rola menadżera w konfliktach pracowniczych.	1	4	5
5.	Sztuka negocjacji	1. Istota negocjacji. 2. Taktyki i techniki negocjacji. 3. BATNA w negocjacjach. 4. Style i fazy negocjacji.	2	3	5
6.	Etyka menadżerska	1. Władza i autorytet. 2. Autorytet moralny przywództwa w organizacji. 3. Konflikty moralne w pracy przełożonego. 4. Ocena moralna jako składowy element oceny podwładnych.	2	2	4
7.	Wybrane elementy etykiety i protokołu dyplomatycznego	1. Podstawy savoir-vivre'u. 2. Tytułowanie, przedstawianie gości oraz autoprezentacja. 3. Spotkania towarzyskie i przyjęcia prywatne. Zajmowanie miejsc. 4. Wizerunek własny. 5. Zachowanie się przy stole. 6. Podstawy protokołu dyplomatycznego.	2	3	5
Razem:			10	20	30

Sposób zakończenia: Egzamin – 1 godzina	Punkty ECTS: 4
---	----------------

Metody organizacji i zarządzania			Przedmiot nr 4		
<i>Efekty uczenia się z zakresu:</i> Wiedzy: - definiuje pojęcia z zakresu nauki o zarządzaniu. - wyjaśnia relacje zachodzące w procesie zarządzania między strukturami a instytucjami publicznymi. Umiejętności: - zarządza zgodnie z współczesnymi metodami zarządzania. - rozwija umiejętności stosowania funkcji kierowniczych. - rozwiązuje konkretne problemy wynikające z zarządzania w jednostkach organizacyjnych administracji publicznej. Kompetencji społecznych: - współpracuje w grupie wykazując odpowiedzialność za optymalne rozwiązanie zadania praktycznego z zakresu zarządzania organizacją. - doskonali umiejętności praktyczne związane z zarządzaniem w jednostkach organizacyjnych. - wykazuje kreatywność w myśleniu i działaniu.			Czas realizacji		
			20 godz.		
Lp.	Temat	Tezy	Wykład	Ćwiczenia	Razem
1.	Metody i techniki doskonalenia funkcjonowania organizacji	1. Techniki diagnozy organizacyjnej. 2. Techniki badania metod pracy. 3. Badania i usprawnienia prac administracyjno-biurowych..	1	5	6
2.	Współczesne metody zarządzania	1. Project management. 2. Benchmarking. 3. Lean management. 4. Outsourcing. 5. Reengineering.	2	4	6
3.	Wybrane elementy zarządzania jakością	1. Pojęcie i definicje jakości. 2. Filozofia zarządzania jakością 3. Model EFQM. 4. Model CAF. 5. Model ISO 9001.	2	6	8
Razem:			5	15	20

Sposób zakończenia: Zaliczenie z oceną	Punkty ECTS: 4
---	-----------------------

