

## Instytut Nauk Społecznych i Ochrony Zdrowia PWSW

### KARTA PRZEDMIOTU: „ADMINISTRACJA PUBLICZNA”

#### 1. Przedmiot i jego usytuowanie w systemie studiów

1. Jednostka prowadząca kierunek studiów	Instytut Nauk Społecznych i Ochrony Zdrowia
2. Nazwa kierunku studiów	Stosunki Międzynarodowe
3. Forma prowadzenia studiów	stacjonarne
4. Profil studiów	praktyczny
5. Poziom kształcenia	studia I stopnia
6. Nazwa przedmiotu	Administracja publiczna
7. Kod przedmiotu	MK35A
8. Poziom/kategoria przedmiotu	przedmiot: do wyboru
9. Status przedmiotu	fakultatywny
10. Usytuowanie przedmiotu w planie studiów	semestr III
11. Język wykładowy	polski
12. Liczba punktów ECTS	5
13. Koordynator przedmiotu	mgr Ewa Draus
14. Odpowiedzialny za realizację przedmiotu	Jw.; e-mail: ewadraus@wp.pl

#### 2. Formy zajęć dydaktycznych i ich wymiar (godziny w siatce studiów; tygodnie praktyk)

Wykład DW	Ćwiczenia DC	Konwersatorium DK	Laboratorium DL	Projekt DP	Seminarium DS	Praktyka DPZ
30	30					

#### 3. Cel zajęć

Studenci zdobywają wiedzę w zakresie organizacji, struktury i funkcjonowania administracji publicznej. Poznają zadania i funkcje administracji, jej podmioty, wzajemne powiązania, a także elementarne zasady organizacji i zarządzania w administracji publicznej. Ponadto uzyskują wiedzę na temat pracowników administracji, znaczenia jakości służb publicznych dla sprawności i efektywności państwa, roli nowoczesnych instrumentów zarządzania oraz kierunków rozwoju i problemów współczesnej administracji publicznej. Jednocześnie poznają zasady dobrego rządzenia oraz koncepcje wielopoziomowego i wielopodmiotowego zarządzania w administracji publicznej. Nabywają umiejętności posługiwania się podstawowymi terminami i pojęciami z zakresu prawa regulującego funkcjonowanie administracji, procedur administracyjnych, analizy mechanizmów działania i zasad organizacji administracji publicznej oraz procesów modernizacyjnych. Nabywają zdolność do krytycznej oceny dysfunkcji administracji publicznej i do etycznej postawy w strukturach administracji publicznej i relacji z jej otoczeniem.

#### 4. Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji

- system polityczny RP,
- podstawowa wiedza o państwie i prawie oraz o zasadach funkcjonowania instytucji społeczno-politycznych;

