

KARTA KURSU (realizowanego w module specjalności)**ADMINISTRACJA PUBLICZNA***(nazwa specjalności)*

Nazwa	Administracja spraw wewnętrznych
Nazwa w j. ang.	

Kod		Punktacja ECTS*	5
-----	--	-----------------	---

Koordynator	Dr Ryszard Koziół	Zespół dydaktyczny
-------------	-------------------	--------------------

Opis kursu (cele kształcenia)

Poznanie historycznych uwarunkowań oraz współczesnych zasad ustroju, podmiotów, form organizacyjnych, kompetencji i zasad funkcjonowania administracji spraw wewnętrznych w Polsce.

Warunki wstępne

Wiedza	• Posiada podstawową wiedzę z zakresu prawa konstytucyjnego oraz prawa administracyjnego, a w szczególności zasad ustroju administracji rządowej i jej roli oraz specyfiki w systemie administracji publicznej w Polsce. • Rozpoznaje i charakteryzuje różne rodzaje struktur oraz instytucji (a w szczególności administracji publicznej), 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	• Ustrój administracji rządowej • Administracja samorządowa • Pracownicy administracji i prawo pracownicze • Kontrola administracji publicznej

Efekty kształcenia

Wiedza	Efekt kształcenia dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych
--------	-----------------------------	-------------------------------------

W01 – Posiada uporządkowaną wiedzę dotyczącą historycznych źródeł, ewolucji, podstaw prawnych, zasad ustroju resortu spraw wewnętrznych a także wiedzę dotyczącą wybranych aspektów administracyjnoprawnej sytuacji osób fizycznych.	K2_W01 K2_W03
W02 - Rozpoznaje i charakteryzuje elementy składowe systemu administracji rządowej, a w szczególności: zasady organizacji resortu spraw wewnętrznych, rodzaje podmiotów, ich formy organizacyjne, funkcje oraz występujące między nimi powiązania.	K2_W03
W03 - Dysponuje wiedzą na temat źródeł informacji z zakresu organizacji i funkcjonowania administracji spraw wewnętrznych w Polsce.	K2_W01 K2_W03

	Efekt kształcenia dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych
Umiejętności	U01 - Uzupełnia nabytą wiedzę poprzez samodzielne, selektywne i krytyczne wykorzystywanie materiałów źródłowych (a w szczególności aktów normatywnych) a na ich podstawie analizowania problemów administracji spraw wewnętrznych (zarówno w wymiarze podmiotowym jak i przedmiotowym)	K2_U01 K2_U02

	Efekt kształcenia dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych
Kompetencje społeczne	K01 - Docenia wagę etycznego, profesjonalnego i zaangażowanego działania pracowników resortu spraw wewnętrznych, funkcjonariuszy i służb odpowiedzialnych za ochronę bezpieczeństwa i porządku publicznego.	K2_K03

studia stacjonarne i studia niestacjonarne

[illegible]

Opis metod prowadzenia zajęć **studia stacjonarne** i **studia niestacjonarne**

ST -Wykład:

Wykład interaktywny z wykorzystaniem prezentacji PowerPoint

ST -Ćwiczenia:

Dyskusja, analiza aktów prawnych.

NST - Wykład:

Wykład interaktywny z wykorzystaniem prezentacji PowerPoint z elementami dyskusji i analizą aktów prawnych.

Formy sprawdzania efektów kształcenia

FORMY SPRAWDZANIA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA – **studia stacjonarne**

	E – learning	Gry dydaktyczne	Ćwiczenia w szkole	Zajęcia terenowe	Praca laboratoryjna	Projekt indywidualny	Projekt grupowy	Udział w dyskusji	Referat	Praca pisemna (esej)	Kolokwium zaliczeniowe	Egzamin pisemny	Inne
w1								x			x	x	
w2								x			x	x	
w3								x			x	x	
u1								x				x	
k1								x					

FORMY SPRAWDZANIA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA – **studia niestacjonarne**