Formalno-prawne aspekty funkcjonowania organizacji			Przedmiot nr 5		
<p><i>Efekty uczenia się z zakresu:</i></p> <p>Wiedzy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określa system funkcjonowania kontroli w administracji publicznej. - charakteryzuje zasady finansowania jednostek budżetowych. - wymienia zasady organizacji ochrony informacji niejawnych oraz obowiązki i kompetencje służb państwowych. - opisuje sposoby rozwiązywania sporów wynikających ze stosunku pracy. - rozpoznaje podstawowe pojęcia o charakterze administracyjno-prawnym łączące się z zarządzaniem. <p>Umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - potrafi sprawować kontrolę i nadzór w podstawowym zakresie w administracji publicznej - potrafi rozwiązywać kazusy z zakresu prawa pracy. - potrafi zaplanować potrzeby finansowe jednostki. - analizuje przypadki niewłaściwego przetwarzania danych osobowych i informacji niejawnych. <p>Kompetencje społecznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zdolny do współpracy z podmiotami realizującymi zadania w zakresie kontroli i nadzoru oraz podmiotami stosującymi prawne formy działania i przepisy o postępowaniu skargowym w administracji. - identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykorzystaniem prawa pracy w wykonywaniu zawodu. - przestrzega i stosuje przepisy w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych. 			Czas realizacji		
			50 godz.		
Lp.	Temat	Tezy	Wykład	Ćwiczenia	Razem
1.	Kontrola i nadzór w jednostkach administracji publicznej	1. Kierowanie i kierownicy. 2. Proces zarządzania (planowanie, organizowanie, motywowanie, kontrola). 3. Cykl działania zorganizowanego.	3	3	6
2.	Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	1. Otoczenie organizacji. 2. Normy, zasady, przekonania w organizacji. 3. Kultura organizacyjna a efektywność.	2	4	6
3.	Prawne formy działania administracji	1. Projekt organizacji i struktura organizacyjna. 2. Rodzaje struktur organizacyjnych. 3. Formalizacja organizacji. 4. Centralizacja i decentralizacja.	2	4	6
4.	Wybrane zagadnienia prawa pracy	1. Podstawowe pojęcia z zakresu teorii decyzji. 2. Klasyfikacja decyzji. 3. Fazy procesu decyzyjnego. 4. Grupowe podejmowanie decyzji.	4	4	8
5.	Ochrona i odpowiedzialność prawna funkcjonariusza publicznego	1. Przywództwo – wybrane teorie i poglądy. 2. Źródła władzy w organizacji. 3. Style kierowania.	2	4	6
6.	Planowanie i organizacja budżetu organizacji non profit	1. Cykl życia organizacji. 2. Istota i rodzaje zmian. 3. Przyczyny oporu wobec zmian. 4. Metody pokonywania oporu wobec zmian.	2	4	6
7.	Skargowość w administracji publicznej	1. Znaczenie, elementy i typy strategii. 2. Wybrane koncepcje strategii organizacyjnych. 3. Wybrane metody analizy strategicznej.	3	3	6
8.	Bezpieczeństwo i ochrona pracy	1. Istota kontroli. 2. Proces kontroli. 3. Zadania i funkcje kontroli. 4. Controlling jako nowoczesna forma kontroli.	2	4	6
Razem:			20	30	50

Sposób zakończenia: Egzamin – 1 godzina	Punkty ECTS: 6
--	-----------------------

Zarządzanie zasobami ludzkimi			Przedmiot nr 6		
<i>Efekty uczenia się z zakresu:</i> Wiedzy: - zaprezentuje modele zarządzania kapitałem ludzkim i będzie potrafił formułować strategię. - opíše normy i reguły organizacyjne i kulturowe określające prawidłowości oraz zmiany w sposobach działalności w organizacji. - wyjaśni relacje zachodzące między strukturami i instytucjami społecznymi uczestniczącymi w procesie zarządzania. Umiejętności: - rozwinie umiejętności planowania, organizowania, motywowania i kontroli. - będzie podejmował właściwe decyzje związane z zarządzaniem zespołami ludzkimi i organizacjami. Kompetencji społecznych: - uzupełni wiedzę i udoskonali umiejętności praktyczne związane z zarządzaniem organizacją. - wykaże przedsiębiorczość w myśleniu i działaniu, będzie kreatywny. - zachowa krytycyzm i ostrożność w formułowaniu opinii pokontrolnych.			Czas realizacji		
			40 godz.		
Lp.	Temat	Tezy	Wykład	Ćwiczenia	Razem
1.	Zarządzanie zasobami ludzkimi w systemie zarządzania organizacją	1. Pojęcie funkcji personalnej w organizacji. 2. Zarządzanie zasobami ludzkimi jako filozofia zarządzania personelem. 3. Modele polityki personalnej.	2	4	6
2.	Proces zarządzania zasobami ludzkimi	1. Kształtowanie procesu zatrudnienia. 2. Uczenie się i rozwój. 3. Ocena pracownicza	2	6	8
3.	Motywowanie	1. Istota i rodzaje motywacji. 2. Wybrane teorie motywacji. 3. System motywowania w organizacji.	2	8	10
4.	Zarządzanie kompetencjami	1. Tworzenie modeli kompetencyjnych. 2. Zastosowanie zarządzania zasobami ludzkimi opartego na kompetencjach.	2	6	8
5.	Szkolenie i doskonalenie pracowników	1. Proces szkolenia jako cykl systematycznego szkolenia. 2. Identyfikacja potrzeb szkoleniowych. 3. Metody i techniki stosowane w procesie szkoleniowym. 4. Dokumentacja szkoleniowa.	2	6	8
Razem:			10	30	40