#### 5. Efekty kształcenia, wraz z odniesieniem do efektów kształcenia dla obszaru (obszarów) i kierunku

<i>Lp.</i>	<i>Opis efektów kształcenia</i>	<i>Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia</i>
W_01	Definiuje pojęcia właściwe dla opisu administracji publicznej, identyfikuje podmioty międzynarodowe i krajowe, rozróżnia cechy charakterystyczne poszczególnych struktur administracyjnych	K_W03
W_02	Rozumie i opisuje istotę oraz charakter poszczególnych struktur i podmiotów administracji, ich system zarządzania a także ich wzajemne relacje w skali lokalnej, regionalnej, krajowej, międzynarodowej	K_W04
W_03	Wskazuje normy prawne leżące u podstaw funkcjonowania instytucji publicznych, zasady organizacji i zarządzania poszczególnymi strukturami administracji publicznej oraz krajowe i europejskie standardy ich działalności	K_W07
W_04	Rozumie rolę administracji publicznej we współczesnym społeczeństwie i znaczenie stosowania przez nią norm i wartości. Posiada znajomość standardów dobrego rządzenia oraz nowoczesnych instrumentów zarządzania we współczesnej administracji publicznej. Potrafi wskazać i krytycznie ocenić dysfunkcje administracji publicznej	K_W16
U_01	Posiada umiejętność do pozyskiwania i gromadzenia danych służących analizie zagadnień z zakresu organizacji i funkcjonowania administracji publicznej, a także opisywania, analizowania konkretnych procesów i zjawisk w rozwoju współczesnej administracji publicznej	K_U02
U_02	W oparciu o znajomość zasad i procedury administracyjnej potrafi przygotować i przedstawić propozycje rozstrzygnięć prostych problemów z zakresu zadań publicznych	K_U08
U_03	Porównuje i ocenia rozmaite rozwiązania prawne i organizacyjne w zakresie administracji publicznej. Potrafi korzystać ze źródeł prawa administracyjnego i stosować w praktyce normy i procedury administracyjne	K_U15
U_04	Jest przygotowany do pracy w administracji publicznej lub działalności instytucji z nią powiązanych a także organizacji realizujących zadania publiczne. Postępuje etycznie, zgodnie z kodeksem obowiązującym dla danego zawodu	K_U17
K_01	Student jest zdolny do pracy w zespole realizującym zadania przynależne administracji publicznej.	K_K01
K_02	Student posiada zdolność hierarchizowania celów, priorytetów i metod działania w strukturach administracji publicznej.	K_K02
K_03	Rozumie potrzebę stałego pogłębiania wiedzy i doskonalenia	K_K04

	umiejętności pozwalających na aktywne uczestnictwo w funkcjonowaniu instytucji zajmujących się tematyką administracji publicznej	
K_04	Posiada umiejętność prowadzenia dyskusji, mediacji i negocjacji w administracji publicznej, a także argumentacji i przedstawienia swojego stanowiska uwzględniając różne punkty widzenia	K_K06

## 6. Treści kształcenia – oddzielnie dla każdej formy zajęć dydaktycznych

(W – wykład; C – ćwiczenia; K – konwersatorium; L – laboratorium; P – projekt; S – seminarium; PZ - praktyka)

Lp.	Tematyka wykładów – szczegółowy opis bloków tematycznych	Liczba godzin
W1	Organizacja władzy publicznej RP, konstytucyjne zasady ustroju odnoszące się do administracji publicznej	2
W2	Zasady demokratycznego państwa prawa	2
W3	Administracja publiczna – definicje i podstawowe pojęcia	2
W4	Tradycje administracji publicznej w Polsce i reformy administracji po 1989 r.	2
W5	Funkcje i działania administracji publicznej	2
W6	Zasady i narzędzia działania administracji publicznej	2
W7	Struktura i organizacja administracji publicznej w III RP	2
W8	Nadzór nad działalnością administracji publicznej	2
W9	Pojęcie i istota samorządu terytorialnego	2
W10	Ustrój samorządu terytorialnego	2
W11	Związki, stowarzyszenia, porozumienia samorządowe oraz udział w międzynarodowych stowarzyszeniach	2
W12	Współpraca samorządów europejskich – uwarunkowania i formy współpracy	2
W13	Europejskie standardy samorządu terytorialnego: Europejska Karta Samorządu Lokalnego, Europejski Kodeks Dobrej Administracji, Karta Praw podstawowych Unii Europejskiej	2
W14	Polityka informacyjna organów administracji publicznej. Dostęp do informacji publicznej. Elektroniczna administracja	2
W15	Status prawny urzędnika administracji Organizacja służby cywilnej w Polsce	2
<b>Suma</b>		<b>30</b>
Lp.	Tematyka ćwiczeń – szczegółowy opis bloków tematycznych	Liczba godzin
C1	Pojęcie i istota centralizacji, decentralizacji, dekoncentracji władzy	2
C2	Organizacja administracji publicznej w Polsce i jej podstawowe zadania	2
C3	Organy administracji publicznej – rodzaje, sposoby kreacji i wzajemne relacje	2
C4	Zasady i narzędzia działania administracji publicznej - prawo administracyjne	2
C5	Postępowanie administracyjne, decyzja administracyjna	2
C6	Procesy decyzyjne w administracji publicznej	2
C7	Zarządzanie w administracji publicznej	2
C8	Organy oraz system kontroli i nadzoru nad administracją publiczną	2
C9	Systemy administracji publicznej w państwach członkowskich Unii Europejskiej	2
C10	Działania marketingowe i public relations administracji publicznej	2
C11	Techniki negocjacji i mediacji w administracji publicznej	2
C12	Relacje administracja – obywatel	2
C13	Zasady dobrego rządzenia oraz koncepcje wielopoziomowego i	2

