



Nauka administracji Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja	Cykl dydaktyczny 2023/24
Specjalność -	Kod zajęć 10ADMS.11K.03395.23
Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji	Języki wykładowe polski
Poziom studiów studia pierwszego stopnia	Obligatoryjność Obowiązkowy
Forma studiów studia stacjonarne	Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe
Profil studiów profil ogólnoakademicki	
Koordynator zajęć	Piotr Zwierzykowski, Bartosz Kołaczkowski
Prowadzący zajęcia	Piotr Zwierzykowski, Bartosz Kołaczkowski
Okres Semestr 1	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Wykład: 24, Egzamin
	Liczba punktów ECTS 3

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	1. zapoznanie studentów z podstawowymi pojęciami i definicjami z zakresu prawa administracyjnego; 2. przekazanie studentom podstawowych informacji na temat zasad organizacji i funkcjonowania struktur administracji publicznej; 3. przekazanie studentom wiedzy na temat funkcji administracji, rodzajów jej podmiotów, ich wzajemnych powiązań, doboru kadr w administracji, a także elementarnych zasad organizacji i zarządzania w administracji publicznej

Wymagania wstępne

Brak wymagań wstępnych

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy - Student/ka:			
W1	potrafi rozróżniać cechy charakterystyczne poszczególnych struktur administracji	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W2	potrafi analizować i oceniać zasady organizacji i zarządzania poszczególnymi strukturami administracji	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W3	potrafi korzystać ze źródeł prawa administracyjnego	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W4	potrafi zrozumieć rolę administracji publicznej we współczesnym społeczeństwie	ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W5	potrafi zrozumieć istotę i charakter poszczególnych podmiotów administracji	ADM_K1_W04	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
Umiejętności - Student/ka:			
U1	potrafi rozróżniać cechy charakterystyczne poszczególnych struktur administracji	ADM_K1_U01	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U2	potrafi analizować i oceniać zasady organizacji i zarządzania poszczególnymi strukturami administracji	ADM_K1_U02	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U3	potrafi korzystać ze źródeł prawa administracyjnego	ADM_K1_U05, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U4	potrafi zrozumieć rolę administracji publicznej we współczesnym społeczeństwie	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U5	potrafi zrozumieć istotę i charakter poszczególnych podmiotów administracji	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	potrafi rozróżniać cechy charakterystyczne poszczególnych struktur administracji	ADM_K1_K04	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
K2	potrafi analizować i oceniać zasady organizacji i zarządzania poszczególnymi strukturami administracji	ADM_K1_K03, ADM_K1_K04	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
K3	potrafi korzystać ze źródeł prawa administracyjnego	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
K4	potrafi zrozumieć rolę administracji publicznej we współczesnym społeczeństwie	ADM_K1_K04	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
K5	potrafi zrozumieć istotę i charakter poszczególnych podmiotów administracji	ADM_K1_K04	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Pojęcie i zadania administracji publicznej; pojęcie i rodzaje norm prawa administracyjnego	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5	Wykład
2.	Struktury administracji publicznej -istota centralizacji, decentralizacji i dekoncentracji władzy.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5	Wykład
3.	Ogólna charakterystyka form aktywności administracji.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5	Wykład
4.	Zasady ustrojowe administracji publicznej.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5	Wykład
5.	Pojęcie organu administracji publicznej, pojęcie urzędu oraz kompetencji.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5	Wykład
6.	Kontrola i nadzór w administracji, analiza występujących w polskim systemie prawnym kryteriów kontroli.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5	Wykład
7.	Kierownictwo w administracji publicznej.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5	Wykład
8.	Status prawny urzędnika administracji.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5	Wykład
9.	Problematyka reform i usprawnień w administracji.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5	Wykład
10.	Podział terytorialny -pojęcie, rodzaje, rys historyczny; czynniki kształtujące podział terytorialny.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5	Wykład
11.	Pojęcie i rodzaje samorządu.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5	Wykład

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład konwersatoryjny

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	<p>Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta:</p> <p>a)znajomość pojęć, instytucji prawnych i procedur związanych z funkcjonowaniem administracji,</p> <p>b)poprawne używanie języka polskiego, w tym języka prawniczego,</p> <p>c)umiejętność analizowania stanu faktycznego oraz odniesienie do obowiązujących norm z zakresu administracji,</p> <p>d)umiejętność poprawnego formułowania oraz uzasadniania twierdzeń.</p> <p>Skala ocen</p> <p>:bardzo dobry (bdb; 5,0)</p> <p>dobry plus (+db; 4,5)</p> <p>dobry (db; 4,0)</p> <p>dostateczny plus (+dst; 3,5)</p> <p>)dostateczny (dst; 3,0)</p> <p>niedostateczny (ndst; 2,0)</p>

