*Załącznik nr 1.5 do Zarządzenia Rektora UR nr 61/2025*

**SYLABUS**

**dotyczy cyklu kształcenia 2025-2028**

*(skrajne daty*)

Rok akademicki 2025/2026

1. Podstawowe informacje o przedmiocie

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | Nauka administracji |
| Kod przedmiotu\* | ASO06 |
| nazwa jednostki prowadzącej kierunek | Wydział Prawa i Administracji |
| Nazwa jednostki realizującej przedmiot | Katedra Nauki Administracji |
| Kierunek studiów | Administracja |
| Poziom studiów | Licencjackie |
| Profil | Ogólnoakademicki |
| Forma studiów | Niestacjonarne |
| Rok i semestr/y studiów | Rok I/ I |
| Rodzaj przedmiotu | Obowiązkowy |
| Język wykładowy | Polski |
| Koordynator | Dr hab. Agata Barczewska-Dziobek, prof. UR |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | Dr hab. Agata Barczewska-Dziobek, prof. UR |

\* *-opcjonalni*e, *zgodnie z ustaleniami w Jednostce*

1.1.Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semestr  (nr) | Wykł. | Ćw. | Konw. | Lab. | Sem. | ZP | Prakt. | Inne (jakie?) | **Liczba pkt. ECTS** |
| I | 30 |  |  |  |  |  |  |  | 5 |

1.2. Sposób realizacji zajęć

☐ zajęcia w formie tradycyjnej

X zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.3 Forma zaliczenia przedmiotu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)

Wykład: egzamin

2.Wymagania wstępne

|  |
| --- |
| Brak |

3. cele, efekty uczenia się, treści Programowe i stosowane metody Dydaktyczne

3.1 Cele przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| C1 | Student powinien uzyskać wiedzę z zakresu kształtowania się kierunków badawczych związanych z organizacją i funkcjonowaniem aparatu administracyjnego, co pozwoli na wprowadzenie studentów w dalsze szczegółowe treści merytoryczne. |
| C2 | Student powinien zapoznać się z charakterystyką i strukturą współczesnej administracji publicznej w Polsce |
| C3 | Student powinien poznać podstawowe zagadnienia z zakresu organizacji i metod działania administracji publicznej, jej kontekstów organizacyjnych, prakseologicznych, socjologicznych i normatywnych |
| C4 | Student powinien umieć zastosować pozyskaną wiedzę w praktyce |
| C5 | Student powinien także znać metody badawcze stosowane w nauce administracji, aby móc posłużyć się nimi w celu opracowania prac pisemnych |

**3.2 Efekty uczenia się dla przedmiotu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EK (efekt uczenia się) | Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu | Odniesienie do efektów kierunkowych [[1]](#footnote-1) |
| EK\_01 | Ma podstawową wiedzę o charakterze nauk prawnych, w tym prawno-administracyjnych, ich miejscu w systemie nauk społecznych i rozpoznaje relacje do innych nauk społecznych, zna zarys ewolucji podstawowych instytucji administracyjnych i prawnych, a także ma wiedzę o poglądach doktryny i orzecznictwa na temat struktur i instytucji prawnych i administracyjnych oraz rodzajów więzi społecznych występujących na gruncie nauki administracji; | K\_W01 |
| EK\_02 | Ma podstawową wiedzę o relacjach między strukturami i instytucjami administracji publicznej | K\_W02 |
| EK\_03 | Posiada wiedzę o źródłach prawa, o normach i regułach (prawnych, moralnych, etycznych i organizacyjnych) wykorzystywanych w naukach administracyjnych | K\_W05 |
| EK\_04 | Zna i rozumie najważniejsze dylematy jakie niesie za sobą rozwój cywilizacyjny w obrębie nauk prawno-administracyjnych i ekonomicznych | K\_W10 |
| EK\_05 | Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej z dziedziny nauk administracyjnych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych w administracji | K\_U02 |
| EK\_06 | Posiada umiejętność prowadzenia debaty, potrafi samodzielnie przygotować prace pisemne oraz wystąpienia ustne i prezentacje multimedialne, poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomicznych, politycznych oraz innych dyscyplin naukowych z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł. | K\_U07 |
| EK\_07 | Potrafi planować i organizować pracę indywidualną i zespołową oraz aktywnie współdziałać w grupie, przyjmując w niej określone role | K\_U08 |
| EK\_08 | Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i rozumie potrzebę dalszego kształcenia się i rozwoju zawodowego; jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia oraz podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych. | K\_U09 |
| EK\_09 | Posiada umiejętność posługiwania się wiedzą i opiniami ekspertów z zakresu nauk o administracji oraz prawidłowego i samodzielnego identyfikowania i rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zawodu urzędnika administracji | K\_K02 |
| EK\_10 | Posiada umiejętność przedsiębiorczego i kreatywnego myślenia oraz działania z wykorzystaniem wiedzy zdobytej w trakcie studiów | K\_K05 |

