

KARTA KURSU

NAZWA	Administracja publiczna
NAZWA W J. ANG.	

KOD		PUNKTACJA ECTS	4
-----	--	----------------	---

KOORDYNATOR	Dr Ryszard Kozioł	ZESPÓŁ DYDAKTYCZNY Dr Ryszard Kozioł Mgr Barbara Węglarz
-------------	-------------------	--

OPIS KURSU (Cele kształcenia)

Poznanie podstawowych celów, założeń i treści nauki administracji. Przyswojenie podstawowej terminologii z zakresu administracji publicznej. Poznanie instytucji, zasad ustroju i funkcjonowania administracji publicznej w Polsce.

WARUNKI WSTĘPNE

WIEDZA	Posiada podstawową wiedzę prawniczą i politologiczną z zakresu prawa konstytucyjnego, a w szczególności zasad ustroju politycznego i terytorialnego RP. Rozpoznaje i charakteryzuje różne rodzaje struktur oraz instytucji (w szczególności państwa i jego organów), rozróżnia funkcje tych struktur, a także posiada wiedzę o normach, zasadach i regułach ich funkcjonowania.
UMIEJĘTNOŚCI	Umie stosować aparat pojęciowy i właściwą terminologię do opisu zjawisk związanych z funkcjonowaniem demokratycznego państwa prawnego.
KURSY	Nauka o państwie i prawie Prawo konstytucyjne RP

EFEKTY KSZTAŁCENIA

WIEDZA	Efekt kształcenia dla kursu	Efekt kształcenia dla kierunku
	W01 - Posiada wiedzę dotyczącą genezy, statusu, założeń, zakresu, koncepcji badawczych i aparatu pojęciowego nauki administracji.	K1_W01
	W02 - Rozpoznaje i charakteryzuje elementy składowe systemu administracji publicznej, a w szczególności: zasady organizacji aparatu	

	administracyjnego, rodzaje podmiotów administrujących, ich formy organizacyjne, funkcje oraz występujące między nimi powiązania.	K1_W02
	W03 - Dysponuje podstawami wiedzy z zakresu ustroju administracji publicznej w Polsce.	K1_W02

UMIEJĘTNOŚCI	Efekt kształcenia dla kursu	Efekt kształcenia dla kierunku
	U01 - Używa aparatu pojęciowego i właściwej terminologii do opisu zjawisk związanych z administracją publiczną. U02 - Umie wskazać i objaśnić najważniejsze uwarunkowania (endogeniczne i egzogeniczne) funkcjonowania administracji publicznej. U03 - Identyfikuje elementy składowe systemu administracji publicznej, umie objaśnić specyfikę głównych podmiotów administracji publicznej III RP oraz wskazać istotne podobieństwa i różnice występujące między nimi.	K1_U02, K1_U01 K1_U01 K1_U01

KOMPETENCJE SPOŁECZNE	Efekt kształcenia dla kursu	Efekt kształcenia dla kierunku
	K01 - Ma świadomość odpowiedzialności etycznej i prawnej funkcjonariuszy oraz pracowników administracji publicznej oraz konieczności stosowania się do obowiązujących procedur postępowania administracyjnego i sądowno-administracyjnego. K02 - Korzystając z tradycyjnych i nowoczesnych źródeł informacji umie samodzielnie zbierać, selekcjonować i organizować dane dotyczące wybranych problemów funkcjonowania administracji publicznej.	K1_K03 K1_K01

Studia niestacjonarne

ORGANIZACJA							
FORMA ZAJĘĆ	WYKŁAD (W)	ZAJĘCIA W GRUPACH					
		A	K	L	S	P	E

	30	15					ZAL
--	----	----	--	--	--	--	-----

Studia niestacjonarne

ORGANIZACJA							
FORMA ZAJĘĆ	WYKŁAD (W)	ZAJĘCIA W GRUPACH					
		A	K	L	S	P	E
	20						ZAL

OPIS METOD PROWADZONYCH ZAJĘĆ – studia stacjonarne

Wykład:

Wykład interaktywny z wykorzystaniem prezentacji PowerPoint, Dyskusja

Ćwiczenia:

Dyskusja

Projekt indywidualny (dot. rozwoju modelu administracyjnego konkretnego państwa -prezentacja multimedialna)

Gry dydaktyczne: np. mapa mentalna (zagadnienie: elementy modelu biurokratycznego Webera we współczesnej administracji); portfolio (gromadzenie wycinków prasowych i artykułów internetowych dotyczących np. etycznych i nieetycznych zachowań urzędników)

