*Załącznik nr 1.1. do Uchwały nr 566/05/2020 Senatu UR z dnia 28 maja 2020 r.*

**SYLABUS**

**dotyczy cyklu kształcenia 2021-2024**

*(skrajne daty*)

Rok akademicki 2022/2023

1. Podstawowe informacje o przedmiocie

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | Komunikowanie w administracji publicznej |
| Kod przedmiotu\* | PRA51 |
| nazwa jednostki prowadzącej kierunek | Kolegium Nauk Społecznych UR |
| Nazwa jednostki realizującej przedmiot | Kolegium Nauk Społecznych UR |
| Kierunek studiów | Administracja |
| Poziom studiów | Studia I stopnia |
| Profil | Praktyczny |
| Forma studiów | Niestacjonarne |
| Rok i semestr/y studiów | Rok II, semestr III |
| Rodzaj przedmiotu | Fakultatywny |
| Język wykładowy | Język polski |
| Koordynator | dr hab. Władysław Wlaźlak prof. UR |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | dr Marta Paszek |

\* *-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** |
| III | 15 | 15 |  |  |  |  |  |  | 3 |

1.2. Sposób realizacji zajęć

x zajęcia w formie tradycyjnej

x zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

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

Wykład – zaliczenie z oceną; forma pisemna (test)

ćwiczenia – zaliczenie – kolokwium (test)

2.Wymagania wstępne

|  |
| --- |
| Podstawowa wiedza z zakresu komunikacji, organizacji i zarządzania, a także procedur administracyjnych. |

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

3.1 Cele przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| C1 | *Wykład ma pomóc w lepszym zrozumieniu istoty i roli komunikacji w działalności administracji publicznej. Ma dostarczyć odpowiedzi na pytanie: dlaczego gmina powinna dbać o dobry system informacji i komunikacji społecznej ? Wykład powinien umożliwić studentowi zdobycie podstawowej wiedzy o zasadach przepływu informacji w społecznościach lokalnych oraz o strukturze systemu informacji w urzędzie gminy.* |

**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 definiuje podstawowe pojęcia z zakresu komunikacji społecznej oraz administracji, | K\_W03 |
| EK\_02 | wymienia poziomy i kierunki komunikacji w administracji publicznej | K\_W02 |
| EK\_03 | charakteryzuje rodzaje komunikacji | K\_W01 |
| EK\_04 | opisuje różne formy komunikacji | K\_W04 |
| EK\_05 | wskazuje sposoby poprawy skuteczności komunikacji | K\_W08 |
| EK\_06 | prezentuje system informacyjny w urzędzie gminy | K\_W09 |
| EK\_07 | formułuje strategię informacyjną dla potrzeb gminy | K\_W04 |
| EK\_08 | student analizuje różne poziomy i kierunki komunikacji | K\_U01 |
| EK\_09 | porównuje różne formy komunikacji | K\_U01 |
| EK\_10 | rozpoznaje przyczyny małej skuteczności komunikacji | K\_U15 |
| EK\_11 | konstruuje założenia polityki informacyjnej | K\_U09 |
| EK\_12 | poddaje krytyce strategie informacyjne gmin | K\_U01, K\_U15 |
| EK\_13 | organizuje pomoc przy tworzeniu punktu recepcyjnego w urzędzie gminy | K\_U09 |
| EK\_14 | przewiduje kierunki rozwoju polityki informacyjnej | K\_U17 |
| EK\_15 | zachowuje krytycyzm w wyrażaniu opinii nt. funkcjonowania administracji publicznej | K\_K01 |
| EK\_16 | dyskutuje nt. sposobów poprawy komunikacji urzędów administracji publicznej z petentami | K\_U15 |
| EK\_17 | zachowuje otwartość na inne poglądy i opinie | K\_U15 |
| EK\_18 | wykazuje odpowiedzialność za funkcje systemu informacyjnego w gminie zamieszkania | K\_U09 |
| EK\_19 | troszczy się o poprawę relacji między urzędem a interesantem | K\_K08 |
| EK\_20 | docenia znaczenie partycypacji społecznej w działalności urzędu administracji publicznej, | K\_K08 |

**3.3 Treści programowe**

1. Problematyka wykładu

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| Komunikacja społeczna. Wokół zagadnień podstawowych |
| Komunikacja w administracji publicznej. Istota, cele i znaczenie |
| Poziomy i kierunki komunikacji w administracji publicznej |
| Komunikacja z otoczeniem. Komunikacja wewnętrzna |
| Formy komunikacji interpersonalnej |
| Formy komunikacji grupowej i organizacyjnej |
| Behawioralne elementy komunikacji |
| Poprawa skuteczności komunikowania |
| Komunikacja i informacja w urzędzie gminy. Polityka informacyjna |
| System informacji w urzędzie gminy |
| Konstruowanie strategii informacyjnej |
| Rozmowa z interesantem w urzędzie gminy |
| Punkt recepcyjny w urzędzie gminy |
| Tablica ogłoszeń (tradycyjna i internetowa) |
| Polityka informacyjna a partycypacja społeczna |

