

## KARTA ZAJĘĆ (SYLABUS)

### I. Zajęcia i ich usytuowanie w harmonogramie realizacji programu

1. Jednostka prowadząca kierunek studiów	Instytut Stosunków Międzynarodowych i Politologii
2. Nazwa kierunku studiów	Stosunki międzynarodowe
3. Forma prowadzenia studiów	stacjonarne
4. Profil studiów	praktyczny
5. Poziom kształcenia	studia I stopnia
6. Nazwa zajęć	Administracja publiczna
7. Kod zajęć	KW 01
8. Poziom/kategoria zajęć	zajęcia kierunkowe
9. Status zajęć	fakultatywny
10. Usytuowanie zajęć w harmonogramie realizacji zajęć	semestr III
11. Język wykładowy	polski
12. Liczba punktów ECTS	3
13. Koordynator zajęć	dr Agnieszka Pieniążek
14. Odpowiedzialny za realizację zajęć	

### 2 Formy zajęć dydaktycznych i ich wymiar w harmonogramie realizacji programu studiów

Wykład W	Ćwiczenia C	Konwersatorium K	Laboratorium L	Projekt P	Praktyka PZ	Inne
30	15	-	-	-	-	-

### 3. Cele zajęć

C 1 - student nabywa wiedzę z zakresu organizacji, struktury i funkcjonowania administracji publicznej demokratycznego państwa;

C 2 – student potrafi wyjaśnić zasady działania administracji publicznej, jej rolę w kształtowaniu relacji społecznych, gospodarczych na szczeblu lokalnym jak i międzynarodowym;

C 3 - student zdobywa umiejętność hierarchizowania celów, priorytetów i metod działania w strukturach administracji publicznej.

#### 4. Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji.

Podstawowa wiedza o państwie oraz zasadach funkcjonowania instytucji społeczno-politycznych

#### 5. Efekty uczenia się dla zajęć, wraz z odniesieniem do kierunkowych efektów uczenia się

Lp.	Opis efektów uczenia się dla zajęć	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się- identyfikator kierunkowych efektów uczenia się
W_01	Ma podstawową wiedzę o zakresie organizacji, struktury i funkcjonowania administracji publicznej demokratycznego państwa.	K_W03
W_02	Ma podstawową wiedzę o zasadach działania administracji rządowej i samorządowej, ich wzajemnych relacjach oraz stosowanej procedurze administracyjnej.	K_W07
U_01	Potrafi ocenić wpływ działań administracji na funkcjonowanie instytucji publicznych oraz krajowe i europejskie standardy ich działalności.	K_U12
U_02	Posiada podstawowe umiejętności pozwalające na podjęcie pracy w administracji publicznej.	K_U17
K_01	Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.	K_K02

#### 6. Treści kształcenia – oddzielnie dla każdej formy zajęć dydaktycznych (W- wykład, K- konwersatorium, L –laboratorium, P- projekt, PZ -praktyka zawodowa)

##### Wykład

Lp.	Tematyka zajęć – szczegółowy opis bloków tematycznych	Liczba godzin
W1	Organizacja władzy publicznej RP, konstytucyjne zasady ustroju odnoszące się do administracji publicznej	2
W2	Zasady demokratycznego państwa prawa	2
W3	Administracja publiczna – definicje i podstawowe pojęcia	2
W4	Tradycje administracji publicznej w Polsce i reformy administracji po 1989 r.	2
W5	Funkcje i działania administracji publicznej	2
W6	Zasady i narzędzia działania administracji publicznej	2
W7	Struktura i organizacja administracji publicznej w III RP	2
W8	Nadzór nad działalnością administracji publicznej	2
W9	Pojęcie i istota samorządu terytorialnego	2
W10	Ustrój samorządu terytorialnego	2
W11	Związki, stowarzyszenia, porozumienia samorządowe oraz udział w międzynarodowych stowarzyszeniach	2
W12	Współpraca samorządów europejskich – uwarunkowania i formy współpracy	2
W13	Europejskie standardy samorządu terytorialnego: Europejska Karta Samorządu Lokalnego, Europejski Kodeks Dobrej Administracji, Karta Praw podstawowych Unii Europejskiej	2
W14	Polityka informacyjna organów administracji publicznej. Dostęp do informacji publicznej. Elektroniczna administracja	2

W15	Status prawny urzędnika administracji Organizacja służby cywilnej w Polsce	2
	<b>Razem</b>	<b>30</b>

