

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Historia administracji - wykład , PG_00136372						
Kierunek studiów	Administracja (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2024 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu			2024/2025		
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie	Grupa zajęć			Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów		
Forma studiów	niestacjonarne	Sposób realizacji			na uczelni		
Rok studiów	1	Język wykładowy			polski		
Semestr studiów	1	Liczba punktów ECTS			6.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	Forma zaliczenia			egzamin		
Jednostka prowadząca	Rektor -> Wydział Prawa i Administracji						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Od odpowiedzialny za przedmiot	dr Jacek Wałdoch					
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu	dr Maria Lewandowicz					
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	30.0	0.0	0.0	0.0	0.0	30
	W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0						
Aktywność studenta i liczba godzin pracy	Aktywność studenta	Udział w zajęciach dydaktycznych, objętych planem studiów	Udział w konsultacjach	Praca własna studenta	RAZEM		
	Liczba godzin pracy studenta	30	0.0	120.0	150		
Cel przedmiotu	<p>1. Zrozumienie, na czym polegają podstawy funkcjonowania administracji publicznej.</p> <p>2. Wyjaśnienie, jakie jest miejsce i znaczenie administracji publicznej w strukturze organów władzy i w społeczeństwie.</p>						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[ADMNL3_UW03] potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł (w języku rodzimym i obcym) i nowoczesnych technologii	jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych jak i zespołowych działań w zakresie administracji	[SU2] prezentacja/projekt/referat/raport [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[ADMNL3_UO01] umie aktywnie uczestniczyć w pracach zespołowych, organizacji i instytucji realizujących działania administracyjne, jednocześnie potrafi komunikować się z osobami będącymi i nie będącymi specjalistami w administracji	dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, poszukuje optymalnych rozwiązań	[SU2] prezentacja/projekt/referat/raport [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[ADMNL3_KR01] dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, poszukuje optymalnych rozwiązań	dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, poszukuje optymalnych rozwiązań	[SK2] prezentacja/projekt/referat/raport [SK4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[ADMNL3_WG01] ma podstawową wiedzę o charakterze nauk prawnych, w tym prawno-administracyjnych, ich miejscu w systemie nauk i wzajemnych relacjach, a także zna i rozumie podstawową terminologię tych nauk	potrafi wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu administracji oraz powiązanych z nią dyscyplin naukowych w celu analizowania i interpretowania problemów związanych z administracją szeroko rozumianą	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW2] prezentacja/projekt/referat/raport
	[ADMNL3_KK02] odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, doceniając rolę wiedzy w rozwiązywaniu problemów zawodowych	potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł (w języku rodzimym i obcym) i nowoczesnych technologii	[SK2] prezentacja/projekt/referat/raport [SK4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[ADMNL3_WG05] ma podstawową, uporządkowaną wiedzę o procesach zmian struktur i instytucji społecznych oraz ich elementów oraz konsekwencje tych zmian	jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących działania administracyjne, jednocześnie jest zdolny do porozumiewania się z osobami będącymi i nie będącymi specjalistami w administracji	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW2] prezentacja/projekt/referat/raport
	[ADMNL3_UO02] potrafi zaplanować i zorganizować swoją pracę zawodową, a także prace zespołu z którym współpracuje	potrafi zaplanować i zorganizować swoją pracę zawodową, a także prace zespołu z którym współpracuje	[SU2] prezentacja/projekt/referat/raport [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[ADMNL3_UU01] potrafi ocenić poziom swojej wiedzy i umiejętności, a także realizować potrzebę uczenia się przez całe życie	ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, a także rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie	[SU2] prezentacja/projekt/referat/raport [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[ADMNL3_UW02] potrafi wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu administracji oraz powiązanych z nią dyscyplin naukowych w celu analizowania i interpretowania problemów związanych z administracją szeroko rozumianą	ma świadomość konieczności korzystania z opinii ekspertów w sytuacjach, które przekraczają możliwości samodzielnego rozwiązania problemu.	[SU2] prezentacja/projekt/referat/raport [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[ADMNL3_KK03] jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych jak i zespołowych działań w zakresie administracji	odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, doceniając rolę wiedzy w rozwiązywaniu problemów zawodowych	[SK2] prezentacja/projekt/referat/raport [SK4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[ADMNL3_KK01] ma świadomość konieczności korzystania z opinii ekspertów w sytuacjach, które przekraczają możliwości samodzielnego rozwiązania problemu.	dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, poszukuje optymalnych rozwiązań	[SK2] prezentacja/projekt/referat/raport [SK4] test/egzamin - ustny lub pisemny

Treści przedmiotu	<p>1. Cechy administracji publicznej.</p> <p>2. Republika a autokracja.</p> <p>3. Od państwa patrymonialnego do monarchii absolutnej.</p> <p>4. Narodziny biurokracji a poszerzenie funkcji i zadań państwowych.</p> <p>5. Napoleońskie reformy jako przełom w budowie nowoczesnej administracji.</p> <p>6. Państwo liberalne.</p> <p>7. Prawo i sądownictwo administracyjne.</p> <p>8. Narodziny samorządu terytorialnego.</p> <p>9. Ewolucja administracji publicznej w XX w.</p>		
Wymagania wstępne i dodatkowe			
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe) punktacja, forma, czas	Próg zaliczeniowy 51.0%	Składowa oceny końcowej 100.0%
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	<p>T. Maciejewski, "Historia administracji i myśli administracyjnej",</p> <p>H. Izdebski, "Historia administracji",</p> <p>D. Malec, J. Malec, "Historia administracji i myśli administracyjnej",</p> <p>W. Witkowski, Historia administracji w Polsce, 1764-1989,</p> <p>J.C.N. Raadschelders, "Handbook of administrative history".</p>	
	Uzupełniająca lista lektur	<p>T. Maciejewski, "Historia administracji i myśli administracyjnej",</p> <p>H. Izdebski, "Historia administracji",</p> <p>D. Malec, J. Malec, "Historia administracji i myśli administracyjnej",</p> <p>W. Witkowski, Historia administracji w Polsce, 1764-1989,</p> <p>J.C.N. Raadschelders, "Handbook of administrative history".</p>	
	Adresy eZasobów	Adresy na platformie eNauczanie:	
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania	brak		
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy		