UCHWAŁA NR 201/IV/2022
SENATU WYŻSZEJ SZKOŁY POLICJI W SZCZYTNIE

z dnia 18 stycznia 2022 r.

zmieniająca uchwałę 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.) oraz § 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), uchwala się, co następuje:

§ 1.

W Uchwale Nr 185/IV/2021 Senatu Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie z dnia 24 września 2021r. w sprawie ustalenia programu 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 zmianie ulega załącznik, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu
Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie
Komendant-Rektor

insp. dr hab. Iwona Klonowska, prof. WSPol

Załącznik do Uchwały nr 201/IV/2022
Senatu Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie
z dnia 18 stycznia 2022 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.

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. **Wymagania wstępne:**

Studia podyplomowe są przeznaczone dla osób legitymujących się dyplomem ukończenia studiów wyższych (pierwszego lub drugiego stopnia lub jednolitych magisterskich).

8. Zasady rekrutacji:

O przyjęcie na studia podyplomowe w zakresie *zarządzania jednostką organizacyjną w administracji publicznej* mogą się ubiegać się w ramach odrębnych limitów miejsc:

1) funkcjonariusze i pracownicy służb podległych ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, którzy uzyskali zgodę przełożonego właściwego w sprawach osobowych na skierowanie na studia podyplomowe – o przyjęciu na studia decyduje miejsce na liście rankingowej utworzonej na podstawie oceny zajmowanego stanowiska służbowego oraz ocena i analiza przedłożonych dokumentów w ramach określonego limitu miejsc.
2) osoby cywilne – rekrutacja na studia podyplomowe jest otwarta i odbywa się na zasadzie kolejności zgłoszeń (do wyczerpania limitu miejsc).

Komendant-Rektor określa zasady postępowania kwalifikacyjnego, wymagane dokumenty oraz warunki przyjęcia. 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.

Komendant-Rektor określa limity przyjęć na studia podyplomowe w zakresie *zarządzania jednostką organizacyjną w administracji publicznej.* W zależności od wyniku postępowania kwalifikacyjnego Komendant-Rektor może zmienić limity przyjęć.

Po zakończonym postępowaniu kwalifikacyjnym, osoba niezakwalifikowana na studia odbiera dokumenty w Dziekanacie Wydziału Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych osobiście, dokumenty nieodebrane w ciągu miesiąca od rozpoczęcia zajęć zostaną odesłane na adres wskazany w postępowaniu kwalifikacyjnym.

9. Opłaty:

Słuchacz studiów podyplomowych (osoba cywilna) ponosi opłaty za świadczone usługi edukacyjne związane z prowadzeniem studiów podyplomowych na zasadach określonych w przepisach obowiązujących w Wyższej Szkole Policji w Szczytnie. Słuchacz zakwalifikowany na studia podyplomowe wnosi opłatę za każdy semestr jednorazowo, w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia semestru. Nieuiszczenie w terminie opłat za świadczone usługi edukacyjne może stanowić podstawę do skreślenia z listy słuchaczy studiów podyplomowych.

Słuchacz studiów podyplomowych (osoba cywilna) może skorzystać z odpłatnego zakwaterowania i wyżywienia na terenie WSPol (według stawek obowiązujących w Uczelni).

Funkcjonariusze i pracownicy służb podległych ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, którzy uzyskali zgodę na podjęcie studiów podyplomowych w WSPol wydaną przez przełożonego właściwego w sprawach osobowych (skierowanie), nie ponoszą opłat za kształcenie, związanych z podjęciem studiów podyplomowych. Funkcjonariusze i pracownicy podlegli ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych do podjęcia studiów podyplomowych nie ponoszą opłat z tytułu zakwaterowania i wyżywienia podczas zjazdów dydaktycznych. Pracownicy innych służb ponoszą opłaty za kształcenie związane z prowadzeniem studiów podyplomowych na zasadach określonych w przepisach obowiązujących w Wyższej Szkole Policji w Szczytnie.

