**Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nysie**

**Opis modułu kształcenia**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa modułu (przedmiotu)** | | | | **Nauka o administracji** | | | | | | **Kod przedmiotu** | | |  | |
| Kierunek studiów | | | | Administracja | | | | | | | | | | |
| Profil kształcenia | | | | Praktyczny | | | | | | | | | | |
| Poziom studiów | | | | Studia I stopnia | | | | | | | | | | |
| Specjalność | | | | Przedmiot wspólny | | | | | | | | | | |
| Forma studiów | | | | Stacjonarne/Niestacjonarne (S/NS) | | | | | | | | | | |
| Semestr studiów | | | | I | | | | | | | | | | |
| **Tryb zaliczenia przedmiotu** | | | | Zaliczenie na ocenę | | **Liczba punktów ECTS (S/NS)** | | | | | | | | Sposób ustalania oceny z przedmiotu |
| **Formy zajęć i inne** | | **Liczba godzin zajęć w semestrze S/NS** | | | | Całkowita | 2/2 | Zajęcia kontaktowe | 1,2/0,7 | | Zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym | | --- |
| Całkowita | Pracy studenta | | Zajęcia  kontaktowe | **Sposoby weryfikacji efektów uczenia się w ramach form zajęć** | | | | | | | | Waga w % |
| Wykład | | 20/20 | 5/11 | | 15/9 | Test wyboru | | | | | | | | 40 |
| Ćwiczenia | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| Ćwiczenia praktyczne | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| Laboratorium | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| Projekt | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| Seminarium | | 30/30 | 15/21 | | 15/9 | Odpowiedź ustna | | | | | | | | 60 |
| **Razem:** | | **50/50** | **20/32** | | **30/18** |  | | | | | | Razem | | 100% |
| **Kategoria efektów** | **L p.** | **Efekty uczenia się dla modułu (przedmiotu)** | | | | | | | | | | **Efekty kierunkowe** | | **Formy zajęć** |
| Wiedza | 1. | Ma wiedzę w zakresie podstawowych pojęć z zakresu nauki o administracji | | | | | | | | | | K\_W02 | | W, S |
| 2. | Zna i rozumie zasady odnoszące się do nauki o administracji, a także jego miejsce pośród innych dziedzin | | | | | | | | | | K\_W01 | | W, S |
| 3. | Ma wiedzę w zakresie podstawowych elementów postępowania urzędnika oraz oczekiwanych od niego wymogów | | | | | | | | | | K\_W08 | | W, S |
| Umiejętności | 1. | Potrafi analizować teksty prawne i je interpretować | | | | | | | | | | K\_U12 | | W, S |
| 2. | Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, własnego rozwoju w kwestii awansów i dbania o swoją ścieżkę zawodową na podstawie zmian w prawie dokonywanych nieustannie przez ustawodawcę i wobec aktualnych wymagań społecznych i moralnych | | | | | | | | | | K\_U18 | | W, S |
| Kompetencje społeczne | 1. | Potrafi prawidłowo analizować przyczyny i przebieg poszczególnych etapów podejmowania czynności w administracji oraz ponoszenia ich konsekwencji | | | | | | | | | | K\_K01 | | W, S |
| 2. | Potrafi określać priorytety w działaniu pracownika administracji oraz jest zmotywowany do poszukiwania właściwej realizacji zadań na swoim stanowisku pracy | | | | | | | | | | K\_K07 | | W, S |

**Treści kształcenia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma zajęć** | **Metody dydaktyczne** |
| Wykład | Wykład połączony z konwersacjami oraz prezentacjami audiowizualnymi |
| **Tematyka zajęć** | |
| * Omówienie przedmiotu oraz efektów kształcenia * Geneza nauki administracji. Nauka administracji we Francji, w Niemczech, USA i w Polsce. Pojęcie administracji publicznej * Decyzja jako racjonalne działanie administracji publicznej (Podstawowe pojęcia. Decyzja jako instrument rozwiązywania konfliktów. Typy i modele decyzji)- * Decyzje kolektywne. Proces decyzyjny. * Planowanie. Koordynacja i współdziałanie w perspektywie nauki o administracji * Wykonanie zadań.. Istota pojęcia kontroli i nadzoru w świetle nauki o administracji * Powtórzenie materiału | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma zajęć** | **Metody dydaktyczne** |
| Seminarium | Seminarium oparte na konwersatoriach wraz z elementami sprawdzającymi przyswajanie wiedzy |
| **Tematyka zajęć** | |
| * Kontrola w administracji jako element weryfikacji działalności urzędniczej. Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna. Rola przełożonego i organów nadzorczych * Kierownictwo w administracji publicznej. * Pozycja urzędnika. Awanse. Kształcenie * Informacja w administracji publicznej. Dokumentacja w administracji publicznej- * Informatyka w służbie administracji publicznej. * Etyka i etykieta w administracji publicznej. * Podstawowe zagrożenia dysfunkcji urzędnika, Odpowiedzialność urzędnika * Model idealnego funkcjonowania urzędnika. Kodeks Dobrej Administracji | |

**Literatura podstawowa:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Z. Leoński, Nauka administracji, C.H. Beck, Warszawa 2010 |
| **2** | B. Kudrycka (red.) Nauka administracji, Wolters Kluwer, Warszawa 2015 |
| **3** | Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 1997r. |

**Literatura uzupełniająca:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Z. Cieślak (red.), Nauka administracji, Wolters Kluwer, Warszawa 2017 |
| **2** | Ustawa kodeks postępowania administracyjnego |