

KARTA MODUŁU KSZTAŁCENIA
ROK AKADEMICKI 2015/2016
BEZPIECZEŃSTWO NARODOWE I STOPIEŃ

**Informacje
ogólne**

1 Nazwa modułu kształcenia

Administracja

2 Nazwa jednostki prowadzącej moduł

Wydział Nauk Ekonomicznych i Technicznych,
Katedra Ekonomii i Zarządzania, Zakład Bezpieczeństwa Narodowego

3 Kod modułu

(wypełnia koordynator
ECTS)

4 Grupa treści kształcenia

grupa treści kształcenia podstawowego

5 Typ modułu

obowiązkowy

6 Poziom studiów

studia I stopnia

7 Liczba punktów ECTS

4

8 Poziom przedmiotu

podstawowy

9 Rok studiów, semestr

I rok I - semestr II –
letni

10 Liczba godzin w semestrze

Wyk. Ćw. Lab. Sem. Proj.

11 Liczba godzin w tygodniu

Wyk. Ćw. Lab. Sem. Proj.

studia stacjonarne

30

15

2

1

studia niestacjonarne

-

-

-

-

12 Język wykładowy:

Język polski

13 Wykładowca (wykładowcy)

Liliana Białach, doktor, bialachlilian@o2.pl

Aneta Chrząszcz, magister, aneta.chrzaszcz@op.pl

**Informacje
szczegółowe**

14 Wymagania wstępne

- znajomość zagadnień związanych z administracją, samorządami lokalnymi i polityką lokalną z zakresu wiedzy o społeczeństwie na poziomie szkoły średniej - liceum

15 Cele przedmiotu

- | | |
|----|--|
| C1 | poznanie zadań, struktury i organizacji, działów, form i sfer działania administracji |
| C2 | nauczenie studenta podstaw prawa administracyjnego, zasad jego interpretowania i stosowania procedury administracyjnej |
| C3 | poznanie mechanizmów funkcjonowania administracji, administracji rządowej oraz samorządowej |
| C4 | przygotowanie studentów do podjęcia pracy w organach administracji publicznej, kształtowanie profesjonalizmu i zaangażowania |

16 Efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

Nr	student, który zaliczył przedmiot,	odniesienie do celów przedmiotu
EK01	potrafi interpretować normy prawne i stosować zasady praworządności oraz posługiwać się źródłami prawa	C 2

EK02	zna zadania, struktury i organizację administracji oraz nauczy się określać formy i sfery działania administracji	C 1
EK03	umie interpretować działania administracji publicznej oraz nabędzie teoretyczną wiedzę specjalistyczną, niezbędną do pracy w administracji rządowej i samorządowej	C 1,2,3
EK04	zna zasady kultury i etyki zawodowej pracownika służby cywilnej	C ,4,3
EK05	potrafi organizować pracę własną i w zespołach, jak również podejmować samodzielnie decyzje	C 4

17 Treści programowe

	forma zajęć – wykłady	liczba godzin S	liczba godzin NS	odniesienie do efektów kształcenia dla przedmiotu
W1	Podstawowe zagadnienia: pojęcie administracji, administracji publicznej i interesu publicznego, podstawy prawne, zadania, cechy, zasady organizacji i funkcjonowania, funkcje administracji publicznej.	4	-	EK02, EK03, EK05
W2	Sfery i relacje w zakresie działania (ingerencji) administracji: administracja jako właściciel – zarządca majątkiem publicznym: pojęcie i rodzaje mienia publicznego, przysparzanie i uszczuplanie majątku, podmioty zarządzające mieniem publicznym. Administracja porządkowo- reglamentacyjna, świadcząca i zarządzania rozwojem. Administracja a polityka, a obywatel. Pozycja (sytuacja) obywatela jako kreatora i odbiorcy przemian organizacyjnych i funkcjonalnych. Prawo dostępu do informacji publicznej i do dobrej administracji zgodnie z Kartą Podstawowych Praw Unii Europejskiej. Europejski Kodeks Dobrej Administracji.	4	-	EK02, EK03, EK05
W3	Organizacja administracji rządowej: Pojęcie organu administracji i organu administrującego, urzędu, administracja państwowa, w tym rządowa: Naczelne organy administracji państwowej i rządowej: Prezydent, Rada Ministrów (organy wewnętrzne i pomocnicze Rady Ministrów), Prezes Rady Ministrów – kancelaria i ministrowie. Struktura resortowa. Centralne organy administracji rządowej. Administracja rządowa w województwie: wojewodowie i wojewódzka administracja zespolona. Terenowe organy rządowej administracji nieszespolone. Organy przedsiębiorstw, zakłady administracyjne, organizacje społeczne wykonujące funkcje administracji publicznej: stowarzyszenia, fundacje i organizacje pożytku publicznego. Stosunki ustrojowo – prawne pomiędzy podmiotami: centralizacja i decentralizacja	6	-	EK02, EK03, EK05
W4	Samorząd terytorialny. Gmina: pojęcie, zadania, władze gminy – rada gminy, wójt	4	-	EK02, EK03, EK05

	(burmistrz, prezydent miasta), organy pomocnicze. Powiat: pojęcie, zadania, władze (rada powiatu zarząd, starosta, administracja zespolona). Województwo: pojęcie, zadania, władze samorządu województwa (sejmik, zarząd, marszałek, administracja zespolona). Formy współdziałania jednostek samorządu terytorialnego przewidziane w ustawie o samorządzie gminnym, powiatowym i z udziałem samorządu województwa.			
W5	Kadry administracji publicznej. Pojęcie służby publicznej. Pracownicy administracji publicznej i rządowej: pracownicy urzędów państwowych nie będący urzędnikami służby cywilnej i urzędnicy służby cywilnej. Pracownicy samorządowi. Problemy kształcenia: studentów, działalność Krajowej Szkoły Administracji Publicznej, doksztalcanie pracowników. Kobiety w administracji. Wynagrodzenia. Normy etyczne pracownika administracji publicznej. Patologie: korupcja, lobbing, buta, letaprywacja, partyjność, jedzenie na koszt publiczny, niekompetencja, nomenklatura.	3	-	EK03, EK04, EK05, EK06
W6	Prawne formy działania administracji. Pojęcie i klasyfikacja form działania administracji publicznej. Wydawanie aktów administracyjnych: decyzji i szczególnych decyzji – zezwoleń, koncesji i licencji. Wadliwość aktów administracyjnych. Wydawanie aktów normatywnych. Sposoby działań faktycznych. Umowy: cywilnoprawne i publicznoprawne.	2	-	EK01, EK03, EK05
W7	Kontrola administracji publicznej. Pojęcie, zadania zasięg kontroli. Podmioty kontroli. Kontrola a nadzór. Kontrola podejmowana z urzędu i na wniosek. Kontrola wstępna, faktyczna i następna. Rodzaje kontroli: kontrola parlamentarna: sejmowa i senacka, państwowa, Najwyższej Izby Kontroli, sądowa: sądu cywilnego, ubezpieczeń społecznych, sądu karnego i antymonopolowego w odniesieniu do aktów normatywnych i podejmowanych decyzji i działalności administracji publicznej, prokuratorska, społeczna, resortowa, kontrola międzyresortowa, kontrola Rzecznika Praw Obywatelskich. Znaczenie przedmiotu kontroli, wyniki i skutki.	3	-	EK02, EK03, EK05
W8	Podstawy odpowiedzialności odszkodowawczej za działania administracji publicznej. Podmioty odpowiedzialne: Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, osoby prawne wykonujące władzę publiczną. Przedmiotowy zakres odpowiedzialności: za szkodę wyrządzoną legalnie przy wykonywaniu władzy publicznej,	2	-	EK01, EK03, EK05

	wynikłe z nielegalnych działań za niezgodne z prawem działanie lub zaniechanie za szkody wynikające z rozstrzygnięć sądu administracyjnego, za szkody wynikłe z prawnych form działania za niewykonanie orzeczenia sądu administracyjnego.			
W9	Zasady ogólne prawa administracyjnego	2	-	EK01, EK03, EK05
	suma godzin	30	-	
forma zajęć - ćwiczenia		liczba godzin S	liczba godzin NS	odniesienie do efektów kształcenia dla przedmiotu
ĆW1	Podstawowe pojęcia z zakresu administracji i prawa administracyjnego	3	-	EK02, EK03
ĆW2	Prezydent RP – jego funkcje, wybór	1	-	EK01, EK02, EK03, EK05
ĆW3	Rada Ministrów – skład Rady, funkcje i kompetencje RM, organizacja i tryb działania RM, Prezes RM	2	-	EK01, EK02, EK03, EK05
ĆW4	Minister i ministerstwo – pozycja prawna ministra	1	-	EK01, EK02, EK03, EK05
ĆW5	Terenowa administracja rządowa zespólna oraz terenowe jednostki organizacyjne administracji specjalnej	2	-	EK01, EK02, EK03, EK05
ĆW6	Samorząd terytorialny – podstawy prawne działania, zasada subsydiarności, decentralizacji i udziału samorządu w sprawowaniu władzy	3	-	EK01, EK02, EK03, EK05
ĆW7	Pracownicy administracji publicznej	2	-	EK01, EK02, EK03, EK04, EK05
ĆW8	Kontrola administracji	1	-	EK01, EK02, EK03, EK05
	Suma godzin	15	-	
18 Narzędzia/metody dydaktyczne				
1.	Wykład			
2.	Dyskusja			
3.	Prezentacja multimedialna			
19 Sposoby oceny (F – formująca, P – podsumowująca)				
F1.	Obecność na zajęciach			
F2.	Referat w postaci prezentacji multimedialnej			
P1.	Egzamin pisemny			
P2.	Kolokwium			
20 Obciążenie pracą studenta				
forma aktywności		średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności		
		S	NS	
Godziny kontaktowe z nauczycielem		45	15	

Zapoznanie się z literaturą	15	15
Przygotowanie się do zajęć	15	15
Przygotowanie do egzaminu	10	20
Przygotowanie do kolokwium	10	
Przygotowanie referatu	5	
SUMA	100	1
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	4	4

21 Literatura podstawowa i uzupełniająca

Literatura podstawowa:

1. Hausner J. (red.), Administracja publiczna, Wyd. PWN, Warszawa 2011
2. Niewiadomski Z. (red.), Prawo administracyjne, Wyd. LexisNexis, Warszawa 2011
3. Ura E., Prawo administracyjne, Wyd. LexisNexis, Warszawa 2012

Literatura uzupełniająca:

1. Pryciak M., Służba cywilna w państwie, Wyd. Forum Naukowe – Passat, Poznań 2011
2. Kulesza M. Niziołek M., Etyka służby publicznej, Wolters Kluwer, Warszawa 2010
3. Kudrycka B., Peters B. Guy, Suwaj P. J., Nauka administracji, Wolters Kluwer, Warszawa 2009

22 Kryteria oceny *niezaliczony/niedost. zaliczony/dostateczny zaliczony/dobry zaliczony/bardzo dobry

EK01,EK03	Student nie potrafi interpretować norm prawnych i stosować zasad praworządności oraz posługiwać się źródłami prawa, nie umie interpretować działań administracji publicznej oraz nie posiada teoretycznej wiedzy niezbędnej do pracy w administracji rządowej i samorządowej	Student w niewielkim stopniu zna normy prawne i zasady praworządności oraz źródła prawa. Powierzchnie interpretuje działania administracji publicznej oraz jego wiedza teoretycznej wiedzy potrzebna do pracy w administracji rządowej jest skąpa.	Student potrafi interpretować norm prawnych i stosować zasad praworządności oraz posługiwać się źródłami prawa, poprawnie wyjaśnia działania administracji publicznej oraz posiada teoretyczną wiedzę niezbędną do pracy w administracji rządowej i samorządowej	Student swobodnie interpretuje norm prawne i wie jak stosować zasad praworządności oraz posługiwać się źródłami prawa, poprawnie objaśnia i analizuje działania administracji publicznej oraz posiada ugruntowaną teoretyczną wiedzę niezbędną do pracy w administracji rządowej i samorządowej
EK02	Student nie wykazuje znajomości zadań, struktury i organizacji administracji oraz nie potrafi określać form i sfer jej działania	Student zna nieliczne zadania i sfery działania administracji. W niewielkim stopniu zna jej strukturę organizacyjną.	Student zna zadania i sfery działania administracji. Potrafi określić jej strukturę organizacyjną oraz formy działania.	Student poprawnie wykorzystuje znajomość zadań i sfery działania administracji. Potrafi określić jej strukturę organizacyjną oraz w analityczny sposób porównać formy działania.

EK04	Student nie zna zasad etyki w służbie cywilnej oraz zasad odpowiedzialności dyscyplinarnej.	Student posiada powierzchowną wiedzę o obowiązujących w służbie cywilnej zasadach odpowiedzialności dyscyplinarnej i etyki.	Student zna z kodeksy i zasady etyki pracowników korpusu służby cywilnej.	Student potrafi dokonać analizy kodeksów i zasad etyki pracowników administracji państwowej oraz stosować je w kontekście odpowiedzialności dyscyplinarnej.
EK05	Student nie potrafi organizować pracy własnej i nie wykazuje chęci pracy w zespołach, jak również nie podejmuje samodzielnie decyzji, nie bierze udziału w dyskusjach.	Student słabo zarządza własną organizacją pracy niesolidnie współpracuje w zespołach, ma problemy z samodzielnym podejmowaniem decyzji, ma problemy z komunikacją i niechętnie bierze udziału w dyskusjach.	Student poprawnie zarządza własną organizacją pracy, współpracuje w zespołach, samodzielnie podejmuje decyzje, bierze udziału w dyskusjach.	Student efektywnie wykorzystuje zajęcia i właściwie organizuje pracę własną. Jest liderem pracy zespołowej. Duża wiedza i bogaty zasób słownictwa specjalistycznego sprawia, że chętnie bierze udział w dyskusjach.
Inne przydatne informacje				
23 Inne przydatne informacje o przedmiocie				
1.				
2.				
3.				

*do decyzji koordynatora

Tabela podsumowująca.

Efekt kształcenia	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu („kierunkowych”)	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia/metody dydaktyczne	Sposób oceny
EK01	K_W15, K_W16, K_K08	C2	W6,8,9, ĆW2-ĆW8	1,2,3	F1,F2 i P1,P2
EK02	K_W15, K_U05, K_K05	C1,4	W1-4,7, ĆW1-ĆW8	1,2,3	F1,F2 i P1,P2
EK03	K_W11, K_W09, K_U05, K_K04	C1,C2,C3,C4	W1-9, ĆW1-ĆW8	1,2,3	F1,F2 i P1,P2
EK04	K_K05, K_K04	C3,C4	W5, ĆW7	1,2,3	F1,F2 i P1,P2
EK05	K_K01, K_K14	C3,4	W1-9, ĆW2-ĆW8	1,2,3	F1,F2 i P1,P2