

KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu	Kontrola administracji
------------------	-------------------------------

1. USYTUOWANIE PRZEDMIOTU W SYSTEMIE STUDIÓW

1.1. Kierunek studiów	Administracja
1.2. Forma i ścieżka studiów	Niestacjonarne
1.3. Poziom kształcenia	Studia I stopnia
1.4. Profil studiów	Praktyczny

1.5. Wydział	Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych
1.6. Specjalność	Administracja publiczna
1.7. Koordynator przedmiotu	mgr Monika Różycka-Górska

2. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PRZEDMIOTU

2.1. Przynależność do grupy przedmiotu	Kierunkowy
2.2. Liczba ECTS	3
2.3. Język wykładów	polski
2.4. Semestry, na których realizowany jest przedmiot	V
2.5. Kryterium doboru uczestników zajęć	obowiązkowy

3. EFEKTY UCZENIA SIĘ I SPOSÓB PROWADZENIA ZAJĘĆ

3.1. Cele przedmiotu

Lp.	Cele przedmiotu
C1	Zapoznanie studentów z teoretycznymi aspektami kontroli w administracji publicznej.
C2	Zapoznanie studentów z organami kontroli administracji publicznej
C3	Zapoznanie studentów z kompetencjami organów kontroli administracji publicznej
C4	Przekazanie wiedzy i umiejętności praktycznych w zakresie analizy protokołów pokontrolnych, sporządzania planów działalności jednostki, sprawozdań, rejestru ryzyk w oparciu o obowiązujące wytyczne i standardy dla kontroli zarządczej.
C5	Zdobycie wiedzy i umiejętności jej stosowania w zakresie analizy i stosowania aktów prawnych dotyczących kontroli w jednostkach administracji publicznej

3.2. Przedmiotowe efekty uczenia się, z podziałem na WIEDZĘ, UMIEJĘTNOŚCI i KOMPETENCJE, wraz z odniesieniem do kierunkowych efektów uczenia się

Lp.	Opis przedmiotowych efektów uczenia się	Odniesienie do kie-	Sposób realizacji (X)	
			ST	NST

		runko- wych efek- tów uczenia się (symbole)	Zajęcia na Uczelni	Obowią- kowe/do- datkowe* zajęcia na platformie	Zajęcia na Uczelni	Obowią- kowe/dodat- kowe* zajęcia na platformie
Po zaliczeniu przedmiotu student w zakresie WIEDZY zna i rozumie						
W1	Ma podstawową wiedzę dotyczącą realizacji zadań z zakresu administracji publicznej	K_W06			x	
W2	Zna i rozumie teoretyczne aspekty kontroli w administracji publicznej, potrafi wymienić istniejące organy kontrolingu oraz ich kompetencje	K_W03			x	
W3	Zna akty normatywne, wytyczne i obowiązujące standardy w zakresie stosowania mechanizmów kontroli w administracji publicznej	K_W07			x	
Po zaliczeniu przedmiotu student w zakresie UMIEJĘTNOŚCI potrafi						
U1	Potrafi wykorzystać standardowe metody i narzędzia w kontroli w celu prognozowania ryzyk w szczególności w sferze publicznej	K_U04			x	
U2	Umie opracować zgodnie ze standardami kontroli zarządczej plan działania, sprawozdanie, rejestr ryzyk	K_U02			x	
U3	Potrafi posługiwać się językiem właściwym dla administracji, sporządzać pisma administracyjne posługując się właściwą dla administracji terminologią	K_U01 K_U09			x	
U4	Potrafi w sposób właściwy stosować w praktyce akty normatywne, wytyczne i obowiązujące standardy z zakresu kontrolingu w administracji	K_U05			x	
U5	Potrafi analizować i rozwiązywać zagadnienia związane z kontrolą w administracji	K_U06			x	
Po zaliczeniu przedmiotu student w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH jest gotów do						
K1	Rozumie znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów, w przypadku wystąpienia trudności poznawczych potrafi zwrócić się do eksperta w danej dziedzinie naukowej	K_K01			x	
K2	Rozumie jak w sposób aktywny zorganizować pracę własną, potrafi przyjąć rolę osoby kontrolującej pracę w administracji	K_K02			x	
K3	Rozumie zasady etyki wykonywania zawodu i potrafi je zastosować przyjmując rolę osoby kontrolującej i kontrolowanej	K_K04			x	

3.3. Formy zajęć dydaktycznych i ich wymiar godzinowy - Studia stacjonarne (ST), Studia niestacjonarne (NST)

Ścieżka	Wykład	Ćwiczenia	Projekt	Warsztat	Laboratorium	Seminarium	Lektorat	Obowiązkowe/dodatkowe* zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w formie	Inne	Punkty ECTS
ST		-	-	-	-	-	-	-	-	-
NST	-	-	-	15	-	-	-	-	-	3

