

UCHWAŁA Nr 22/2011
Rady Wydziału Społeczno-Technicznego
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie
z dnia 13 grudnia 2011 r.

w sprawie uchwalenia planu studiów i ramowych programów przedmiotów na studiach podyplomowych „administracja samorządowa”

Na podstawie § 44 pkt 4 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie, stanowiącego załącznik do uchwały nr 174/III/III/2007 Senatu PWSZ w Koninie z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie uchwalenia statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie (z późn. zm.) oraz § 5 ust. 2 pkt 3 Regulaminu studiów podyplomowych, stanowiącego załącznik do uchwały nr 190/IV/V/2011 Senatu PWSZ w Koninie z dnia 31 maja 2011 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu studiów podyplomowych

uchwała się, co następuje:

§ 1

Rada Wydziału Społeczno-Technicznego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie uchwała plan studiów i ramowe programy przedmiotów na studiach podyplomowych „administracja samorządowa” w brzmieniu załącznika do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dziekanowi Wydziału Społeczno-Technicznego PWSZ w Koninie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Wydziału Społeczno-Technicznego
PWSZ w Koninie

/-/ dr Artur Zimny

RADCA PRAWNY
/-/Wojciech Prałat

Załącznik do uchwały nr 22/2011 Rady Wydziału Społeczno-Technicznego PWSZ w Koninie z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie uchwalenia planu studiów i ramowych programów przedmiotów na studiach podyplomowych „administracja samorządowa”

STUDIA PODYPLOMOWE

„ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA”

Rok akademicki 2012/2013

Czas trwania studiów

- dwa semestry
- 176 godzin

Liczba punktów ECTS – 60

Cel studiów

Zapoznanie słuchaczy z prawno-finansowymi aspektami funkcjonowania administracji, zaprezentowanie możliwości zastosowania technologii informacyjnych w jednostkach samorządowych oraz przygotowanie do pracy w różnych obszarach i na różnych szczeblach administracji samorządowej.

Adresaci studiów

Studia przeznaczone są dla absolwentów szkół wyższych o profilu ekonomicznym, politologicznym, administracyjnym i prawniczym, zainteresowanych prawno-finansowymi aspektami funkcjonowania administracji samorządowej, a także dla pracowników i kadry wszystkich szczebli administracji samorządowej.

Efekty kształcenia

Absolwent studiów podyplomowych:

- rozumie specyfikę prawa administracyjnego;
- zna procedury obowiązujące w ramach postępowania administracyjnego;
- rozumie prawidłowości istniejące w sferze ustrojowej samorządu terytorialnego;
- zna specyfikę nadzoru i kontroli nad samorządem terytorialnym;
- rozróżnia podstawowe pojęcia z obszaru finansów samorządu terytorialnego;
- rozumie istotę zarządzania projektami współfinansowanymi z funduszy unijnych;
- zna podstawowe zasady i procedury obowiązujące w sferze zamówień publicznych;
- potrafi ewidencjonować operacje gospodarcze zachodzące w jednostkach samorządowych;
- potrafi diagnozować potrzeby jednostki samorządowej w zakresie współpracy międzynarodowej oraz formułować cele tej współpracy;
- docenia znaczenie promocji regionu i miejscowości;
- docenia rolę i znaczenie aspektów jakościowych w zarządzaniu w sektorze publicznym;
- wykazuje otwartość na możliwości zastosowania nowoczesnych technologii informacyjnych w funkcjonowaniu podmiotu administracji samorządowej.

Warunki ukończenia studiów

Warunkiem ukończenia studiów jest czynne uczestnictwo w zajęciach, uzyskanie zaliczeń oraz zdanie egzaminów z przedmiotów określonych w planie studiów. Nie przewiduje się egzaminu końcowego ani obrony pracy podyplomowej. Ostateczny wynik studiów zostanie ustalony poprzez obliczenie średniej arytmetycznej z ocen uzyskanych z czterech egzaminów przedmiotowych:

- Prawo i postępowanie administracyjne
- Ustrój samorządu terytorialnego w Polsce
- Finanse samorządu terytorialnego
- Rachunkowość w jednostkach samorządu terytorialnego

PLAN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Nazwa studiów: **Administracja samorządowa**

