*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 | Organizacja struktur i zadań administracji publicznej |
| Kod przedmiotu\* | PRA09 |
| 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 | Obowiązkowy |
| Język wykładowy | Polski |
| *Koordynator* | dr hab. Agata Barczewska-Dziobek, prof. UR |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | dr Anna Łukaszuk , mgr Izabela Bentkowska-Furman, |

\* *-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 | 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)

Wykład: egzamin

ćwiczenia: zaliczenie z oceną

2.Wymagania wstępne

|  |
| --- |
| Student powinien posiadać:  • ogólną wiedzę dotycząca funkcjonowania administracji publicznej,  • zdolność logicznego myślenia i wnioskowania. |

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

3.1 Cele przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| C1 | Student powinien uzyskać wiedzę z zakresu specyfiki procesu zarządzania w obszarze administracji publicznej. |
| C2 | Student powinien nabyć umiejętności identyfikacji węzłowych problemów stanowiących obszar zarządzania w administracji 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 | Student ma podstawową wiedzę o charakterze nauk prawnych i administracji, ich miejscu w systemie nauk społecznych i rozpoznaje relacje do innych nauk społecznych w tym nauki o zarządzaniu, zna zarys ewolucji podstawowych instytucji administracyjnych i prawnych, a także ma wiedzę o poglądach doktryny i orzecznictwa na temat struktury i instytucji prawnych i administracyjnych oraz rodzajów więzi społecznych występujących na gruncie nauki administracji; | K\_W01 |
| EK\_02 | Student dysponuje uporządkowaną wiedzą na temat podstawowych kategorii w zakresie obszarów i podstawowych instrumentów zarządzania w administracji publicznej (na poziomie europejskim, krajowym, regionalnym i lokalnym). | K\_W02 |
| EK\_03 | Student dysponuje wiedzą oraz zna podstawową terminologię z zakresu zarządzania publicznego oraz procesów decyzyjnych w kontekście mechanizmów rządzenia i administrowania | K\_W03  K\_W09 |
| EK\_04 | Student 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, instytucji Unii Europejskiej, sądownictwa krajowego i międzynarodowego, a także systemach partyjnych oraz charakteryzuje przyczyny, przebieg, skalę i konsekwencje tych zmian w sferze prawnej i prawno-administracyjnej; | K\_W04 |
| EK\_05 | Student posiada podstawową wiedzę o źródłach prawa dotyczących organizacji i zarządzania w obszarze administracji publicznej (polskiego i międzynarodowego, ze szczególnym uwzględnieniem prawa Unii Europejskiej), o normach i regułach zarówno prawnych, jak i moralnych, zna budowę normy prawnej, reguły wykładni tych norm oraz zasady ich stosowania oraz zmiany nowelizujące w systemie prawa, a szczególnie w prawie administracyjnym. | K\_W05 |
| EK\_06 | Student potrafi prawidłowo interpretować wybrane zjawiska z zakresu roli administracji publicznej w tworzeniu polityk publicznych, wykorzystywanie instrumentów rynkowych w administracji publicznej oraz instrumentów zarządzania strategicznego, prawidłowo interpretuje i wyjaśnia działalność organów administracji w obszarze nowego podejścia do zarządzania sprawami publicznymi. | K\_U01  K\_U03 |
| EK\_07 | Student potrafi właściwie analizować uzyskane informacje, dokonywać ich interpretacji, a także wyciągać wnioski praktyczne oraz formułować i uzasadniać opinii. | K\_U05 |
| EK\_08 | Student umie oszacować i praktycznie wykorzystać czas potrzebny na realizację zleconego zadania; potrafi opracować i zrealizować harmonogram prac zapewniający dotrzymanie terminów; | K\_U06 |
| EK\_09 | Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej w pracy urzędniczej niskiego oraz średniego szczebla w różnych podmiotach, organach i instytucjach administracji publicznej, podmiotach niepublicznych, firmach prywatnych oraz prowadzenia indywidualnej działalności gospodarczej, a także wykorzystuje wiedzę nabytą podczas praktyk zawodowych na studiach administracyjnych służąc pomocą głównym podmiotom decyzyjnym np. w znajdowaniu aktów normatywnych i tworzeniu zarysu projektów dokumentacji | K\_U09 |
| EK\_10 | Student posiada umiejętność rozumienia i analizowania zmian w ustawodawstwie prawnym, w szczególności w sektorze publicznym i administracji publicznej jako szczególnym rodzaju organizacji kształtującym podstawowe stosunki społeczne. | K\_U10 |
| EK\_11 | Student potrafi przygotować prace pisemne i prezentacje multimedialne, wystąpienia ustne, takie jak referaty, odczyty, poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu organizacji i zarządzania w administracji publicznej ,a uczestnicząc w dyskusji przedstawia merytoryczne argumenty i prawidłowo formułuje wnioski | K\_U13  K\_U15 |
| EK\_12 | Student 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; | K\_U17 |
| EK\_13 | Student wykazuje gotowość do podejmowania wyzwań zawodowych, wykazuje aktywność, trud oraz wytrwałość w realizacji zadań, potrafi współdziałać i pracować w grupie, odpowiednio określić priorytety służące realizacji nałożonych na grupę zadań, proponuje indywidualnie lub w grupie określone rozwiązania organizacyjno-społeczne, jest kreatywny i elastyczny w pracy w grupie | K\_K01  K\_K02,  K\_K03,  K\_K07 |
| EK\_14 | Student posługuje się wiedzą z zakresu organizacji i zarządzania w administracji publicznej oraz prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu urzędnika administracji; | K\_K04 |
| EK\_15 | Student jest otwarty na nowe rozwiązania i argumenty dotyczące zagadnień zarządzania sprawami publicznymi, umie uczestniczyć w elementarnym zakresie w przygotowaniu projektów społecznych (umie projektować rozwiązania prawne, konstruować podstawy działania i zarządzania różnego rodzaju instytucji i organizacji z obszaru administracji), uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne, potrafi przygotowywać samodzielnie lub w grupie projekty społeczne i właściwie je uzasadnić; | K\_K05  K\_K08 |
| EK\_16 | Potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności, korzystając z dostępnych źródeł w literaturze fachowej i technologii informacyjnych, posiada zdolność do pogłębiania wiedzy i nadążania za zmianami prawa również poprzez odbywanie staży i praktyk zawodowych; | K\_K06  K\_K09 |