3.4. Treści kształcenia (oddzielnie dla każdej formy zajęć: (W, ĆW, PROJ, WAR, LAB, LEK, INNE). Należy zaznaczyć (X), w jaki sposób dane treści będą realizowane (zajęcia na uczelni lub obowiązkowe / dodatkowe zajęcia na platformie e-learningowej prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość)

RODZAJ ZAJĘĆ: Warsztat

Lp.	Treść zajęć	Sposób realizacji			
		ST		NST	
		ZAJĘCIA NA UCZELNI	OBOWIĄZKOWE / DODATKOWE* † ZAJĘCIA NA PLATFORMIE	ZAJĘCIA NA UCZELNI	OBOWIĄZKOWE / DODATKOWE* ZAJĘCIA NA PLATFORMIE
1.	KONTROLA PRAWNA ADMINISTRACJI			X (na platformie WSPA)	
2.	KONTROLA PAŃSTWOWA				
3.	KONTROLA FUNKCJONALNA I INSTYTUCJONALNA				
4.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ				
5.	ORGANIZACJA KONTROLI WENETRZNEJ W URZĘDZIE				

3.5. Metody weryfikacji efektów uczenia się (wskazanie i opisanie metod prowadzenia zajęć oraz weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się, np. debata, case study, przygotowania i obrony projektu, złożona prezentacja multimedialna, rozwiązywanie zadań problemowych, symulacje sytuacji, wizyta studyjna, gry symulacyjne + opis danej metody):

Warunki zaliczenia:

- aktywny udział w zajęciach
- projekty (samodzielne prace pisemne i warsztatowe na podstawie zdobytych podczas zajęć wiadomości)
- ćwiczenia praktyczne (wykonywane podczas zajęć)

* Niepotrzebne usunąć

* Niepotrzebne usunąć

Przygotowanie prezentacji/referatu podsumowującego wiedzę zdobytą w trakcie zajęć na wybrany temat z zakresu kontroli administracji.

Prace oceniane są z punktu widzenia umiejętności zrozumienia tematu, analizy podstawowych stanowisk i argumentów w tym zakresie, a także formalnej poprawności tekstu.

3.6. Kryteria oceny osiągniętych efektów uczenia się

teoretycznymi aspektami kontroli w administracji publicznej	Na ocenę 3 lub „zal.” student zna i rozumie/potrafi/jest gotów do	Na ocenę 4 student zna i rozumie/potrafi/jest gotów do	Na ocenę 5 student zna i rozumie/potrafi/jest gotów do
W1	Zna elementarnie polskie prawo administracyjne oraz potrafi wymienić teoretyczne aspekty kontroli w administracji publicznej	Zna dobrze polskie prawo administracyjne, umie wymienić i podać przykłady różnych form kontroli w administracji publicznej	Zna bardzo dobrze polskie prawo administracyjne, umie wymienić i podać przykłady różnych form kontroli w administracji publicznej. Płynnie i skutecznie stosuje zdobytą wiedzę.
W2	Zna i rozumie znaczenie i wagę kontroli w administracji publicznej, potrafi wymienić istniejące organy kontroli	Zna i rozumie znaczenie i wagę kontroli w administracji publicznej, potrafi wymienić istniejące organy kontroli oraz ich kompetencje	Zna i rozumie znaczenie i wagę kontroli w administracji publicznej, potrafi wymienić oraz zdefiniować istniejące organy kontroli oraz ich kompetencje, wie, w stosunku do którego go
W3	Potrafi wymienić akty normatywne, wytyczne i obowiązujące standardy w zakresie stosowania mechanizmów kontroli w administracji publicznej	Potrafi wymienić akty normatywne, wytyczne i obowiązujące standardy w zakresie stosowania mechanizmów kontroli w administracji publicznej, potrafi przyporządkować je do określonego rodzaju kontroli	Potrafi wymienić akty normatywne, wytyczne i obowiązujące standardy w zakresie stosowania mechanizmów kontroli w administracji publicznej, potrafi przyporządkować je do określonego rodzaju kontroli, rozumie czym różni się kontrola państwa od kontroli wewnętrznej, zna różnice pomiędzy kontrolą zarządczą a kontrolą finansową
U1	W sposób dostateczny potrafi wykorzystać standardowe metody i narzędzia w kontroli w celu prognozowania ryzyk w szczególności w sferze publicznej	Prawidłowo stosuje wykładnie przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania mechanizmów i narzędzi w kontroli, potrafi samodzielnie rozwiązywać kazusy z tego obszaru	Bardzo dobrze stosuje wykładnie przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania mechanizmów i narzędzi w kontroli, w bardzo dobrym stopniu potrafi samodzielnie rozwiązywać kazusy z ww. obszaru.
U2	Potrafi sporządzić przy pomocy dostępnej literatury plan działania, sprawozdanie, rejestr ryzyk	Potrafi samodzielnie sporządzić z wykorzystaniem dostępnej literatury plan działania i sprawozdanie	Potrafi samodzielnie sporządzić z wykorzystaniem dostępnej literatury plan działania i sprawozdanie oraz opracować rejestr ryzyk zgodnie ze standardami kontroli zarządczej

