



Kod przedmiotu	A2.3	Nazwa przedmiotu	Nauka administracji	
Kierunek			Administracja - studia pierwszego stopnia	
Rodzaj przedmiotu lub modułu			A. Moduł obowiązkowy, A2. podstawowy	
Profil kształcenia (studiów)		praktyczny		
Specjalność		1. Administracja publiczna 2. Administracja w biznesie		
Semestr		2		
Język prowadzenia zajęć		Język polski		
Wymiar godzinowy zajęć i pracy studenta				
			Stacjonarne	Niestacjonarne
1. Wykłady (wspólny udział nauczycieli akademickich i studentów)			30	18
2. Inne formy (wspólny udział nauczycieli akademickich i studentów)			30	18
3. Konsultacje z nauczycielem			15	15
Razem 1+2+3			75	51
4. Praktyki (realizowane samodzielnie przez studentów)			—	—
5. Praca własna studenta (w tym prace domowe i projektowe, przygotowanie się do zaliczenia/egzaminu)			75	99
Razem 4+5			75	99
SUMA 1+2+3+4+5			150	150
Łącznie punktów ECTS wg planu studiów			6	
Opis efektów uczenia się dla przedmiotu				
	OPIS PRZEDMIOTOWEGO EFEKTU UCZENIA SIĘ		SYMBOL EKK (odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się)	
ma wiedzę – zna i rozumie:				
K_W01	Student ma podstawową wiedzę o charakterze nauk (w szczególności: nauk kulturowych, nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomii, finansach, politycznych i socjologicznych, jak i psychologii), ich miejscu w systemie nauk		K_W01	

	społecznych i rozpoznaje relacje do innych nauk społecznych, zna zarys ewolucji podstawowych instytucji administracyjnych i prawnych, a także ma wiedzę o poglądach doktryny i orzecznictwa na temat struktur i instytucji prawnych i administracyjnych oraz rodzajów więzi społecznych występujących na gruncie nauki administracji;	
K_W02	Student dysponuje uporządkowaną wiedzą na temat podstawowych kategorii (instytucji) prawnych, w tym w zakresie prawa administracyjnego, ich struktury (organów i instytucji krajowych, unijnych, jak i międzynarodowych), zasad działania oraz podstawowych relacjach występujących pomiędzy nimi oraz zna podstawowe systemy polityczne i partyjne;	K_W02
K_W03	Student zna podstawową terminologię z zakresu dyscyplin naukowych realizowanych według planu studiów administracyjnych;	K_W03
K_W04	Student ma wiedzę o metodach i narzędziach, w tym technikach pozyskiwania informacji o obowiązującym prawie i danych odnoszących się do życia społeczno-gospodarczego oraz o procesach zmian struktur i instytucji administracji publicznej, instytucji Unii Europejskiej, sądownictwa krajowego i międzynarodowego, a także systemów partyjnych oraz charakteryzuje przyczyny, przebieg, skalę i konsekwencje tych zmian w sferze prawnej i prawno-administracyjnej;	K_W04
ma następujące umiejętności – potrafi, umie:		
K_U05	Student potrafi prawidłowo interpretować wybrane zjawiska prawne i ekonomiczne w zakresie stosunków administracyjnych oraz odróżniać je od innych zjawisk, z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów administracyjnych;	K_U01
K_U06	Student potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać działalność organów administracji w obszarze polityki wewnętrznej i zewnętrznej państwa w sferze prawnej, ekonomicznej, społecznej i kulturowej;	K_U03
K_U07	Student potrafi właściwie analizować uzyskane informacje, dokonywać ich interpretacji, a także wyciągać wnioski praktyczne oraz formułować i uzasadniać opinie;	K_U05
K_U08	Student umie oszacować i praktycznie wykorzystać czas potrzebny na realizację zleconego zadania; potrafi opracować i zrealizować harmonogram prac zapewniający dotrzymanie terminów;	K_U06
K_U09	Student posiada umiejętność spójnego, logicznego, merytorycznego myślenia i wypowiedzi w mowie i piśmie na tematy dotyczące wybranych zagadnień z dziedziny administracji publicznej z wykorzystaniem	K_U08