### Ćwiczenia

Lp.	Tematyka zajęć – szczegółowy opis bloków tematycznych	Liczba godzin
C1	Pojęcie i istota centralizacji, decentralizacji, dekoncentracji władzy	2
C2	Organizacja administracji publicznej w Polsce i jej podstawowe zadania	2
C3	Organy administracji publicznej – rodzaje, sposoby kreacji i wzajemne relacje	2
C4	Zasady i narzędzia działania administracji publicznej - prawo administracyjne	2
C5	Postępowanie administracyjne, decyzja administracyjna	2
C6	Procesy decyzyjne i zarządzanie w administracji publicznej.	2
C7	Organy oraz system kontroli i nadzoru nad administracją publiczną	1
	<b>Razem</b>	<b>15</b>

### 7. Metody weryfikacji efektów uczenia się/w odniesieniu do poszczególnych efektów/

Symbol efektu uczenia się	Forma weryfikacji						
	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Kolokwium	Projekt	Sprawdzian wejściowy	Sprawozdanie	Inne
W_01			X				
W_02			X				
U_01				X			X (ocena aktywności)
U_02				X			X (ocena aktywności)
K_01							X (ocena aktywności)

### 8. Narzędzia dydaktyczne

Symbol	Forma zajęć
N1-Metody porające – wykład informacyjny	W1-W15
N2- Metody poddające – objaśnienie lub wyjaśnienie	W1-W15
N3- Metody problemowe – wykład konwersatoryjny	W1-W15
N4-Metody problemowe – aktywizujące – dyskusja dydaktyczna	C1-C7
N5- Metody problemowe – aktywizujące – metoda przypadków	C1-C7
N6- Metody praktyczne – metoda projektów	C1-C7

### 9. Ocena osiągniętych efektów uczenia się

#### 9.1. Sposoby oceny

##### Ocena formująca

F1	Kolokwium
----	-----------

F2	Projekt
F3	Ocena aktywności

### Ocena podsumowująca

P1	zaliczenie zajęć na podstawie średniej zwykłej (F1+F2+F3)
----	---

## 9.2. Kryteria oceny

Symbol efektu uczenia się	Na ocenę 3	Na ocenę 3,5	Na ocenę 4	Na ocenę 4,5	Na ocenę 5
W_01	Ma bardzo podstawową wiedzę o organizacji, strukturze i funkcjonowaniu administracji publicznej demokratycznego państwa. zaliczenie przedmiotu: 51%-60% pkt.	Ma podstawową wiedzę o organizacji, strukturze i funkcjonowaniu administracji publicznej demokratycznego państwa. zaliczenie przedmiotu: 61%-70% pkt.	Ma średnią wiedzę o organizacji, strukturze i funkcjonowaniu administracji publicznej demokratycznego państwa. zaliczenie przedmiotu: 71%-80% pkt.	Ma zaawansowaną wiedzę o organizacji, strukturze i funkcjonowaniu administracji publicznej demokratycznego państwa. zaliczenie przedmiotu: 81% - 90% pkt.	Ma bardzo zaawansowaną wiedzę o organizacji, strukturze i funkcjonowaniu administracji publicznej demokratycznego państwa. zaliczenie przedmiotu: 91% - 100% pkt.
W_02	Ma bardzo podstawową wiedzę o zasadach działania administracji rządowej i samorządowej, ich wzajemnych relacjach oraz stosowanej procedurze administracyjnej. zaliczenie przedmiotu: 51%-60% pkt.	Ma podstawową wiedzę o zasadach działania administracji rządowej i samorządowej, ich wzajemnych relacjach oraz stosowanej procedurze administracyjnej. zaliczenie przedmiotu: 61%-70% pkt.	Ma znaczną wiedzę o zasadach działania administracji rządowej i samorządowej, ich wzajemnych relacjach oraz stosowanej procedurze administracyjnej. zaliczenie przedmiotu: 71%-80% pkt.	Ma dużą wiedzę o zasadach działania administracji rządowej i samorządowej, ich wzajemnych relacjach oraz stosowanej procedurze administracyjnej. zaliczenie przedmiotu: 81% - 90% pkt.	Ma bardzo dużą wiedzę o zasadach działania administracji rządowej i samorządowej, ich wzajemnych relacjach oraz stosowanej procedurze administracyjnej. zaliczenie przedmiotu: 91% - 100% pkt.
U_01	Potrafi w bardzo minimalnym zakresie ocenić wpływ działań administracji na funkcjonowanie instytucji publicznych oraz krajowe i europejskie standardy ich działalności. zaliczenie przedmiotu: 51%-	Potrafi w minimalnym zakresie ocenić wpływ działań administracji na funkcjonowanie instytucji publicznych oraz krajowe i europejskie standardy ich działalności. zaliczenie przedmiotu: 61%-	Potrafi w znacznym zakresie ocenić wpływ działań administracji na funkcjonowanie instytucji publicznych oraz krajowe i europejskie standardy ich działalności. zaliczenie przedmiotu: 71%-	Potrafi w dużym zakresie ocenić wpływ działań administracji na funkcjonowanie instytucji publicznych oraz krajowe i europejskie standardy ich działalności. zaliczenie przedmiotu: 81% - 90% pkt.	Potrafi w bardzo dużym zakresie ocenić wpływ działań administracji na funkcjonowanie instytucji publicznych oraz krajowe i europejskie standardy ich działalności. zaliczenie przedmiotu: 91% -