**3.3 Treści programowe**

1. Problematyka wykładu

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| Administracja publiczna jako szczególny rodzaj organizacji i instytucji. Pojęcie sektora publicznego. Nowe podejście do zarządzania sprawami publicznymi (kontrola zarządcza). |
| Modele organizacji administracji publicznej. Poziomy zarządzania w administracji publicznej i zróżnicowanie uprawnień decyzyjnych organów administracji publicznej. |
| Rola administracji publicznej w tworzeniu polityk publicznych. |
| Instrumenty zarządzania strategicznego w administracji publicznej (strategie rozwoju, zarządzanie jakością, budżetowanie zadaniowe i wieloletnie planowanie inwestycyjne itp.). |
| Wykorzystywanie instrumentów rynkowych w administracji publicznej (kontraktowanie usług publicznych, outsourcing, partnerstwo publiczno-prywatne, marketing terytorialny). |
| Zarządzanie zasobami ludzkimi (modele zarządzania zasobami ludzkimi w administracji publicznej, etyka w służbie publicznej, rola kultury organizacyjnej w zarządzaniu w administracji publicznej). |

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

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| Administracja publiczna jako szczególny rodzaj organizacji i instytucji. Pojęcie sektora publicznego. Nowe podejście do zarządzania sprawami publicznymi. |
| Modele organizacji administracji publicznej. Poziomy zarządzania w administracji publicznej i zróżnicowanie uprawnień decyzyjnych organów administracji publicznej. |
| Obszary i podstawowe instrumenty zarządzania w administracji publicznej (na poziomie europejskim, krajowym, regionalnym i lokalnym). |
| Praktyczne wymiary współpracy administracji publicznej ze społeczeństwem. |

3.4 Metody dydaktyczne

wykłady: wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja, analiza przypadków,

ćwiczenia: dyskusja, analiza przypadków, praca w grupie.

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 ustny lub pisemny, kolokwium, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw. |
| EK\_02 | egzamin ustny lub pisemny, kolokwium, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw. |
| EK\_03 | egzamin ustny lub pisemny, kolokwium, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw. |
| EK\_04 | egzamin ustny lub pisemny, kolokwium | w, ćw. |
| EK\_05 | egzamin ustny lub pisemny, kolokwium, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw. |
| EK\_06 | obserwacja w trakcie zajęć | ćw. |
| EK\_07 | egzamin ustny lub pisemny, kolokwium, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw. |
| EK\_08 | egzamin ustny lub pisemny, kolokwium, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw. |
| EK\_09 | egzamin ustny lub pisemny | w |
| EK\_10 | egzamin ustny lub pisemny, kolokwium, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw. |
| EK\_11 | egzamin ustny lub pisemny, kolokwium | w, ćw. |
| EK\_12 | egzamin ustny lub pisemny, kolokwium, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw. |
| EK\_13 | egzamin ustny lub pisemny, kolokwium, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw. |
| EK\_14 | egzamin ustny lub pisemny, kolokwium, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw. |
| EK\_15 | egzamin ustny lub pisemny, kolokwium, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw. |
| EK\_16 | egzamin ustny lub pisemny, kolokwium, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw. |

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

|  |
| --- |
| Zaliczenie wykładów:  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 | Wykład – 15 godz.  Ćwiczenia – 15 godz. |
| Inne z udziałem nauczyciela  (udział w konsultacjach, egzaminie) | 4 |
| Godziny niekontaktowe – praca własna studenta  (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.) | 26 |
| SUMA GODZIN | 60 |
| **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. *Administracja i zarządzanie publiczne. Nauka o współczesnej administracji*, red. D. Sześciło, Warszawa 2014 |
| Literatura uzupełniająca:  1. Z. Władek, *Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej*, Warszawa 2016  2. K. Kłosowska-Lasek, *Procesy kierowania w administracji publicznej*, Rzeszów 2018 |

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)