

KARTA KURSU (realizowanego w module specjalności)

ADMINISTRACJA PUBLICZNA

(nazwa specjalności)

Nazwa	Ustrój administracji rządowej		
Nazwa w j. ang.			
Kod		Punktacja ECTS*	3
Koordynator	Dr Ryszard Kozioł	Zespół dydaktyczny	

Opiskursu (celekształcenia)

Poznanie zasad ustroju, form organizacyjnych, kompetencji, zasad funkcjonowania administracji rządowej w Polsce oraz jej powiązań z innymi organami władzy państwowej oraz innymi podmiotami działającymi na terytorium RP.

Warunkiwstępne

Wiedza	• Posiada podstawową wiedzę z zakresu prawa konstytucyjnego oraz prawa administracyjnego, a w szczególności zasad ustroju politycznego i terytorialnego RP oraz organizacji administracji publicznej w Polsce. • Rozpoznaje i charakteryzuje różne rodzaje struktur oraz instytucji (a w szczególności państwa i jego organów), rozróżnia funkcje tych struktur, a także posiada wiedzę o normach, zasadach i regułach ich funkcjonowania.	
Umiejętności	• Umie stosować aparat pojęciowy i właściwą terminologię do opisu zjawisk związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej	
Kursy	• Prawo konstytucyjne RP • Administracja publiczna • Samorząd terytorialny	

Efektykształcenia

Wiedza	Efektykształceniadlakursu	Odniesienie do efektówkierunkowych
--------	---------------------------	------------------------------------

	W01 - Posiada uporządkowaną wiedzę dotyczącą podstaw prawnych i zasad ustroju administracji rządowej w Polsce. Rozpoznaje i charakteryzuje elementy składowe systemu administracji rządowej, a w szczególności: zasady organizacji, rodzaje podmiotów, ich formy organizacyjne, funkcje oraz występujące między nimi powiązania. W02 - Dysponuje wiedzą na temat źródeł informacji z zakresu organizacji i funkcjonowania administracji rządowej w Polsce pozwalającą na wskazywanie etapów i roli podmiotów uczestniczących w rządowym procesie decyzyjnym.	K2_W03 K2_W04
--	--	-----------------------------

	Efektształceniadlakursu	Odniesienie do efektówkierunkowych
Umiejętności	U01 - Uzupełnia nabytą wiedzę poprzez samodzielne, selektywne i krytyczne wykorzystywanie materiałów źródłowych, posiada umiejętność ich analizy i oceny przydatności.	K2_U01

	Efekt kształcenia dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych
Kompetencje społeczne	K01 - Dostrzega zgodność działań administracji ze standardami demokratycznego państwa prawnego, ale także kontrowersje, dysfunkcje i patologie w systemie organizacji oraz działalności administracji rządowej	K2_K01 K2_K03

Studiastacionarne

[illegible]

Studia niestacjonarne – brak rocznika 2018/2019

Organizacja												
Forma zajęć	Wykład (W)	Ćwiczenia w grupach										
		A		K		L		S		P		E
Liczba godzin	15											ZAL

Opis metod prowadzenia zajęć

Wykład interaktywny z wykorzystaniem prezentacji PowerPoint.
Dyskusja.
Analiza materiałów źródłowych i aktów prawnych.
Prezentacje multimedialne

Formy sprawdzania efektów kształcenia - studia stacjonarne (studia niestacjonarne – brak rocznika 2018/2019)

	E – learning	Grydydaktyczne	Ćwiczenia w szkole	Zajęcia terenowe	Pracalaboratoryjna	Projekt indywidualny	Projekt grupowy	Udział w dyskusji	Referat	Pracapisemna (esej)	Egzaminustny	Kolokwiumzaliczeniowe	Inne
W01						X		X				X	
W02						X		X				X	
U01						X		X				X	
K01						X		X				X	
...													

Kryteria oceny	Na zaliczenie kursu składają się: -obecność na zajęciach, - aktywność w dyskusji oraz w trakcie wspólnej analizy wybranych aktów prawnych, - prezentacja wybranego resortu (projekt indywidualny) - uzyskanie minimum 65% punktów z kolokwium zaliczeniowego.
----------------	---

Uwagi	W przypadku absolwentów lub studentów innych studiów magisterskich przepisanie zaliczenia z kursu o tej samej nazwie warunkowane jest ekwiwalentną lub większą liczbą godzin oraz ekwiwalentną lub większą liczbą punktów ECTS.
-------	--

Treść merytoryczna (wykaz tematów)

