

## Sylabus przedmiotu

Przedmiot:	<b>Wstęp do nauk o administracji</b>
Kierunek:	Archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi, I stopień [6 sem], stacjonarny, praktyczny, rozpoczęty w: 2013
Rok/Semestr:	I/1
Liczba godzin:	15,0
Nauczyciel:	<b>Górak Artur, dr</b>
Forma zajęć:	wykład
Rodzaj zaliczenia:	zaliczenie na ocenę
Punkty ECTS:	2,0
Godzinowe ekwiwalenty punktów ECTS (łącznie liczba godzin w semestrze):	0 Godziny kontaktowe z prowadzącym zajęcia realizowane w formie konsultacji 15,0 Godziny kontaktowe z prowadzącym zajęcia realizowane w formie zajęć dydaktycznych 0 Przygotowanie się studenta do zajęć dydaktycznych 0 Przygotowanie się studenta do zaliczeń i/lub egzaminów 0 Studiowanie przez studenta literatury przedmiotu
Poziom trudności:	podstawowy
Metody dydaktyczne:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• konsultacje</li> <li>• objaśnienie lub wyjaśnienie</li> <li>• odczyt</li> <li>• opis</li> <li>• prelekcja</li> <li>• wykład informacyjny</li> <li>• wykład problemowy</li> </ul>
Zakres tematów:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pojęcie administracji publicznej.</li> <li>2. Nauki o administracji.</li> <li>3. Sfery działań administracji publicznej.</li> <li>4. Uwarunkowania rozwoju administracji publicznej.</li> <li>5. Kameraliści i policyści.</li> <li>6. Model biurokracji M. Webera i zasady administrowania H.Fayola.</li> <li>7. Organ, urząd a ciało administracyjne.</li> <li>8. Zasady administracji publicznej: pomocniczości, prowincjonalności i resortowości</li> <li>9. Centralizacja i decentralizacja, koncentracja i dekoncentracja administracji publicznej</li> <li>10. Istota kierownictwa w administracji</li> <li>11. Dokumentowanie czynności urzędowych i kontrola administracji.</li> <li>12. Kadry administracji – służba publiczna.</li> <li>13. e-Administracja.</li> <li>14. Reformy administracji publicznej.</li> <li>15. Polityka administracyjna.</li> </ol>
Forma oceniania:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obecność na zajęciach</li> </ul>
Literatura:	<p>J. Szreniawski, Wstęp do nauki administracji, Lublin 2000.</p> <p>Z. Leoński, Nauka administracji, Warszawa 2001.</p>
Modułowe efekty kształcenia:	<p>01 zna przedmiot zakres i podział nauk o administracji</p> <p>02 zna i rozumie podstawowe pojęcia nauk o administracji</p> <p>03 charakteryzuje współczesne ustroje państw</p> <p>04 zna system źródeł prawa</p> <p>05 zna zasady działania instytucji publicznych oraz przedsiębiorstw i organizacji pozarządowych w zakresie współpracy z administracją</p> <p>09 zna metody nauk administracyjnych</p> <p>10 jest otwarty na współpracę ze specjalistami w zakresie administracji, a także pracujących w instytucjach pamięci, takich jak muzea, biblioteki, ośrodki dokumentacyjne, instytucje kultury i edukacyjne</p> <p>11 jest świadomy roli administracji publicznej</p>