Literatura

Obowiązkowa

1. J. Szreniawski, Wstęp do nauki administracji, Lublin 2000,
2. Z. Leoński, Nauka administracji, Warszawa 2001,
3. B. Kudrycka, B.G. Peters, P.J. Suwaj, Nauka administracji, Warszawa 2009,
4. J. Boć, Prawo administracyjne, najnowsze wydanie,
5. Z. Cieślak, J. Bukowska, W. Federczyk, M. Klimaszewski, B. Majchrzak, Nauka administracji, Warszawa 2012,
6. M. Karpiuk, W. Kitler (red.), Nauka administracji, Warszawa 2013.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	24
Czytanie wskazanej literatury	20
Przygotowanie do egzaminu	46
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 90
Liczba punktów ECTS	ECTS 3

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
ADM_K1_K01	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do dalszego kształcenia się i doskonalenia zawodowego; podjęcia studiów drugiego stopnia
ADM_K1_K03	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do odpowiedniego określania priorytetów służących realizacji określonego przez siebie lub innych zadania oraz efektywnego organizowania pracy własnej i kierowanego przez siebie zespołu osób
ADM_K1_K04	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do posługiwania się ogólną wiedzą z zakresu nauk społecznych, w tym szczególnie nauk o prawie i o administracji oraz podstawową wiedzą ekonomiczną i wykorzystywania jej w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych,
ADM_K1_U01	Absolwent/ka potrafi prawidłowo interpretować podstawowe pojęcia prawne, ekonomiczne z zakresu nauk prawnych (prawo, nauki o administracji) wykładanych w ramach studiów administracyjnych. Potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów
ADM_K1_U02	Absolwent/ka potrafi w zaawansowanym stopniu wykorzystać zebraną wiedzę dla dokonywania prostej analizy procesów i zjawisk politycznych, prawnych i gospodarczych, w tym dotyczących kompetencji i funkcji poszczególnych organów państwa
ADM_K1_U03	Absolwent/ka potrafi wykorzystać pozyskaną wiedzę dla wyjaśnienia przyczyn i przebiegu zmian wybranych zagadnień prawnych właściwych dla studiów administracyjnych
ADM_K1_U05	Absolwent/ka potrafi prawidłowo posługiwać się wybranymi normami i regułami prawnymi w celu rozwiązania podstawowych zadań z zakresu dziedzin właściwych dla studiów administracyjnych; posiada umiejętność znajdowania podstaw prawnych, orzecznictwa i literatury dotyczącej badanych zagadnień oraz stosowania zasad etycznych,
ADM_K1_U06	Absolwent/ka potrafi podjąć pracę urzędniczą na średnich szczeblach zarządzania w administracji publicznej rządowej (ogólnej, specjalnej) i samorządowej oraz do stosowania prawa w instytucjach niepublicznych, jak również do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej; wykorzystywać zdobytą wiedzę, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej, do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej
ADM_K1_U07	Absolwent/ka potrafi sprawnie posługiwać się dostępnymi środkami informacji oraz posiada umiejętność przygotowania typowych dokumentów i prac pisemnych dotyczących zagadnień szczegółowych; samodzielnie dotrzeć do różnych źródeł
ADM_K1_W01	Absolwent/ka zna i rozumie charakter nauk z dziedziny administracji i prawa i ich miejsce w systemie nauk społecznych, a także typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (politycznych, prawnych i ekonomicznych) oraz ich istotne elementy
ADM_K1_W02	Absolwent/ka zna i rozumie poszczególne dziedziny prawa, ze szczególnym uwzględnieniem nauk prawno-administracyjnych; genezę oraz ewolucję poszczególnych instytucji prawnych i umie ocenić konsekwencje wprowadzanych zmian; różne poglądy przedstawicieli doktryn dotyczących wybranych instytucji prawnych
ADM_K1_W03	Absolwent/ka zna i rozumie system i organy władzy w Rzeczypospolitej Polskiej, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji rządowej i samorządowej, jak również relacje między tymi strukturami
ADM_K1_W04	Absolwent/ka zna i rozumie system prawa polskiego, prawa międzynarodowego i prawa Unii Europejskiej, wzajemne powiązania w ramach tych systemów oraz relacje pomiędzy prawem polskim, prawem międzynarodowym i prawem Unii Europejskiej
ADM_K1_W05	Absolwent/ka zna i rozumie terminologię z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów
ADM_K1_W06	Absolwent/ka zna i rozumie status człowieka jako podmiotu prawa krajowego i międzynarodowego, z uwzględnieniem określenia przysługujących mu praw i zasad ich ochrony
ADM_K1_W07	Absolwent/ka zna i rozumie metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych, właściwe dla dziedzin nauki i dyscyplin naukowych z zakresu prawa, administracji i ekonomii. Zna metody badawcze stosowane na gruncie tych nauk, pozwalające opisywać struktury i instytucje prawne oraz procesy w nich i między nimi zachodzące