	wielopodmiotowego zarządzania w administracji publicznej	
C14	Współpraca administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi – zasady, formy, standardy	2
C15	Etyka w życiu publicznym. Problem etyki urzędników	2
<b>Suma</b>		<b>30</b>

### 7. Metody weryfikacji efektów kształcenia /w odniesieniu do poszczególnych efektów/

Efekt kształcenia	Forma weryfikacji						
	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Kolokwium	Projekt/referat	Sprawdzian wejściowy	Sprawozdanie	Inne
K_W03			X				
K_W04			X				
K_W07			X				
K_W16			X				
K_U02				X			
K_U08				X			
K-U15				X			
K_U17							X
K_K01							X
K_K02				X			
K_K04							X
K_K06							X

### 8. Metody dydaktyczne (opis)

- Metody praktyczne – wykład z prezentacją multimedialną, wykład interaktywny, dyskusja, ćwiczenia przedmiotowe,
- Metody problemowe – metody aktywizujące – dyskusja moderowana, analiza i interpretacja aktów normatywnych, analiza i interpretacja danych empirycznych, praca w grupach

### 9. Ocena osiągniętych efektów kształcenia

#### 9.1. Sposoby oceny

##### a) ocena formująca:

F1	Kolokwium
F2	Ocena referatu/projektu
F3	Aktywność studenta w zajęciach

**b) ocena podsumowująca:**

P1	Kolokwium 50%
P2	Ocena referatu/projektu 20%
P3	Aktywność studenta w zajęciach 30%

Przygotowanie do zajęć, aktywność podczas zajęć, aktywność podczas pracy w grupach, ocena referatu/projektu, uzyskanie pozytywnej oceny z kolokwium.

**9.2. Kryteria oceny**

<b>Efekt kształcenia</b>	<b>Na ocenę 3</b>	<b>Na ocenę 4</b>	<b>Na ocenę 5</b>
K_W03 K_W04 K_W07 K_W16 K_U02 K_U08 K-U15 K_U17 K_K01 K_K02 K_K04 K_K06	<p>Student zna w stopniu podstawowym zasadnicze pojęcia, strukturę administracji publicznej oraz jej formy działania i zasady organizacji, zarządzania</p> <p>Posiada częściową wiedzę na temat niektórych organów, podmiotów i instytucji administracji publicznej i ich wzajemnych relacji</p> <p>Ma powierzchowne wiadomości dotyczące zadań administracji publicznej, sposobów ich realizacji</p> <p>Rozumie, ale ma problemy analizą i interpretacją działań AP</p> <p>Posiada powierzchowną wiedzę na temat zasad i standardów dobrego rządzenia, znaczenia zasad etycznych w administracji</p>	<p>Student posiada wiedzę z zakresu zasadniczych pojęć, struktury administracji publicznej oraz jej form działania i zasad organizacji, zarządzania</p> <p>Posiada wiedzę na temat większości organów podmiotów i instytucji administracji publicznej i ich wzajemnych relacji</p> <p>Ma wiadomości z zakresu zadań administracji publicznej, sposobów ich realizacji i źródeł finansowania.</p> <p>Posiada umiejętność analizy i interpretacji działań administracji i z pomocą wykładowcy potrafi ją odnieść do praktyki administracyjnej.</p> <p>Posiada podstawową wiedzę na temat zasad i standardów dobrego rządzenia, znaczenia zasad etycznych w administracji</p> <p>Jest przygotowany do pracy w organach administracji</p> <p>Zna i rozumie znaczenie norm, wartości i zasad etycznych w sferze administracji</p>	<p>Student posiada pełną i wyczerpującą wiedzę na temat struktury administracji publicznej, jej form działania i zasad organizacji, zarządzania.</p> <p>Ma gruntowną wiedzę na temat wszystkich organów, podmiotów i instytucji administracji publicznej i ich wzajemnych relacji.</p> <p>Biegłe posługuje się zasadniczymi pojęciami z zakresu administracji publicznej. Ma pełne, i wyczerpujące wiadomości z zakresu zadań administracji, sposobów ich realizacji źródeł finansowania</p> <p>Swobodnie przeprowadza analizy i interpretuje działania administracji oraz wykazuje jej powiązanie z praktyką administracji.</p> <p>Posiada dobrą wiedzę na temat zasad i standardów dobrego rządzenia, znaczenia zasad etycznych w administracji</p> <p>Jest przygotowany do pracy w organach administracji</p> <p>Zna i rozumie znaczenie norm, wartości i zasad etycznych w sferze administracji. W pełni</p>