10. 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	Ocenia 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

[1]Objaśnienie 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 wyrażeń 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 STUDIÓ PODYPLOMOWYCH: studia podyplomowe 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				—			
8	Egzamin końcowy		8				—			
	ŁĄCZNIE w semestrze	128	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		
Efekty uczenia się z zakresu: **Wiedzy:** - definiuje podstawowe pojęcia z zakresu zarządzania organizacją - identyfikuje otoczenie współczesnych organizacji **Umiejętności:** - rozpozna umiejętności menadżerskie - projektuje zmiany organizacyjne budując pozytywne relacje z otoczeniem **Kompetencji społecznych:** - 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	**8**
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	**Punkty ECTS: 6**

Marketing w organizacji non profit			Przedmiot nr 2		
Efekty uczenia się z zakresu: **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		
Efekty uczenia się z zakresu: **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 menedżera	1. Radzenie sobie z zrachowaniami 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 menedżera 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 menedżerska	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	Punkty ECTS: 4

Metody organizacji i zarządzania			Przedmiot nr 4		
Efekty uczenia się z zakresu: **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 zarządzenia 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		
Efekty uczenia się z zakresu: **Wiedzy:** - 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 **Umiejętności:** - 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 **Kompetencji społecznych:** - 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. Formy nadzoru i kontroli w jednostkach administracji. publicznej, 2. Zarys systemu kontroli zewnętrznej i wewnętrznej w jednostkach administracji publicznej.	3	3	**6**
2.	Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	1. Zasady przetwarzania danych osobowych. 2. Prawa osoby, której dane dotyczą. 3. Zabezpieczanie zbiorów danych osobowych. 4. Dostęp do informacji niejawnych. 5. Postępowania sprawdzające. 6. Udostępnianie informacji niejawnych.	2	4	**6**
3.	Prawne formy działania administracji	1. Pojęcie prawnych form i metod działania administracji. 2. Klasyfikacja prawnych form działania administracji. 3. Wybrane metody działania administracji.	2	4	6
4.	Wybrane zagadnienia prawa pracy	1. Istota, przedmiot i źródła prawa pracy. Stosunek pracy. 2. Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia. Obowiązki pracodawcy i pracownika. 3. Urlopy pracownicze. Rozpatrywanie sporów o roszczenia ze stosunku pracy.	4	4	8
5.	Ochrona i odpowiedzialność prawna funkcjonariusza publicznego	1. Ochrona prawna funkcjonariusza publicznego. 2. Odpowiedzialność karna funkcjonariusza publicznego. 3. Odpowiedzialność majątkowa funkcjonariusza publicznego.	2	4	**6**
6.	Planowanie i organizacja budżetu organizacji non profit	1. Usytuowanie organizacji non profit w systemie finansów publicznych. 2. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. 3. Zarządzanie środkami rzeczowymi w firmie. 4. Wykorzystanie funduszy unijnych. 5. Odpowiedzialność majątkowa pracowników firmy.	2	4	**6**
7.	Skargowość w administracji publicznej	1. Źródła prawa normujące postępowanie w sprawach skarg i wniosków. 2. Pojęcie skargi i wniosku. 3. Podmioty uprawnione do złożenia skargi i wniosku. 4. Tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków	3	3	**6**

8.	Bezpieczeństwo i ochrona pracy	1. Elementy ergonomii. 2. Ryzyko zawodowe. 3. Zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy.	2	4	**6**
		Razem:	**20**	**30**	**50**

Sposób zakończenia: Egzamin	**Punkty ECTS: 6**

Zarządzanie zasobami ludzkimi			**Przedmiot nr 6**		
Efekty uczenia się z zakresu: **Wiedzy:** - zaprezentuje modele zarządzania kapitałem ludzkim i będzie potrafił formułować strategię - opisze 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	**Punkty ECTS: 5**

