

KARTA ZAJĘĆ (SYLABUS)

(forma uproszczona)

Bezpieczeństwo transgraniczne

1. Zajęcia i ich usytuowanie w harmonogramie realizacji programu

1. Jednostka prowadząca kierunek studiów	Wydział Nauk Społecznych, Humanistycznych i Ochrony Zdrowia
2. Nazwa kierunku studiów	Bezpieczeństwo transgraniczne
3. Forma prowadzenia studiów	stacjonarne
4. Profil studiów	praktyczny
5. Poziom studiów	I stopnia
6. Nazwa zajęć	Administracja publiczna
7. Kod zajęć	BT.O.II1.1
8. Poziom/kategoria zajęć	zajęcia kierunkowe do wyboru
9. Status zajęć	fakultatywne
10. Usytuowanie zajęć w harmonogramie realizacji zajęć	semestr III
11. Język wykładowy	polski
12. Liczba punktów ECTS	4

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

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

3. Cele zajęć

C1	student zdobywa wiedzę na temat istoty, struktury oraz kompetencji poszczególnych struktur administracji publicznej w systemie bezpieczeństwa wewnętrznego i współpracy transgranicznej
C2	student zdobywa wiedzę na temat norm prawnych i społecznych leżących u podstaw funkcjonowania administracji i instytucji publicznych oraz znaczenia stosowania norm i wartości w procesach budowania bezpieczeństwa transgranicznego
C3	student nabywa umiejętności posługiwania się normami społecznymi i prawnymi oraz przygotowania i przedstawiania propozycji praktycznych rozstrzygnięć w celu rozwiązania problemów bezpieczeństwa transgranicznego
C4	student nabywa przygotowanie do pracy w administracji publicznej lub działalności instytucji z nią powiązanych, a także organizacji realizujących zadania publiczne, rozwijając umiejętność postępowania etycznego, zgodnie z kodeksem obowiązującym dla danego zawodu, w rozwiązywaniu dylematów w pracy zawodowej
C5	student rozwija świadomość celów, priorytetów i metod działania w strukturach administracji publicznej oraz inicjowania działania na rzecz interesu publicznego i środowiska społecznego

	C6	student rozwija świadomość znaczenia etycznego postępowania, przestrzega zasad etyki zawodowej oraz dbania o dorobek i tradycje zawodu, zgodnie z kodeksem obowiązującym w tym zakresie	
--	-----------	---	--

5. Efekty uczenia się dla zajęć, wraz z odniesieniem do efektów uczenia się określonych dla kierunku

Lp.	Opis efektów uczenia się dla zajęć	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla kierunku - identyfikator efektów uczenia się
W_01	Posiada znajomość istoty, struktury oraz kompetencji poszczególnych struktur administracji publicznej w systemie bezpieczeństwa wewnętrznego i współpracy transgranicznej.	K_W02
W_02	Wskazuje normy prawne i społeczne leżące u podstaw funkcjonowania administracji i instytucji publicznych oraz znaczenie stosowania norm i wartości w procesach budowania bezpieczeństwa transgranicznego.	K_W03
U_01	W oparciu o znajomość zasad i procedury administracyjnej posługuje się normami społecznymi i prawnymi oraz potrafi przygotować i przedstawić propozycje praktycznych rozstrzygnięć w celu rozwiązania problemów bezpieczeństwa transgranicznego.	K_U03
U_02	Jest przygotowany do pracy w administracji publicznej lub działalności instytucji z nią powiązanych a także organizacji realizujących zadania publiczne. Postępuje etycznie, zgodnie z kodeksem obowiązującym dla danego zawodu, w rozwiązywaniu dylematów w pracy zawodowej	K_U14
K_01	Student posiada zdolność hierarchizowania celów, priorytetów i metod działania w strukturach administracji publicznej oraz inicjowania działania na rzecz interesu publicznego i środowiska społecznego	K_K04
K_02	Jest świadomy znaczenia etycznego postępowania, przestrzega zasad etyki zawodowej oraz dba o dorobek i tradycje zawodu, zgodnie z kodeksem obowiązującym w tym zakresie.	K_K06

