Załącznik nr 1.5 do Zarządzenia Rektora UR nr 12/2019

**SYLABUS**

**dotyczy cyklu kształcenia 2022/2023-2024/2025**

*(skrajne daty*)

Rok akademicki 2023/2024

1. Podstawowe informacje o przedmiocie

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | **Techniki organizatorskie i decyzyjne** |
| Kod przedmiotu\* | ASO 29 |
| nazwa jednostki prowadzącej kierunek | Kolegium Nauk Społecznych, |
| Nazwa jednostki realizującej przedmiot | Instytut Nauk Prawnych Zakład Nauki o Administracji |
| Kierunek studiów | Administracja |
| Poziom studiów | Studia I stopnia |
| Profil | Ogólnoakademicki |
| Forma studiów | Stacjonarne |
| Rok i semestr/y studiów | II / IV |
| Rodzaj przedmiotu | fakultatywny |
| Język wykładowy | Polski |
| Koordynator | Dr hab. Agata Barczewska-Dziobek, prof. UR |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | dr Anna Łukaszuk |

\* *-opcjonalni*e, *zgodnie z ustaleniami w Jednostce*

1.1.Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semestr  (nr) | Wykł. | Ćw. | Konw. | Lab. | Sem. | ZP | Prakt. | Inne (jakie?) | **Liczba pkt. ECTS** |
| IV |  |  | 20 |  |  |  |  |  | 3 |

1.2. Sposób realizacji zajęć

x zajęcia w formie tradycyjnej

☐ zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.3 Forma zaliczenia przedmiotu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)

Zaliczenie z oceną

2.Wymagania wstępne

|  |
| --- |
| Student powinien posiadać:  • wiedzę dotycząca mechanizmów funkcjonowania administracji publicznej  • zdolność logicznego myślenia i wnioskowania |

3. cele, efekty uczenia się , treści Programowe i stosowane metody Dydaktyczne

3.1 Cele przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| C1 | Przekazanie studentowi wiedzy z zakresu z zakresu technik decyzyjnych i organizatorskich w administracji publicznej. |
| C2 | Student powinien nabyć umiejętności identyfikacji problemów związanych z procesem podejmowania decyzji. |

**3.2 Efekty uczenia się dla przedmiotu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EK (efekt uczenia się) | Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu | Odniesienie do efektów kierunkowych [[1]](#footnote-1) |
| EK\_01 | Student ma podstawową wiedzę o charakterze nauk prawnych, w tym prawno-administracyjnych, ich miejscu w systemie nauk społecznych i rozpoznaje relacje do innych nauk społecznych, zna zarys ewolucji podstawowych instytucji administracyjnych i prawnych, a także ma wiedzę o poglądach doktryny i orzecznictwa na temat struktur i instytucji prawnych i administracyjnych oraz rodzajów więzi społecznych występujących na gruncie nauki administracji; | K\_W01 |
| EK\_02 | Student ma podstawową wiedzę o relacjach między strukturami i instytucjami administracji publicznej; | K\_W02 |
| EK\_03 | Student zna podstawową terminologię z zakresu procesu decyzyjnego i organizatorskiego. | K\_W03 |
| EK\_04 | Student zna i rozumie metody i narzędzia, w tym technikach pozyskiwania danych właściwe dla nauk administracyjnych pozwalające opisywać organy administracji publicznej, ich struktury oraz zasady działania; | K\_W04 |
| EK\_05 | Student posiada podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie stosunków publicznoprawnych i prywatnoprawnych, jego prawach i obowiązkach oraz środkach i zasadach ochrony statusu jednostki; | K\_W09 |
| EK\_06 | Student potrafi prawidłowo identyfikować i interpretować zjawiska prawne, społeczne, ekonomiczne, polityczne i organizacyjne, dotyczące procesu decyzyjnego w kontekście mechanizmów rządzenia i administrowania analizować ich powiązania z różnymi obszarami działalności administracyjnej; | K\_U01 |
| EK\_07 | Student posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej w zakresie technik organizatorskich i decyzyjnych, procesu decyzyjnego w administracji publicznej, do analizowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych w administracji | K\_U02 |
| EK\_08 | Student potrafi posługiwać się podstawową wiedzą teoretyczną w celu analizowania, interpretowania oraz projektowania strategii działań w administracji, potrafi znaleźć rozwiązania konkretnych problemów pojawiających się w stosowaniu przepisów prawnych i prognozować przebieg ich rozwiązywania oraz przewidywać skutki planowanych działań; | K\_U05 |
| EK\_09 | Student posiada umiejętność prowadzenia debaty, potrafi samodzielnie przygotować prace pisemne oraz wystąpienia ustne i prezentacje multimedialne, poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu z zakresu procesu decyzyjnego i jego etapów, delegowania uprawnień decyzyjnych, ustaleniem kryteriów podejmowania decyzji, deliberatywnych metod podejmowania decyzji z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł; | K\_U07 |
| EK\_10 | Student jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych oraz samodzielnego lub zespołowego przygotowywania projektów społecznych; | K\_K03 |
| EK\_11 | Student jest gotów do przedsiębiorczego i kreatywnego myślenia oraz działania z wykorzystaniem wiedzy zdobytej w trakcie studiów; | K\_K05 |
| EK\_12 | Student jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia różnych ról zawodowych w organach administracji z dochowaniem wszelkich standardów i zasad etyki zawodowej oraz dbałości o nie. | K\_K06 |

