*Załącznik nr 1.5 do Zarządzenia Rektora UR nr 7/2023*

**SYLABUS**

**dotyczy cyklu kształcenia** 2021/2022-2023/2024

Rok akademicki **2023/2024**

1. Podstawowe informacje o przedmiocie

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | Techniki organizatorskie i decyzyjne |
| Kod przedmiotu\* | PRA27 |
| nazwa jednostki prowadzącej kierunek | Kolegium Nauk Społecznych |
| Nazwa jednostki realizującej przedmiot | Instytut Nauk Prawnych, Zakład Nauki Administracji |
| Kierunek studiów | Administracja |
| Poziom studiów | Studia I stopnia |
| Profil | Praktyczny |
| Forma studiów | Stacjonarne |
| Rok i semestr/y studiów | Rok III, semestr 6 |
| Rodzaj przedmiotu | fakultatywny |
| Język wykładowy | Polski |
| Koordynator | dr hab. Agata Barczewska-Dziobek, prof. UR |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | dr Anna Łukaszuk, mgr Izabela Bentkowska-Furman |

\* *-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** |
| 6 | 15 | 15 |  |  |  |  |  |  | 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)

Wykład: zaliczenie z oceną

ćwiczenia: 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 identyfikacjiproblemów 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 dysponuje uporządkowaną wiedzą na temat podstawowych kategorii w zakresie technik organizatorskich i decyzyjnych, procesu decyzyjnego w administracji publicznej. | K\_W02 |
| EK\_02 | Student ma wiedzę o metodach i narzędziach, w tym technikach pozyskiwania informacji o obowiązującym prawie i danych odnoszących się do życia społeczno-gospodarczego oraz o procesach zmian struktur i instytucji administracji publicznej, instytucji Unii Europejskiej, sądownictwa krajowego i międzynarodowego, a także systemach partyjnych oraz charakteryzuje przyczyny, przebieg, skalę i konsekwencje tych zmian w sferze prawnej i prawno-administracyjnej; | K\_W04 |
| EK\_03 | Student ma podstawową wiedzę o roli decydenta w procesie podejmowania decyzji, udziale podwładnych oraz konsultantów w procesie decydowania z uwzględnieniem przysługujących im praw i zasad ochrony; | K\_W08 |
| EK\_04 | Student dysponuje wiedzą z zakresu procesów decyzyjnych w kontekście mechanizmów rządzenia i administrowania | K\_W09 |
| EK\_05 | Student wykorzystuje orzecznictwo sądowe do prognozowania skutków działań podejmowanych w zakresie rozstrzygania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykorzystuje standardowe metody i narzędzia właściwe dla nauk prawnych przy rozwiązywaniu prostych problemów w obszarze administracji publicznej; | K\_U04 |
| EK\_06 | Student potrafi właściwie analizować uzyskane informacje, dokonywać ich interpretacji, a także wyciągać wnioski praktyczne oraz formułować i uzasadniać opinie; | K\_U05 |
| EK\_07 | Student umie oszacować i praktycznie wykorzystać czas potrzebny na realizację zleconego zadania; potrafi opracować i zrealizować harmonogram prac zapewniający dotrzymanie terminów; | K\_U06 |
| EK\_08 | Student posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej w pracy urzędniczej niskiego oraz średniego szczebla w różnych podmiotach, organach i instytucjach administracji publicznej, podmiotach niepublicznych, firmach prywatnych oraz prowadzenia indywidualnej działalności gospodarczej, a także wykorzystuje wiedzę nabytą podczas praktyk zawodowych na studiach administracyjnych służąc pomocą głównym podmiotom decyzyjnym np. w znajdowaniu aktów normatywnych i tworzeniu zarysu projektów dokumentacji; | K\_U09 |
| EK\_09 | Student posiada umiejętność rozumienia i analizowania zmian w ustawodawstwie prawnym, w szczególności prawnoadministracyjnym kształtującym podstawowe stosunki społeczne; | K\_U10 |
| EK\_10 | Student potrafi przygotować projekty pism związanych z delegowaniem uprawnień decyzyjnych, ustaleniem kryteriów podejmowania decyzji; | K\_U11 |
| EK\_11 | Student potrafi przygotować prace pisemne i prezentacje multimedialne, wystąpienia ustne, takie jak referaty, odczyty, poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu procesu decyzyjnego i jego etapów, delegowania uprawnień decyzyjnych, deliberatywnych metod podejmowania decyzji. Potrafi, uczestnicząc w dyskusji merytorycznie argumentować oraz prawidłowo formułować wnioski, a także rozstrzygać o zaistniałych problemach. | K\_U13  K\_U15 |
| EK\_12 | Student wykazuje gotowość do podejmowania wyzwań zawodowych, wykazuje aktywność, trud oraz wytrwałość w realizacji indywidualnej i zespołowej działań w dziedzinie administracji publicznej, wykazuje odpowiedzialność przed współpracownikami i innymi członkami społeczeństwa;; | K\_K01 |
| EK\_13 | Student potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role, komunikować się z otoczeniem zwłaszcza z punktu widzenia pracy w organach administracji w sektorze publicznym i prywatnym; | K\_K02 |
| EK\_14 | Student potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania zarówno w trakcie zajęć na studiach, jak i patrząc przez pryzmat pracy w organach administracji; potrafi przygotować odpowiedni harmonogram pracy, optymalizując wykorzystanie narzędzi i czasu na potrzeby realizowanego zadania | K\_K03 |
| EK\_15 | Student posługuje się wiedzą z zakresu nauk o administracji oraz prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu urzędnika administracji; | K\_K04 |
| EK\_16 | Student umie uczestniczyć w elementarnym zakresie w przygotowaniu projektów społecznych (umie projektować rozwiązania prawne, konstruować podstawy działania i zarządzania różnego rodzaju instytucji i organizacji z obszaru administracji), uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne, potrafi przygotowywać samodzielnie lub w grupie projekty społeczne i właściwie je uzasadnić; | K\_K05 |
| EK\_17 | Student potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności, korzystając z dostępnych źródeł w literaturze fachowej i technologii informacyjnych, posiada zdolność do pogłębiania wiedzy i nadążania za zmianami prawa; | K\_K06 |

