

Sylabus przedmiotu

Przedmiot:	Wstęp do nauk o administracji
Kierunek:	Archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi, I stopień [6 sem], stacjonarny, praktyczny, rozpoczęty w: 2013
Rok/Semestr:	I/1
Liczba godzin:	30,0
Nauczyciel:	Górak Artur, dr
Forma zajęć:	konwersatorium
Rodzaj zaliczenia:	zaliczenie na ocenę
Punkty ECTS:	3,0
Godzinowe ekwiwalenty punktów ECTS (łącznie liczba godzin w semestrze):	0 Godziny kontaktowe z prowadzącym zajęcia realizowane w formie konsultacji 30,0 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"> • dyskusja dydaktyczna • konsultacje • objaśnienie lub wyjaśnienie • odczyt • opis
Zakres tematów:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Początki nauki administracji (kameraliści, policyści) i administracja Rzeczypospolitej XVIII wieku. 2. Historia rozwoju nauk o administracji. 3. Czynniki kształtujące administrację publiczną 4. Struktury administracji publicznej 5. Kierownictwo i nadzór w administracji publicznej 6. Podział terytorialny do celów administracji ogólnej, administracji specjalnych i sądownictwa. 7. Urzędnicy 8. Źródła i zasady prawa administracyjnego. 9. Informatyzacja administracji publicznej
Forma oceniania:	<ul style="list-style-type: none"> • obecność na zajęciach • ocena ciągła (bieżące przygotowanie do zajęć i aktywność) • referat
Literatura:	<p>J. Szreniawski, <i>Wstęp do nauki administracji</i>, Lublin 2000.</p> <p>Z. Leoński, <i>Nauka administracji</i>, Warszawa 2001.</p> <p><i>Ustrój administracji publicznej</i>, red. E.J. Nowacka, Warszawa 2000.</p> <p>A. Błaś, J. Boć, J. Jeżewski, <i>Administracja publiczna</i>, Wrocław 2003.</p> <p>H. Izdebski, M. Kulesza, <i>Administracja publiczna. Zagadnienia ogólne</i>, Warszawa 2004.</p> <p><i>Prawo administracyjne</i>, red. M. Wierzbowski, Warszawa 2000.</p> <p>E. Ura, E. Ura, <i>Prawo administracyjne</i>, Warszawa 2004.</p> <p>J. Łukasiewicz, <i>Zarys nauki administracji</i>, Warszawa 2005.</p> <p>H. Izdebski, <i>Samorząd terytorialny. Podstawy ustroju i działalności</i>, Warszawa 2001.</p>
Modułowe efekty kształcenia:	<ol style="list-style-type: none"> 01 zna przedmiot zakres i podział nauk o administracji 02 zna i rozumie podstawowe pojęcia nauk o administracji 03 charakteryzuje współczesne ustroje państw 04 zna system źródeł prawa 05 zna zasady działania instytucji publicznych oraz przedsiębiorstw i organizacji pozarządowych w zakresie współpracy z administracją 06 potrafi posługiwać się aparaturą pojęciową nauk o administracji w referatach i pracach pisemnych o działalności archiwalnej i dokumentacyjnej 07 potrafi określić wymagania administracji wobec w działalności archiwalnej i dokumentacyjnej i współpracować z nią 08 potrafi analizować akty administracyjne 09 zna metody nauk administracyjnych 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 11 jest świadomy roli administracji publicznej