	wiedzy teoretyczno-praktycznej również w powiązaniu i odniesieniu do innych dyscyplin nauki;	
K_U10	Student posiada umiejętność przygotowania typowych prac pisemnych oraz ustnych wystąpień w języku polskim w zakresie dziedzin i dyscyplin naukowych wykładanych w ramach kierunku Administracja dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, źródeł prawa oraz orzecznictwa sądowego i administracyjnego, a także danych statystycznych, w podstawowym zakresie co do wybranych kwestii ma umiejętność przygotowania pisemnych i ustnych wystąpień w języku obcym;	K_U12
K_U11	Student potrafi przygotować prace pisemne i prezentacje multimedialne, przygotowania wystąpień ustnych, takich jak referaty, odczyty, poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomicznych, politycznych, oraz innych dyscyplin naukowych;	K_U13
K_U12	Student potrafi, uczestnicząc w dyskusji merytorycznie argumentować oraz prawidłowo formułować wnioski, a także rozstrzygać o zaistniałych problemach;	K_U15
posiada następujące kompetencje społeczne – ma świadomość i jest gotów do:		
K_K13	Student ma świadomość posiadanej wiedzy i rozumie potrzebę dalszego kształcenia się i rozwoju zawodowego. Jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia oraz podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych;	K_K01
K_K14	Student wykazuje gotowość do podejmowania wyzwań zawodowych, wykazywanie aktywności, trudu, wytrwałości w realizacji indywidualnych i zespołowych działań w dziedzinie administracji publicznej, wykazywanie odpowiedzialności przed współpracownikami i innymi członkami społeczeństwa;	K_K02
K_K15	Student potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania zarówno w trakcie zajęć na studiach, jak i patrząc przez pryzmat pracy w organach administracji; potrafi przygotować odpowiedni harmonogram pracy, optymalizując wykorzystanie narzędzi i czasu na potrzeby realizowanego zadania;	K_K04
K_K16	Student posługuje się wiedzą z zakresu nauk o administracji oraz prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu urzędnika administracji;	K_K05
K_K17	Student umie uczestniczyć w elementarnym zakresie w przygotowaniu projektów społecznych (projektować rozwiązania prawne, konstruować podstawy działania i zarządzania różnego rodzaju instytucji i organizacji	K_K06

	z obszaru administracji) uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne, potrafi przygotowywać samodzielnie lub w grupie projekty społeczne i właściwie je uzasadnić;	
K_K18	Student potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności, korzystając z dostępnych źródeł w literaturze fachowej i technologii informacyjnych, posiada zdolność do pogłębiania wiedzy i nadążania za zmianami prawa;	K_K07
K_K19	Student potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy, jest kreatywny i elastyczny;	K_K08
K_K20	Student jest otwarty na nowe rozwiązania i argumenty dotyczące zagadnień administracyjnoprawnych oraz przygotowany do udziału w opracowywaniu projektów społecznych, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne;	K_K09

Cele kształcenia

- Student powinien poznać podstawowe zagadnienia z zakresu organizacji i metod działania administracji publicznej, jej kontekstów organizacyjnych, prakseologicznych, socjologicznych i normatywnych.
- Student powinien zapoznać się z uwarunkowaniami sprawności aparatu administracji, w tym zagadnieniami tworzenia struktur, reorganizacji, kadr administracji, kierowania.
- Student powinien umieć zastosować pozyskaną wiedzę w praktyce.
- Student powinien także znać metody badawcze stosowane w nauce administracji, aby móc posłużyć się nimi w celu opracowania prac pisemnych

Treści kształcenia

WYKŁADY:

1. Wprowadzenie.
2. Geneza nauki administracji.
3. Organizacja administracji publicznej.
4. Funkcjonowanie administracji publicznej.
5. Kadry administracji.
6. Przekształcenia administracyjne.
7. Współczesne tendencje rozwoju metod technik administrowania. Możliwości podnoszenia sprawności administracji racjonalnym doбором metod.

