

KARTA KURSU

Kierunek studiów: polityka społeczna
 Forma prowadzenia: studia stacjonarne
 Stopień: I
 Rok: I
 Semestr: II

Nazwa	Administracja publiczna
Nazwa w j. ang.	Public administration

Koordynator	Dr Ryszard Koziół	Zespół dydaktyczny
		Dr Ryszard Koziół Dr Barbara Węglarz ???
Punktacja ECTS*	3	

Opis kursu (cele kształcenia):

- Poznanie podstawowych celów, założeń i treści nauki administracji.
- Przystwojenie podstawowej terminologii z zakresu administracji publicznej.
- Poznanie instytucji, zasad ustroju i funkcjonowania administracji publicznej w Polsce.

Warunki wstępne:

Wiedza	Student posiada podstawową wiedzę dotyczącą zasad ustroju politycznego i terytorialnego RP. Rozpoznaje i charakteryzuje różne rodzaje struktur oraz instytucji (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 demokratycznego państwa prawnego.
Kursy	brak

Efekty kształcenia:

	Efekt kształcenia dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych
Wiedza	Student, który ukończył kurs:	
	W01 - Posiada wiedzę dotyczącą genezy, statusu, założeń, zakresu, koncepcji badawczych i aparatu pojęciowego nauk o administracji	K_W01
	W02 - Rozpoznaje i charakteryzuje elementy składowe systemu administracji publicznej.	K_W08
	W03 - Dysponuje podstawami wiedzy z zakresu ustroju administracji publicznej w Polsce	K_W08

	Efekt kształcenia dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych
Umiejętności	Student, który ukończył kurs: U01 - Używa aparatu pojęciowego i właściwej terminologii do opisu zjawisk związanych z administracją publiczną.	K_U01
	U02 - Identyfikuje elementy składowe systemu administracji publicznej, umie objaśnić specyfikę głównych podmiotów administracji publicznej III RP oraz wskazać istotne podobieństwa i różnice występujące między nimi.	K_U03

	Efekt kształcenia dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych
Kompetencje społeczne	Student, który ukończył kurs: K01 - Korzystając z tradycyjnych i nowoczesnych źródeł informacji umie samodzielnie zbierać, selekcjonować i organizować dane dotyczące wybranych problemów funkcjonowania administracji publicznej	K_K01
	K02 - Ma świadomość odpowiedzialności etycznej i prawnej funkcjonariuszy oraz pracowników administracji publicznej oraz konieczności stosowania się do obowiązujących procedur postępowania administracyjnego i sądowno-administracyjnego.	K_K03

studia stacjonarne

Organizacja											
Forma zajęć	Wykład (W)	Ćwiczenia w grupach									
		A		K		L		S		P	
Liczba godzin	30										

studia niestacjonarne

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

Opis metod prowadzenia zajęć - **studia stacjonarne:**

Wykład interaktywny o charakterze informacyjnym i problemowym.
Metoda podawcza z wykorzystaniem prezentacji multimedialnych oraz metoda konwersatorium.

Opis metod prowadzenia zajęć - **studia niestacjonarne:**

--

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)	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Kolokwium zaliczeniowe	Inne
W01								X					X	
W02								X					X	
W03								X					X	
U01								X					X	
U02								X					X	
K01								X					X	
K02								X					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)	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Inne
W01													
W02													
U01													
U02													
K01													
K02													
...													

studia stacjonarne

Kryteria oceny	<p>Zaliczenie wykładu/kursu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obecność, aktywność oraz zaangażowanie w trakcie zajęć; • pozytywny wynik kolokwium zaliczeniowego obejmującego problematykę kursu. <p>Zaliczenie z oceną: ostateczna ocena kursu warunkowa ilości punktów uzyskanych w trakcie trwania kursu oraz kolokwium zaliczeniowego</p>
----------------	---

studia niestacjonarne

Kryteria oceny	
Uwagi	W przypadku absolwentów studiów licencjackich lub studentów innych, pokrewnych kierunków studiów możliwość przepisania zaliczenia z analogicznego kursu warunkowana jest ekwiwalentną liczbą godzin, ekwiwalentną liczbą punktów ECTS oraz analogicznymi lub wyższymi rygorami

Treści merytoryczne (wykaz tematów):