	E – learning	Gry dydaktyczne	Ćwiczenia w szkole	Zajęcia terenowe	Praca laboratoryjna	Projekt indywidualny	Projekt grupowy	Udział w dyskusji	Referat	Praca pisemna (esej)	Kolokwium zaliczeniowe	Egzamin pisemny	Inne
w1								x			x	x	
w2								x			x	x	
w3								x			x	x	
u1								x				x	
k1								x					

Kryteria oceny	Podstawą dopuszczenia do egzaminu jest obecność i aktywność na zajęciach oraz pozytywna ocena kolokwium zaliczeniowego. Egzamin pisemny obejmuje problematykę wykładów, znajomość źródeł prawnych oraz literatury przedmiotowej wskazanej przez prowadzącego zajęcia. Zaangażowanie i przygotowanie na zajęcia, aktywność w trakcie dyskusji inicjowanej przez prowadzącego zajęcia oraz wynik kolokwium zaliczeniowe wpływa na podwyższenie ostatecznej oceny.
----------------	---

Uwagi	Przepisanie oceny z kursu o tej samej nazwie (lub zbliżonej) warunkowane jest ekwiwalentną liczbą godzin, ekwiwalentną liczbą punktów ECTS oraz co najmniej oceną dobrą.
-------	--

Treści merytoryczne (wykaz tematów):

1. Rys historyczny administracji spraw wewnętrznych na ziemiach polskich od X do XX wieku.
2. Przypomnienie ogólnych zasad organizacji, uwarunkowań i zasad działania administracji rządowej w III RP. Administracja centrum rządowego. Administracja ministerialna. Administracja urzędów centralnych. Terenowe organy administracji ogólnej i administracja rządowa zespolona. Rządowa administracja niezespolona. Agencje i fundusze rządowe.
3. Działy administracji rządowej. Ogólna charakterystyka administracji spraw wewnętrznych w świetle działów administracji rządowej oraz zasady resortowości.
4. Podstawowe obszary aktywności administracji spraw wewnętrznych: ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego; ochrona granicy Państwa i kontrola ruchu granicznego; zarządzanie kryzysowe; obrona cywilna; ochrona przeciwpożarowa; przeciwdziałanie i usuwanie skutków klęsk żywiołowych i innych podobnych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu powszechnemu.
5. Pozycja ustrojowa ministra spraw wewnętrznych. Funkcje i szczegółowy zakres działania Ministra Spraw Wewnętrznych. Gabinet polityczny ministra. Status ustrojowy sekretarza i podsekretarzy stanu. Zakres działania, struktura i organizacja Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w świetle regulaminu organizacyjnego. Dyrektor Generalny Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i apolityczny personel ministerstwa. Departamenty, Biura i inne komórki organizacyjne ministerstwa.
6. Grupa MSW. Nadzór Ministra Spraw Wewnętrznych nad działalnością Policji, Straży Granicznej, Państwowej Straży Pożarnej, Obrony Cywilnej Kraju, Prezesa Urzędu do spraw Cudzoziemców, Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej oraz Biura Ochrony Rządu. Inne jednostki organizacyjne podległe Ministrowi Spraw Wewnętrznych.
7. Policja. Zmiany w strukturze organizacyjnej Policji po reformie ustrojowej państwa. Zakres zadań i środki prawne w działaniach policji. Służba w Policji. Prawa, obowiązki i odpowiedzialność policjantów.
8. Straż Graniczna. Struktura organizacyjna i zakres uprawnień. Zadań i środki prawne w zakresie ochrony granicy Państwa i kontroli ruchu granicznego. Służba w SG. Prawa, obowiązki i odpowiedzialność funkcjonariuszy SG. Kontyngenty Straży Granicznej wydzielone do realizacji zadań poza granicami państwa.
9. Państwowa Straż Pożarna w Krajowym systemie Ratowniczo-Gaśniczym. PSP, straże, służby i inne jednostki ratownicze ochrony przeciwpożarowej. Organizacja, zadania i służba w PSP.
10. Obrona Cywilna Kraju. Zadania OCK w sferze bezpieczeństwa powszechnego, ochrony ludności i pomocy poszkodowanym w czasie wojny i masowych zagrożeń.
11. Prezes Urzędu do spraw Cudzoziemców. Podstawy prawne, struktura organizacyjna i zakres działania.
12. Krajowe Centrum Informacji Kryminalnej. Gromadzenie, ochrona, przetwarzanie, przekazywanie i analiza informacji kryminalnych. Inne Centralne Rejestry Państwowe.
13. Biuro Ochrony Rządu. Struktura organizacyjna. Osoby i obiekty chronione. Zakres działań i środki prawne. Służba w BOR.
14. Wybrane aspekty zakresu przedmiotowego administracji spraw wewnętrznych: obywatelstwo; ewidencja ludności, dowodów osobistych i paszportów, PESEL; rejestracja stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk.

