

Karta opisu zajęć - Sylabus			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: Zarządzanie służbami administracji zespolonej		Cykl kształcenia: 2022/2023	Data aktualizacji sylabusa: 01.10.2022
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Bezpieczeństwo wewnętrzne I stopień, profil praktyczny			
Język wykładowy: polski		Rodzaj zajęć: zajęcia specjalistyczne	
Rok studiów: II		Semestr: 4	
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 3		Koordynator zajęć Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: Dr Krzysztof Pobuta, krzysztof.pobuta@pwste.edu.pl	
Jednostka organizacyjna: Instytut Ekonomii i Zarządzania		Prowadzący zajęcia Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: Dr Henryk Fedewicz	
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:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	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:	30	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Wymagania wstępne i dodatkowe: brak			
Cel (cele) kształcenia dla zajęć: przekazanie zaawansowanej wiedzy i wykształcenie umiejętności w zakresie funkcjonowania służb administracji zespolonej, ich struktury i rodzajów wykonywanych zadań.			
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			

K_W06	podstawy prawne, strukturę i zadania organów administracji zespolonej			
Umiejętności - potrafi				
K_U03	scharakteryzować poszczególne służby, straże i inspekcje w aspekcie realizacji celów administracji zespolonej w zarządzaniu bezpieczeństwem, opisać obszary odpowiedzialności administracji zespolonej w zapewnieniu bezpieczeństwa publicznego			
Kompetencje społecznych - jest gotów do				
K_K03	inicjowania działań na rzecz interesu publicznego			
UWAGA! Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne.				
TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIENIE 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	Podstawy prawne i kompetencje podmiotów administracji publicznej oraz ich organizacja w systemie zarządzania bezpieczeństwem. Organizacja administracji zespolonej w oparciu o służby, straże i inspekcji oraz kierownicza rola wojewody w ich funkcjonowaniu.	x	15	K_W06 K_K03
		ćwiczenia		
TP-02	Opisywanie kompetencji administracji zespolonej, jej poszczególnych podmiotów oraz wskazywanie i analizowanie zarządzania tymi podmiotami w sytuacjach kryzysowych w zależności od zakresu działania i możliwości organizacyjnych podmiotów administracji zespolonej.	x	15	K_U03 K_K03
ZALECANA LITERATURA				
Literatura podstawowa:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. W.S Kucharski, Terenowe organy administracji publicznej, Zeszyty Naukowe Wyższej Szkoły Ekonomii i Innowacji, nr 3, 2013 r. 2. Ustawa o administracji rządowej w województwie (1998), Dz.U. nr 91 poz. 577. 3. Ustawa o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (2009), Dz.U. Nr 31, Poz. 206. 4. Z. Leński, Nauka administracji / . 6. wyd. uzup. i zaktualizowane / oprac. Krystyna Wojtczak. - Warszawa : Wydawnictwo C. H. Beck, 2010 5. J. Zimmerman, Prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa 2014. 6. M. Zdyb, J. Stelmasiak, Prawo administracyjne : część ogólna, ustrojowe prawo administracyjne, wybrane zagadnienia materialnego prawa administracyjnego / . Stan prawny na 1 czerwca 2016 r. - Warszawa : Wolters Kluwer, 2016 				

Literatura uzupełniająca:			
1. E. Zieliński, Administracja rządowa i samorządowa w Polsce, ASPRA, Warszawa 2013.			
2. M. Chmaj, Administracja rządowa w Polsce, Difin, Warszawa 2012.			
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	
K_W06	TP_01	wykład podający, prezentacja multimedialna	kolokwium pisemne (egzamin)
	Umiejętności	ćwiczenia	
K_U03	TP_02	dyskusja, prezentacje multimedialne	kolokwium pisemne
	Kompetencje społeczne	ćwiczenia	
K_K03	TP_01 – TP_02	dyskusja, prezentacje multimedialne	kolokwium pisemne
Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć, powinny być zróżnicowane w zależności od kategorii, tj. inne dla kategorii wiedza i inne dla kategorii umiejętności i kompetencje społeczne.			
BILANS PUNKTÓW ECTS			
OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (godziny)			
Forma aktywności		Liczba godzin *	
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia		30	
Praca własna studenta		45	
SUMA GODZIN:		75	
OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (punkty ECTS)			
		Liczba punktów ECTS	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	Ogółem: 3	1,2
	Praca własna studenta		1,8
* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min;			
OPIS PRACY WŁASNEJ STUDENTA:			
Praca własna studenta musi być precyzyjnie opisana, uwzględniając charakter praktyczny zajęć. Należy podać symbol efektu uczenia się, którego praca własna dotyczy oraz metody weryfikacji efektów uczenia się stosowane w ramach pracy własnej. Przykładowe formy aktywności: (1) przygotowanie do zajęć, (2) opracowanie wyników, (3) czytanie wskazanej literatury, (4) napisanie raportu z zajęć, (5) przygotowanie do egzaminu, opracowanie projektu.			

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ przygotowanie do kolokwium pisemnego z ćwiczeń (K_U03, K_K03) – 15 godz.▪ przygotowanie do kolokwium pisemnego z wykładów (egzamin) (K_W06, K_K03) – 15 godz.▪ czytanie wskazanej literatury do ćwiczeń i wykładów (K_W06, K_K03) – 15 godz. |
|--|

KRYTERIA OCENIANIA

Ocena kształtująca: ćwiczenia - dyskusja

Ocena podsumowująca: wykład - kolokwium pisemne ćwiczenia - kolokwium pisemne

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU
--

Zajęcia przygotowywane są w formie e-learningu
--