	60% pkt.	70% pkt.	80% pkt.		100% pkt.
U_02	Posiada bardzo podstawowe umiejętności pozwalające na podjęcie pracy w administracji publicznej. zaliczenie przedmiotu: 51%-60% pkt.	Posiada podstawowe umiejętności pozwalające na podjęcie pracy w administracji publicznej. zaliczenie przedmiotu: 61%-70% pkt.	Posiada znaczne umiejętności pozwalające na podjęcie pracy w administracji publicznej. zaliczenie przedmiotu: 71%-80% pkt.	Posiada duże umiejętności pozwalające na podjęcie pracy w administracji publicznej. zaliczenie przedmiotu: 81% - 90% pkt.	Posiada bardzo duże umiejętności pozwalające na podjęcie pracy w administracji publicznej. zaliczenie przedmiotu: 91% - 100% pkt.
K_01	Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.	Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.	Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.	Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.	Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.

## 10. Literatura podstawowa i uzupełniająca

### Literatura podstawowa:

1. Chmaj M. (red.), *Administracja rządowa w Polsce*, Difin, Warszawa 2012.
2. Dolnicki B., *Samorząd terytorialny*, Wydawnictwo: WOLTERS KLUWER 2012.
3. Karpiuk M., Kowalski J.(red.), *Administracja publiczna i prawo administracyjne w zarysie*, Polskie Wydawnictwo Prawnicze IURIS, Warszawa-Poznań 2013.

### Literatura uzupełniająca:

1. Cieślak Z., *Nauka administracji*, Wyd. LEXIS NEXIS Polska, Warszawa 2012.
2. Habuda L.(red), *Administracja i polityka. Proces decyzyjny w administracji publicznej* Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, Wrocław 2007.
3. Hauser J., *Zarządzanie publiczne*, Scholar, Warszawa 2008.
4. Itrich-Darbarek J., *Uwarunkowania, standardy i kierunki zmian funkcjonowania służby cywilnej w Polsce*, Elipsa, Warszawa 2010.
5. Kulesza M., Sześciło D., *Polityka administracyjna i zarządzanie publiczne*, Wolters Kluwer, Warszawa 2013.
6. Rudnicki M., Jabłoński M, (red.), *Administracja publiczna wobec procesu globalizacji*, C. H. Beck, Warszawa 2011.

## 11. Macierz realizacji zajęć

Symbol efektu uczenia się	Odniesienie efektu do efektów zdefiniowanych dla programu	Cele zajęć	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposoby oceny
W_01	K_W03	C1	W1-W15 C1-C7	N1, N2, N3	F1, F2
W_02	K_W07	C2	W1-W15	N1, N2, N3	F1, F2

			C1-C7		
U_01	K_U12	C2	W1-W15 C1-C7	N1, N2, N3	F2, F3
U_02	K_U17	C2	W1-W15 C1-C7	N4, N5, N6	F2, F3
K_01	K_K02	C3	-	-	-

## 12. Obciążenie pracą studenta

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Udział w wykładach	30
Udział w ćwiczeniach	15
Udział w konwersatoriach/laboratoriach/projektach	-
Udział w praktyce zawodowej	-
Udział nauczyciela akademickiego w egzaminie	-
Udział w konsultacjach	-
<b>Suma godzin kontaktowych</b>	<b>45</b>
Samodzielne studiowanie treści wykładów	-
Samodzielne przygotowanie do zajęć kształtujących umiejętności praktyczne	10
Wykonanie projektu	10
Przygotowanie do egzaminu i kolokwium	10
<b>Suma godzin pracy własnej studenta</b>	<b>30</b>
<b>Sumaryczne obciążenie studenta</b>	<b>75</b>
Liczba punktów ECTS za zajęcia	<b>3</b>
Obciążenie studenta zajęciami kształtującymi umiejętności praktyczne	<b>35</b>
Liczba punktów ECTS za zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne	<b>1,5</b>

## 13. Zatwierdzenie karty przedmiotu do realizacji

Odpowiedzialny za przedmiot:

Dyrektor Instytutu:

Przemyśl, dnia .....