

KARTA PRZEDMIOTU

I. OGÓLNE INFORMACJE PODSTAWOWE O PRZEDMIOCIE (MODULE)

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek:	Instytut Nauk Prawnych, Administracji i Bezpieczeństwa WSM w Warszawie
Nazwa kierunku studiów, poziom kształcenia:	Administracja I stopnia
Profil kształcenia:	Profil ogólnoakademicki
Nazwa specjalności:	-
Rodzaj modułu uczenia się:	Moduł podstawowy
Rok / Semestr:	Rok I/semestr I semestr II
Osoba koordynująca przedmiot:	dr Marek Pawłowski
Wymagania wstępne (wynikające z następstwa przedmiotów):	brak

II. FORMY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH ORAZ WYMIAR GODZIN

	Wykład	Ćwiczenia	Konwersatorium	Laboratorium	Warsztaty	Projekt	Seminarium	Konsultacje	Egzamin/zaliczenie	Suma godzin
Studia stacjonarne	24									24
Studia niestacjonarne	24									24

III. METODY REALIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Formy zajęć	Metody dydaktyczne
Wykład	Wykład prowadzony w postaci prezentacji dostosowany do potrzeb studentów Instytutu Nauk Prawnych, Administracji i Bezpieczeństwa przy zastosowaniu technik multimedialnych, zmierzający do osiągnięcia zakładanych celów w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw. Podczas wykładu przekazane jest kwantum zasobu informacji obejmujących wiedzę przedmiotową obejmujące prezentacja głównej wiedzy przeprowadzonego przedmiotu podsumowanie i streszczenie wykładu, wnioski i uogólnienia oraz pytania i wątpliwości studentów. Na wykład składa się też analiza tekstów najważniejszych regulacji prawnych połączone z analizą wybranych orzeczeń sądów powszechnych zakończona dyskusją prowadzoną podczas zajęć,
Ćwiczenia	

IV. PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU I OBSZARÓW

Lp.	Opis przedmiotowych efektów uczenia się	Odniesienie do efektu kierunkowego
Wiedza:		
1	Student zna teorie naukowe właściwe dla studiów na kierunku administracja, ze szczególnym uwzględnieniem nauk o polityce i administracji oraz o ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych obszarów nauk, w tym w szczególności o zagadnieniach w obszarze wybranej specjalizacji	K_W01
2	Student zna rodzaje struktur i instytucji funkcjonujących w obszarze administracji publicznej, zasady współdziałania tych instytucji i wzajemne zależności, w szczególności w przedmiocie działań na rzecz innowacyjności gospodarki, przy jednoczesnym uwzględnieniu wymagań związanych z ochroną środowiska naturalnego	K_W02

