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

**SYLABUS**

**dotyczy cyklu kształcenia 2021-2024**

*(skrajne daty*)

Rok akademicki 2022/2023

1. Podstawowe informacje o przedmiocie

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | Kierownictwo w strukturach administracji publicznej |
| Kod przedmiotu\* | PRA49 |
| nazwa jednostki prowadzącej kierunek | Kolegium Nauk Społecznych |
| Nazwa jednostki realizującej przedmiot | Kolegium Nauk Społecznych |
| Kierunek studiów | Administracja |
| Poziom studiów | Studia I stopnia |
| Profil | Praktyczny |
| Forma studiów | Stacjonarne |
| Rok i semestr/y studiów | Rok II, semestr IV |
| Rodzaj przedmiotu | Fakultatywny |
| Język wykładowy | polski |
| Koordynator | Dr hab Agata Barczewska-Dziobek, prof. UR |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | Dr hab. Agata Barczewska-Dziobek, prof. UR, dr Anna Łukaszuk,  mgr Izabela Bentkowska-Furman, mgr Agata Fiołek |

\* *-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** |
| 4 | 15 |  |  |  |  |  |  |  | 2 |

1.2. Sposób realizacji zajęć

x zajęcia w formie tradycyjnej

X zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.3 Forma zaliczenia przedmiotu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)

zaliczenie na ocenę

2.Wymagania wstępne

|  |
| --- |
| podstawy nauki administracji, prawa administracyjnego |

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

3.1 Cele przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| C1 | Student powinien uzyskać wiedzę na temat istoty i zakresu kierownictwa organów administracji publicznej oraz form oddziaływań kierowniczych. |
| C2 | Student powinien uzyskać wiedzę na temat uprawnień na stanowiskach kierowniczych w urzędach administracji publicznej. |
| C3 | Student powinien orientować się i ocenić przydatność poszczególnych środków w danej instytucji publicznej. |

**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 ma wiedzę o poglądach doktryny i orzecznictwa na temat struktur i instytucji prawnych i administracyjnych oraz rodzajów więzi społecznych występujących na gruncie nauki administracji; w tym w zakresie więzi prawnych w systemie administracji publicznej. | K\_W01 |
| EK\_02 | Dysponuje uporządkowaną wiedzą na temat podstawowych kategorii (instytucji) prawnych, w tym w zakresie prawa administracyjnego, ich struktury, w tym w zakresie kierownictwa organów administracji publicznej oraz form oddziaływań kierowniczych. | K\_W02 |
| EK\_03 | Zna podstawową terminologię z zakresu dyscyplin naukowych realizowanych według planu studiów administracyjnych; w tym pojęcie kierownictwa i pojęcia pokrewne. | K\_W03 |
| EK\_04 | Ma wiedzę o metodach i narzędziach, w tym technikach pozyskiwania informacji o obowiązującym prawie i danych odnoszących się do życia społeczno-gospodarczego oraz o procesach zmian struktur i instytucji administracji publicznej. | K\_W04 |
| EK-\_05 | Dysponuje wiedzą z zakresu zarządzania publicznego, polityk publicznych, etyki, logiki, filozofii oraz procesów decyzyjnych w kontekście mechanizmów rządzenia i administrowania; w tym w zakresie podejmowania decyzji kierowniczych. | K\_W09 |
| EK\_06 | Umie oszacować i praktycznie wykorzystać czas potrzebny na realizację zleconego zadania; potrafi opracować i zrealizować harmonogram prac zapewniający dotrzymanie terminów; | K\_U06 |
| EK\_07 | Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej w pracy urzędniczej niskiego oraz średniego szczebla w różnych podmiotach, organach i instytucjach administracji publicznej, w tym w zakresie wykonywania uprawnień kierowniczych, stosowania środków kierowniczych, wydawania poleceń służbowych. | K\_U09 |
| EK\_08 | Ma świadomość posiadanej wiedzy i rozumie potrzebę dalszego kształcenia się i rozwoju zawodowego. Jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia oraz podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych; w tym w zakresie uzyskiwania umiejętności w zakresie m.in. kierowania pracownikami. | K\_U17 |
| EK\_09 | Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role m.in. kierownicze, komunikować się z otoczeniem zwłaszcza z punktu widzenia pracy w organach administracji w sektorze publicznym i prywatnym; | K\_K02 |
| EK\_10 | Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania zarówno w trakcie zajęć na studiach, jak i patrząc przez pryzmat pracy w organach administracji w tym przez pryzmat wydawania poleceń służbowych; delegowania uprawnień kierowniczych. | K\_K03 |
| EK\_11 | Posługuje się wiedzą z zakresu nauk o administracji oraz prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu urzędnika administracji; w tym na stanowiskach kierowniczych. | K\_K04 |