**3.3 Treści programowe**

1. Problematyka wykładu

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| Wprowadzenie do nauki administracji.  Pojęcie i istota administracji; cechy administracji  Prawne i pozaprawne czynniki kształtujące administrację publiczną  Państwo policyjne, państwo prawa, Funkcje administracji w państwie prawa |
| Status nauki administracji  Miejsce nauki administracji w systemie nauk prawnych i społecznych;  Triada nauk administracyjnych, Nauka administracji w Polsce |
| Modele, nurty i teorie w nauce administracji  Klasyczne ujęcie biurokratyczne (Weber), Szkoła organizacji i zarządzania,  New Public Management, *Governance*, |
| Organizacja administracji publicznej . Hierarchia i zasady organizacyjne w administracji, podmioty administrujące. Struktury administracji publicznej: organy, urzędy, stosunki między organami. Zdecentralizowane podmioty administrujące. Formalizacja |
| Zagadnienia tworzenia i reorganizacji struktur organizacyjnych– aspekt teoretyczny (rodzaje struktur, ogniwa i więzi organizacyjne, stanowisko pracy). Podstawy prawne i organizacyjne stanowisk urzędniczych; opis stanowiska pracy. |
| Zarządzanie i organizacja w administracji  Funkcje i style kierowania, kontrola, przywództwo i zarządzanie zmianą (tylko ćwiczenia)  Planowanie i organizowanie działań administracyjnych  Proces decyzyjny, doradztwo w administracji publicznej.  Czynnik ludzki w administracji. Zagadnienia kierowania w administracji publicznej (pojęcie kierowania, style kierowania, środki oddziaływań kierowniczych, funkcje kierownicze) |
| Kontrola w administracji  Rodzaje kontroli. Efektywność kontroli administracyjnej. Kryteria skuteczności kontroli w administracji.  Bariery efektywnej kontroli (biurokracja, brak jawności, konflikty interesów).  Znaczenie kontroli w procesie doskonalenia jakości usług publicznych |
| Kadry w administracji publicznej  Pragmatyki służbowe. Polityka kadrowa i modele kadr rekrutacja i nabór w służbie cywilnej; rozwój zawodowy; kształcenie i doskonalenie kadr (szkolenia, studia podyplomowe, KSAP, e-learning); |
| Etyka administracji i transparentność  Zasady etyczne w administracji publicznej, kodeksy etyki, konflikt interesów, patologie w administracji, przeciwdziałanie korupcji, jawność życia publicznego, dostęp do informacji publicznej |
| Administracja a obywatele  Relacje między administracją a obywatelami. Usługi publiczne i ich jakość  Komunikacja z obywatelami – konsultacje społeczne, partycypacja społeczna. |
| E-administracja i innowacje technologiczne  E-administracja, jej rozwój i kluczowe elementy  Cyfryzacja usług publicznych (platformy i systemy centralne, aplikacje mobilne, tożsamość cyfrowa); korzyści, wyzwania e-administracji  Zastosowanie sztucznej inteligencji i biometrii w administracji. |
| Wyzwania współczesnej administracji  Globalizacja, zmiany klimatyczne i demograficzne, migracje, kryzysy zdrowotne i energetyczne, europeizacja administracji, cyfryzacja administracji i AI, dostępność |

1. Problematyka ćwiczeń, konwersatoriów, laboratoriów, zajęć praktycznych

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| Nie dotyczy |

3.4 Metody dydaktyczne

Wykład – wykład z wykorzystaniem prezentacji multimadialnej, wykład problemowy

4. METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Symbol efektu | Metody oceny efektów uczenia się  (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć) | Forma zajęć dydaktycznych  (w, ćw, …) |
| EK\_01 | egzamin pisemny | w. |
| EK\_02 | egzamin pisemny | w. |
| EK\_03 | egzamin pisemny | w |
| EK\_04 | egzamin pisemny | w. |
| EK\_05 | egzamin pisemny | w. |
| EK\_06 | obserwacja w trakcie zajęć | w. |
| EK\_07 | obserwacja w trakcie zajęć | w. |
| EK\_08 | egzamin pisemny | w. |
| EK\_09 | egzamin pisemny | w. |
| EK\_10 | obserwacja w trakcie zajęć | w. |

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

|  |
| --- |
| Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest uczestnictwo w zajęciach oraz uzyskanie pozytywnej oceny z końcowego egzaminu pisemnego.  Przyjęte kryteria oceniania dla wykładu przedstawiają się w następujący sposób: osiągnięcie efektów uczenia się w stopniu poniżej 50% - ocena niedostateczna, osiągnięcie efektów uczenia się w przedziale 50-60%- ocena dostateczna, 61-70% - dostateczny plus, 71-80% - dobry, 81-90% dobry plus, powyżej 90 %- ocena bardzo dobry.  Kryteriami oceny są: kompletność wypowiedzi, poprawna terminologia, aktualność wiedzy |

