

KARTA PRZEDMIOTU

I. Dane podstawowe

Nazwa przedmiotu	Nauka administracji		
Nazwa przedmiotu w języku angielskim	Administration study		
Kierunek studiów	Administracja		
Poziom studiów (I, II, jednolite magisterskie)	I stopnia		
Forma studiów (stacjonarne, niestacjonarne)	Stacjonarne		
Dyscyplina	Nauki o polityce i administracji		
Język wykładowy	Polski		
Koordinator przedmiotu/osoba odpowiedzialna	prof. dr hab. Stanisław Wrzosek		
Forma zajęć	Liczba godzin	semestr	Punkty ECTS
wykład	30	II	4
Wymagania wstępne	Znajomość zagadnień z zakresu: 1) wpływu ustroju państwa na kształt administracji i środowiska jej działania, 2) aparatu administracyjnego, 3) funkcjonowania administracji.		

II. Cele kształcenia dla przedmiotu

C 1 - w zakresie wiedzy celem zajęć jest wskazanie cech nauki administracji jako dyscypliny wiedzy wykorzystującej badania empiryczne, których przedmiotem jest administracja publiczna.
C 2 - w zakresie umiejętności celem wykładu jest wyrobienie u studentów umiejętności wskazania podstawowych zasad i mechanizmów funkcjonowania administracji publicznej.
C 3 - w zakresie kompetencji społecznych celem wykładu jest wyrobienie u studentów kompetencji do wskazania społecznych aspektów funkcjonowania administracji publicznej.

III. Efekty uczenia się dla przedmiotu wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol	Opis efektu przedmiotowego	Odniesienie do efektu kierunkowego
WIEDZA		
W_01	Ma elementarną wiedzę o miejscu nauki administracji w ogólnym systemie nauk.	K_W02
W_02	Ma uporządkowaną wiedzę obejmującą terminologię z zakresu nauk administracyjnych.	K_W03
W_03	Zna podstawowe teorie w zakresie nauki administracji.	K_W05
W_04	Posiada podstawową wiedzę w zakresie prawa międzynarodowego i zasad jego implementacji do polskiego systemu prawa oraz jego wpływu na mechanizmy funkcjonowania administracji.	K_W09
W_05	Posiada elementarną wiedzę w zakresie funkcjonowania administracji publicznej w instytucjach Unii Europejskiej.	K_W10
UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	Potrafi zdobywać informacje dotyczące różnych dziedzin wiedzy, korzystając z różnych źródeł i formułować na jej podstawie krytyczne sądy.	K_U01

U_02	Potrafi korzystać z wiedzy teoretycznej z zakresu nauk prawnych i innych dyscyplin naukowych szczególnie przydatnych w administracji publicznej.	K_U02
U_03	Potrafi posługiwać się podstawowymi ujęciami teoretycznymi w celu analizowania metod rozstrzygania spraw administracyjnych.	K_U03
U_04	Posiada elementarne umiejętności badawcze pozwalające na dokonanie wstępnej analizy prawnych uwarunkowań funkcjonowania administracji publicznej.	K_U05
U_05	Potrafi w sposób właściwy posługiwać się w mowie i piśmie terminologią stosowaną w administracji publicznej w celu wyjaśniania i opisu instytucji prawa administracyjnego.	K_U08
U_06	Potrafi używać języka specjalistycznego oraz porozumiewać się nim w sposób jasny zarówno ze specjalistami jak i osobami spoza ich grona w celu formułowania wniosków i postulatów odnośnie funkcjonowania administracji publicznej.	K_U10
U_07	Potrafi dokonać analizy własnych działań, związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłym działaniu.	K_U15
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Dostrzega poziom swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę kształcenia się przez całe życie.	K_K01
K_02	Potrafi odpowiednio i rzeczowo ocenić priorytety służące realizacji określonego lub narzuconego zadania i wykorzystywać rzeczową ocenę działalności instytucji prawa administracyjnego.	K_K03
K_03	Dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z funkcjonowaniem administracji publicznej.	K_K04
K_04	Przyjmuje odpowiedzialność za powierzone mu zadania.	K_K06

Opis przedmiotu/ treści programowe

Zajęcia mają na celu przedstawienie zagadnień z zakresu genezy nauki administracji, uznania nauki administracji jako odrębnej dyscypliny wiedzy, wskazania czynników kształtujących administrację publiczną, budowy struktur administracji publicznej oraz rodzajów organów, rozumienia roli administracji publicznej i jej instytucji w organizacji państwa i współczesnego społeczeństwa, roli kierownictwa w funkcjonowaniu administracji, statusu prawnego urzędnika, kształcenia i doskonalenia kadr oraz wybranych form aktywności administracji publicznej.

