



UNIWERSYTET
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

Współczesne standardy administracji publicznej

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja		Cykl dydaktyczny 2025/26
Specjalność -		Kod zajęć 10ADMS.12K.03403.25
Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji		Języki wykładowe polski
Poziom studiów studia pierwszego stopnia		Obligatoryjność Obowiązkowy
Forma studiów studia stacjonarne		Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe
Profil studiów profil ogólnoakademicki		
Koordynator zajęć	Piotr Zwierzykowski, Marcin Princ	
Prowadzący zajęcia	Piotr Zwierzykowski, Marcin Princ	
Okres Semestr 2	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Wykład: 36, Egzamin	Liczba punktów ECTS 3

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Przekazanie wiedzy z zakresu współczesnych standardów (wzorców) administracji publicznej
C2	Zapoznanie z genezą i rozwojem myśli administracyjnej,
C3	Przekazanie wiedzy na temat współczesnych koncepcji funkcjonowania administracji publicznej
C4	Przedstawienie wiedzy potrzebnej do utworzenia prakseologicznie rozumianej organizacji i mierzenia sprawności jej działania, przy uwzględnieniu modeli struktur organizacyjnych,
C5	Przygotowanie do oceny struktur organizacyjnych, rozwijanie umiejętności dostrzegania patologii w organizacji, umiejętności jej usprawniania, reorganizacji, oceny kosztów innowacji oraz przygotowania i sposobu przeprowadzenia reorganizacji,
C6	Zapoznanie z podstawowymi wartościami, które determinują funkcjonowanie administracji publicznej
C7	Wyrobinienie umiejętności rozwiązywania różnorodnych problemów w administracji publicznej

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy - Student/ka:			
W1	potrafi zdefiniować podstawowe pojęcia z zakresu organizacji administracji, standardów i zasad dobrej administracji	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05	Egzamin ustny, Test, Projekt
W2	ma wiedzę w zakresie genezy i rozwoju współczesnej myśli administracyjnej	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05, ADM_K1_W09	Egzamin ustny, Test, Projekt
W3	zna i rozumie istotne elementy organizacji i warunki kształtujące jej powodzenie	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05	Egzamin ustny, Test, Projekt
Umiejętności - Student/ka:			
U1	umie wyjaśnić podstawowe pojęcia z zakresu organizacji administracji, standardów i zasad dobrej administracji, rozpoznaje komponenty prawa do dobrej administracji	ADM_K1_U01	Egzamin ustny, Test, Projekt
U2	umie opisać podstawowe wartości administracji publicznej oraz aksjomaty jej działania	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07	Egzamin ustny, Test, Projekt
U3	umie wskazać i scharakteryzować podstawowe źródła standardów administracyjnych	ADM_K1_U05	Egzamin ustny, Test, Projekt
U4	potrafi zbudować instytucję, ma umiejętność określenia elementów jej struktury, formalizacji oraz oceny funkcjonowania organizacji i prezentacji wyników	ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06	Egzamin ustny, Test, Projekt
U5	potrafi dostrzec i właściwie ocenić zjawiska patologii w organizacji ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej oraz podejmować działania niwelujące zagrożenie niesprawności organizacji	ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06	Egzamin ustny, Test, Projekt

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
U6	umie opisać wymogi stawiane administracji, wynikające z przyjęcia określonych założeń wyjściowych jej działania	ADM_K1_U06	Egzamin ustny, Test, Projekt
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	potrafi zbudować instytucję, ma umiejętność określenia elementów jej struktury, formalizacji oraz oceny funkcjonowania organizacji i prezentacji wyników	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	Egzamin ustny, Test, Projekt
K2	potrafi dostrzec i właściwie ocenić zjawiska patologii w organizacji ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej oraz podejmować działania niwelujące zagrożenie niesprawności organizacji	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	Egzamin ustny, Test, Projekt

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Współczesne standardy i wzorce administracyjne	W1, U1	Wykład
2.	Wartości współczesnej administracji publicznej	U2	Wykład
3.	Aksjomaty administracji publicznej	U2	Wykład
4.	Geneza i rozwój myśli administracyjnej	W2	Wykład
5.	Standardy dobrej administracji. Źródła standardów.	U3	Wykład
6.	Paneuropejska zasada dobrej administracji.	U3	Wykład
7.	Prawo do dobrej administracji	U3	Wykład
8.	Kryteria prakseologiczne	W3	Wykład
9.	Wymagania etyczne w administracji	U2	Wykład
10.	Współczesna standardy organizacyjne	W3	Wykład
11.	Pojęcie organizacji formalnej i nieformalnej (świadomej i nieświadomej), i tworzonej w jej ramach grup nieformalnych. Podstawowe cechy organizacji	U4, K1	Wykład
12.	Formalizacja organizacji i jej wpływ na sprawność działania	U4, K1	Wykład
13.	Budowa modelu działania zespołowego: - zasady tworzenia indywidualnych stanowisk pracy oraz komórek org., - zasięg i rozpiętość kierowania oraz metody ich określania, - pojęcie i rodzaje więzi organizacyjnych, typy struktur organizacyjnych	U4, K1	Wykład