**5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma aktywności** | **Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności** |
| Godziny z harmonogramu studiów | 30 |
| Inne z udziałem nauczyciela akademickiego  (udział w konsultacjach, egzaminie) | 5 |
| Godziny niekontaktowe – praca własna studenta  (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.) | 90 |
| SUMA GODZIN | 125 |
| **SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS** | 5 |

*\* Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.*

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU

|  |  |
| --- | --- |
| wymiar godzinowy | Nie dotyczy |
| zasady i formy odbywania praktyk | Nie dotyczy |

7. LITERATURA

|  |
| --- |
| Literatura podstawowa:   * J. Zimmermann. Aksjomaty administracji publicznej, Warszawa 2022, * Z. Leoński, Nauka administracji, Warszawa 2010, * A. Błaś, J. Boć, J. Jeżewski, Nauka administracji, Wrocław 2013, * J. Łukasiewicz, Zarys nauki administracji, Warszawa 2007, * E. Knosala, Zarys nauki administracji, Warszawa 2010, * D. Sześciło (red.), Administracja i zarządzanie publiczne. Nauka o współczesnej administracji, Warszawa 2014, * J. Smarż, S. Fundowicz, P. Śwital, Założenia nauki administracji,  Wolters Kluwer Polska, Warszawa, 2024 |
| **Literatura uzupełniająca:**   * A. Barczewska-Dziobek, Współadministrowanie na przykładzie relacji administracji ze społeczeństwem - zarys problematyki w: Administracja publiczna wobec procesów zmian w XXI wieku: księga jubileuszowa profesora Jerzego Korczaka / redakcja Piotr Lisowski Wrocław:  Uniwersytet Wrocławski, 2024 * A. Łukaszuk ,Zarządzanie publiczne - związki nauki administracji z naukami  o zarządzaniu wobec wyzwań współczesności w: Założenia nauki administracji / redakcja naukowa Joanna Smarż, Sławomir Fundowicz, Paweł Śwital, Warszawa: Wolters Kluwer, 2024. * Z. Cieślak, J. Bukowska, W. Federczyk, M. Klimaszewski, B. Majchrzak; red. nauk. Zbigniew Cieślak, Nauka administracji - 2. wyd., Warszawa: Wolters Kluwer, 2017. * E. Knosala, Decyzje i doradztwo w administracji publicznej, Bytom 2003, * K. Dąbrowski, Nauka administracji. Skrypt akademicki, Ryki 2012, * J. Dobkowski, W obronie nauki administracji,  Prawo i Więź, 1 (39) 2022, s.53-79. * J. Łukasiewicz (red.), Procesy kierowania w administracji publicznej,  Rzeszów 2014, * S. Wrzosek, Związki nauki administracji z innymi dyscyplinami, <https://repozytorium.uni.wroc.pl/Content/79122/PDF/40_Wrzosek-S.pdf> * S. Wrzosek, Nauka administracji jako subdyscyplina łącząca nauki prawne  i nauki o zarządzaniu, Studia Prawnicze KUL, 3/2021, * A. Gados, J. Łukasiewicz, Ernesta Knosali pochwała biurokracji, [w:] Administracja publiczna - aktualne wyzwania, red. L. Zacharko,  Katowice 2015, s. 244-252, * A. Barczewska-Dziobek, Deliberatywne metody podejmowania decyzji publicznych, [w:] Struktury administracji publicznej; metody, ogniwa, więzi,  red. A. Mezglewski, Rzeszów 2016, s.7-22 * A. Barczewska-Dziobek, Standardy współpracy z organizacjami pozarządowymi jako wyznacznik dobrych relacji administracji z otoczeniem społecznym,  [w:] Standardy współczesnej administracji i prawa administracyjnego,  red. Z. Duniewska, M. Stahl, A. Rabiega-Przyłęcka,  Warszawa-Łódź 2019, ss. 147-164, * S. Bentkowski i I. Bentkowska-Furman, „Prakseologiczne uwarunkowania jakości administracji publicznej”, *Acta Iuridica Resoviensia*, t. 110, Art. nr 28, 2020 * M. Cichorzewska, D. Kostecki, Kultura organizacyjna good governance  w jednostkach administracji publicznej, Lublin 2021, * M. Ganczar, A. Sytek, Informatyzacja administracji publicznej. Skuteczność regulacji, Warszawa 2021. |

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej

1. W przypadku ścieżki kształcenia prowadzącej do uzyskania kwalifikacji nauczycielskich uwzględnić również efekty uczenia się ze standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela. [↑](#footnote-ref-1)