

KARTA KURSU (realizowanego w module specjalności)**ADMINISTRACJA PUBLICZNA***(nazwa specjalności)*

Nazwa	Administracja socjalna
Nazwa w j. ang.	Social administration

Koordinator	dr Bogusław Uliasz	Zespół dydaktyczny
Punktacja ECTS*	2	

Opis kursu (cele kształcenia)

Celem kursu jest zapoznanie słuchaczy z działalnością administracji w zakresie zaspokajania podstawowych potrzeb i świadczenia pomocy osobom nie radzącym sobie w życiu z powodu niepełnosprawności, bezdomności lub innych obiektywnych trudności.

Celem jest również nauka schematów postępowania przy realizacji obowiązków świadczenia pomocy obywatelom i innym podmiotom.

Efekty kształcenia

	Efekt kształcenia dla kursu	Odniesienie do efektów dla specjalności (określonych w karcie programu studiów dla modułu specjalnościowego)
Wiedza	W01 Zna rozszerzoną terminologię z zakresu nauk prawnych, w tym w szczególności z zakresu prawa publicznego	K2_W01
	W02 Ma rozszerzoną wiedzę o różnych strukturach społecznych i prawnych oraz instytucjach prawnych, w tym instytucjach prawa publicznego oraz funkcjonowaniu instytucji w Polsce i Unii Europejskiej.	K2_W03
Umiejętności	Efekt kształcenia dla kursu	Odniesienie do efektów dla specjalności (określonych w karcie programu studiów dla modułu specjalność)

	U01 Potrafi sprawnie i prawidłowo posługiwać się źródłami prawa oraz interpretować zjawiska prawne, w tym w szczególności z zakresu prawa publicznego, a także prawidłowo interpretować i wyjaśniać relacje między prawem publicznym a prawem prywatnym oraz innymi zjawiskami społecznymi. U02 Potrafi sprawnie wykorzystać wiedzę teoretyczną z zakresu prawa publicznego do opisu i analizowania przyczyn i przebiegu różnych procesów i zjawisk społecznych oraz potrafi formułować własne opinie i dobierać krytyczne dane i metody analiz.	K2_U01 K2_U02
--	--	-----------------------------

Kompetencje społeczne	Efekt kształcenia dla kursu	Odniesienie do efektów dla specjalności (określonych w karcie programu studiów dla modułu specjalnościowego)
	K01 Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób	K2_K02
	K02 Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role m.in. kierować zespołami pracowniczymi w organach administracji publicznej i instytucjach niepublicznych.	K2_K02

Studia stacjonarne, studia niestacjonarne

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

Opis metod prowadzenia zajęć

Studia stacjonarne, studia niestacjonarne

Wykład z wykorzystaniem prezentacji multimedialnych, studium przypadku, przygotowywanie projektów.

Formy sprawdzania efektów kształcenia
Studia stacjonarne, studia niestacjonarne

	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	Inne
W01		x						X			X		
W02		x						X			X		
U01		x						X			x		
U02		x						X			X		
K01		x						X			X		
K02		x						x			X		

Studia stacjonarne, studia niestacjonarne

Kryteria oceny	Obecność na zajęciach Udział w dyskusji Końcowa rozmowa – egzamin ustny
----------------	---

Uwagi	
-------	--

Treści merytoryczne (wykaz tematów):

1. Katalog zadań organów administracji rządowej; 2. Katalog zadań organów administracji rządowej niezespolonej; 3. Katalogiem zadań gminy; powiatu, województwa; 4. Zasady tworzenie, zmiany i likwidacja struktur administracji odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań publicznych; 5. Podstawy organizacyjne działania zakładów administracyjnych; 6. Zasady pomocy społecznej – konstytucyjne, ustawowe i wypracowane w teorii pomocy społecznej. 7. Charakterystyka regulacji prawnej pomocy społecznej 8. Podmioty realizujące zadania w sferze pomocy społecznej- administracja rządowa, samorządowa, podmioty niepubliczne 9. Status zawodowy pracowników socjalnych jako bezpośrednich realizatorów zadań w sferze pomocy społecznej 10. Świadczenia pomocy społecznej – rodzaje, kryteria i formy prawne przyznawania, procesowa ochrona prawa do pomocy społecznej, umowy cywilnoprawne ze świadczeniobiorcami, działania faktyczne administracji pomocy społecznej.
--

Wykaz literatury podstawowej:

Pomoc społeczna i świadczenia rodzinne C.H Beck 2015 A.K. Bieliński, M Panner., Prawo rodzinne C.H.Beck 2016 Z. Leoński, Ustrój samorządu terytorialnego, A.Miruć, Umowy cywilnoprawne ze świadczeniobiorcami w działaniach administracji pomocy
--

społecznej, w; Współzależność dyscyplin badawczych w sferze administracji publicznej, pod.red.S.Wrzoska, M.Domagały, J. Izdebskiego, T.Stanisławskiego, Warszawa 2010
 S. Nitecki, Prawo do pomocy społecznej w polskim systemie prawnym, Warszawa 2008.
 S.Nitecki, Pomoc społeczna. Procedury i tryb przyznawania świadczeń. Wrocław 2010
 I. Sierpowska. Pomoc społeczna jako administracja świadcząca, Wawa 2012
 P. Chmielnicki (red.), „Ustawa o samorządzie gminnym. Komentarz.” LexisNexis 2010 r.
 B. Dolnicki (red.), „Ustawa o samorządzie gminnym. Komentarz.” C.H. Beck 2013 r.
 M. Ofiarska, „Formy publicznoprawnego współdziałania jednostek samorządu terytorialnego”, Warszawa 2008 r.

Wykaz literatury uzupełniającej:

E.Norek., Zamówienia publiczne. Komentarz, LexisNexis, Warszawa 2003
 Chmielnicki P. (red.), Komentarz do ustawy o samorządzie gminnym, wyd. 3, LexisNexis, Warszawa 2013
 Chmielnicki P. (red.): Komentarz do ustawy o administracji rządowej w województwie, LexisNexis, Warszawa 2007
 Chmielnicki P. (red.): Komentarz do ustawy o samorządzie powiatowym, LexisNexis, Warszawa 2005

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

Studia stacjonarne, studia niestacjonarne

Ilość godzin w kontakcie z prowadzącymi	Wykład	15
	Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.)	
	Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym	5
Ilość godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi	Lektura w ramach przygotowania do zajęć	10
	Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu	
	Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie)	
	Przygotowanie do egzaminu	20
Ogółem bilans czasu pracy		50
Ilość punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika		2