



Kod przedmiotu	B1.9	Nazwa przedmiotu	Warsztaty z komunikowania w administracji publicznej	
Kierunek			Administracja - studia pierwszego stopnia	
Rodzaj przedmiotu lub modułu			B. Moduł do wyboru, B1. Administracja publiczna	
Profil kształcenia (studiów)		praktyczny		
Specjalność		1. Administracja publiczna		
Semestr		5		
Język prowadzenia zajęć		Język polski		
Wymiar godzinowy zajęć i pracy studenta				
			Stacjonarne	Niestacjonarne
1. Wykłady (wspólny udział nauczycieli akademickich i studentów)			-	-
2. Inne formy (wspólny udział nauczycieli akademickich i studentów)			30	20
3. Konsultacje z nauczycielem			10	10
Razem 1+2+3			40	30
4. Praktyki (realizowane samodzielnie przez studentów)			-	-
5. Praca własna studenta (w tym prace domowe i projektowe, przygotowanie się do zaliczenia/egzaminu)			35	45
Razem 4+5			35	45
SUMA 1+2+3+4+5			75	75
Łącznie punktów ECTS wg planu studiów			3	
Opis efektów uczenia się dla przedmiotu				
	OPIS PRZEDMIOTOWEGO EFEKTU UCZENIA SIĘ		SYMBOL EKK (odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się)	
ma wiedzę – zna i rozumie:				
K_W01	student definiuje podstawowe pojęcia z zakresu komunikacji społecznej oraz administracji,		K_W02 K_W04	

K_W02	opisuje różne formy komunikacji,	K_W08 K_W02 K_W01
K_W03	formułuje strategię informacyjną dla potrzeb gminy.	K_W03 K_W09
ma następujące umiejętności – potrafi, umie:		
K_U04	przewiduje kierunki rozwoju polityki informacyjnej.	K_U09 K_U01
K_U05	rozpoznaje przyczyny małej skuteczności komunikacji.	K_U15 K_U09
posiada następujące kompetencje społeczne – ma świadomość i jest gotów do:		
K_K06	zachowuje krytycyzm w wyrażaniu opinii nt. funkcjonowania administracji publicznej,	K_K01
K_K07	dyskutuje nt. sposobów poprawy komunikacji urzędów administracji publicznej z petentami,	K_K09
Cele kształcenia		
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.		
Treści kształcenia		
ĆWICZENIA:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komunikacja społeczna. Wokół zagadnień podstawowych 2. Komunikacja w administracji publicznej. Istota, cele i znaczenie 3. Poziomy i kierunki komunikacji w administracji publicznej 4. Komunikacja z otoczeniem. Komunikacja wewnętrzna 5. Formy komunikacji interpersonalnej 6. Formy komunikacji grupowej i organizacyjnej 7. Behawioralne elementy komunikacji 8. Poprawa skuteczności komunikowania 9. Komunikacja i informacja w urzędzie gminy. Polityka informacyjna 10. System informacji w urzędzie gminy 11. Konstruowanie strategii informacyjnej 12. Rozmowa z interesantem w urzędzie gminy 13. Punkt recepcyjny w urzędzie gminy 14. Tablica ogłoszeń (tradycyjna i internetowa) 15. Polityka informacyjna a partycypacja społeczna 		
Zalecana 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.
- Trzcńska 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.

Metody i formy prowadzenia zajęć	Tak (X) / nie
Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień	
Wykład konwersatoryjny	
Wykład problemowy	
Wykład informacyjny	
Dyskusja	X
Praca z tekstem	
Metoda analizy przypadków	
Uczenie problemowe (Problem-based learning)	
Gra dydaktyczna/symulacyjna	X
Metoda ćwiczeniowa	
Metoda warsztatowa	X
Metoda projektu	X
Prezentacja multimedialna	
Demonstracje dźwiękowe i/lub video	
Metody aktywizujące (np.: „burza mózgów”, technika analizy SWOT, technika drzewka decyzyjnego, metoda „kuli śniegowej”, konstruowanie „map myśli”)	

Praca w grupach	
Inne (jakie?) –	
Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się	Tak (X) / nie
Egzamin pisemny	
Egzamin ustny	
Zaliczenie pisemne na zakończenie zajęć	X
Zaliczenie ustne na zakończenie zajęć	
Kolokwium pisemne śródsesestralne	X
Kolokwium ustne śródsesestralne	
Test	
Praca pisemna	
Raport	
Prezentacja multimedialna	
Inne (jakie?) -	
Uwagi prowadzącego	
Skala ocen i sposób ustalania ocen	
Skala ocen:	Ocena ustalana jest na podstawie następującej skali:
niedostateczny (2)	Poniżej 55.00 % - ocena 2
dostateczny (3)	55.00 % i więcej - ocena 3
dostateczny plus (3,5)	60.00 % i więcej - ocena 3,5
dobry (4)	70.00 % i więcej - ocena 4
dobry plus (4,5)	80.00 % i więcej - ocena 4,5
bardzo dobry (5)	90.00 % i więcej - ocena 5