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
14.	Problemy patologii organizacji: - zasady usprawniania i reorganizacji, - koszty innowacji, - sposoby przeprowadzenia reorganizacji, psychologiczne przygotowanie reorganizacji	U5, K2	Wykład
15.	Kultura organizacyjna	U5, K2	Wykład
16.	Wybrane koncepcje współczesnej administracji (m.in. NPM, good governance, administracja partycypacyjna, administracja responsywna, smart cities)	U6	Wykład

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład konwersatoryjny, Wykład problemowy, Dyskusja, Metoda analizy przypadków, Uczenie problemowe (Problem-based learning)

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	1. Kryteria oceniania wg skali stosowanej w UAM: Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta z zakresu objętego wykładem: - poprawność i kultura języka, - umiejętność poprawnego formułowania myśli i poglądów oraz racjonalnego ich uzasadniania, - podstawowa znajomość przepisów prawa administracyjnego materialnego i ich egzegezy w zakresie objętym treściami kształcenia, - skala ocen: 15,0-14,0 pkt – bdb (5,0) 13,5-12,5 pkt – db plus (4,5) 12,0-11,0 pkt – db (4,0) 10,5-9,5 pkt – dst plus (3,5) 9,0-8,0 pkt – dst (3,0) 7,5-0,0 pkt – ndst. (2,0)

Literatura

Obowiązkowa

1. Bojanowski E., Zasada dobrej administracji - prawo do dobrej administracji: odniesienia polskie (kilka uwag) [w:] M. Wierzbowski, J. Jagielski, A. Wiktorowska, E. Stefańska (red.), Współczesne zagadnienia prawa i procedury administracyjnej, Księga jubileuszowa dedykowana Prof. zw. dr. hab. Jackowi M. Langowi, Warszawa 2009.
2. J. Boć, P. Lisowski, Normatywizacja wartości w prawie administracyjnym [w:] J. Zimmermann (red.), Wartości w prawie administracyjnym, Wolters Kluwer, Warszawa 2015.
3. Chaba D., Dobry samorząd w Polsce z perspektywy obywatela i mieszkańca [w:] Prawo do dobrego samorządu- perspektywa obywatela, red. M. Stec, K. Małysa-Sulińska, Warszawa 2016.
4. Chrisidu-Budnik, J. Korczak, A. Pakuła, J. Supernat, Nauka organizacji i zarządzania, Wrocław 2005,
5. Cieślak Z., Podstawy aksjologiczne administracji publicznej w Polsce – próba oceny, „Studia Iuridica” 2000, t. XXXVIII
6. Dobkowski J., Podręcznik Rady Europy pt. Administracja i Ty z 2018 r. jako źródło standardów administracyjnych? [w:] B. Jaworska-Dębska, P. Kledzik, J. Sługocki (red.), Wzorce i zasady działania współczesnej administracji publicznej, Warszawa 2020
7. Dobosz P., Imponderabilia publiczne w obrębie wartości prawa administracyjnego,[w:] J. Zimmermann (red.), Wartości w prawie administracyjnym, Wolters Kluwer, Warszawa 2015.
8. Fortsakis T., Zasady rządzące dobrą administracją, [w:] Prawo do dobrej administracji, „Biuletyn Biura Informacji Rady Europy” 2003, nr 4.
9. Fundowicz S., Administracji bliska ludziom i bliska ludzi [w:] Z. Niewiadomski, Z. Cieślak (red.), Prawo do dobrej administracji, Warszawa 2003.
10. Fundowicz S., Aksjologia prawa administracyjnego [w:] J. Zimmermann (red.), Koncepcja systemu prawa administracyjnego: Zjazd Katedr Prawa Administracyjnego i Postępowania Administracyjnego, Wolters Kluwer, Zakopane 2007

