

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Struktura administracji rządowej	Cykl kształcenia: 2022/2023	Data aktualizacji sylabusa: 25.11.2022 r.
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym		
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: podstawowe	
Rok studiów: I	Semestr: 1	
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 4	Koordynator zajęć Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: dr Anna Hadała-Skóra, anna.hadala-skora@pwste.edu.pl	
Jednostka organizacyjna: Instytut Stosunków Międzynarodowych	Prowadzący zajęcia Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: dr Anna Hadała-Skóra, anna.hadala-skora@pwste.edu.pl dr Sylwia Solarska, sylwia.solarska@pwste.edu.pl	

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:

Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	30	Wykład:	
Ćwiczenia:	30	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	60	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Wymagania wstępne i dodatkowe:

Cel (cele) kształcenia dla zajęć:				
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów ze strukturą administracji rządowej i zasadami jej funkcjonowania, w tym wzajemnymi powiązaniem między poszczególnymi organami oraz ich zadaniami i kompetencjami. Ponadto celem przedmiotu jest przedstawienie zagadnień teoretycznych dotyczących ustroju i funkcjonowania administracji rządowej na szczeblu centralnym i terenowym.				
Efekty uczenia się określone dla zajęć				
Efekty uczenia się określone dla zajęć w kategorii wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne oraz metody weryfikacji efektów uczenia się				
UWAGA:				
Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i zależą od formy zajęć.				
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć*		Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
Wiedzy - zna i rozumie				
A2/K/SA_01		Pojęcia z zakresu administracji rządowej szczebla centralnego i lokalnego		
A2/K/SA_02		Strukturę administracji rządowej, wzajemne powiązania między organami administracji rządowej		
Umiejętności - potrafi				
A2/K/SA_03		Prawidłowo interpretować przepisy regulujące administrację rządową z uwzględnieniem praktyki ustrojowej oraz orzecznictwa.		
Kompetencji społecznych - jest gotów do				
A2/K/SA_04		Podjęcia dyskusji o wadach i zaletach obowiązujących regulacji ustrojowych w zakresie administracji rządowej, a także ocenia wydarzenia z obszaru praktyki ustrojowej pod kątem obowiązujących rozwiązań prawnych.		
TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ				
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć, tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):				
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektów uczenia się)
Wykład				
TP-01	Pojęcie i cechy administracji publicznej, administracja publiczna w ujęciu podmiotowym i przedmiotowym, funkcje administracji, zadania, podstawy prawne działania, swoiste cechy. Władza wykonawcza a administracja publiczna	wykład	3	A2/K/SA_01 A2/K/SA_02 A2/K/SA_03 A2/K/SA_04

TP-02	Pojęcie i cechy ustrojowego prawa administracyjnego; pojęcia: organ administracji publicznej, organ administrujący, rodzaje organów administracji publicznej, aparat pomocniczy organów administracji publicznej, właściwość rzeczowa, miejscowa, instancyjna, funkcjonalna, kompetencja	wykład	4	A2/K/SA_01 A2/K/SA_02 A2/K/SA_03 A2/K/SA_04
TP-03	Podziały terytorialne dla celów administracji publicznej – pojęcie, czynniki kształtujące, klasyfikacja	wykład	4	A2/K/SA_01 A2/K/SA_02 A2/K/SA_03 A2/K/SA_04
TP-04	Naczelne organy administracji rządowej – Rada Ministrów, Prezes Rady Ministrów, ministrowie, szefowie komitetów wchodzących w skład rządu	wykład	4	A2/K/SA_01 A2/K/SA_02 A2/K/SA_03 A2/K/SA_04
TP-05	Centralne organy administracji państwowej – centralne organy administracji rządowej oraz inne centralne organy administracji państwowej	wykład	4	A2/K/SA_01 A2/K/SA_02 A2/K/SA_03 A2/K/SA_04
TP-06	Wojewoda – powoływanie, funkcje, postępowanie kontrolne wojewody, kierownictwo i nadzór nad działalnością wojewody	wykład	4	A2/K/SA_01 A2/K/SA_02 A2/K/SA_03 A2/K/SA_04
TP-07	Administracja zespolona w województwie i powiecie	wykład	4	A2/K/SA_01 A2/K/SA_02 A2/K/SA_03 A2/K/SA_04
TP-08	Niezespolona administracja rządowa	wykład	3	A2/K/SA_01 A2/K/SA_02 A2/K/SA_03 A2/K/SA_04
ćwiczenia				