ĆWICZENIA:

1. Pojęcie administracji, podejścia w definiowaniu administracji publicznej, funkcje administracji, jej istota i rola w życiu publicznym
2. Geneza nauki administracji, stosunek nauki administracji do innych nauk, nurty badawcze w nauce administracji, stan współczesnej nauki administracji. Metody i techniki badawcze stosowane w

nauce administracji

3. Czynniki kształtujące administrację publiczną- ustrój państwa, rola prawa, normy moralne, racjonalizacja i postęp techniczny
4. Aspekty strukturalne administracji: administracja publiczna jako organizacja celowa – sprawność organizacyjna administracji, kryteria pomiaru sprawności. Kształtowanie struktury organizacyjnej instytucji- rodzaje struktur, jednostki sztabowe i liniowe, organy i inne podmioty administrujące, więzi organizacyjne. Szczelbowa budowa aparatu administracyjnego- podział zadań między stopnie aparatu, zakres działania i powiązania między ogniwami aparatu administracyjnego.
5. Organizacja indywidualnego stanowiska pracy – zasady, ustalanie zadań i obowiązków, określanie uprawnień i odpowiedzialności, grupowanie stanowisk w zespoły. Formalizacja instytucji
6. Zagadnienia kierowania- style kierowania, zasięg i rozpiętość kierowania, metody ustalania potencjalnej rozpiętości kierowania. Środki oddziaływań kierowniczych, formułowanie zadań i przekazywanie podległemu personelowi. Organizacja pracy kierownika, rola sekretariatu w pracy kierownika
7. Metody działania administracji – przymus i przekonywanie, procesy decyzyjne i planowanie: typy i modele decyzji, elementy procesu decyzyjnego, konflikty decyzyjne, plan jako rodzaj decyzji – rodzaje planów, procedura planistyczna, aparat planistyczny. Doradztwo w administracji, kontrola w administracji.
8. Kadry administracji – pragmatyki służbowe- status prawny i rzeczywisty urzędnika, dobór i kształcenie kadr administracji, zagadnienia oceny i motywacji personelu. Stabilizacja kadr w aparacie administracyjnym
9. Administracja a społeczeństwo – jawność działań administracyjnych, administracja a prawo dostępu do informacji, uczestnictwo społeczeństwa w wykonywaniu zadań administracji.
10. Patologie w administracji – zjawisko korupcji, patologie kierowania, formalizm i biurokratyzacja.
11. Zagadnienia reform i usprawnienia aparatu administracyjnego- reorganizacja, metodologia przeobrażeń, reformy administracji w Polsce.

Zalecana literatura

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. J. Łukasiewicz: Zarys nauki administracji, wyd. II, Warszawa 2005
2. A. Błaś, J. Boć, J. Jeżewski: Nauka administracji (pod red. J. Bocia), Wrocław 2013
3. Z. Leoński, Nauka administracji, Warszawa 2010.

Literatura uzupełniająca:

1. E. Knosala, Nauka administracji, Kraków 1999
2. J. Szreniawski: Wstęp do nauki administracji, Lublin 2000
3. S. Kowalewski, Nauka administracji, Łódź 1971.
4. J. Starościak, Zarys nauki administracji, Warszawa 1971.

Metody i formy prowadzenia zajęć

Tak (X) / nie

Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień

Wykład konwersatoryjny	
Wykład problemowy	X
Wykład informacyjny	X
Dyskusja	X
Praca z tekstem	X
Metoda analizy przypadków	X
Uczenie problemowe (Problem-based learning)	X
Gra dydaktyczna/symulacyjna	
Metoda ćwiczeniowa	X
Metoda warsztatowa	
Metoda projektu	
Prezentacja multimedialna	
Demonstracje dźwiękowe i/lub video	
Metody aktywizujące (np.: „burza mózgów”, technika analizy SWOT, technika drzewka decyzyjnego, metoda „kuli śniegowej”, konstruowanie „map myśli”)	
Praca w grupach	
Inne (jakie?) –	
Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się	Tak (X) / nie
Egzamin pisemny	X
Egzamin ustny	
Zaliczenie pisemne na zakończenie zajęć	
Zaliczenie ustne na zakończenie zajęć	X
Kolokwium pisemne śródsesemtralne	X
Kolokwium ustne śródsesemtralne	
Test	
Praca pisemna	
Raport	
Prezentacja multimedialna	
Inne (jakie?) -	
Uwagi prowadzącego	
Skala ocen i sposób ustalania ocen	
Skala ocen:	Ocena ustalana jest na podstawie następującej skali:

niedostateczny (2)	Poniżej 55.00 % - ocena 2
dostateczny (3)	55.00 % i więcej - ocena 3
dostateczny plus (3,5)	60.00 % i więcej - ocena 3,5
dobry (4)	70.00 % i więcej - ocena 4
dobry plus (4,5)	80.00 % i więcej - ocena 4,5
bardzo dobry (5)	90.00 % i więcej - ocena 5