KARTA PRZEDMIOTU

3	Student zna relacje między strukturami i instytucjami społecznymi, podmiotami o charakterze publicznym i prywatnym działającymi w sferze administracji na szczeblu krajowym, międzynarodowym i międzykulturowym	K_W03
Umiejętności:		
1	Student prawidłowo interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne, administracyjne) powstające w sferze nauk prawnych, a przede wszystkim nauk o polityce i administracji, oraz wyjaśniać te zjawiska, dostrzegając i tłumacząc ich wzajemne relacje.	K_U01
2	Student zna i rozumie problem obowiązywania prawa oraz doniosłość etycznych rozważań o prawie i zasadach wykonywania zawodów prawniczych.	K_U02
3	Student umiejętnie potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi oraz wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania sytuacji prawnych.	K_U03
Kompetencje społeczne:		
1	Absolwent przygotowany jest do potrafi współdziałać i pracować w grupie oraz uczestniczyć w przygotowaniu różnorodnych projektów społecznych	K_K01
2	Student prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy prawne, etyczne i moralne związane z pełnieniem różnych ról społecznych i zawodowych	K_K02
3	Absolwent przygotowany jest samodzielnego i krytycznego oceniania odbieranych treści, a przez to doskonalenia nabytej wiedzy i umiejętności, realizując tym samym zasadę uczenia się przez całe życie w wymiarze interdyscyplinarnym	K_K03
V. TREŚCI PROGRAMOWE (UCZENIA SIĘ)		
Lp.	Wykład:	Odniesienie do przedmiotowych efektów uczenia się
1	Pojęcie i istota organizacji. Podstawa działań celowych. Cykl działania zorganizowanego. Instytucja. Sprawność działania. Funkcje organizacji. Funkcja podstawowa. Kanban – JIT. Jidoka. Marketing. Zaopatrzenie. Badania i rozwój. Public relations Struktura organizacyjna. Elementy konstrukcyjne struktury organizacyjnej Fazy tworzenia struktury organizacyjnej. Cel i przedmiot działania. Zasady projektowania stanowisk pracy. Kryteria łączenia stanowisk. Formalizacja. Typy struktur organizacyjnych. Organizacja administracji publicznej	K_W01, K_W02, K_W03, K_U01, K_U02, K_U03, K_K01, K_K02, K_K03
2	Organizacja państwa – Rzeczypospolitej Polskiej Prawo jako fundament organizacji i funkcjonowania państwa. Organizacja Rzeczypospolitej Polskiej. Władza ustawodawcza. Sejm i Senat. Kancelaria Sejmu. Kancelaria Senatu. Władza wykonawcza. Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej. Kancelaria Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej. Rada Ministrów. Władza sądownicza. Sądy. Sąd Najwyższy. Sądy powszechne. Sądy administracyjne. Sądy wojskowe. Krajowa Rada Sądownictwa. Trybunały. Trybunał Konstytucyjny. Trybunał Stanu. Samorząd terytorialny Organy kontroli państwowej i ochrony prawa. Najwyższa Izba Kontroli. Rzecznik Praw Obywatelskich. Krajowa Rada Radiofonii i Telewizji. Narodowy Bank Polski	K_W01, K_W02, K_W03, K_U01, K_U02, K_U03, K_K01, K_K02, K_K03
3	Organizacja administracji rządowej Prezes Rady Ministrów. Rządowe Centrum Legislacji. Rada Legislacyjna. Kolegium do Spraw Służb Specjalnych. Organy nadzorowane przez Prezesa Rady Ministrów, nieobjęte zakresem działów administracji rządowej. Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Agencja Wywiadu. Centralne Biuro Antykorupcyjne. Główny Urząd Statystyczny. Polski Komitet Normalizacyjny. Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów. Urząd Zamówień Publicznych. Urząd Regulacji Energetyki. Polska Agencja Kosmiczna. Organizacja Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Organizacja służby cywilnej. Rada Służby Publicznej. Szef Służby Cywilnej. Dyrektorzy generalni urzędów. Wyższe	K_W01, K_W02, K_W03, K_U01, K_U02, K_U03, K_K01, K_K02, K_K03

KARTA PRZEDMIOTU

	stanowiska w służbie cywilnej. Departament Służby Cywilnej w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Rada Ministrów. Organy pomocnicze, komisje i komisje wspólne Rady Ministrów. Ministrowie. Jednostki organizacyjne podległe ministrom lub przez nich nadzorowane. Organizacja ministerstwa. Organizacja Skarbu Państwa. Prokuratura Generalna Skarbu Państwa. Jednostki budżetowe. Państwowe jednostki budżetowe. Państwowe osoby prawne. Agencje wykonawcze. Instytucje gospodarki budżetowej. Państwowe fundusze celowe. Przedsiębiorstwa państwowe. Majątek Skarbu Państwa i państwowych osób prawnych. Organizacja administracji podatkowej. Organizacja administracji rządowej w terenie	
4	Organizacja administracji samorządowej. Samorząd gminny. Organy gminy. Urząd gminy. Nadzór na działalnością gminną Samorząd powiatowy. Organy powiatu. Powiatowa administracja zespólna. Starostwo powiatowe. Powiatowy urząd pracy. Kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz ich jednostki organizacyjne. Komisja bezpieczeństwa i porządku. Nadzór nad działalnością powiatu. Samorząd województwa. Organy województwa. Sejmik województwa. Zarząd województwa. Urząd marszałkowski. Nadzór nad działalnością samorządu województwa. Gminne, powiatowe i wojewódzkie jednostki budżetowe. Samorządowe zakłady budżetowe. Samorządowe osoby prawne	K_W01, K_W02, K_W03, K_U01, K_U02, K_U03, K_K01, K_K02, K_K03
5	Zarządzanie. Kierowanie. Rządzenie, administrowanie Zarządzanie sprawne. Proces decyzyjny. Kultura organizacyjna Funkcje zarządzania. Planowanie. Organizowanie. Motywowanie. Kontrolowanie	K_W01, K_W02, K_W03, K_U01, K_U02, K_U03, K_K01, K_K02, K_K03
6	Zarządzanie w administracji publicznej Prawo jako narzędzie zarządzania w administracji publicznej Zasady zarządzania w administracji publicznej. Zasada celowości. Zasada kierownictwa. Zasada sprawności działania administracji publicznej. Zasada koordynacji. Zasada kolegalności i zasada jednoosobowości Etyka w administracji publicznej. Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej. Opis i wartościowanie stanowisk pracy. Motywowanie pracowników administracji publicznej. Służba cywilna. Urzędy państwowe. Pracownicy samorządowi. Zarządzanie mieniem w administracji publicznej. Zarządzanie mieniem w administracji samorządowej	K_W01, K_W02, K_W03, K_U01, K_U02, K_U03, K_K01, K_K02, K_K03
Lp.	Ćwiczenia/ warsztaty	Odniesienie do przedmiotowych efektów uczenia się

VI. METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekty uczenia się	Metoda weryfikacji	Forma zajęć, w ramach której weryfikowany jest EUS(Efekt uczenia się)
Wiedza:		
K_W01, K_W02, K_W03	test	Wykład,
Umiejętności:		
K_U01, K_U02, K_U03	test	Wykład,

KARTA PRZEDMIOTU

Kompetencje społeczne:				
K_K01, K_K02, K_K03	test			Wykład,
VII. KRYTERIA OCENY OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ				
Efekty uczenia się	Ocena niedostateczna Student nie zna i nie rozumie/nie potrafi/nie jest gotów:	Zakres ocen 3,0-3,5 Student zna i rozumie /potrafi/jest gotów:	Zakres ocen 4,0-4,5 Student zna i rozumie /potrafi/jest gotów:	Ocena bardzo dobra Student zna i rozumie /potrafi/jest gotów:
K_W01, K_W02, K_W03, K_U01, K_U02, K_U03, K_K01, K_K02, K_K03	Student uzyskuje poniżej 50% max. liczby punktów dla danego efektu	Student uzyskuje od 50 do 59% max. liczby punktów dla danego efektu	Student uzyskuje od 60 do 89% max. liczby punktów dla danego efektu	Student uzyskuje powyżej 89% max. liczby punktów dla danego efektu
VIII. NAKŁAD PRACY STUDENTA – WYMIAR GODZIN I BILANS PUNKTÓW ECTS				
Rodzaj aktywności ECTS	Obciążenie studenta			
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne		
Udział w zajęciach dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, konwersatoria, projekt, laboratoria, warsztaty, seminaria) – SUMA godzin – z punktu II	24	24		
Egzamin/zaliczenie	6	6		
Udział w konsultacjach				
Projekt / esej				
Samodzielne przygotowanie się do zajęć dydaktycznych	20	20		
Przygotowanie się do zaliczenia zajęć dydaktycznych	50	50		
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (25h = 1 ECTS) SUMA godzin/ECTS	100/4	100/4		
Obciążenie studenta w ramach zajęć w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem	24	24		
Obciążenie studenta w ramach zajęć o charakterze praktycznym				
Obciążenie studenta w ramach zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym				
Obciążenie studenta w ramach zajęć związanych z przygotowaniem do prowadzenia badań				
IX. LITERATURA PRZEDMIOTU ORAZ INNE MATERIAŁY DYDAKTYCZNE				
Literatura podstawowa przedmiotu:				
z. Władek, Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej, Warszawa 2016.				
Literatura uzupełniająca przedmiotu:				
T. Bąkowski. Organizacja administracji publicznej z perspektywy powierzonych jej zadań, Warszawa 2015.				

KARTA PRZEDMIOTU

Inne materiały dydaktyczne:

Kazusy, prezentacje