*Załącznik nr 1.5 do Zarządzenia Rektora UR nr 12/2019*

**SYLABUS**

**dotyczy cyklu kształcenia 2022/2023-2024/2025**

*(skrajne daty*)

Rok akademicki 2022/2023

1. Podstawowe informacje o przedmiocie

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | Organizacja struktur i zadań administracji publicznej [BN] |
| Kod przedmiotu\* | ASO 09 |
| nazwa jednostki prowadzącej kierunek | Kolegium Nauk Społecznych, Instytut Nauk Prawnych |
| Nazwa jednostki realizującej przedmiot | Zakład Nauki Administracji |
| Kierunek studiów | Administracja |
| Poziom studiów | I stopień |
| Profil | ogólnoakademicki |
| Forma studiów | stacjonarna |
| Rok i semestr/y studiów | I rok/ 2 semestr |
| Rodzaj przedmiotu | Kierunkowy (obowiązkowy) |
| Język wykładowy | polski |
| Koordynator | Dr hab. Agata Barczewska-Dziobek, prof. UR |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | dr Anna Łukaszuk |

\* *-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** |
| II | 30 | 30 |  |  |  |  |  |  | 5 |

1.2. Sposób realizacji zajęć

☐ 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: Egzamin

Ćwiczenia: zaliczenie z oceną

2.Wymagania wstępne

|  |
| --- |
| Student powinien posiadać ogólną wiedzę dotycząca funkcjonowania administracji publicznej |

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

3.1 Cele przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| C1 | Student powinien uzyskać wiedzę z zakresu struktur i zadań administracji publicznej. |
| C2 | Student powinien nabyć umiejętności identyfikacji węzłowych problemów dotyczących struktur i zadań administracji publicznej. |
| Cn |  |

**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 | ma podstawową wiedzę o relacjach między strukturami i instytucjami administracji publicznej; | K\_W02 |
| EK\_02 | zna podstawową terminologię z zakresu dyscyplin naukowych realizowanych według planu studiów administracyjnych; | K\_W03 |
| EK\_03 | zna i rozumie metody, narzędzia i techniki pozyskiwania danych właściwe dla nauk administracyjnych pozwalające opisywać organy administracji publicznej, ich struktury oraz zasady działania; | K\_W04 |
| EK\_04 | potrafi planować i organizować pracę indywidualną i zespołową oraz aktywnie współdziałać w grupie, przyjmując w niej określone role; | K\_U08 |
| EK\_05 | jest gotów do posługiwania się wiedzą i opiniami ekspertów z zakresu nauk o administracji oraz prawidłowego i samodzielnego identyfikowania i rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zawodu urzędnika administracji; | K\_K02 |
| EK\_06 | jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia różnych ról zawodowych w organach administracji z dochowaniem wszelkich standardów i zasad etyki zawodowej oraz dbałości o nie. | K\_K06 |

**3.3 Treści programowe**

1. Problematyka wykładu

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
|  |
| Administracja publiczna jako szczególny rodzaj organizacji i instytucji. |
| Zadania administracji publicznej w państwie policyjnym i w państwie prawa. Rys historyczny. |
| Główne sfery działania administracji publicznej. Organizacja administracji publicznej z  p punktu widzenia jej zadań. |
| Poziomy zarządzania w administracji publicznej i zróżnicowanie uprawnień decyzyjnych   organów administracji publicznej. |
| Struktury i organizacja administracji w kontekście stosunków między organami.  Centralizacja, decenntralizacja, dekoncentracja, hierarchiczne podporządkowanie.  Administracja multicentryczna. |
| Organizacja i zadania naczelnych i centralnych organów administracji rządowej. |
| Rola, miejsce i zadania wojewody jako terenowego organu administracji rządowej w terenie. |
| Organizacja i zadania terenowych organów administracji rządowej zespolonej oraz innych o organów terenowych administracji rządowej.  Organizacja i zadania terenowych organów administracji rządowej niezespolonej. |
| Organizacja i zadania organów administracji samorządowej. |
| Instrumenty i mechanizmy współdziałania przy wykonywaniu zadań.  (kooperacja rządu i samorządu, współpraca między samorządami). |
| Instrumenty zarządzania strategicznego w administracji publicznej (strategie rozwoju,  zarządzanie jakością, budżetowanie zadaniowe i wieloletnie planowanie inwestycyjne itp.).  Administracja zorientowana na wyniki, zarządzanie przez rezultaty, kontrola zarządcza. |
| Wykonywanie zadań administracji a mechanizmy rynkowe. |
| Rola organizacji pozarządowych w wykonywaniu zadań administracji publicznej. |
| Sposoby monitorowania wykonywania zadań (kontrola, audyt, kontrola jakości). |
| Organizacja administracji z punktu widzenia jej zasobów kadrowych. |