Dodatkowa

1. Drobny W., Prawo do dobrego samorządu (w części dotyczącej korpusu urzędniczego) jako komponent prawa do dobrej administracji [w:] Prawo do dobrego samorządu- perspektywa obywatela i mieszkańca, red. M. Stec, K. Małysa-Sulińska, Warszawa 2021.
2. Kieżun W., Sprawne zarządzanie organizacją, Warszawa 1998,
3. Kotarbiński T., Traktat o dobrej robocie, Warszawa 1975
4. McEldowney J., Sądy i zasady dobrej administracji [w:] K. Nowacki, Problemy prawa angielskiego i europejskiego oraz reformy w Europie Środkowej (Polska, Węgry), Acta Universitatis Wratislaviensis No 2244, Prawo CCLXXII, Wrocław 2000.
5. Milecka K., Prawo do dobrej administracji [w:] R. Grzeszczak, A. Szczerba-Zawada (red.), Prawo administracyjne Unii Europejskiej, Instytut Wydawniczy EuroPrawo, Warszawa 2016.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	36
Przygotowanie do zajęć	18
Czytanie wskazanej literatury	18
Przygotowanie do egzaminu	18
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 90
Liczba punktów ECTS	ECTS 3

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
ADM_K1_K01	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do dalszego kształcenia się i doskonalenia zawodowego; podjęcia studiów drugiego stopnia
ADM_K1_K02	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do do współdziałania z grupą i przyjmowania w niej różnych ról
ADM_K1_K03	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do odpowiedniego określania priorytetów służących realizacji określonego przez siebie lub innych zadania oraz efektywnego organizowania pracy własnej i kierowanego przez siebie zespołu osób
ADM_K1_K04	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do posługiwania się ogólną wiedzą z zakresu nauk społecznych, w tym szczególnie nauk o prawie i o administracji oraz podstawową wiedzą ekonomiczną i wykorzystywania jej w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych,
ADM_K1_K05	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do uczestniczenia w pracach przygotowujących projekty społeczne, uwzględniające aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne
ADM_K1_K06	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, jest kreatywny
ADM_K1_U01	Absolwent/ka potrafi prawidłowo interpretować podstawowe pojęcia prawne, ekonomiczne z zakresu nauk prawnych (prawo, nauki o administracji) wykładanych w ramach studiów administracyjnych. Potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów
ADM_K1_U02	Absolwent/ka potrafi w zaawansowanym stopniu wykorzystać zebraną wiedzę dla dokonywania prostej analizy procesów i zjawisk politycznych, prawnych i gospodarczych, w tym dotyczących kompetencji i funkcji poszczególnych organów państwa
ADM_K1_U03	Absolwent/ka potrafi wykorzystać pozyskaną wiedzę dla wyjaśnienia przyczyn i przebiegu zmian wybranych zagadnień prawnych właściwych dla studiów administracyjnych
ADM_K1_U04	Absolwent/ka potrafi przewidzieć skutki prawne i praktyczne wprowadzenia wybranych rozwiązań prawnych dotyczących dziedzin prawa właściwych dla studiów administracyjnych
ADM_K1_U05	Absolwent/ka potrafi prawidłowo posługiwać się wybranymi normami i regułami prawnymi w celu rozwiązania podstawowych zadań z zakresu dziedzin właściwych dla studiów administracyjnych; posiada umiejętność znajdowania podstaw prawnych, orzecznictwa i literatury dotyczącej badanych zagadnień oraz stosowania zasad etycznych,
ADM_K1_U06	Absolwent/ka potrafi podjąć pracę urzędniczą na średnich szczeblach zarządzania w administracji publicznej rządowej (ogólnej, specjalnej) i samorządowej oraz do stosowania prawa w instytucjach niepublicznych, jak również do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej; wykorzystywać zdobytą wiedzę, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej, do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej
ADM_K1_U07	Absolwent/ka potrafi sprawnie posługiwać się dostępnymi środkami informacji oraz posiada umiejętność przygotowania typowych dokumentów i prac pisemnych dotyczących zagadnień szczegółowych; samodzielnie dotrzeć do różnych źródeł
ADM_K1_W01	Absolwent/ka zna i rozumie charakter nauk z dziedziny administracji i prawa i ich miejsce w systemie nauk społecznych, a także typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (politycznych, prawnych i ekonomicznych) oraz ich istotne elementy
ADM_K1_W05	Absolwent/ka zna i rozumie terminologię z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów
ADM_K1_W09	Absolwent/ka zna i rozumie ogólne zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości oraz posiada wiedzę niezbędną do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej