

KARTA PRZEDMIOTU NA ROK AKADEMICKI 2019/2020						
INFORMACJE OGÓLNE						
1. Nazwa przedmiotu kształcenia ADMINISTRACJA						
2. Nazwa jednostki prowadzącej moduł (należy wskazać nazwę zgodnie ze Statutem PSW) WYDZIAŁ NAUK EKONOMICZNYCH ZAKŁAD BEZPIECZEŃSTWA NARODOWEGO						
3. Grupa treści kształcenia (moduł może być realizowany w ramach treści kształcenia ogólnego, podstawowego, kierunkowego, specjalnościowego lub innego) podstawowego						
4. Typ przedmiotu (obowiązkowy, do wyboru) obowiązkowy						
5. Poziom studiów Stopnia I						
6. Liczba punktów ECTS 2						
7. Poziom przedmiotu (podstawowy, średnio-zaawansowany, zaawansowany) podstawowy						
8. Rok studiów, semestr I rok, semestr II- letni						
9. Liczba godzin w semestrze						
Wyk.	Ćw.	L*	Prj.Pbn.	Zp.	Pr.	
30	15					
10. Język wykładowy: polski						
11. Wykładowca (wykładowcy) (imię i nazwisko, stopień naukowy oraz adres e-mailowy wykładowcy/wykładowców prowadzących zajęcia) LILIANA BIAŁACH, doktor, bialachlilian@o2.pl, Aneta Chrząszcz, magister, aneta.chrzaszcz@op.pl						
INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE						
12. Wymagania wstępne						
1) znajomość zagadnień związanych z administracją, samorządami lokalnymi i polityką lokalną z zakresu wiedzy o państwie i prawie na poziomie szkoły średniej - liceum						
13. Cele przedmiotu						
C1 Zapoznanie studentów z podstawowymi pojęciami związanymi z administracją, historią, zadaniami, strukturą i organizacją, formami i sferami działania.						
C2 nauczenie studenta podstaw prawa administracyjnego, zasad jego interpretowania i stosowania procedury administracyjnej.						
C3 poznanie mechanizmów funkcjonowania administracji rządowej oraz samorządowej oraz kształtowanie krytycznej postawy wobec dysfunkcji administracji publicznej.						
C4 przygotowanie studentów do podjęcia pracy w organach administracji publicznej, kształtowanie profesjonalizmu i zaangażowania						
14. Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych						
Student, który zaliczył przedmiot:					odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	

WIEDZA	
EU01 Zna normy prawne, zasady praworządności i procedury obowiązujące w administracji	K_W05 K_W10
EU02 Ma wiedzę o strukturach i organizacji administracji oraz nauczy się określać formy i sfery działania administracji	K_W02 K_W09
UMIEJĘTNOŚCI	
EU03 Potrafi interpretować działania administracji publicznej i wykorzystać wiedzę teoretyczną w jej praktycznej analizie niezbędnej w przyszłej pracy	K_U01 K_U10, K_U13
EU04 Student potrafi rozpoznać i poddaje krytyce dysfunkcje administracji publicznej	K_U12
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
EU05 jest gotów na samokształcenie i indywidualny rozwój	K_K01
EU06 jest gotów do postępowania etycznego, zgodnie z kodeksem obowiązującym dla danego zawodu	K_K08
15. Treści programowe	
Forma zajęć - wykłady	
1) Administracja – historia, definicje i podstawowe pojęcia, cechy administracji. 2) Tradycje administracji publicznej w Polsce. Reformy administracji po 1989 r. 3) Funkcje i działania administracji publicznej. 4) Organy administracji publicznej – rodzaje, sposoby kreacji i wzajemne relacje. 5) Struktura administracji. 6) Organizacja administracji centralnej. 7) Organizacja administracji terenowej. 8) Prawne formy działania administracji 9) Konflikt interesów i patologie w administracji publicznej. 10) Organizacja służby cywilnej w Polsce. 11) Kontrola administracji publicznej. 12) Zasady ogólne prawa administracyjnego..	
Forma zajęć - ćwiczenia	
1) Podstawowe pojęcia z zakresu administracji 2) Struktura organów administracji państwowej 3) Prezydent RP – wybór, funkcje 4) Rada Ministrów – skład, funkcje i kompetencje, organizacja i tryb działania, Prezes RM 5) Minister i ministerstwo – pozycja prawna ministra 6) Terenowa administracja rządowa zespółona 7) Terenowe jednostki organizacyjne administracji niezespółonej 8) Samorząd terytorialny – podstawy prawne działania, zasada subsydiarności, decentralizacji i udziału samorządu w sprawowaniu władzy 9) Kontrola i nadzór w administracji – cechy charakterystyczne 10) Prawne formy działania administracji	
16. Narzędzia/metody dydaktyczne	
1. Wykład	
2. Rozwiązywanie problemu	
3. Objaśnienie i prezentacja multimedialna	
4. Konsultacje	
5. Dyskusja	
17. Sposoby oceny (F – formująca; P – podsumowująca)	
F1. Prezentacja multimedialna	

F2. Projekt badań nad potrzebami konsumentów	
P1. Kolokwium na zajęciach	
P2. Egzamin pisemny	
18. Obciążenia pracą studenta	
forma aktywności	średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem**	50
Przygotowanie się do zajęć i kolokwium	3
Przygotowanie projektu	2
Przygotowanie do egzaminu	5
SUMA	60
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2
19. 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	
Literatura uzupełniająca:	
1) Stanisław Cieślak Praktyka organizowania administracji publicznej. Warszawa 2004	
2) Małgorzata Czuryk, Mirosław Karpiuk, Jarosław Kostrubiec (red.). Niezespólna administracja rządowa. Warszawa 2011.	
3) Marek Chmaj, Administracja rządowa w Polsce, Warszawa 2012.	
20. Formy oceny - szczegóły	
<i>Należy wpisać skrócony opis sposobu wystawiania oceny końcowej.</i> <i>Ocena końcowa z wykładu wystawiana jest na podstawie egzaminu pisemnego (pytania otwarte i testowe). Ocenę pozytywną można otrzymać wyłącznie pod warunkiem udzielenia 60% poprawnych odpowiedzi.</i> <i>Ocena końcowa z ćwiczeń wystawiana jest na podstawie sumy punktów z kolokwium w formie testu oraz z przedstawionych na zajęciach zagadnień w postaci prezentacji multimedialnej. Student na zaliczenie ćwiczeń powinien otrzymać 60% sumy wszystkich punktów. Brak usprawiedliwienia nieobecności na 5 godzinach ćwiczeń powoduje niezaliczenie przedmiotu.</i>	
21. Inne przydatne informacje o przedmiocie	
1. Informacja, gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium, itp. Prezentacje do zajęć zostaną udostępnione mailowo	
2. Informacje na temat miejsca odbywania zajęć Wedle planu zajęć w budynku Uczelni	
3. Informacja na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/godzina) Wedle planu zajęć	
4. Informacja na temat konsultacji (godziny+miejsce) Wedle informacji zamieszczonych w zakładkowej tablicy ogłoszeń	

*L – laboratorium(w przypadku zajęć z języka obcego oznacza lektorat)

** Zajęcia prowadzone z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia **oraz konsultacje**