**3.3Treści programowe**

1. Problematyka wykładu

|  |
| --- |
| 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. |

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

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| 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

wykłady: wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja, analiza przypadków.

ćwiczenia: dyskusja, analiza przypadków, praca w grupie.

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 ustny lub pisemny, obserwacja w trakcie zajęć, kolokwium | w, ćw. |
| EK\_02 | egzamin ustny lub pisemny, obserwacja w trakcie zajęć, kolokwium | w, ćw. |
| EK\_03 | egzamin ustny lub pisemny, obserwacja w trakcie zajęć, kolokwium | w, ćw. |
| EK\_04 | egzamin ustny lub pisemny, kolokwium | w, ćw. |
| EK\_05 | egzamin ustny lub pisemny, kolokwium, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw. |
| EK\_06 | egzamin ustny lub pisemny, obserwacja w trakcie zajęć, kolokwium | w,ćw. |
| EK\_07 | egzamin ustny lub pisemny, kolokwium, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw. |
| EK\_08 | egzamin ustny lub pisemny, kolokwium | w,ćw. |
| EK\_09 | egzamin ustny lub pisemny | w |
| EK\_10 | egzamin pisemny, kolokwium | W,ĆW. |
| EK\_11 | obserwacja w trakcie zajęć, kolokwium | ćw. |
| EK\_12 | egzamin ustny lub pisemny, kolokwium, obserwacja w trakcie zajęć | w,ćw. |
| EK\_13 | obserwacja w trakcie zajęć | ĆW. |
| EK\_14 | egzamin ustny lub pisemny, obserwacja w trakcie zajęć, kolokwium | W, ĆW. |
| EK\_15 | egzamin ustny lub pisemny, obserwacja w trakcie zajęć, kolokwium | w, ćw. |
| EK\_16 | egzamin ustny lub pisemny, kolokwium, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw. |
| EK\_17 | egzamin ustny lub pisemny, kolokwium, obserwacja w trakcie zajęć | W, ĆW. |

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

|  |
| --- |
| Wykład: egzamin ustny lub pisemny – do uzyskania oceny pozytywnej wymagane jest osiągnięcie minimum 50% poprawnych odpowiedzi. Kryteria oceniania aktualny stan prawny, kompletność odpowiedzi, poprawna terminologia, właściwe zastosowanie uzyskanej wiedzy.  Ćwiczenia: kolokwium zaliczeniowe (do uzyskania oceny pozytywnej wymagane jest osiągnięcie minimum 50% poprawnych odpowiedzi), aktywność na zajęciach, obecność na zajęciach. Kryteria oceniania aktualny stan prawny, kompletność odpowiedzi, poprawna terminologia, właściwe zastosowanie uzyskanej wiedzy. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma aktywności** | **Średnia liczba godzinna zrealizowanie aktywności** |
| Godziny kontaktowe wynikające z harmonogram studiów | 30 |
| Inne z udziałem nauczyciela  (udział w konsultacjach, egzaminie) | 5 |
| Godziny niekontaktowe – praca własna studenta  (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.) | 40 |
| 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. 5. Poradnik opracowany w ramach projektu systemowego współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego *„Podniesienie jakości procesów decyzyjnych w administracji rządowej poprzez wykorzystanie potencjału Środowisk naukowych i eksperckich*”, Warszawa 2011. |

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)