U3	Potrafi w stopniu podstawowym stosować właściwą dla administracji publicznej terminologię prawniczą oraz sporządzać pisma administracyjne	Zna i stosuje samodzielnie właściwą dla administracji terminologię oraz umie prawidłowo skonstruować pismo w konkretnej sprawie	Zna i stosuje samodzielnie właściwą dla administracji terminologię oraz umie prawidłowo skonstruować pismo i odpowiedź na pismo w konkretnej sprawie
U4	Potrafi w sposób właściwy wymienić akty normatywne, wytyczne i obowiązujące standardy z zakresu kontrolingu w administracji	Potrafi w sposób właściwy wymienić i stosować w praktyce akty normatywne, wytyczne i obowiązujące standardy z zakresu kontrolingu w administracji	Potrafi w sposób właściwy wymienić i stosować w praktyce akty normatywne, wytyczne i obowiązujące standardy z zakresu kontrolingu w administracji, umie je przyporządkować do właściwego rodzaju kontroli
U5	Potrafi analizować i rozwiązywać w stopniu podstawowym zagadnienia związane z kontrolą w administracji	Potrafi analizować i rozwiązywać zagadnienia związane z kontrolą w administracji, umie rozwiązywać samodzielnie kazusy w ww. obszarze	Potrafi analizować i rozwiązywać zagadnienia związane z kontrolą w administracji, umie rozwiązywać samodzielnie kazusy w ww. obszarze, potrafi zaproponować przykłady rekomendacji do danego obszaru
K1	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w przypadku konieczności wie jak skorzystać z pomocy eksperckiej w danym obszarze, umie wykorzystać niezbędną literaturę w celu rozwiązania konkretnego problemu zawodowego	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w przypadku konieczności potrafi zwrócić się bezpośrednio do eksperta w danym obszarze, umie wykorzystać i stosować niezbędną literaturę w celu rozwiązania konkretnego problemu zawodowego	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, korzysta bezpośrednio z pomocy eksperckiej zarówno w praktyce jak i w źródłach z danego obszaru zawodowego
K2	Jest gotów do przyjęcia roli kontrolującego i kontrolowanego, w stopniu elementarnym rozumie i przestrzega zasady kontrolingu w administracji publicznej	Jest gotów do przyjęcia roli kontrolującego i kontrolowanego, rozumie i przestrzega zasady kontrolingu w administracji publicznej, umie wykorzystać i stosować odpowiednie przepisy i wytyczne w tym zakresie	Jest gotów do przyjęcia roli kontrolującego i kontrolowanego, rozumie i przestrzega zasady kontrolingu w administracji publicznej, umie wykorzystać i stosować odpowiednie przepisy i wytyczne w tym zakresie, potrafi skorzystać z wiedzy eksperckiej niezbędnej do rozwiązania danej sytuacji problemowej
K3	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, dobrze rozumie i przestrzega zasad etyki zawodowej i wymaga tego od innych.	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, potrafi przyjmować określone role zawodowe, dobrze rozumie i przestrzega zasad etyki zawodowej i wymaga tego od innych.	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, potrafi przyjmować określone role zawodowe, dobrze rozumie i przestrzega zasad etyki zawodowej i wymaga tego od innych, dba o dorobek i tradycje zawodu.

3.7. Zalecana literatura

Podstawowa

1. Jacek Jagielski, Kontrola administracji publicznej, wyd. Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2018

Uzupełniająca:

Akty normatywne, orzecznictwo sądowo-administracyjne

4. NAKŁAD PRACY STUDENTA - BILANS PUNKTÓW ECTS

Rodzaje aktywności studenta	Obciążenie studenta	
	studia ST	studia NST
Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu studenta z nauczycielem akademickim w siedzibie uczelni		18
Zajęcia przewidziane planem studiów		15
Konsultacje dydaktyczne (mini. 10% godz. przewidzianych na każdą formę zajęć)		3
Praca własna studenta		57
Przygotowanie bieżące do zajęć, przygotowanie prac projektowych/prezentacji/itp.		22
Przygotowanie do zaliczenia zajęć		35
SUMARYCZNE OBCIĄŻENIE GODZINOWE STUDENTA		75
Liczba punktów ECTS		3

Data ostatniej zmiany	16.10.2020 r.
Zmiany wprowadził	mgr Monika Różycka-Górska
Zmiany zatwierdził	mgr Monika Różycka-Górska