Case-study

OPIS METOD PROWADZONYCH ZAJĘĆ – studia niestacjonarne

Wykład:

Wykład interaktywny z wykorzystaniem prezentacji PowerPoint, dyskusja

FORMY SPRAWDZANIA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA – studia stacjonarne

	E-learning	Gry dydaktyczne	Ćwiczenia w szkole	Zajęcia terenowe	Praca laboratoryjna	Projekt indywidualny	Projekt grupowy	Udział w dyskusji	Referat	Praca pisemna (esej)	Kolokwium zaliczeniowe	Egzamin pisemny	Inne
w1								x			x		
w2						x		x			x		
w3								x			x		x
u1								x			x		
u2						x		x			x		
u3								x			x		x
k1						x		x			x		x
k2						x		x			x		

FORMY SPRAWDZANIA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA – studia niestacjonarne

	E-learning	Gry dydaktyczne	Ćwiczenia w szkole	Zajęcia terenowe	Praca laboratoryjna	Projekt indywidualny	Projekt grupowy	Udział w dyskusji	Referat	Praca pisemna (esej)	Kolokwium zaliczeniowe	Egzamin pisemny	Inne
W01								x	x	x			
W02								x	x	x			
W03								x	x	x			
U01								x	x	x			
U02								x	x	x			
U03								x	x	x			
K01								x	x	x			
K02								x	x	x			

Zaliczenie kursu	Zaliczenie wykładu, zaliczenie ćwiczeń: obecność, aktywność oraz zaangażowanie w trakcie wykładu interaktywnego; praca pisemna (esej); pozytywny wynik kolokwium zaliczeniowego obejmującego problematykę kursu.
------------------	--

UWAGI	W przypadku absolwentów studiów licencjackich lub studentów innych, pokrewnych kierunków studiów możliwość przepisania zaliczenia z analogicznego kursu warunkowana jest ekwiwalentną liczbą godzin, ekwiwalentną liczbą punktów ECTS oraz analogicznymi lub wyższymi rygorami.
-------	---

TREŚCI MERYTORYCZNE (wykaz tematów)
1. Wprowadzenie do nauki administracji. Przesłanki wzrostu zainteresowania problematyką administracyjną. Podstawowe kategorie pojęciowe, zakresy znaczeniowe i konteksty wyróżniania administracji. Definicje administracji i administracji publicznej – źródłosłów administracji; definicje negatywne; definicje pozytywne o charakterze podmiotowym, przedmiotowym, funkcjonalnym i mieszanym; ujęcia deskryptywne. 2. Status teoretyczno-metodologiczny nauki administracji. Pojęcie nauki administracji – wyodrębnienie przedmiotu badań. Treść i zakres nauki administracji. Związek nauki administracji z innymi dyscyplinami naukowymi. Klasyczna triada nauk administracyjnych – nauka administracji, nauka prawa administracyjnego i nauka polityki administracyjnej. Nauka administracji a inne nauki społeczne. Metody i techniki badawcze stosowane w nauce administracji. 3. Koncepcje badawcze w nauce administracji. Opisowa i normatywna koncepcja nauki administracji. Prawnicze podejścia badawcze. Koncepcja socjologiczna nauki administracji, koncepcja prakseologiczna nauki administracji, koncepcja politologiczna nauki administracji, koncepcja kompleksowa nauki administracji. Sztuka, nauka, czy teoria administracji? 4. Geneza i rozwój nauki administracji. Austro-niemieckie, francuskie i amerykańskie tradycje badawcze. Nauka administracji w Polsce. Przegląd wybranych kierunków, nurtów i szkół w nauce administracji. Szkoła naukowego zarządzania: kierunek przemysłowy (F.W. Taylor, K. Adamiecki) i administracyjny (H. Fayol). Weberowska teoria biurokracji i jej krytycy. Szkoła stosunków międzyludzkich (E. Mayo i kontynuatorzy). Nowe zarządzanie publiczne (new public management). Good governance.