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

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| Komunikacja społeczna. Wokół zagadnień podstawowych |
| Komunikacja w administracji publicznej. Istota, cele i znaczenie |
| Poziomy i kierunki komunikacji w administracji publicznej |
| Komunikacja z otoczeniem. Komunikacja wewnętrzna |
| Formy komunikacji interpersonalnej |
| Formy komunikacji grupowej i organizacyjnej |
| Behawioralne elementy komunikacji |
| Poprawa skuteczności komunikowania |
| Komunikacja i informacja w urzędzie gminy. Polityka informacyjna |
| System informacji w urzędzie gminy |
| Konstruowanie strategii informacyjnej |
| Rozmowa z interesantem w urzędzie gminy |
| Punkt recepcyjny w urzędzie gminy |
| Tablica ogłoszeń (tradycyjna i internetowa) |
| Polityka informacyjna a partycypacja społeczna |

3.4 Metody dydaktyczne

Wykład problemowy

Ćwiczenia- prowadzone metodą konwersatoryjną, wymagające samodzielnego uprzedniego zapoznania się z teoretycznymi aspektami zagadnień omawianych na poszczególnych zajęciach. Praca w grupach, analiza przypadków, dyskusja.

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 | egzamin pisemny | w |
| Ek\_ 02 | egzamin pisemny | w |
| Ek\_ 03 | egzamin pisemny | w |
| Ek\_ 04 | egzamin pisemny | w |
| Ek\_ 05 | kolokwium | ćw. |
| Ek\_ 06 | kolokwium | ćw. |
| Ek\_ 07 | egzamin pisemny | w |
| Ek\_ 08 | kolokwium | ćw. |
| Ek\_ 09 | kolokwium | ćw. |
| Ek\_ 10 | obserwacja w trakcie zajęć | w |
| Ek\_ 11 | obserwacja w trakcie zajęć | ćw. |
| Ek\_ 12 | obserwacja w trakcie zajęć | w |
| Ek\_ 13 | egzamin pisemny | w |
| Ek\_ 14 | kolokwium | ćw. |
| Ek\_ 15 | egzamin pisemny | w |
| Ek\_ 16 | egzamin pisemny | w |
| Ek\_ 17 | egzamin pisemny | w |
| Ek\_ 18 | kolokwium | ćw. |
| Ek\_ 19 | egzamin pisemny | w |
| Ek\_ 20 | egzamin pisemny | w |

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

|  |
| --- |
| wykład - znajomość zagadnień objętych wykładem i literaturą obowiązkową.  *Test składa się z 30 pytań otwartych i jednokrotnego wyboru; maksymalna ilość punktów do zdobycia – 30 pkt. Czas trwania testu – 30 minut.*  ćwiczenia – ocena końcowa jest wypadkową:  - aktywności na zajęciach,  - pracy w grupach,  - oceny z kolokwium pisemnego (test składa się z 10 pytań jednokrotnego wyboru;  maksymalna liczba punktów do zdobycia: 10 pkt). |

**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 | Wykład – 15 godz.; ćwiczenia – 15 godz. |
| Inne z udziałem nauczyciela  (udział w konsultacjach, egzaminie) | 5 godz. |
| Godziny niekontaktowe – praca własna studenta  (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.) | 40 godz. |
| SUMA GODZIN | 75 godz. |
| **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:   * Fenrych P.: *Komunikacja społeczna w urzędzie*. Warszawa 1998. * *Grochem o ścianę … ? Polityka informacyjna samorządów terytorialnych*. Red. J. Regulska. Warszawa 1997. * Mucha M.: *Obowiązki administracji publicznej w sferze dostępu do informacji*. Wrocław 2002. * Trzcińska W., Wiciak I.: *Skuteczne komunikowanie w administracji publicznej* |
| Literatura uzupełniająca:   * *Aktywność obywatelska w rozwoju społeczności lokalnej*. Red. M. Warwicki, Z. Woźniak. Warszawa 2001. * Brodziak-Cisak A.: Komunikacja społeczna w administracji publicznej, [w:] *Komunikacja społeczna w świecie realnym*. Red. M. Barylak, M. Wawrzak-Chodaczek*.* Toruń 2008. * Frontczak I.: *Polska gmina wobec wyzwań społeczeństwa informacyjnego*. Poznań 2003. * Olson S. R.: *Komunikacja w organizacji i zarządzaniu*. Wrocław 1995. * Przybylska A.: *Wzory komunikowania w Internecie między samorządem i mieszkańcami*. „Studia Socjologiczne” 2007 nr 3 s. 85-114. |

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)