1. Administracja publiczna – podstawowe kategorie pojęciowe; zakresy znaczeniowe i konteksty wyróżniania administracji publicznej; wybrane instytucje ogólne prawa administracyjnego.
2. Struktury organizacyjne administracji. Aparat administracyjny. Organy administracji publicznej - zagadnienia ogólne (cechy i rodzaje organów; więzi między organami adm.: kierownictwo, nadzór, kontrola, koordynacja, współdziałanie; centralizacja - decentralizacja terytorialna, rzeczowa, koncentracja - dekoncentracja). Organ a urząd. Inne podmioty administrujące (przedsiębiorstwa, zakłady administrujące, organizacje społeczne).
3. Administracja publiczna III RP. Administracja scentralizowana: naczelna, centralna i terenowa. Administracja zdecentralizowana: formy korporacyjne (samorządy), formy osobowe, formy kapitałowe. Administracja wykonywana w formie zadań zleconych, prywatyzacja zadań publicznych.
4. Struktura administracji rządowej. Ogólne zasady organizacji, uwarunkowania i zasady działania administracji rządowej.
5. Administracja centrum rządowego. Rada Ministrów - ustrojowa pozycja RM, zadania i kompetencje, skład i tryb powoływania, organizacja i tryb działania, organy wewnętrzne. Prezes Rady Ministrów PRM i wiceprezesi, Aparat pomocniczy RM i szefa rządu. Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
6. Rządowy proces decyzyjny. Uwarunkowania i powiązania z otoczeniem. Dynamika zmian. Instytucje, procedury, kadry. Etapy procesu decyzyjnego (od inicjowania do realizowania decyzji).
7. Administracja ministerialna. Pozycja ustrojowa ministra, Funkcje i zakres działania ministrów: ministrowie resortowi i ministrowie zadaniowi. Status ustrojowy sekretarza i podsekretarza stanu. Organy pomocnicze i zespoły międzyresortowe. Zakres działania, struktura i organizacja ministerstw.
8. Działy administracji rządowej. Działy administracji klasycznej. Działy administracji gospodarczej. Działy administracji świadczącej. Nadzór PRM działalności administracji rządowej nieobjętej działami. Ogólna charakterystyka wybranych zadań i kompetencji organów publicznych według działów administracji rządowej oraz zasady resortowości.
9. Administracja urzędów centralnych. Istota i organów i urzędów centralnych. Pozycja ustrojowa urzędów centralnych. Funkcje, kompetencje i struktura organizacyjna typowych urzędów centralnych.
10. Terenowa administracja rządowa. Istota wojewódzkiej administracji zespolonej. Ustrojowa pozycja, zakres działania i kompetencje wojewody. Aparat pomocniczy wojewody. Organy rządowej administracji terenowej zespolonej. Kierownicy powiatowych służb, inspekcji straży.
11. Rządowa administracja niezespolona. Organy administracji rządowej niezespolonej w województwie. Delegatury ministerstw i urzędów centralnych. Agencje i fundusze rządowe.

Wykaz literatury podstawowej

- Leszczyńska K., *Rządy Rzeczypospolitej Polskiej (1989-2005). Skład organizacyjny i zasady funkcjonowania*, Wyd. Adam Marszałek, Toruń 2007
- *Niezespólona administracja rządowa*, red. M. Czuryk, M. Karpiuk, J. Kostrubiec, Warszawa: Difin 2011
- Radziszewski E., *Zadania i kompetencje organów administracji publicznej po reformie ustrojowej państwa*, Warszawa 2002.
- Rydlewski G., *Rządowy system decyzyjny w Polsce. Studium politologiczne okresu transformacji*, DW Elipsa, Warszawa 2002
- Zieliński E., *Administracja rządowa w Polsce*, Warszawa 2001.

Wykaz literatury uzupełniającej

- *Adminstracja i polityka. Proces decyzyjny w administracji publicznej*, red. L. Habuda, Wrocław 2000.
- Błaś A., Boć J., J. Jeżewski, *Administracja publiczna*, Kolonia 2003.
- Chrabąszcz R., Hausner J., Mazur S., *Administracja publiczna w wybranych krajach Europy środkowo-wschodniej*, Kraków 2003.
- *Dziesięć lat reformy ustrojowej administracji publicznej w Polsce*, red. J. Parchomiuk, B. Uliasz, E. Kruk, Warszawa: Wolters Kluwer 2009 (Część I i II ss.21-264, część VII, VIII, X ss. 545-678)
- *Europeizacja administracji publicznej. Zbiór studiów*, red. I. Lipowicz, Warszawa: Wyd. UKSW 2008
- Gilowska Z., Kijowski D., Kulesza M., Misiąg W., Prutis S., Stec M., Szalchata J., Zalewski J., *Podstawy prawne funkcjonowania terytorialnej administracji publicznej w RP*, "Samorząd terytorialny" 2002 nr 1-2.
- *Komentarz do ustawy o administracji rządowej w województwie*, red. P. Chmielnicki, Warszawa: LexisNexis 2007
- Kudrycka B., *Dylematy urzędników administracji publicznej*, Białystok 1995.
- Kudrycka B., *Neutralność polityczna urzędników*, Warszawa 1996.
- Majchrowski J., *Ewolucja funkcji wojewody jako przedstawiciela Rządu*, Warszawa: Wyd. UW 2011.
- Marciniak J., *Rekrutacja i zatrudnienie według standardów Unii Europejskiej*, Wyd. Alpha, 2004.
- Mischuk A., *Regionalizacja administracyjna III Rzeczypospolitej. Koncepcje teoretyczne a rzeczywistość*, Lublin 2003.
- *Nauka administracji*, red. B. Kudrycka, B. Guy Peters, P. J. Suwaj, Warszawa: Wolters Kluwer 2009
- Nicyporuk J., *Koncentracja administracji publicznej*, Lublin: Wyd. UMCS 2006
- Ochendowski E., *Prawo administracyjne – część ogólna*, Toruń 2000.
- Partyka-Pojęta J., *Zarządzanie w organach administracji publicznej*, Chorzów: Marka 2004
- Piekara A., *Jakość administracji w Polsce. Zarys współczesnej problematyki*, Warszawa: Wyd. UW 2010
- Rydlewski G., *Polityka i administracja rządowa państw członkowskich Unii Europejskiej*, Wyd. Elipsa, 2006.
- Stec M., *Służby, inspekcje i straże w nowym ustroju administracji publicznej*, "Samorząd Terytorialny" 1998 nr 12, s.18-29.
- Trociuk S., *Terenowe organy administracji rządowej*, Warszawa 1999.

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

Studia stacjonarne

Ilość godzin w kontakcie z prowadzącymi	Wykład	15
	ćwiczenia	15
	Konsultacje indywidualne	15
	Uczestnictwo w kolokwium zaliczeniowym	5
Ilość godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi	Lektura w ramach przygotowania do zajęć	15
	Przygotowanie do kolokwium	10
Ogółem bilans czasu pracy		75
Ilość punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika		3