5. Uwarunkowania rozwoju administracji publicznej: cywilizacyjne, technologiczne, aksjologiczne. doktrynalne, społeczno-polityczne, ekonomiczne, etc. Modele administracji w państwie stanowym, w państwie policyjnym, w państwie prawnym oraz w dobie globalizacji.
6. Ewolucja funkcji i zadań administracji publicznej. Sfery działalności administracyjnej: policja administracyjna, reglamentacja, świadczenia administracyjne (materialne i niematerialne) – analiza wybranych przykładów. Klasyfikacje prawnych form działania administracji.
7. Narodowe modele administracji. Kształtowanie się i rozwój krajowych modeli administracji publicznej w Wielkiej Brytanii, Francji, Niemczech, i Szwecji. Elementy wspólne i specyfika tradycyjnych modeli administracji publicznej: model anglosaski, model germański, model napoleoński i model skandynawski. Tradycje administracji publicznej w Europie na tle innych rozwiązań systemowych.
8. Struktury organizacyjne administracji. Aparat administracyjny. Organy administracji publicznej - zagadnienia ogólne (cechy i rodzaje organów). Organ a urząd. Inne podmioty administrujące (przedsiębiorstwa, zakłady administrujące, organizacje społeczne). Więzi w systemie administracji: kierownictwo, nadzór, kontrola, koordynacja, współdziałanie. Budowa struktur administracyjnych. Terytorialność i resortowość. Centralizacja i decentralizacja. Koncentracja i dekoncentracja.
9. Kadry administracji. Status służby państwowej w „systemie łupów” i „systemie kariery”. Problematyka doboru, awansu i stabilizacji kadr w aparacie administracyjnym. Kształcenie, szkolenie i rozwój personelu administracji. Etyka i odpowiedzialność pracowników administracji. Patologie (korupcja, biurokratyzacja, nepotyzm, klientelizm, letaprywacja, buta i inne przejawy). Prawna regulacja działań i instrumentów antykorupcyjnych. Płaszczyzny i formy odpowiedzialności pracowników administracji.
10. System administracji publicznej w Polsce. Uwarunkowania, założenia i metodyka reform administracyjnych w III RP. Administracja scentralizowana. Administracja państwowa i rządowa: naczelna, centralna i terenowa. Administracja zdecentralizowana: formy korporacyjne, formy oparte na czynniku osobowym, formy oparte na czynniku majątkowym. Administracja wykonywana w formie zadań zleconych, prywatyzacja zadań publicznych.
11. Ustrój administracji rządowej. Administracja centrum rządowego; Rada Ministrów i Prezesa Rady Ministrów - ustrojowa pozycja RM, zadania i kompetencje, skład i tryb powoływania, organizacja i tryb działania, organy wewnętrzne i pomocnicze rządu, PRM i wiceprezesa, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów.
12. Administracja ministerialna. Pozycja ustrojowa ministra, ministrowie resortowi i ministrowie zadaniowi. Działy administracji rządowej. Zakres działania, struktura i organizacja ministerstw.
13. Administracja urzędów centralnych. Pozycja ustrojowa urzędów centralnych. Rodzaje, funkcje, kompetencje i struktura organizacyjna urzędów centralnych. Służby, straże i inspekcje. Agencje i fundusze rządowe.
14. Terenowe organy administracji rządowej. Wojewoda i wojewódzka administracja zespółona. Ustrojowa pozycja, zakres działania i kompetencje wojewody. Rządowa administracja niezespółona. Organy administracji rządowej niezespółonej w województwie. Delegatury ministerstw i urzędów centralnych. Kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży.
15. Kontrola administracji publicznej. Pojęcie, zadania i rodzaje kontroli. Kontrola administracji wykonywana przez organy państwowe - kontrola parlamentu, kontrola Prezydenta RP, kontrola NIK, RPO, kontrola prokuratorska, PiP. Sądowa kontrola administracji - sądy powszechne i administracyjne, TK, TS. Wewnętrzna kontrola administracyjna - kontrola resortowa, instancyjna, międzyresortowa. Inne formy kontroli - RIO, kontrola społeczna.

WYKAZ LITERATURY PODSTAWOWEJ

- *Administracja publiczna*, red. J. Hausner, PWN, Warszawa 2005.
- Błaś A., Boć J., Jeżewski J., *Administracja publiczna*, Kolonia Limited, Wrocław 2003.
- Izdebski H., Kulesza M., *Administracja publiczna. Zagadnienia ogólne*, Warszawa 2000.

WYKAZ LITERATURY UZUPEŁNIAJĄCEJ

- *Administracja i polityka. Administracja publiczna w procesie przemian*, red. A. Ferens, I. Macek, Wrocław 2002.
- *Administracja i polityka. Proces decyzyjny w administracji publicznej*, red. L. Habuda, Wrocław 2000.
- *Administracja i polityka. Wprowadzenie*, red. A. Ferens, I. Macek, Wrocław 1999.
- *Administracja pod wpływem prawa europejskiego*, red. Dolnicki b., Jagoda J., Branta, Bydgoszcz – Lublin, 2007.
- *Administracja publiczna w procesie dostosowywania państwa do Unii Europejskiej*, red. Małecki M., Mołdawa T., Wojtaszczyk K., Warszawa 2003.
- *Biurokracja. Fenomen władzy politycznej w strukturach administracyjnych*, red. K. Zuba, Toruń: Wyd. AdamaMarszałka 2007.
- Błaś A., Nowacki K., *Współczesne europejskie problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej*, Wyd. Uniwersytetu Wrocławskiego, Wrocław 2005.
- Chrabąszcz R., Hausner J., Mazur S., *Administracja publiczna w wybranych krajach Europy środkowo-wschodniej*, Kraków 2003.
- *Dziesięć lat reformy ustrojowej administracji publicznej w Polsce*, red. J. Parchomiuk, B. Uliasz, E. Kruk, Warszawa 2009.
- *Europeizacja administracji publicznej. Zbiór studiów*, red. I. Lipowicz, Warszawa 2008.
- Jagielski J., *Kontrola administracji publicznej*, LexisNexis, Warszawa 2007.
- *Jednostka wobec działań administracji publicznej*, red. E. Ura, Rzeszów 2001.
- Kaczmarek T., *Struktury terytorialno-administracyjne i ich reformy w krajach europejskich*, Poznań 2005.
- Knosala E., Matan A., Zacharko L., *Nauka administracji*, Zakamycze, Kraków 2006.
- Majchrowski J., *Ewolucja funkcji wojewody jako przedstawiciela Rządu*, Warszawa 2011.
- Marciniak J., *Rekrutacja i zatrudnienie według standardów Unii Europejskiej*, Wyd. Alpha, 2004.
- Matczak M., *Kompetencja organu administracji publicznej*, Zakamycze, Kraków 2004.
- *Nauka Administracji*, red. B. Kudrycka, B. Guy Peters, P. J. Suwaj, Warszawa 2009.
- Niczyporuk J., *Koncentracja administracji publicznej*, Lublin 2006.
- *Niezespólna administracja rządowa*, red. M. Czuryk, M. Karpiuk, J. Kostrubiec, Warszawa 2011.
- Przybyszewski R., *Administracja publiczna wobec przemian społeczno-ekonomicznych epoki informacyjnej*, Toruń 2010.
- Radziszewski E., *Zadania i kompetencje organów administracji publicznej po reformie ustrojowej państwa*, Warszawa 2002.
- *Reforma Administracji Publicznej 1998 – 2001*, red. J. Płoskonka, Wyd. MSWiA, Warszawa 2001
- Rose - Ackerman S., *Korupcja i rządy*, Wyd. Sic!, Warszawa 2001.
- Rydlewski G., *Polityka i administracja rządowa państw członkowskich Unii europejskiej*, Wyd. Elipsa, 2006.
- Rydlewski G., *Służba cywilna w Polsce. Przegląd rozwiązań na tle doświadczeń innych państw i podstawowe akty prawne*, wyd. Scholar, Warszawa 2001.
- Rydlewski G., *Systemy administracji publicznej w państwach członkowskich Unii Europejskiej*, Wyd. Elipsa 2007.
- Szałowski R., *Zarys ustroju administracji publicznej Rzeczypospolitej Polskiej*, Łódź 2008.
- Zieliński E., *Administracja rządowa w Polsce*, Warszawa 2001.

Studia stacjonarne

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)		
Ilość godzin zajęć w kontakcie z prowadzącymi	Wykład	30
	Ćwiczenia	15
	Konsultacje indywidualne	10
	Uczestnictwo w zaliczeniu	5
Ilość godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi	Lektura w ramach przygotowania do zajęć	15
	Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu	10
	Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat	10
	Przygotowanie do kolokwium	5
Ogółem bilans czasu pracy		100
Ilość punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika		4

Studia niestacjonarne

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)		
Ilość godzin zajęć w kontakcie z prowadzącymi	Wykład	20
	Konsultacje indywidualne	15
	Uczestnictwo w zaliczeniu	5
Ilość godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi	Lektura w ramach przygotowania do zajęć	15
	Przygotowanie pracy pisemnej (referatu) po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu	30
	Przygotowanie do kolokwium	15
Ogółem bilans czasu pracy		100
Ilość punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika		4