Sposób zakończenia: Egzamin – 1 godzina	Punkty ECTS: 6
--	-----------------------

8. Macierz efektów uczenia się wiążąca zakładane dla studiów podyplomowych efekty uczenia się z przedmiotami, w których efekty te są osiągnane

Matryca efektów uczenia się dla programu na studiach podyplomowych

nazwa studiów podyplomowych: Studia podyplomowe w zakresie zarządzania jednostką organizacyjną w administracji publicznej

Kod efektu uczenia się dla programu studiów podyplomowych	Przedmioty											
	MK_1 Organizacja i zarządzanie		MK_2 Marketing w organizacji non-profit		MK_3 Psychologia zarządzania		MK_4 Metody organizacji i zarządzania		MK_5 Formalno-prawne aspekty funkcjonowania organizacji		MK_6 Zarządzanie zasobami ludzkimi	
	Wykład	Cwiczenia	Wykład	Cwiczenia	Wykład	Cwiczenia	Wykład	Cwiczenia	Wykład	Cwiczenia	Wykład	Cwiczenia
K_W01	x	x										
K_W02												
K_W03												
K_W04												
K_W05	x	x										
K_W06												
K_W07												
K_W08												
K_W09												
K_W10												
K_W11												
K_U01	x	x										

Opis efektu uczenia się dla programu studiów podyplomowych

K_W01: Definiuje podstawowe pojęcia z zakresu organizacji i zarządzania.

K_W02: Charakteryzuje mechanizmy konfliktów w organizacji oraz metody ich rozwiązywania.

K_W03: Przedstawia modele zarządzania kapitałem ludzkim i formułowania strategii.

K_W04: Definiuje podstawowe pojęcia związane ze stresem.

K_W05: Opisuje normy i reguły organizacyjne i kulturowe określające prawidłowości oraz zmiany w sposobach działalności w organizacji.

K_W06: Wyjaśnia relacje zachodzące między strukturami i instytucjami społecznymi uczestniczącymi w procesie zarządzania.

K_W07: Określa zasady organizacji ochrony informacji niejawnych oraz obowiązki i kompetencje służb ochrony państwa.

K_W08: Charakteryzuje system funkcjonowania kontroli administracji publicznej.

K_W09: Rozpoznaje podstawowe pojęcia o charakterze administracyjno-prawnym łączące się z zarządzaniem.

K_W10: Wymienia zasady finansowania jednostek budżetowych.

K_W11: Charakteryzuje sposoby rozwiązywania sporów wynikających ze stosunku pracy.

K_U01: Zarządza zgodnie z zasadami efektywności działania.

9.Sposoby weryfikacji zakładanych efektów uczenia się osiągniętych przez słuchacza studiów podyplomowych

Tabela sposobu weryfikacji zakładanych efektów uczenia się osiągniętych przez słuchacza na studiach podyplomowych

nazwa studiów podyplomowych: Studia podyplomowe w zakresie zarządzania jednostką organizacyjną w administracji publicznej