- Wprowadzenie do nauki administracji. Przesłanki wzrostu zainteresowania problematyką administracyjną. Podstawowe kategorie pojęciowe, zakresy znaczeniowe i konteksty wyróżniania administracji. Definicje administracji i administracji publicznej – źródłosłów administracji; definicje negatywne; definicje pozytywne o charakterze podmiotowym, przedmiotowym, funkcjonalnym i mieszanym; ujęcia deskryptywne.
- Geneza, rozwój i koncepcje badawcze w nauce administracji. Opisowa i normatywna koncepcja nauki administracji. Prawnicze podejścia badawcze. Koncepcja socjologiczna nauki administracji, koncepcja prakseologiczna nauki administracji, koncepcja politologiczna nauki administracji, koncepcja kompleksowa nauki administracji. Sztuka, nauka, czy teoria administracji?
- Status teoretyczno-metodologiczny nauki administracji. Pojęcie nauki administracji – wyodrębnienie przedmiotu badań. Treść i zakres nauki administracji. Związek nauki administracji z innymi dyscyplinami naukowymi. Klasyczna triada nauk administracyjnych – nauka administracji, nauka prawa administracyjnego i nauka polityki administracyjnej. Nauka administracji a inne nauki społeczne. Metody i techniki badawcze stosowane w nauce administracji.
- Uwarunkowania rozwoju administracji publicznej: cywilizacyjne, technologiczne, aksjologiczne. doktrynalne, społeczno-polityczne, ekonomiczne, etc. Modele administracji w państwie policyjnym, w państwie prawnym oraz w dobie globalizacji. Nowe zarządzanie publiczne (new public management) i Good governance.
- Struktury organizacyjne administracji. Aparat administracyjny. Organy administracji publicznej - zagadnienia ogólne (cechy i rodzaje organów). Organ a urząd. Inne podmioty administrujące (przedsiębiorstwa, zakłady administrujące, organizacje społeczne). Więzy w systemie administracji: kierownictwo, nadzór, kontrola, koordynacja, współdziałanie. Budowa struktur administracyjnych. Terytorialność i resortowość. Centralizacja i decentralizacja. Koncentracja i dekoncentracja.
- Kadry administracji. Status służby państwowej w „systemie łupów” i „systemie kariery”. Problematyka doboru, awansu i stabilizacji kadr w aparacie administracyjnym. Kształcenie, szkolenie i rozwój personelu administracji. Etyka i odpowiedzialność pracowników administracji. Patologie (korupcja, biurokratyzacja, nepotyzm, klientelizm, letaprywacja, buta i inne przejawy). Prawna regulacja działań i instrumentów antykorupcyjnych. Płaszczyzny i formy odpowiedzialności pracowników administracji. System administracji publicznej w Polsce. Uwarunkowania, założenia i metodyka reform administracyjnych w III RP. Administracja scentralizowana. Administracja państwowa i rządowa: naczelna, centralna i terenowa. Administracja zdecentralizowana: system samorządu terytorialnego. Formy decentralizacji oparte na czynniku osobowym lub majątkowym. Administracja wykonywana w formie zadań zleconych, prywatyzacja zadań publicznych.

Wykaz literatury podstawowej:

- *Administracja publiczna*, red. J. Hausner, PWN, Warszawa 2005.
- Błaś A., Boć J., Jeżewski J., *Administracja publiczna*, Kolonia Limited, Wrocław 2003.
- *Encyklopedia Administracji publicznej*, red. J. Itrich-Drabarek, Elipsa, Warszawa 2018.

Wykaz literatury uzupełniającej:

- Izdebski H., Kulesza M., *Administracja publiczna. Zagadnienia ogólne*, Warszawa 2000.
- Szałowski R., *Zarys ustroju administracji publicznej Rzeczypospolitej Polskiej*, Łódź 2008.
- Zieliński E., *Administracja rządowa w Polsce*, Warszawa 2001.
- Zieliński E., *Samorząd terytorialny w Polsce*, Warszawa 2006.

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta) - studia stacjonarne:

liczba godzin w kontakcie z prowadzącymi	Wykład	30
	Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.)	
	Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym	15
liczba godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi	Lektura w ramach przygotowania do zajęć	15
	Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu	
	Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie)	
	Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia	15
Ogółem bilans czasu pracy		75
Liczba punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika		3

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta) - studia niestacjonarne:

liczba godzin w kontakcie z prowadzącymi	Wykład	
	Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.)	
	Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym	
liczba godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi	Lektura w ramach przygotowania do zajęć	
	Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu	
	Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie)	
	Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia	
Ogółem bilans czasu pracy		
Liczba punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika		