

Nazwa przedmiotu: Nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania (PRZEDMIOTY PODSTAWOWE)				Kod przedmiotu: 10.6V26AI09_1	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Wydział Prawa i Administracji, Katedra Prawa i Postępowania Administracyjnego					
Nazwa kierunku: Administracja					
Forma studiów: pierwszego stopnia, stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Rok / semestr: 1 / 1		Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy		Język przedmiotu / modułu: polski	
Forma zajęć:	wykłady	ćwiczenia			
Wymiar zajęć:	45	15			
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr hab. prof. US Aleksandra Monarcha-Matlak				
Prowadzący zajęcia:	dr hab. prof. US Aleksandra Monarcha-Matlak - wykłady według przydziału czynności - ćwiczenia				
Cel przedmiotu / modułu:	W wyniku zorganizowanego procesu nauczania student powinien poznać podstawowe zagadnienia z zakresu zarządzania oraz funkcjonowania administracji publicznej, jej kontekstów organizacyjnych, prakseologicznych, socjologicznych i normatywnych oraz problematykę prawnych uwarunkowań sprawności aparatu i systemu administracji. Ponadto student powinien nabyć umiejętności w zakresie analizy i formułowania wniosków dotyczących zjawisk administracyjnych w obrębie struktury administracji oraz jej otoczenia.				
Wymagania wstępne:	Posiadanie podstawowej wiedzy teoretycznej oraz siatki pojęciowej z zakresu prawa administracyjnego.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA				Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
Wiedza	1. Posiada podstawową wiedzę o charakterze nauki o administracji, jej miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk.			K_W01	S1A_W01,
	2. Posiada podstawową wiedzę o strukturach i zasadach funkcjonowania aparatu administracji publicznej, więziach występujących w tych strukturach.			K_W02	S1A_W02, S1A_W03,
Umiejętności	3. Posiada umiejętność praktycznego posługiwania się odpowiednim aparatem pojęciowym.			K_U04	S1A_U01,
	4. Potrafi w elementarnym stopniu wykorzystywać podstawowe metody i narzędzia właściwe dla nauk o administracji i zarządzaniu.			K_U08	S1A_U07, S1A_U08, S1A_U09, S1A_U10,
Kompetencje społeczne	5. Posiada nawyk systematycznego doskonalenia się.			K_K01	S1A_K01, S1A_K06,
TREŚCI PROGRAMOWE					Liczba godzin
Forma zajęć: wykłady					
1. Geneza nauki administracji i sposoby jej ujmowania.					3
2. Nauka administracji a inne dyscypliny wiedzy. Metody i techniki badawcze.					4
3. Czynniki kształtujące administrację publiczną.					6
4. Struktury administracji publicznej.					6
5. Kierownictwo w administracji publicznej.					6
6. Formy aktywności administracji publicznej- proces decyzyjny, koordynacja, współdziałanie, doradztwo.					8
7. Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej.					2
8. Kontrola i nadzór działalności administracji publicznej.					4
9. Patologie aparatu administracyjnego.					3
10. Reformy i usprawnienia administracji publicznej.					3
Forma zajęć: ćwiczenia					

1. Podstawowe pojęcia organizacyjne.		1
2. Naukowe ujęcia zjawisk organizacyjnych.		2
3. Płaszczyzny badawcze administracji publicznej- geneza nauki administracji, metody badawcze.		2
4. Budowa aparatu administracji publicznej.		3
5. Problematyka kadr w aparacie administracji publicznej.		4
6. Planowanie w administracji publicznej.		3
Metody kształcenia	Analiza tekstów z dyskusją, wykład, rozmowa kierowana, dyskusja (wykład i ćwiczenia).	
Metody weryfikacji efektów kształcenia		Nr efektu kształcenia z sylabusu
	* egzamin pisemny	1,2,3,4,5,
	* kolokwium	1,2,3,4,5,
Forma i warunki zaliczenia	Forma zaliczenia: egzamin pisemny, ocena z egzaminu jest oceną końcową. Warunki zaliczenia: - ocena dostateczna – od 50%, - ocena dostateczna plus – od 65%, - ocena dobra – od 75%, - ocena dobra plus – od 85%, - ocena bardzo dobra – od 90%.	
Literatura podstawowa		
Łukasiewicz J. (2007): Zarys nauki administracji. Wydawnictwo Prawnicze LexisNexis		
Leoński Z. (2010): Nauka administracji. C.H. Beck		
Literatura uzupełniająca		
Knosala E., Zacharko L., Matan A. (2002): Elementy nauki administracji. Kolonia Limited		
Kudrycka B., Guy Peters B., Suwaj P. (2009): Nauka administracji. Oficyna a Wolters Kluwer business		
NAKŁAD PRACY STUDENTA:		
	Liczba godzin	
Zajęcia dydaktyczne	60	
Udział w konsultacjach	26	
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	2	
Przygotowanie się do zajęć	25	
Studiowanie literatury	32	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	30	
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	175	
Liczba punktów ECTS	7	