

KARTA PRZEDMIOTU DLA NABORU 2020/2021						
INFORMACJE OGÓLNE						
1. Nazwa przedmiotu kształcenia Administracja						
2. Nazwa jednostki prowadzącej moduł Wydział Nauk Ekonomicznych, Zakład Bezpieczeństwa Narodowego						
3. Grupa treści kształcenia (moduł może być realizowany w ramach treści kształcenia ogólnego, podstawowego, kierunkowego, specjalnościowego lub innego) Treści kształcenia podstawowego						
4. Typ przedmiotu (obowiązkowy, do wyboru) obowiązkowy						
5. Poziom studiów Studia pierwszego stopnia						
6. Liczba punktów ECTS 2						
7. Poziom przedmiotu (podstawowy, średnio-zaawansowany, zaawansowany) podstawowy						
8. Rok studiów, semestr Rok I, 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) dr Aneta Chrząszcz aneta.chrzaszcz@op.pl						
INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE						
12. Wymagania wstępne						
Podstawowa wiedza z zakresu administracji i regulacji prawnych.						
13. Cele przedmiotu						
C1 Przekazanie studentom wiedzy o współczesnych uwarunkowaniach prawnych i pozaprawnych rozwoju i funkcjonowania administracji w warunkach demokratycznego państwa prawnego.						
C2 Zapoznanie studentów ze strukturą organizacyjną władzy wykonawczej w państwie oraz wzajemnymi relacjami organów władz publicznych oraz organów i adresatów ich działań w sferze wykonywania zadań publicznych.						
C3 Poznanie kierunków rozwoju i problemów współczesnej administracji publicznej.						
14. Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych						
Student, który zaliczył przedmiot:					odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	

WIEDZA	
EU01 Definiuje i kategoryzuje podstawowe pojęcia związane z administracją.	K_W01, K_W02
EU02 Posiada wiedzę dotyczącą struktur organizacyjnych funkcjonujących w administracji publicznej oraz zna podstawowe uwarunkowania rozwoju i funkcjonowania administracji publicznej.	K_W05, K_W09, K_W15
EU03 Potrafi określić formy i sfery działania administracji.	K_W05, K_W09, K_W15, K_W16
UMIEJĘTNOŚCI	
EU04 Potrafi interpretować działania administracji publicznej.	K_U01, K_U03, K_U04, K_U19
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
EU05 Student jest świadomy potrzeby ciągłego dokształcania się i aktualizowania posiadanej wiedzy o administracji publicznej.	K_K01, K_K08
15. Treści programowe	
Forma zajęć - wykłady	
1. Podstawowe pojęcia związane z administracją, funkcje administracji publicznej. 2. Administracja publiczna w Polsce – konstytucyjne i ustrojowe zasady funkcjonowania. Reformy administracji po 1989 r. 3. Administracja publiczna w strukturach władzy wykonawczej w państwie. 4. Podział terytorialny państwa. Struktura organizacyjna jednostek administracji publicznej. 5. Zadania administracji publicznej. 6. Prawne formy działania administracji, charakter i sfery działań. 7. Administracja w społeczeństwie informacyjnym (administracja elektroniczna). 8. Kadry w administracji (dobór, organizacja, zasady działania, doskonalenie).	
Forma zajęć – ćwiczenia	
1. Struktura organów administracji publicznej. 2. Prezydent RP – jego funkcje, wybór. 3. Rada Ministrów – skład rady, funkcje i kompetencje RM, organizacja i tryb działania RM, Prezes RM i jego kompetencje. 4. Minister i ministerstwo – pozycja prawna ministra. 5. Terenowa administracja rządowa zespólna. 6. Terenowe jednostki organizacyjne administracji specjalnej. 7. Samorząd terytorialny – podstawy prawne działania, zasada subsydiarności, decentralizacji i udziału samorządu w sprawowaniu władzy. 8. Kontrola w administracji – kryteria, podziały kontroli, wyniki i skutki kontroli. Kontrola a nadzór. 9. Zasady prawa administracyjnego.	
16. Narzędzia/metody dydaktyczne	
1. wykład	
2. dyskusja	
3. referat w postaci prezentacji multimedialnej	
17. Sposoby oceny (F – formująca; P – podsumowująca)	
F1. Ocena wynikająca z obserwacji aktywności studenta podczas dyskusji dotyczącej danego zagadnienia	
F2. Referat	
P1. Kolokwium w postaci testu	
P2. Egzamin w postaci testu	
18. Obciążenia pracą studenta	
forma aktywności	średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem**	45
Nakład pracy studenta – przygotowanie referatu 5	

Nakład pracy studenta – przygotowanie się do kolokwium i egzaminu 10	
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) J. Itrich-Drabarek, Encyklopedia administracji publicznej, Elipsa, Warszawa 2018.	
3) S. Cieślak, Praktyka organizowania administracji publicznej, Difin, Warszawa 2004.	
4) R. Gawłowski, P. Machalski, K. Makowski, Samorząd terytorialny w systemie administracji publicznej, CeDeWu, Warszawa 2019.	
Literatura uzupełniająca:	
1) H. Izdebski, M. Kulesza, Administracja publiczna: zagadnienia ogólne, „Liber”, Warszawa 2004.	
2) S. Pieprzny, Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego, Wyd. Uniwersytetu Rzeszowskiego, Rzeszów 2014.	
3) A. Warmiński, Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego w Polsce, Elipsa, Warszawa 2013.	
4) J. Jagielski, Kontrola administracji publicznej, LexisNexis, Warszawa 2012.	
5) Z. Niewiadomski, Prawo administracyjne, LexisNexis, Warszawa 2011.	
20. Formy oceny – szczegóły	
Ocena z wykładów – egzamin w postaci testu jednokrotnego wyboru (zaliczenie – minimum 51% punktów).	
Ocena z ćwiczeń – ocena wynikająca z sumy punktów z referatu i kolokwium (minimum 51% punktów).	
21. Inne przydatne informacje o przedmiocie	
1. Informacja, gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium, itp.	
2. Informacje na temat miejsca odbywania zajęć	
3. Informacja na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/godzina) – zgodnie z aktualnym planem zajęć	
4. Informacja na temat konsultacji (godziny+miejsce) – zgodnie z aktualnym harmonogramem konsultacji	

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

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