

KARTA MODUŁU KSZTAŁCENIA ROK AKADEMICKI 2018/2019

Kierunek Bezpieczeństwo Narodowe

I stopień

Informacje ogólne

1 Nazwa modułu kształcenia										
ADMINISTRACJA										
2 Nazwa jednostki prowadzącej moduł (należy wskazać nazwę zgodnie ze Statutem PSW Instytut, Zakład)										
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 2				8 Poziom przedmiotu podstawowy					
9 Rok studiów, semestr I rok I, semestr II – letni	10 Liczba godzin w semestrze					11 Liczba godzin w tygodniu				
	Wyk.	Ćw.	Lab.	Sem.	Proj.	Wyk.	Ćw.	Lab.	Sem.	Proj.
studia stacjonarne	30	15				2	1			
studia niestacjonarne										
12 Język wykładowy: polski										
13 Wykładowca (wykładowcy) LILIANA BIAŁACH, doktor, bialachlilian@o2.pl , Aneta Chrzyszcz, magister, aneta.chrzyszcz@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
WIEDZA		
EK01	Zna normy prawne, zasady praworządności i prawidłowości obowiązujące w działaniach administracji	C2
EK02	Ma wiedzę o strukturach i organizacji administracji oraz nauczy się określać formy i sfery działania administracji	C1
UMIEJĘTNOŚCI		

EK03	Umie interpretować działania administracji publicznej i wykorzystać wiedzę teoretyczną w jej praktycznej analizie niezbędnej w przyszłej pracy	C 1,2,3		
KOMPETENCJE SPOŁECZNE				
EK04	Potrafi być aktywny i współdziałać w pracy zespołowej niezależnie od pełnionej roli	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		EK01, EK02, EK03
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
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 niezespolonej. 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
W4	Samorząd terytorialny. Gmina: pojęcie, zadania, władze gminy – rada gminy, wójt (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.	4		EK02, EK03
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,	3		EK02, EK03

	dokształcanie pracowników. Kobiety w administracji. Wynagrodzenia. Normy etyczne pracownika administracji publicznej. Patologie: korupcja, lobbing, buta, letaprywacja, partyjność, jedzenie na koszt publiczny, niekompetencja, nomenklatura.		
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
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	EK01, EK02, EK03
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, 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.	2	EK01, EK03
W9	Zasady ogólne prawa administracyjnego	2	EK01, EK03
suma godzin		30	
	forma zajęć - ćwiczenia	liczba godzin S	liczba godzin NS
ĆW1	Podstawowe pojęcia z zakresu administracji	3	EK01, EK02
ĆW2	Struktura organów administracji państwowej	2	EK02, EK03
ĆW3	Prezydent RP – jego funkcje, wybór	1	EK01, EK02, EK03, EK04
ĆW4	Rada Ministrów – skład Rady, funkcje i kompetencje RM, organizacja i tryb działania RM, Prezes RM	1	EK01, EK02, EK03, EK04
ĆW5	Minister i ministerstwo – pozycja prawna ministra	1	EK01, EK02, EK03, EK04

ĆW6	Terenowa administracja rządowa zespolona	1	EK01,EK02,EK03,EK04
ĆW7	Terenowe jednostki organizacyjne administracji specjalnej	1	EK01,EK02,EK03,EK04
ĆW8	Samorząd terytorialny – podstawy prawne działania, zasada subsydiarności, decentralizacji i udziału samorządu w sprawowaniu władzy	2	EK01,EK02,EK03,EK04
ĆW9	Pracownicy administracji publicznej	2	EK01,EK02,EK03,EK04
ĆW10	Kontrola administracji	1	EK01,EK02,EK03,EK04
Suma godzin		15	

18 Narzędzia/metody dydaktyczne

1. Wykład
2. Dyskusja
3. Prezentacja multimedialna dotycząca wybranego zagadnienia z administracji

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	
Przygotowanie referatu	3	
Obecność na egzaminie	2	
SUMA	50	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2	

21 Literatura podstawowa i uzupełniająca

Literatura podstawowa:

1. Hausner J. (red.), Administracja publiczna, Wyd. PWN, Warszawa 2011.
2. Izdebski H., Kulesza M., Administracja publiczna: zagadnienia ogólne, Warszawa 2004.
3. Niewiadomski Z., Prawo administracyjne, Warszawa 2011.
4. Pryciak M., Służba cywilna w państwie, Poznań 2011.
5. Ura E., Prawo administracyjne, Warszawa 2012, rozdział I-IX.

Literatura uzupełniająca:

1. Filipek J., Prawo administracyjne, instytucje ogólne, Cz. II, Zakamycze 2001.
2. Górski G., Historia administracji, Wyd. Prawnicze LEXIS, Warszawa 2002.
3. Kudrycka B., Rozwój kadr administracji publicznej, Wyd. WSAP, Białystok 2001.
4. Leoński Z., Nauka Administracji, Warszawa 2002.
5. Służba cywilna a etyka, Krajowa Szkoła administracji Publicznej, Warszawa 2006.
6. Wierzbowski M (red.), Prawo administracyjne, Warszawa 2009, rozdział

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. Powierzchnownie 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 niektóre 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 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 udział w dyskusjach.	Student poprawnie zarządza własną organizacją pracy, współpracuje w zespołach, samodzielnie podejmuje decyzje, bierze udział 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				

*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_W16	C2	ĆW1, ĆW3-ĆW10, W1, W6-W9	1,2,3	F1,F2 i P1,P2
EK02	K_W05	C1	ĆW1-10, W1-W5, W7	1,2,3	F1,F2 i P1,P2
EK03	KU_06,K_U15	C1,C2,C3	ĆW2-10, W1-9	1,2,3	F1,F2 i P1,P2
EK04	K_K04,K_K14	C4	ĆW3-10	1,2,3	F1,F2 i P1,P2