			potrafi posługiwać się nowoczesnymi technikami i instrumentami marketingowymi. Potrafi samodzielnie dokształcać się i pogłębiać wiedzę
--	--	--	--

## 10. Literatura podstawowa i uzupełniająca

1. Cieślak Z., Nauka administracji, Wyd. LEXIS NEXIS Polska, Warszawa 2012
2. Chmaj M. (red.), Administracja rządowa w Polsce Difin, Warszawa 2012
3. Dolnicki B., Samorząd terytorialny, Wydawnictwo: WOLTERS KLUWER 2012
4. Itrich-Darbarek J., Uwarunkowania, standardy i kierunki zmian funkcjonowania służby cywilnej w Polsce, Elipsa, Warszawa 2010
5. Habuda L. (red.), Administracja i polityka. Proces decyzyjny w administracji publicznej Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, Wrocław 2007
6. Hauser J., Zarządzanie publiczne, Scholar, Warszawa 2008
7. Hausner J. (red.), Administracja publiczna, PWN Warszawa 2011
8. Karpiuk M., Kowalski J. (red.), Administracja publiczna i prawo administracyjne w zarysie, Polskie Wydawnictwo Prawnicze IURIS, Warszawa-Poznań 2013
9. Kulesza M., Sześciło D., Polityka administracyjna i zarządzanie publiczne, Wolters Kluwer, Warszawa 2013
10. Przybyszewski R., Administracja publiczna wobec przemian społeczno-ekonomicznych epoki informacyjnej, Toruń 2009
11. Rudnicki M., Jabłoński M. (red.), Administracja publiczna wobec procesu globalizacji, C. H. Beck, Warszawa 2011
12. Rydlewski G., Systemy administracji publicznej w państwach członkowskich Unii Europejskiej, Warszawa 2007

## 11. Nakład pracy studenta - bilans punktów ECTS

Aktywność	Obciążenie studenta
Udział studenta w wykładach	30 h
Samodzielne studiowanie tematyki wykładów	25 h
Udział w ćwiczeniach/konwersatoriach/laboratoriach*	30 h
Samodzielne przygotowanie się do ćwiczeń/ laboratoriów*	25 h
Udział w konsultacjach	1 h
Wykonanie projektu/dokumentacji/ referatu/projektu	20 h
Przygotowanie do zaliczenia	25 h
Udział w zaliczeniu	2 h
<b>Sumaryczne obciążenie pracą studenta</b>	<b>128 h</b>
<b>Punkty ECTS za przedmiot</b>	<b>5 ECTS</b>
Obciążenie studenta na zajęciach kontaktowych	33 h = 2 ECTS
Praca samodzielna studenta	95 h = 3 ECTS

## **12. Zatwierdzenie karty przedmiotu do realizacji**

Koordinator przedmiotu: mgr Ewa Draus

Dyrektor ISZ PWSW: dr hab. prof. PWSW Marek Delong