Wykaz literatury podstawowej:

- Misiuk A. , Administracja porządku i bezpieczeństwa publicznego. Zagadnienia prawno-ustrojowe, Warszawa 2008.
- Misiuk A., *Administracja spraw wewnętrznych w Polsce od połowy XVIII wieku do współczesności. Zarys dziejów*, Wyd. UWM Olsztyn 2005.
- Pieprzny S., *Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego*, Rzeszów 2008.

Wykaz literatury uzupełniającej

- Kisły M., Szafrński J., *Służby graniczne w obliczu zagrożeń terrorystycznych*, Centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie 2009 r.
- Kitler W., *Obrona Cywilna III RP*. Warszawa. AON, 2010.
- Knosala E., *Organizacja administracji publicznej. Studium z nauki administracji i prawa administracyjnego*, Sosnowiec 2005
- Maćkowiak J., *Działy administracji rządowej*, "Kontrola Państwowa" 1998 nr 9-10, s.41
- Nowak E., *Zarządzanie kryzysowe w sytuacjach zagrożeń niemilitarnych*, AON, Warszawa 2007.
- Pieprzny S., *Ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego w prawie administracyjnym*, Rzeszów 2007.
- Pieprzny S., *Policja. Organizacja i funkcjonowanie*, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2011.
- Skrabacz A., *Ratownictwo w III RP*, Warszawa. AON, 2010.
- Sprengel B., *Służby mundurowe ochrony bezpieczeństwa wewnętrznego*, Toruń 2008.
- Stec M., *Służby, inspekcje i straże w nowym ustroju administracji publicznej*, "Samorząd Terytorialny" 1998 nr 12, s.18-29.
- Zieliński E., *Administracja rządowa w Polsce*, Warszawa 2001.

Akty prawne:

- Ustawa z dnia 29 września 1986 r. prawo o aktach stanu cywilnego (tekst jednolity).
- Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (tekst jednolity).
- Ustawa z dnia 12 października 1990 roku o Straży Granicznej (tekst jednolity).
- Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (tekst jednolity).
- Ustawa z dnia 8 sierpnia 1996 roku o Radzie Ministrów (tekst jednolity).
- Ustawa z dnia 4 września 1997 roku o działach administracji rządowej (tekst jednolity).
- Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach (tekst jednolity).
- Ustawa z dnia 6 lipca 2001 o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych (tekst jednolity).
- Ustawa z dnia 16 marca 2001 r. o Biurze Ochrony Rządu (tekst jednolity).
- Ustawa z dnia 2 kwietnia 2009 r. o obywatelstwie polskim (tekst jednolity).

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta) **Studia stacjonarne**

Ilość godzin zajęć w kontakcie z prowadzącymi	Wykład	15
	Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.)	15
	Konsultacje indywidualne w trakcie dyżurów	15
	Uczestnictwo w kolokwium zaliczeniowym i egzaminie	5
Ilość godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi	Lektura w ramach przygotowania do zajęć	25
	Przygotowanie do kolokwium	25
	Przygotowanie do egzaminu	25
Ogółem bilans czasu pracy		125
Ilość punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika		5

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta) **Studia niestacjonarne**

Ilość godzin zajęć w kontakcie z prowadzącymi	Wykład	15
	Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.)	
	Konsultacje indywidualne	20
	Uczestnictwo w egzaminie/zaliczeniu	10

Ilość godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi	Lektura w ramach przygotowania do zajęć	30
	Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie)	25
	Przygotowanie do egzaminu	25
Ogółem bilans czasu pracy		125
Ilość punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika		5