

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:	30,0
Nauczyciel:	Konstankiewicz Marek, 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 30,0 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"> • dyskusja dydaktyczna • metoda przewodniego tekstu • metoda przypadków • objaśnienie lub wyjaśnienie
Zakres tematów:	<p>Administracja jako zjawisko i przedmiot badań</p> <p>Ustrój administracji</p> <p>Kadry administracji</p> <p>Formy działania administracji</p> <p>Wydawanie aktów normatywnych jako forma działania administracji</p> <p>Wydawanie aktów administracyjnych jako forma działania administracji</p> <p>Procesy decyzyjne w administracji</p>
Forma oceniania:	<ul style="list-style-type: none"> • inne • końcowe zaliczenie pisemne • obecność na zajęciach • ocena ciągła (bieżące przygotowanie do zajęć i aktywność) • referat • śródsesemestralne pisemne testy kontrolne • śródsesemestralne ustne kolokwia
Literatura:	<p>Z. Leoński, Nauka administracji, Warszawa 2010.</p> <p>Jan Szreniawski, Wstęp do nauki administracji, Lublin 2004.</p> <p>H. Izdebski, Historia administracji, Warszawa 2000.</p> <p>W. Witkowski, Historia administracji w Polsce 1764-1989, Warszawa 2007.</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>06 potrafi posługiwać się aparaturą pojęciową nauk o administracji w referatach i pracach pisemnych o działalności archiwalnej i dokumentacyjnej</p> <p>07 potrafi określić wymagania administracji wobec w działalności archiwalnej i dokumentacyjnej i współpracować z nią</p> <p>08 potrafi analizować akty administracyjne</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>