6. Treści kształcenia – oddzielnie dla każdej formy zajęć dydaktycznych

Wykład		
Lp.	Tematyka zajęć – szczegółowy opis bloków tematycznych	Liczba godzin
W1	Organizacja władzy publicznej RP, konstytucyjne zasady ustroju odnoszące się do administracji publicznej. Zasady demokratycznego państwa prawa	2
W2	Tradycje administracji publicznej w Polsce i reformy administracji po 1989 r. Struktura i organizacja administracji publicznej w III RP	2
W3	Administracja publiczna – definicje i podstawowe pojęcia. Funkcje i działania administracji publicznej	2
W4	Zasady i narzędzia działania administracji publicznej	2
W5	Prawo administracyjne, postępowanie administracyjne, decyzja administracyjna	2
W6	Organy oraz system kontroli i nadzoru nad administracją publiczną	2
W7	Pojęcie i istota samorządu terytorialnego. Ustrój samorządu terytorialnego w Polsce.	2
W8	Związki, stowarzyszenia, porozumienia samorządowe oraz udział w międzynarodowych stowarzyszeniach	2

W9	Współpraca samorządów europejskich – uwarunkowania i formy współpracy. Karta Praw podstawowych Unii Europejskiej	2
W10	Europejskie standardy samorządu terytorialnego: Europejska Karta Samorządu Lokalnego, Europejski Kodeks Dobrej Administracji oraz zalecenia Rady Europy	2
W11	Polityka informacyjna organów administracji publicznej. Dostęp do informacji publicznej.	2
W12	Status prawny urzędnika administracji. Etyka urzędników- etyka w życiu publicznym.	2
W13	Zarządzanie w administracji publicznej. Zasady dobrego rządzenia oraz koncepcje wielopoziomowego i wielopodmiotowego zarządzania w administracji publicznej	2
W14	Współpraca administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi – zasady, formy, standardy działania	2
W15	Administracja a obywatel. Uwarunkowania relacji między administracją a obywatelem. Środki doskonalenia relacji między jednostką a administracją	2
Razem		30

Ćwiczenia

Lp.	Tematyka zajęć – szczegółowy opis bloków tematycznych	Liczba godzin
C1	Analiza konstytucyjnych zasad ustroju RP a funkcjonowanie administracji publicznej	2
C2	Studium reform administracji publicznej po 1989 r. – analiza wybranych zmian ustrojowych i instytucjonalnych	2
C3	Kluczowe pojęcia administracji publicznej w praktyce	1
C4	Decyzja administracyjna – symulacja postępowania administracyjnego	2
C5	Kontrola administracji publicznej – analiza raportu NIK/RPO	1
C6	Model samorządu terytorialnego – praca na statucie gminy/powiatu/województwa	1
C7	Współpraca JST w układzie transgranicznym i międzynarodowym – projekt koncepcyjny	2
C8	Etyka w administracji – analiza dylematów etycznych urzędnika	1
C9	Administracja a obywatel – symulacja interakcji, skarga, wniosek, dostęp do informacji publicznej	2
C10	Ewaluacja zajęć i diagnoza potrzeb studentów	1
Razem		15

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		X			
W_02		x		X			
U_01		x		X			
U_02				X			

K_01							X Obserwacja postawy
K_02							X Obserwacja postawy

8. Obciążenie pracą studenta

	Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności	
	<i>Udział w wykładach</i>	30	
	<i>Udział w ćwiczeniach</i>	15	
	<i>Udział w konwersatoriach/laboratoriach/projektach</i>		
	<i>Udział w praktyce zawodowej</i>		
	<i>Udział nauczyciela akademickiego w egzaminie</i>		
	<i>Udział w konsultacjach</i>		
	Suma godzin, w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	45	
	<i>Samodzielne przygotowanie do zajęć innych niż kształtujące umiejętności praktyczne</i>	10	
	<i>Samodzielne przygotowanie do zajęć kształtujących umiejętności praktyczne</i>	20	
	<i>Przygotowanie do konsultacji</i>		
	<i>Przygotowanie do egzaminu i kolokwium</i>	20	
	Suma godzin pracy własnej studenta	50	
	Sumaryczne obciążenie studenta	95	
	<i>Liczba punktów ECTS za zajęcia</i>	4	
	<i>Obciążenie studenta zajęciami kształtującymi umiejętności praktyczne</i>	95	
	<i>Liczba punktów ECTS za zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne</i>	4	
	<i>Liczba godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość</i>	30	
	<i>Liczba punktów ECTS przypisana do zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość</i>	1	