**3.3 Treści programowe**

A. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| Złożoność działań decyzyjnych administracji publicznej. |
| Podstawowe pojęcia –decydowanie, decyzja, decydent, system decyzyjny, technika decyzyjna. |
| Typy i modele decyzji. Decyzje kolektywne. |
| Proces decyzyjny. Etapy procesu decyzyjnego. |
| Delegowanie uprawnień decyzyjnych. |
| Rola konsultacji w procesie decyzyjnym. |
| Deliberatywne metody podejmowanie decyzji publicznych. |
| Decydowanie w warunkach niepewności. |
| Decydowanie i organizowanie a kierowanie i kierownictwo w administracji publicznej. |
| Podstawowe pojęcia –decydowanie, decyzja, decydent, system decyzyjny, technika decyzyjna. |
| Typologia decyzji. |
| Delegowanie uprawnień decyzyjnych. |
| Udział podwładnych w procesie decydowania. Grupowe podejmowanie decyzji. |
| Udział konsultantów w procesie decydowania. |
| Struktura procesu decyzyjnego. |
| Analiza i wypracowanie kierunków działania. |
| Ocena i wybór kierunków działania. |

3.4 Metody dydaktyczne

prezentacja multimedialna, dyskusja, analiza przypadków.

4. METODY I KRYTERIA OCENY

**4.1 Sposoby weryfikacji efektów uczenia się**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Symbol efektu | Metody oceny efektów uczenia się  (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć) | Forma zajęć dydaktycznych  (w, ćw, …) |
| EK\_01 | zaliczenie, obserwacja w trakcie zajęć | konw. |
| EK\_02 | zaliczenie, obserwacja w trakcie zajęć | konw. |
| EK\_03 | zaliczenie, obserwacja w trakcie zajęć | konw. |
| EK\_04 | zaliczenie, obserwacja w trakcie zajęć | konw. |
| EK\_05 | zaliczenie, obserwacja w trakcie zajęć | konw. |
| EK\_06 | zaliczenie, | konw. |
| EK\_07 | zaliczenie, | konw. |
| EK\_08 | zaliczenie, obserwacja w trakcie zajęć | konw. |
| EK\_09 | zaliczenie, obserwacja w trakcie zajęć | konw. |
| EK\_10 | zaliczenie, obserwacja w trakcie zajęć | konw. |
| EK\_11 | zaliczenie, obserwacja w trakcie zajęć | konw. |
| EK\_12 | zaliczenie, obserwacja w trakcie zajęć | konw. |

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

|  |
| --- |
| Warunkiem zaliczenia jest uzyskania pozytywnej oceny. Zaliczenie ma formę pisemną lub ustną i polega na odpowiedzi na zadane pytana. Zaliczenie zawierać może pytania testowe, otwarte oraz problemy do rozwiązania. Uzyskanie oceny pozytywnej wymaga udzielenia poprawnych odpowiedzi na ponad 50% pytań. Zaliczenie trwa łącznie 1 godzinę zegarową. W wypadku zaliczenia ustnego – 3 pytania zadawane przez egzaminatora.Przyjęte kryteria oceniania: osiągnięcie efektów uczenia się w stopniu poniżej 50% - ocena niedostateczna, osiągnięcie efektów uczenia się w przedziale 50-60%- ocena dostateczna, 61-70% - dostateczny plus, 71-80% - dobry, 81-90% dobry plus, powyżej 90 %- ocena bardzo dobry.  **Kryteria oceny: kompletność odpowiedzi, poprawna terminologia, aktualny stan prawny.** |

**5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma aktywności** | **Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności** |
| Godziny kontaktowe wynikające z harmonogramu studiów | 20 |
| Inne z udziałem nauczyciela  (udział w konsultacjach, egzaminie) | 5 |
| Godziny niekontaktowe – praca własna studenta  (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.) | 50 |
| SUMA GODZIN | 75 |
| **SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS** | 3 |

*\* Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.*

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU

|  |  |
| --- | --- |
| wymiar godzinowy | Nie dotyczy |
| zasady i formy odbywania praktyk | Nie dotyczy |

7. LITERATURA

|  |
| --- |
| **Literatura podstawowa:**   1. Jerzy Supernat, *Techniki decyzyjne i organizatorskie*, Kolonia Limited, Wrocław 2003 2. Ernest Knosala, Zarys teorii decyzji w administracji, Wolters Kluwer business, Warszawa 2011 |
| **Literatura uzupełniająca:**   1. Ernest Knosala, Zarys nauki administracji, , Wolters Kluwer business, Warszawa 2010 2. Agata Barczewska- Dziobek, *Deliberatywne metody podejmowania decyzji publicznych*, [w:] *Struktury administracji publicznej. Metody, ogniwa, więzi. Tom* I, (red.) A. Mezglewski, Rzeszów 2016. 3. J.Skalik, Metody i techniki organizatorskie, Wrocław 2001 4. Z.Mikołajczyk, Techniki organizatorskie w rozwiązywaniu problemów zarządzania, Warszawa 1995 |

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej

1. W przypadku ścieżki kształcenia prowadzącej do uzyskania kwalifikacji nauczycielskich uwzględnić również efekty uczenia się ze standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela. [↑](#footnote-ref-1)