TP-9	Pojęcie i cechy administracji publicznej, administracja publiczna w ujęciu podmiotowym i przedmiotowym, funkcje administracji, zadania, podstawy prawne działania, swoiste cechy. Władza wykonawcza a administracja publiczna	ćwiczenia	3	A2/K/SA_01 A2/K/SA_02 A2/K/SA_03 A2/K/SA_04
TP-10	Pojęcie i cechy ustrojowego prawa administracyjnego; pojęcia: organ administracji publicznej, organ administrujący, rodzaje organów administracji publicznej, aparat pomocniczy organów administracji publicznej, właściwość rzeczowa, miejscowa, instancyjna, funkcjonalna, kompetencja	ćwiczenia	4	A2/K/SA_01 A2/K/SA_02 A2/K/SA_03 A2/K/SA_04
TP-11	Podziały terytorialne dla celów administracji publicznej – pojęcie, czynniki kształtujące, klasyfikacja	ćwiczenia	4	A2/K/SA_01 A2/K/SA_02 A2/K/SA_03 A2/K/SA_04
TP-12	Naczelne organy administracji rządowej – Rada Ministrów, Prezes Rady Ministrów, ministrowie, szefowie komitetów wchodzących w skład rządu	ćwiczenia	4	A2/K/SA_01 A2/K/SA_02 A2/K/SA_03 A2/K/SA_04
TP-13	Centralne organy administracji państwowej – centralne organy administracji rządowej oraz inne centralne organy administracji państwowej	ćwiczenia	4	A2/K/SA_01 A2/K/SA_02 A2/K/SA_03 A2/K/SA_04
TP-14	Wojewoda – powoływanie, funkcje, postępowanie kontrolne wojewody, kierownictwo i nadzór nad działalnością wojewody	ćwiczenia	4	A2/K/SA_01 A2/K/SA_02 A2/K/SA_03 A2/K/SA_04
TP-15	Administracja zespolona w województwie i powiecie	ćwiczenia	4	A2/K/SA_01 A2/K/SA_02 A2/K/SA_03 A2/K/SA_04
TP-16	Niezespolona administracja rządowa	ćwiczenia	3	A2/K/SA_01 A2/K/SA_02 A2/K/SA_03 A2/K/SA_04

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa (powinna być dostępna dla studenta w uczelnianej bibliotece):

1. M. Wierzbowski (red.), *Prawo administracyjne*, Warszawa 2017.
2. E. Ochendowski, *Prawo administracyjne. Część ogólna*, Toruń 2009.

Literatura uzupełniająca:

1. J. Boć (red.), *Prawo administracyjne*, Wrocław 2010.
2. H. Izdebski, M. Kulesza, *Administracja publiczna*, Warszawa 2006.

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się określonych dla zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się określonego dla zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
	Wiedza	wykład	
A2/K/SA_01	TP-01-TP-18	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: test
A2/K/SA_02	TP-01-TP-18	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: test
	Umiejętności		
A2/K/SA_03	TP-01-TP-18	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: test
	Kompetencje społeczne		
A2/K/SA_04	TP-01-TP-18	Wykład: wykład informacyjny, wykład problemowy, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: pogadanka, burza mózgów	Wykład: zaliczenie ustne Ćwiczenia: test

BILANS PUNKTÓW ECTS

OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (godziny)			
Forma aktywności		Liczba godzin *	
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia		60	
Praca własna studenta		60	
SUMA GODZIN:		120	
OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (punkty ECTS)			
		Liczba punktów ECTS	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPIŚANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	Ogółem: 4	2
	Praca własna studenta		2
* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min;			
OPIS PRACY WŁASNE STUDENTA:			
<p>-czytanie literatury P/P/OP_01 - P/P/OP_18 - prezentacja P/P/OP_01 - P/P/OP_18</p>			
KRYTERIA OCENIANIA			

Ćwiczenia:

Ocena kształtująca:

Średnia wystawiona z następujących składowych: aktywny udział w dyskusji, ocena z kolokwium ustnego sprawdzającego umiejętności oraz wiedzę studenta.

Student uzyskuje ocenę:

-bardzo dobrą – gdy posiada wyczerpującą wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć i bezbłędnie odpowiada na pytania (bezbłędnie definiuje pojęcia i dokonuje ich pogłębionej charakterystyki) oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych i potrafi proponować różnorodne rozwiązania konkretnych przypadków praktycznych;

-plus dobrą – gdy posiada rzetelną wiedzę z przedmiotowego zakresu, odpowiada bez błędów merytorycznych i formalno-językowych (poprawnie definiuje pojęcia i poprawnie charakteryzuje poszczególne zagadnienia oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych);

-dobrą – gdy posiada rzetelną wiedzę z przedmiotowego zakresu, odpowiada bez poważnych błędów merytorycznych i formalno-językowych (poprawnie definiuje pojęcia i poprawnie charakteryzuje poszczególne zagadnienia oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych);

-plus dostateczną – gdy posiada podstawową wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć, nie (definiuje podstawowe pojęcia i dokonuje ich ogólnej charakterystyki);

-dostateczną – gdy posiada podstawową wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć (definiuje podstawowe pojęcia i dokonuje ich ogólnej charakterystyki), a ewentualne popełniane błędy merytoryczne nie są rażące;

-niedostateczną – gdy nie posiada podstawowej wiedzy z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć (nie potrafi zdefiniować podstawowych pojęć i dokonać ich ogólnej charakterystyki).

Wykład:

Ocena z zaliczenia pisemnego

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

.....
(data, podpis Koordynatora
odpowiedzialnego za zajęcia)

.....
(data, podpis Dyrektora Instytutu/
Kierownika Jednostki Międzyinstytutowej)

.....
(data, podpis Kierownika Zakładu)

*Uwaga:
Karta opisu zajęć (syllabus) musi być dostępna dla studenta.*