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

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	Opis efektu uczenia się dla programu studiów podyplomowych	Przedmioty											
		MK_1		MK_2		MK_3		MK_4		MK_5		MK_6	
		Organizacja i zarządzanie		Marketing w organizacji non-profit		Psychologia zarządzania		Metody organizacji i zarządzania		Formalno-prawne aspekty funkcjonowania organizacji		Zarządzanie zasobami ludzkimi	
		Wykład	Ćwiczenia	Wykład	Ćwiczenia	Wykład	Ćwiczenia	Wykład	Ćwiczenia	Wykład	Ćwiczenia	Wykład	Ćwiczenia
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						
K_W03	Przedstawia modele zarządzania kapitałem ludzkim i formułowania strategii.											x	x
K_W04	Definiuje podstawowe pojęcia związane ze stresem.					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	x					x	x
K_W06	Wyjaśnia relacje zachodzące między strukturami i instytucjami społecznymi uczestniczącymi w procesie zarządzania.					x	x	x	x			x	x
K_W07	Określa zasady organizacji ochrony informacji niejawnych oraz obowiązki i kompetencje służb ochrony państwa.									x	x		
K_W08	Charakteryzuje system funkcjonowania kontroli administracji publicznej.									x	x		
K_W09	Rozpoznaje podstawowe pojęcia o charakterze administracyjno-prawnym łączące się z zarządzaniem.									x	x		
K_W10	Wymienia zasady finansowania jednostek budżetowych.									x	x		
K_W11	Charakteryzuje sposoby rozwiązywania sporów wynikających ze stosunku pracy.									x	x		
K_U01	Zarządza zgodnie z zasadami efektywności działania.	x	x					x	x				

K_U02	Rozwija umiejętności planowania, organizowania, motywowania i kontroli.	x	x	x	x			x	x			x	x
K_U03	Rozwija umiejętności radzenia sobie w różnych sytuacjach zawodowych.					x	x						
K_U04	Projektuje zmiany organizacyjne kreując pozytywny wizerunek organizacji.			x	x								
K_U05	Podejmuje właściwe decyzje związane z zarządzaniem zespołami i organizacjami.					x	x					x	x
K_U06	Analizuje i ocenia proponowane rozwiązania konkretnych problemów związanych z zarządzaniem w administracji publicznej					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								
K_U08	Sprawuje nadzór w podstawowym zakresie w administracji publicznej.									x	x		
K_U09	Rozwiązuje kazusy z zakresu prawa pracy.									x	x		
K_U10	Planuje potrzeby finansowe jednostki.									x	x		
K_U11	Analizuje skutki prawno-karne, cywilne i dyscyplinarne niewłaściwego przetwarzania danych osobowych i informacji niejawnych.									x	x		
K_K01	Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykorzystaniem prawa pracy w wykonywaniu zawodu.									x	x		
K_K02	Przestrzega procedur przyjętych w organizacji.	x	x			x	x			x	x		
K_K03	Współpracuje w grupie wykazując odpowiedzialność za optymalne rozwiązanie postawionego zadania praktycznego z zakresu funkcjonowania organizacji.							x	x				
K_K04	Przewiduje szanse i zagrożenia w otoczeniu zewnętrznym organizacji.	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
K_K07	Zachowuje krytycyzm i ostrożność w formułowaniu opinii pokontrolnych.									x	x	x	x

Objaśnienia:

Kod efektu tworzą:

K (przed podkreślnikiem) — kierunkowe efekty kształcenia

W — kategoria wiedzy

U — kategoria umiejętności

K (po podkreślniku) — kategoria kompetencji społecznych

01, 02, 03 i kolejne — numer efektu kształcenia

– MK_1 ….. MK_m kody modułów kształcenia (przedmiotów) – zgodnie z przypisanymi numerami w programie kształcenia; obok kodów modułów kształcenia (przedmiotów) MK_1 ….. MK_m mogą występować nazwy modułów/przedmiotów

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

Tabela sposobu weryfikacji zakładanych efektów uczenia się osiąganych 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	X
K_W06	Wyjaśnia relacje zachodzące między strukturami i instytucjami społecznymi uczestniczącymi w procesie zarządzania.	X	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	Podejmuje 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