IV. Metody realizacji i weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody dydaktyczne (<i>lista wyboru</i>)	Metody weryfikacji (<i>lista wyboru</i>)	Sposoby dokumentacji (<i>lista wyboru</i>)
WIEDZA			
W_01	Wykład (konwencjonalny, konwersatoryjny) Dyskusja	Egzamin pisemny/ Test	Oceniony egzamin pisemny/ Test

W_02	Wykład (konwencjonalny, konwersatoryjny) Dyskusja	Egzamin pisemny/ Test	Oceniony egzamin pisemny/Test
W_03	Wykład (konwencjonalny, konwersatoryjny) Dyskusja	Egzamin pisemny/ Test	Oceniony egzamin pisemny/ Test
W_04	Wykład (konwencjonalny, konwersatoryjny) Dyskusja	Egzamin pisemny/ Test	Oceniony egzamin pisemny/ Test
W_05	Wykład (konwencjonalny, konwersatoryjny) Dyskusja	Egzamin pisemny/ Test	Oceniony egzamin pisemny/ Test
UMIEJĘTNOŚCI			
U_01	Wykład (konwencjonalny, konwersatoryjny) Dyskusja	Egzamin pisemny/ Test	Oceniony egzamin pisemny/ Test
U_02	Wykład (konwencjonalny, konwersatoryjny) Dyskusja	Egzamin pisemny/ Test	Oceniony egzamin pisemny/ Test
U_03	Wykład (konwencjonalny, konwersatoryjny) Dyskusja	Egzamin pisemny/Test	Oceniony egzamin pisemny/Test
U_04	Wykład (konwencjonalny, konwersatoryjny) Dyskusja	Egzamin pisemny/ Test	Oceniony egzamin pisemny/ Test
U_05	Wykład (konwencjonalny, konwersatoryjny) Dyskusja	Egzamin pisemny/ Test	Oceniony egzamin pisemny/ Test
U_06	Wykład (konwencjonalny, konwersatoryjny) Dyskusja	Egzamin pisemny/ Test	Oceniony egzamin pisemny/ Test
U_07	Wykład (konwencjonalny, konwersatoryjny) Dyskusja	Egzamin pisemny/ Test	Oceniony egzamin pisemny/ Test
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K_01	Wykład (konwencjonalny, konwersatoryjny) Dyskusja	Egzamin pisemny/ Test	Oceniony egzamin pisemny/ Test
K_02	Wykład (konwencjonalny, konwersatoryjny) Dyskusja	Egzamin pisemny/ Test	Oceniony egzamin pisemny/ Test
K_03	Wykład (konwencjonalny, konwersatoryjny) Dyskusja	Egzamin pisemny/ Test	Oceniony egzamin pisemny/ Test
K_04	Wykład (konwencjonalny, konwersatoryjny) Dyskusja	Egzamin pisemny/ Test	Oceniony egzamin pisemny/ Test

V.Kryteria oceny, wagi

Wykład: Egzamin pisemny w postaci testu (20 pytań; na każde pytanie 3 odpowiedzi, z których 1 jest prawidłowa; za wybranie prawidłowej odpowiedzi 1 pkt (nie ma punktów ujemnych); Oceny: 10 – 12 pkt. – 3,0; 13 – 14 pkt. – 3,5; 15 – 16 pkt. – 4,0; 17 – 18 pkt. – 4,5; 19 – 20 pkt. – 5.

Warunki zaliczenia zajęć dostosowane do zdalnej formy nauczania.

Metody realizacji i weryfikacji efektów uczenia się dostosowane do zdalnej formy nauczania - Platforma Moodle , Teams

VI.Obciążenie pracą studenta

Forma aktywności studenta	Liczba godzin
Liczba godzin kontaktowych z nauczycielem	Min. 30
Liczba godzin indywidualnej pracy studenta	Min. 75

VII.Literatura

Z. Leoński, Nauka administracji, Warszawa 2004. H. Izdebski, M. Kulesza, Administracja publiczna, Warszawa 2000.

Literatura podstawowa

J. Łukasiewicz, Zarys nauki administracji, Warszawa 2005.

Z. Władek, Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej, Warszawa 2016
--

Literatura uzupełniająca
