

I. OGÓLNE INFORMACJE PODSTAWOWE O PRZEDMIOCIE (MODULE)

NAZWA MODUŁU

Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek:	Instytut Nauk Prawnych, Administracji i Bezpieczeństwa
Nazwa kierunku studiów, poziom kształcenia:	Administracja, studia II stopnia
Profil kształcenia:	Ogólnoakademicki
Nazwa specjalności:	Administracja Publiczna
Rodzaj modułu kształcenia:	Specjalnościowy
Rok / Semestr:	II rok, semestr 4
Osoba koordynująca przedmiot:	dr Edyta Tkaczyk
Wymagania wstępne (wynikające z następstwa przedmiotów):	Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji: Student powinien posiadać wiedzę z zakresu metod analizy oraz umiejętność korzystania z literatury i innych źródeł wiedzy. Wymagania wstępne w kategorii umiejętności: znajomość podstawowych pojęć i instytucji z zakresu prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego i nauki o administracji. Wymagania wstępne w kategorii kompetencji społecznych: student rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia się nie tylko z przedmiotu należącego do nauk kierunkowych, ale również z zakresu nauk społecznych w celu wykorzystania posiadanej wiedzy w przyszłym życiu zawodowym.

II. FORMY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH ORAZ WYMIAR GODZIN

	Wykład	Ćwiczenia	Konwersatorium	Laboratorium	Warsztaty	Projekt	Seminarium	Konsultacje	Egzamin/ zaliczenie	Suma godzin
Studia stacjonarne										
Studia niestacjonarne			12						1	12

III. METODY REALIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Formy zajęć	Metody dydaktyczne
Wykład	Udział w konwersatorium
Ćwiczenia	-

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

Lp.	Opis przedmiotowych efektów kształcenia	Odniesienie do efektu kierunkowego
Wiedza:		
1.	Student powinien posiadać podstawową wiedzę z zakresu nauk społecznych, w tym nauk prawnych, ze szczególnym uwzględnieniem nauk o administracji, oraz znajomości metod analizy oraz umiejętność korzystania z literatury i innych źródeł wiedzy.	K_W01
Umiejętności:		
1.	Student powinien posiadać umiejętność identyfikacji czynników, które wpływają na kształtowanie się systemu emerytalnego i socjalnego,	K_U01

	potrafi prawidłowo interpretować wybrane normy i reguły dotyczące administracji państwowej i terenowej w celu rozwiązania konkretnego zadania z tego zakresu.	
Kompetencje społeczne:		
1.	Student rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia się nie tylko z przedmiotu należącego do nauk kierunkowych, ale również z zakresu nauk społecznych w celu wykorzystania posiadanej wiedzy w przyszłym życiu zawodowym	K_K01
V. TREŚCI KSZTAŁCENIA		
Lp.	Wykład:	Odniesienie do przedmiotowych efektów kształcenia
1.	Przedmiot i zakres i formy działania administracji publicznej	K_W01 K_U01 K_K01
2.	Zasady organizacji i działania administracji publicznej (zasada związania administracji prawem, zasada kierownictwa, zasada koordynacji, zasada kolegialności, zasada jednoosobowości, zasada zakresu działania i właściwości organu, zasada decentralizacji, zasada nadzoru, zasada kontroli, zasada odpowiedzialności).	K_W01 K_U01 K_K01
3.	Typowe relacje w administracji (kierownictwo, nadzór, kontrola, koordynacja i współdziałanie.	K_W01 K_U01 K_K01
4.	Administracja rządowa, administracja centrum rządowego (ustrojowa pozycja Rady Ministrów, zadania i kompetencje Rady Ministrów, organizacja i tryb działania Rady Ministrów), administracja ministerialna (pozycja ustrojowa ministra i kompetencje ministra).	K_W01 K_U01 K_K01
5.	Administracja samorządowa (samorząd gminy, samorząd powiatowy, samorząd województwa), podział terytorialny państwa (pojęcie i rodzaj podziału terytorialnego, czynniki kształtujące podział terytorialny, zasadniczy podział terytorialny, pomocniczy podział terytorialny).	K_W01 K_U01 K_K01
6.	Działanie administracji publicznej. Tworzenie struktur administracyjnych, jednostki liniowe i sztabowe. Organy społeczne i zawodowe.	K_W01 K_U01 K_K01
7.	Kadry w aparacie administracji publicznej. Ogólna charakterystyka zawodu urzędnika. Dobór kadr administracji. Przygotowanie do pracy w administracji	K_W01 K_U01 K_K01
8.	Działanie administracji publicznej. Decydowanie. Doradztwo jako element procesu decyzyjnego. Planowanie jako szczególny proces decyzyjny. Wykonanie decyzji.	K_W01 K_U01 K_K01
9.	Kontrola administracji publicznej.	K_W01 K_U01 K_K01
10.	Środki administracji – normy prawne.	K_W01 K_U01

		K_K01
Lp.	Ćwiczenia/warsztaty:	Odniesienie do przedmiotowych efektów kształcenia
1.	Udział aktywny w konwersatorium.	K_W04 K_W06 K_U02 K_K02
VI. METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ		
Efekty uczenia się	Metoda weryfikacji	Forma zajęć, w ramach której weryfikowany jest EK
Wiedza:		
K_W01 K_W02 K_W03 K_W06 K_W07	Ma wiedzę o roli administracji publicznej w procesie jej działania. Ma wiedzę i rozumie organizację i zasady funkcjonowania w administracji. Ma wiedzę o organach i instytucjach administracji publicznej w Polsce Ma wiedzę i umie wyjaśnić, co ma wpływ na rzeczywisty kształt i funkcjonowanie administracji publicznej. Wiedza student ma wiedzę na temat przygotowania pisemnej i ustnej prezentacji i wypowiedzania się w dyskusji. Student posiada pogłębioną wiedzę o relacjach pomiędzy strukturami i instytucjami działającymi w administracji publicznej. Student posiada pogłębioną wiedzę na temat wybranych systemów, norm i reguł prawnych, moralnych i etycznych.	konwersatorium
Umiejętności:		
K_U01 K_U02 K_U03 K_U04	Potrafi analizować i wyszukiwać ustawy, dyrektywy, rozporządzenia związane z funkcjonowaniem administracji publicznej. Potrafi analizować i wnioskować na temat możliwości stosowania konkretnych zasad w administracji publicznej przez określone organy i instytucje administracji publicznej Potrafi prawidłowo diagnozować organy administracji rządowej i samorządowej oraz instytucje w zakresie wykonywanych zadań związanych z administracją publiczną. Ma umiejętności w zakresie prawidłowego planowania określonych narzędzi oraz instrumentów w administracji publicznej. Ma umiejętności w zakresie prawidłowego planowania mierniki oraz określone systemy zarządzania w administracji publicznej z uwzględnieniem opinii interesariuszy.	konwersatorium
Kompetencje społeczne:		
K_K01 K_K03 K_K06	Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności, w celu odpowiedzialnego podejmowania decyzji administracyjnych na różnych stanowiskach administracji rządowej bądź samorządowej, jak również w zarządzaniu organizacją. Umie uczestniczyć w przygotowaniu projektów społecznych (politycznych, gospodarczych, obywatelskich), uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne działalności w sferze administracji i poza tą sferą odpowiednio określa priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania związanego m.in. z władczą, jak i niewładczą działalnością administracji publicznej, kształtując m.in. sferę (innowacyjnej) gospodarki i relacje członków społeczeństwa informacyjnego	konwersatorium

Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy, wspierając m.in. rozwój gospodarki opartej na wiedzy i innowacji oraz rozwój społeczeństwa informacyjnego Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role, w tym role kierownicze, w tym w szczególności zarządzać zjawiskiem problemowym w kierunku rozwiązania, przyszłego zapobiegania lub minimalizacji strat nim wywołanych	
---	--

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_U01 K_K06	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		12
Egzamin/zaliczenie		1
Udział w konsultacjach		3
Projekt / esej		
Samodzielne przygotowanie się do zajęć dydaktycznych		7
Przygotowanie się do zaliczenia zajęć dydaktycznych		7
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (25h = 1 ECTS) SUMA godzin/ECTS		12
Obciążenie studenta w ramach zajęć w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem		12
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:

red. W. Fill, M. Mędrala, A. Mituś, *Kierunki zmian w administracji publicznej*, Warszawa 2018,
W. Góralczyk, *Podstawy prawa i administracji*, Warszawa 2014,
E. Zieliński, *Administracja rządowa i samorządowa w Polsce*, Wyższa Szkoła Administracji – Społecznej, Warszawa 2013,
Z. Leoński, *Nauka administracji*, wyd. 6. Warszawa 2010.

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

S. Cieślak, *Zasady organizacji administracji publicznej*, Przemyśl 2014,
Red. P. Borszowski, B. Detyna, *Administracja publiczna, zagadnienia prawne i koncepcja zarządzania*, Wałbrzych 2014,
E. Knosala, *Zarys nauki administracji*, wyd. 3, Warszawa 2010.

Inne materiały dydaktyczne:

Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o działach administracji, rozporządzenia wykonawcze ministra spraw wewnętrznych i administracji.