**3.3 Treści programowe**

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

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| Zagadnienia wstępne (specyfika administracji publicznej jako organizacji, więzi prawne w systemie administracji publicznej). |
| Pojęcie kierownictwa i pojęcia pokrewne. Istota i zakres kierownictwa. |
| Wartości prawa administracyjnego jako determinanta środków kierownictwa. |
| Kierownictwo a kompetencje organu administracji publicznej. |
| Środki kierownictwa wybranych organów administracji publicznej. |
| Organizacja kierownictwa w urzędzie. |
| Podejmowanie decyzji kierowniczych. |
| Delegowanie uprawnień kierowniczych. |
| Kierownictwo wobec podległych pracowników i komórek organizacyjnych. Polecenie służbowe. |

3.4 Metody dydaktyczne

Elementy wykładu z prezentacją multimedialną, dyskusja, analiza przypadków, praca w grupach.

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 | zaliczenie w formie ustnej lub pisemnej | konw. |
| EK\_02 | obserwacja w trakcie zajęć, zaliczenie w formie ustnej lub pisemnej | konw. |
| EK\_03 | obserwacja w trakcie zajęć, zaliczenie w formie ustnej lub pisemnej | konw. |
| EK\_04 | obserwacja w trakcie zajęć, zaliczenie w formie ustnej lub pisemnej | konw. |
| EK\_05 | obserwacja w trakcie zajęć, zaliczenie w formie ustnej lub pisemnej | konw. |
| EK\_06 | obserwacja w trakcie zajęć | konw. |
| EK\_07 | obserwacja w trakcie zajęć | konw. |
| EK\_08 | obserwacja w trakcie zajęć | konw. |
| EK\_09 | obserwacja w trakcie zajęć | konw. |
| EK\_10 | obserwacja w trakcie zajęć | konw. |
| EK\_11 | obserwacja w trakcie zajęć, zaliczenie w formie ustnej lub pisemnej | konw. |

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

|  |
| --- |
| Zaliczenie następuje w formie ustnej lub pisemnej – 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 | Konwersatorium – 15 godz. |
| Inne z udziałem nauczyciela  (udział w konsultacjach, egzaminie) | 3 |
| Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.) | 32 |
| SUMA GODZIN | 50 |
| **SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS** | 2 |

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

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU

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

7. LITERATURA

|  |
| --- |
| Literatura podstawowa:   1. 1.W. Góralczyk, W. Góralczyk jr, *Kierownictwo w prawie administracyjnym,* Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2016 |
| Literatura uzupełniająca:   1. E. Knosala, *Zarys nauki administracji*, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2010 2. K. Kłosowska-Lasek, *Procesy kierowania w administracji publicznej*, Rzeszów 2018 3. B. Dolnicki*, Ewolucja nadzoru nad samorządem terytorialnym* w: Samorząd Terytorialny2015 , nr 3 s. 60-74 4. M. Karpiuk, *Właściwość wojewody w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zapobiegania zagrożeniu życia i zdrowia*, Zeszyty Naukowe KUL 60 (2018), nr 2 (242) 5. M. Kasiński*, Lojalność urzędnika w świetle prawa i etyki* w: „Annales. Etyka w życiu gospodarczym” 2010, vol. 13, nr 1, s. 139-146. 6. K. Sikora, *Środki nadzoru nad samorządem terytorialnym o charakterze personalnym* w: Studia Iuridica Lublinensia, 2010, nr 14, s.111-124 7. A. Miruć, *Polecenie służbowe*, [w:] E. Smoktunowicz (red.), Wielka Encyklopedia Prawa, Białystok, Warszawa 2000. 8. 8.J. Łętowski, *Polecenie służbowe w administracji,* Wydaw. Prawnicze, Warszawa 1972 |

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)