

Sylabus przedmiotu

Przedmiot:	Wstęp do nauk o administracji
Kierunek:	Archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi, I stopień [6 sem], stacjonarny, praktyczny, rozpoczęty w: 2014
Rok/Semestr:	I/1
Liczba godzin:	15,0
Nauczyciel:	Konstankiewicz Marek, dr
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 15,0 Przygotowanie się studenta do zajęć dydaktycznych 15,0 Przygotowanie się studenta do zaliczeń i/lub egzaminów 15,0 Studiowanie przez studenta literatury przedmiotu
Metody dydaktyczne:	<ul style="list-style-type: none"> • objaśnienie lub wyjaśnienie • wykład informacyjny
Zakres tematów:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dzieje nauki administracji 2. Ustrój administracji – zagadnienia ogólne 3. Administracyjny podział terytorialny 4. Deregulacja dostępu do zawodów 5. Wybrane zagadnienia udziału administracji w stanowieniu aktów normatywnych 6. Sądowa kontrola administracji 7. Zagadnienia prawne i administracyjne w badaniach nad zarządzaniem dokumentacją
Forma oceniania:	<ul style="list-style-type: none"> • inne • końcowe zaliczenie pisemne • obecność na zajęciach
Literatura:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Z. Leoński, Nauka administracji, Warszawa 2010. 2. Jan Szreniawski, Wstęp do nauki administracji, Lublin 2004. 3. H. Izdebski, Historia administracji, Warszawa 2000. 4. W. Witkowski, Historia administracji w Polsce 1764-1989, Warszawa 2007.
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