

KARTA KURSU

Nazwa	Administracja państwowa
Nazwa w j. ang.	The government administration

Kod		Punktacja ECTS*	4
-----	--	-----------------	---

Koordinator	dr Julia Anna Gawęcka	Zespół dydaktyczny
-------------	-----------------------	--------------------

Opis kursu (cele kształcenia)

Wiedza – Opanowanie przez studentów wiedzy z zakresu ewolucji rozwiązań administracyjnych we współczesnych państwach.
 Umiejętności – Nabycie przez studentów umiejętności właściwego rozumienia relacji zachodzących pomiędzy administracją, polityką a bezpieczeństwem.
 Kompetencje społeczne – Wypracowanie u studentów krytycznej oceny dylematów zarządzania w administracji państwowej.

Warunki wstępne

Wiedza	Student zna podstawowe zagadnienia z obszaru systemu bezpieczeństwa wewnętrznego.
Umiejętności	-
Kursy	-

Efekty kształcenia

	Efekt kształcenia dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych
Wiedza	K2_W03 Dysponuje poszerzoną wiedzą o człowieku jako podmiocie odpowiedzialnym za kreowanie procesów zachodzących w ramach administracji państwowej	P7S_WK
	K2_W04 Posiada pogłębioną wiedzę na temat ewolucji współczesnych struktur administracji państwowej, zwłaszcza w sferze bezpieczeństwa wewnętrznego	P7S_WG

	Efekt kształcenia dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych
Umiejętności	K2_U01 Potrafi dostrzec, prawidłowo ocenić oraz dokonać interpretacji zjawisk zachodzących w obrębie administracji państwowej, uwzględniając czynniki historyczne, polityczne, społeczne, gospodarcze.	P7S_UU
	K2_U02 W sposób prawidłowy potrafi zastosować siatkę pojęciową z zakresu nauk administracji i bezpieczeństwa państwa.	P7S_UW

	Efekt kształcenia dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych
Kompetencje społeczne	K2_K03 Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role i podejmować przedsiębiorcze inicjatywy proponując ciekawe rozwiązania problemów związanych z funkcjonowaniem administracji państwowej.	P7S_KO

Organizacja												
Forma zajęć	Wykład (W)	Ćwiczenia w grupach										
		A		K		L		S		P		E
Liczba godzin	30	15										

Opis metod prowadzenia zajęć

Wykład: zajęcia w formie zdalnej; metody problemowe (wykład konwersatoryjny, uczenie wspomagane komputerem); metoda podająca (pogadanka); metoda praktyczna (metoda projektów); metoda eksponująca (film)
 Ćwiczenia: zajęcia w formie tradycyjnej; metoda podająca (pogadanka), metoda praktyczna (metoda projektów), metoda eksponująca (film)

Formy sprawdzania efektów kształcenia

	E – learning	Gry dydaktyczne	Ćwiczenia w szkole	Zajęcia terenowe	Praca laboratoryjna	Projekt indywidualny	Projekt grupowy	Udział w dyskusji	Referat	Praca pisemna (esej)	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Seminarium
W01	X						X	X				X	
W02	X						X	X				X	

U01	X						X	X				X	
U02	X						X	X				X	
K01							X	X					

Kryteria oceny	Wykład: student uczestniczy w wykładach i dyskusjach, realizuje projekt ćwiczeniowy oraz zdaje egzamin pisemny.
	Ocena 3 51-60% punktów z kolokwium pisemnego
	Ocena 3,5 61-70% punktów z kolokwium pisemnego
	Ocena 4 71-80% punktów z kolokwium pisemnego
	Ocena 4,5 81-90% punktów z kolokwium pisemnego
	Ocena 5 91-100% punktów z kolokwium pisemnego
	Ćwiczenia: student uzyskuje zaliczenie z projektu realizowanego w zespole 2-osobowym na temat określony przez prowadzącego.