Symbol efektów uczenia się dla programu studiów podyplomowych	Efekt uczenia się	Metody weryfikacji efektów uczenia się					
		Egzamin/zaliczenie pisemne	Test wiedzy	Kolokwium/odpowiedź na pytania otwarte – ustne/pisemne	Przygotowanie i przedstawienie prezentacji/symulacji	Poziom pracy w zespole	Realizacja zadania praktycznego
K_W01	Definiuje podstawowe pojęcia z zakresu organizacji i zarządzania.	X	X	X	X	X	X
K_W02	Charakteryzuje mechanizmy konfliktów w organizacji oraz metody ich rozwiązywania.	X	X	X		X	X
K_W03	Przedstawia modele zarządzania kapitałem ludzkim i formułowania strategii.	X	X	X	X	X	X
K_W04	Definiuje podstawowe pojęcia związane ze stresem.	X	X			X	
K_W05	Opisuje normy i reguły organizacyjne i kulturowe określające prawidłowości oraz zmiany w sposobach działalności w organizacji.	X	X	X		X	X
K_W06	Wyjaśnia relacje zachodzące między strukturami i instytucjami społecznymi uczestniczącymi w procesie zarządzania.	X	X	X		X	X
K_W07	Określa zasady organizacji ochrony informacji niejawnych oraz obowiązki i kompetencje służb ochrony państwa.	X	X	X		X	X
K_W08	Charakteryzuje system funkcjonowania kontroli administracji publicznej.	X	X	X		X	X

K_W09	Rozpoznaje podstawowe pojęcia o charakterze administracyjno-prawnym łączące się z zarządzaniem.	X	X	X		X	X
K_W10	Wymienia zasady finansowania jednostek budżetowych.	X	X	X		X	X
K_W11	Charakteryzuje sposoby rozwiązywania sporów wynikających ze stosunku pracy.	X	X	X		X	X
K_U01	Zarządza zgodnie z zasadami efektywności działania.	X	X	X		X	X
K_U02	Rozwija umiejętności planowania, organizowania, motywowania i kontroli.	X	X	X	X	X	X
K_U03	Rozwija umiejętności radzenia sobie w różnych sytuacjach zawodowych.	X	X			X	
K_U04	Projektuje zmiany organizacyjne kreując pozytywny wizerunek organizacji.	X	X	X	X	X	X
K_U05	Podjękuje właściwe decyzje związane z zarządzaniem zespołami i organizacjami.	X	X	X	X	X	X
K_U06	Analizuje i ocenia proponowane rozwiązania konkretnych problemów związanych z zarządzaniem w administracji publicznej.	X	X	X		X	X
K_U07	Przygotowuje w języku polskim prezentacje i wystąpienia ustne oraz prace pisemne na tematy związane z zarządzaniem jednostką organizacyjną w administracji publicznej.	X	X	X	X	X	X
K_U08	Sprawuje nadzór w podstawowym zakresie w administracji publicznej.	X	X	X		X	X
K_U09	Rozwiązuje kazusy z zakresu prawa pracy.	X	X	X		X	X

K_U10	Planuje potrzeby finansowe jednostki.	X	X	X		X	X
K_U11	Analizuje skutki prawno-karne, cywilne i dyscyplinarne niewłaściwego przetwarzania danych osobowych i informacji niejawnych.	X	X	X		X	X
K_K01	Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykorzystaniem prawa pracy w wykonywaniu zawodu.	X	X	X		X	X
K_K02	Przestrzega procedur przyjętych w organizacji.	X	X	X		X	X
K_K03	Współpracuje w grupie wykazując odpowiedzialność za optymalne rozwiązanie postawionego zadania praktycznego z zakresu funkcjonowania organizacji.	X	X	X		X	X
K_K04	Przewiduje szanse i zagrożenia w otoczeniu zewnętrznym organizacji.	X	X	X		X	X
K_K05	Uzupełnia wiedzę i doskonali umiejętności praktyczne związane z zarządzaniem organizacją.	X	X	X	X	X	X
K_K06	Wykazuje przedsiębiorczość w myśleniu i działaniu, jest kreatywny.	X	X	X	X	X	X
K_K07	Zachowuje krytycyzm i ostrożność w formułowaniu opinii pokontrolnych.	X	X	X	X	X	X