

KARTA KURSU (realizowanego w module specjalności)**ADMINISTRACJA PUBLICZNA***(nazwa specjalności)*

Nazwa	Kontrola administracji publicznej
Nazwa w j. ang.	

Koordynator	dr Marcin Poręba	Zespół dydaktyczny
Punktacja ECTS*	3	

Opis kursu (cele kształcenia)

Przekazanie studentom rozszerzonej, usystematyzowanej wiedzy z zakresu prawnych aspektów kontroli administracji, jej zasad i zadań oraz rodzajów, kryteriów i procedur.
 Zapoznanie studentów ze specyfiką zewnętrznych instytucji kontrolnych kontrolujących administrację publiczną, jak i instytucji funkcjonujących w samej administracji i wyposażonych w funkcje i narzędzia kontrolne wobec jej podmiotów jak i podmiotów będących poza strukturami aparatu administracji.

Efekty kształcenia

	Efekt kształcenia dla kursu	Odniesienie do efektów dla specjalności (określonych w karcie programu studiów dla modułu specjalnościowego)
Wiedza	W01 Student posiada rozszerzoną wiedzę z zakresu kontroli i nadzoru w administracji publicznej i nad administracją publiczną, zwłaszcza w kontekście definiowania i klasyfikowania podmiotowego i przedmiotowego rozumienia kontroli i nadzoru administracji publicznej.	K2_W03

	Efekt kształcenia dla kursu	Odniesienie do efektów dla specjalności (określonych w karcie programu studiów dla modułu specjalność)
Umiejętności	U01 Student zna i potrafi skonkretyzować możliwości wykorzystania prawnego systemu kontroli administracji publicznej do rozwiązywania określonych kategorii problemów instytucji publicznych.	K2_U01

Kompetencje społeczne	Efekt kształcenia dla kursu	Odniesienie do efektów dla specjalności (określonych w karcie programu studiów dla modułu specjalnościowego)
	K01 Student samodzielnie poprzez metodologię i narzędzia systemu kontroli administracji publicznej potrafi dokonywać niezależnych i obiektywnych ocen dotyczących stosowania przepisów i osiągania rezultatów w sferze publicznej.	K2_K01

Studia stacjonarne

Organizacja											
Forma zajęć	Wykład (W)	Ćwiczenia w grupach									
		A		K		L		S		P	E
Liczba godzin	15	15									ZAL

studia niestacjonarne

Organizacja											
Forma zajęć	Wykład (W)	Ćwiczenia w grupach									
		A		K		L		S		P	E
Liczba godzin	15										ZAL

Opis metod prowadzenia zajęć Studia stacjonarne, studia niestacjonarne

wykłady audytoryjne z zastosowaniem technik wizualnych,
prace w grupach nad studiami przypadków,
przykłady,
dyskusja

Formy sprawdzania efektów kształcenia Studia stacjonarne, studia niestacjonarne

	E – learning	Gry dydaktyczne	Ćwiczenia w szkole	Zajęcia terenowe	Praca laboratoryjna	Projekt indywidualny	Projekt grupowy	Udział w dyskusji	Referat	Praca pisemna (esej)	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Inne
W01								X					

U01								X					
K01								X					

Kryteria oceny	Uczestnictwo i aktywność na zajęciach.
----------------	--

Uwagi	
-------	--

Treści merytoryczne (wykaz tematów)

1.	Pojęcie kontroli
2.	Rodzaje i kryteria kontroli
3.	Kontrola i nadzór w administracji
4.	Szerokie rozumienie kontroli - Kontrola funkcjonalna
5.	Wąskie rozumienie kontroli - Kontrola instytucjonalna
6.	Kontrola wewnątrzadministracyjna
7.	Kontrola zewnętrzna nad administracją publiczną
8.	Etapy i metody przeprowadzania kontroli w administracji publicznej
9.	Kontrola zarządcza w administracji publicznej
10.	Audyt wewnętrzny a kontrola w administracji publicznej

Wykaz literatury podstawowej:

Jagielski J., Kontrola administracji publicznej, Warszawa 2012
--

Wykaz literatury uzupełniającej:

Hauser R. (red.), Sądowa kontrola administracji, Warszawa 2014 Zimmermann J., Prawo administracyjne, Warszawa 2016

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta) **Studia stacjonarne**

Ilość godzin w kontakcie z prowadzącymi	Wykład	15
	Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.)	15
	Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym	10
Ilość godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi	Lektura w ramach przygotowania do zajęć	15
	Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu	

	Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie)	
	Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia	20
Ogółem bilans czasu pracy		75
Ilość punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika		3

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta) **studia niestacjonarne**

Ilość godzin w kontakcie z prowadzącymi	Wykład	15
	Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.)	
	Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym	10
Ilość godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi	Lektura w ramach przygotowania do zajęć	25
	Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu	
	Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie)	
	Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia	25
Ogółem bilans czasu pracy		75
Ilość punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika		3