Uwagi	Podstawą uzyskania zaliczenia ćwiczeń jest przygotowanie projektu w zespole 2-osobowym. Aby uzyskać zaliczenie projektu należy:
	a) dokonać właściwego nazewnictwa projektu – tytuł projektu powinien być ciekawy, a tym samym zachęcać grupę do wnikliwej analizy;
	b) wybrać formę projektu (np. wywiad, ankieta, film amatorski, wystąpienie, prezentacja multimedialna wspomaganą komentarzami, itp.);
	c) określić cel projektu oraz metody wykorzystane przy jego realizacji;
	d) od studentów wymaga się kreatywnego i oryginalnego podejścia do tematu;
	e) zespół jest zobowiązany do przedstawienia projektu w terminie wyznaczonym przez prowadzącego.

Treści merytoryczne (wykaz tematów)

Wykłady:
1. Nauka o administracji
2. Nauki o bezpieczeństwie a nauki o administracji
3. Kwestie zarządzania polityką w państwie – podstawowe modele i funkcje
4. Relacje pomiędzy administracją a polityką
5. Źródła i kierunki przeobrażeń w administracji publicznej; dwie zasadnicze generacje reform; modele reform administracyjnych
6. Wybrane problemy w organizacji centralnego ośrodka zarządzania
7. Kultura administracyjna i elementy etyki w zarządzaniu sferą publiczną
8. Aspekty strukturalno-organizacyjne funkcjonowania administracji publicznej
9. Kierowanie i kontrola w administracji publicznej
10. Zarządzanie państwem w okresie starożytności
11. Zarządzanie państwem w okresie średniowiecza
12. Początki administracji nowożytnej
13. Administracja w państwach konstytucyjnych
14. Ewolucja administracji w państwach demokratycznych – <i>casus</i> Wielkiej Brytanii, Stanów Zjednoczonych Ameryki, Francji, Czechosłowacji i Finlandii
15. Egzamin pisemny
Ćwiczenia:
1. Wprowadzenie do przedmiotu.
2. Administracja państwowa jako system
3. Podstawy doktrynalne administracji państwowej a praktyka państw współczesnych
4. <i>Multi-level governance</i> – wielopasmowe zarządzanie polityczne
5. Narodowe modele administracji państwowej
6. Konstytucyjne ujęcie administracji publicznej w Polsce
7. Administracja III RP
8. Sądownictwo administracyjne

Wykaz literatury podstawowej

Administracja i polityka. Administracja publiczna w procesie przemian, A. Ferens, I. Macek (red.), Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, Wrocław 2002.
Administracja publiczna, J. Hausner (red.), PWN, Warszawa 2017.
 H. Izdebski, M. Kulesza, *Administracja publiczna. Zagadnienia ogólne*, Wyd. Liber, Warszawa 2004.
 K. Dąbrowski, *Nauka o administracji. Skrypt akademicki*, Fundacja Obywatelskiego Rozwoju – Ryki, Ryki 2012.

Wykaz literatury uzupełniającej

Administracja i polityka. Proces decyzyjny w administracji publicznej, L. Habuda (red.), Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, Wrocław 2000.
 E. Knosala, *Zarys nauki administracji*, wyd. 3, Wolters Kluwer, Warszawa 2010.
 G. Górski, *Historia administracji*, Jagiellońskie Wydawnictwo Naukowe, Toruń 2011.
 J. Hausner, *Zarządzanie publiczne*, Wyd. Scholar, Warszawa 2008.
 M. Żukowski, *Dzieje administracji w Polsce w XX w.*, C. H. Beck, Warszawa 2011.

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

Liczba godzin w kontakcie z prowadzącymi	Wykład	30
	Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.)	15
	Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym	5
Liczba godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi	Lektura w ramach przygotowania do zajęć	15
	Przygotowanie projektu	15
	Przygotowanie do egzaminu pisemnego	20
Ogółem bilans czasu pracy		100
Liczba punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika		4