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

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
|  |
| Administracja publiczna jako szczególny rodzaj organizacji i instytucji. |
| Zadania administracji publicznej w państwie policyjnym i w państwie prawa. Rys historyczny. |
| Główne sfery działania administracji publicznej. Organizacja administracji publicznej z  p punktu widzenia jej zadań. |
| Poziomy zarządzania w administracji publicznej i zróżnicowanie uprawnień decyzyjnych   organów administracji publicznej. |
| Struktury i organizacja administracji w kontekście stosunków między organami.  Centralizacja, decenntralizacja, dekoncentracja, hierarchiczne podporządkowanie.  Administracja multicentryczna. |
| Organizacja i zadania naczelnych i centralnych organów administracji rządowej. |
| Rola, miejsce i zadania wojewody jako terenowego organu administracji rządowej w terenie. |
| Organizacja i zadania terenowych organów administracji rządowej zespolonej oraz innych o organów terenowych administracji rządowej.  Organizacja i zadania terenowych organów administracji rządowej niezespolonej. |
| Organizacja i zadania organów administracji samorządowej. |
| Instrumenty i mechanizmy współdziałania przy wykonywaniu zadań.  (kooperacja rządu i samorządu, współpraca między samorządami). |
| Instrumenty zarządzania strategicznego w administracji publicznej (strategie rozwoju,  zarządzanie jakością, budżetowanie zadaniowe i wieloletnie planowanie inwestycyjne itp.).  Administracja zorientowana na wyniki, zarządzanie przez rezultaty, kontrola zarządcza. |
| Wykonywanie zadań administracji a mechanizmy rynkowe. |
| Rola organizacji pozarządowych w wykonywaniu zadań administracji publicznej. |
| Sposoby monitorowania wykonywania zadań (kontrola, audyt, kontrola jakości). |
| Organizacja administracji z punktu widzenia jej zasobów kadrowych. |

3.4 Metody dydaktyczne

*wykłady: wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja, analiza przypadków, kształcenie na odległość*

*ćwiczenia: dyskusja, analiza przypadków, praca w grupie, prezentacja/referat.*

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, kolokwium, | w, ćw |
| Ek\_ 02 | egzamin, kolokwium, Obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw |
| Ek\_ 03 | Obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw |
| Ek\_ 04 | Obserwacja w trakcie zajęć, praca w grupie | ćw |
| Ek\_ 05 | egzamin, kolokwium, Obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw |
| Ek\_ 06 | egzamin, 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 godzin na zrealizowanie aktywności** |
| Godziny kontaktowe wynikające z harmonogramu studiów | 60 |
| Inne z udziałem nauczyciela akademickiego  (udział w konsultacjach, egzaminie) | 15 |
| Godziny niekontaktowe – praca własna studenta  (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.) | 50 |
| SUMA GODZIN | 125 |
| **SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS** | 5 |

*\* Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.*

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU

|  |  |
| --- | --- |
| wymiar godzinowy |  |
| zasady i formy odbywania praktyk |  |

7. LITERATURA

|  |
| --- |
| Literatura podstawowa:   1. D. Sześciło (red), *Administracja i zarządzanie publiczne. Nauka o współczesnej administracji*, Stowarzyszenie Absolwentów Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego, Warszawa 2014 2. J. Boć (red), *Nauka administracji*, Kolonia Limited, Wrocław 2013 3. Z. Dobrowolski*, Administracja publiczna w Polsce. Zarządzanie. Zarys problematyki* ,Instytut Spraw Publicznych UJ, Kraków 2011 |
| Literatura uzupełniająca:   1. T. Bąkowski (red), *Organizacja administracji publicznej z perspektywy powierzanych jej zadań*, Wolters Kluwer, Warszawa 2015 2. M. Stahl, B. Jaworska-Dębska (red*.), Encyklopedia samorządu terytorialnego. Część 2. Zadania i kompetencje,* Difin, Warszawa 2011. 3. Mirosław Stec, Katarzyna Małysa-Sulińska (red), *Podmiotowość samorządu terytorialnego a zakres jego zadań i kompetencji Warszawa : Wolters Kluwer, 2020.* 4. *A. Barczewska-Dziobek , „Podmioty niepubliczne w sferze wykonywania zadań administracji lokalnej” w: W: Dziesięć lat reformy ustrojowej administracji publicznej w Polsce : ogólnopolska konferencja naukowa, Łańcut, 12-14 czerwca 2008 r. / pod red. Jerzego Parchomiuka, Bogusława Ulijasza, Emila Kruka, Wolters Kluwer Polska, 2009, s. 637-651.* 5. A. Łukaszuk, *Prawne uwarunkowania kontroli zarządczej w jednostkach samorządu terytorialnego*, Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Rzeszowskiego 77, Seria Prawnicza „Prawo12”, Rzeszów 2013 r. 6. K. Grosicka, L. Grosicki, P. Grosicki *, Organizacja i zadania terenowych organów administracji rządowej*, Pułtusk-Warszawa 2014. |

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)