Rok akademicki: **2012/2013**

Lp.	Przedmiot	Forma zaliczenia	Liczba godzin			Rozkład godzin				ECTS	
			ogółem	wykłady	ćwiczenia	sem. I		sem. II		I	II
						w	ćw	w	ćw		
1.	Wstęp do nauki o państwie i prawie	Zo	8	8	0	8				2	
2.	Prawo i postępowanie administracyjne	E	20	12	8	12	8			8	
3.	Ustrój samorządu terytorialnego w Polsce	E	16	12	4	12	4			6	
4.	Regionalizm w UE	Zo	4	4	0	4				1	
5.	Instytucje nadzoru i kontroli samorządu terytorialnego	Zo	8	8	0	8				2	
6.	Finanse samorządu terytorialnego	E	20	12	8	12	8			8	
7.	Fundusze UE dla samorządów	Zo	12	4	8	4	8			3	
8.	Rachunkowość w jednostkach samorządu terytorialnego	E	20	12	8			12	8		8
9.	Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji	Zo	8	4	4			4	4		3
10.	Zarządzanie jakością w administracji	Zo	8	4	4			4	4		3
11.	Technologie informacyjne w administracji	Zo	12	8	4			8	4		3
12.	Współpraca międzynarodowa samorządów	Zo	8	8	0			8			3
13.	Marketing terytorialny	Zo	12	12	0			12			3
14.	Zamówienia publiczne	Zo	8	4	4			4	4		3
15.	Komunikacja i negocjacje w administracji	Zo	8	4	4			4	4		3
16.	Etyka w administracji	Zo	4	4	0			4			1
Ogółem			176	120	56	60	28	60	28	30	30
						88		88		60	

E - egzamin

Zo - zaliczenie z oceną

Ramowe programy przedmiotów

Wstęp do nauki o państwie i prawie:

- podstawowe znaczenia terminu państwo
- geneza państwa
- pojęcie państwa prawa i cechy państwa prawnego
- funkcje państwa
- typ i forma państwa
- geneza typów państwa
- partie polityczne i grupy nacisku w mechanizmie funkcjonowania państwa
- państwo, naród, obywatel, społeczeństwo
- organy państwowe
- źródła prawa i proces prawotwórczy
- system prawa
- prawo stanowione, a inne systemy norm społecznych
- stosunek prawny i zdarzenia prawne
- wykładnia prawa
- stosowanie i obowiązywanie prawa
- praworządność

Prawo i postępowanie administracyjne:

- sposób definiowania prawa administracyjnego w oparciu o definicję administracji
- definiowanie w oparciu o cechy prawa administracyjnego
- system prawa administracyjnego, problem kodyfikacji
- podział prawa administracyjnego, prawo ustrojowe, prawo materialne
- prawo procesowe, prawo zewnętrzne i wewnętrzne
- prawo administracyjne a inne gałęzie prawa
- normy prawa administracyjnego – cechy charakterystyczne, rodzaje
- sankcje w prawie administracyjnym
- źródła prawa administracyjnego
- zasady prawa administracyjnego
- ogólne postępowanie administracyjne
- postępowanie egzekucyjne w administracji
- postępowanie przed sądem administracyjnym

Ustrój samorządu terytorialnego w Polsce:

- istota, znaczenie i regulacje prawne samorządu terytorialnego
- zadania i kompetencje samorządu terytorialnego
- zasady zarządzania mieniem komunalnym
- struktura organizacyjna gminy
- struktury samorządu terytorialnego na szczeblu powiatu i województwa
- współdziałanie na szczeblu ponadgminnym

Regionalizm w UE:

- europejski samorząd terytorialny
- organizacja samorządu terytorialnego w wybranych krajach UE
- finanse samorządu terytorialnego w krajach UE
- rola samorządów terytorialnych w UE

Instytucje nadzoru i kontroli samorządu terytorialnego:

- cele, funkcje i kryteria nadzoru
- organy nadzoru
- środki nadzoru

Finanse samorządu terytorialnego:

- system finansowy samorządu terytorialnego
- dochody i wydatki jednostek samorządu terytorialnego
- zarządzanie finansami jednostek samorządu terytorialnego
- strategie finansowe jednostek samorządu terytorialnego

- nadzór i kontrola nad gospodarką finansową jednostek samorządu terytorialnego

Fundusze UE dla samorządów:

- fundusze kierowane do urzędów lokalnych
- sporządzanie wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy UE - metodyka sporządzania wniosków
- zawartość wniosków
- kryteria oceny wniosków
- inwestycje priorytetowe
- procedury wyboru projektów

Rachunkowość w jednostkach samorządu terytorialnego:

- budżet jednostki samorządu terytorialnego
- formy organizacyjne gospodarki budżetowej i pozabudżetowej
- specyfika rachunkowości sektora finansów publicznych
- rachunkowość budżetu
- rachunkowość samorządowych jednostek budżetowych
- rachunkowość samorządowych zakładów budżetowych
- sprawozdawczość budżetowa i finansowa

Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji:

- zarządzanie zasobami ludzkimi a kreowanie kultury organizacyjnej
- modele polityki personalnej, organizacja i funkcje działu personalnego, elementy systemu personalnego organizacji
- analiza i opis stanowiska pracy
- planowanie zasobów ludzkich
- rekrutacja i selekcja pracowników
- ocena pracowników i wynagrodzenia
- kształcenie i rozwój personelu
- problemy etyczne związane z procesami personalnymi
- systemy informacji i danych dotyczących personelu, skomputeryzowane systemy informacji

Zarządzanie jakością w sektorze publicznym:

- system zarządzania jakością w strategii jednostki sektora publicznego
- dokumentacja systemu zarządzania jakością
- certyfikacja i akredytacja w Polsce i w Unii Europejskiej
- nowoczesne metody i techniki zarządzania jakością
- komunikacja w świetle wymagań systemu jakości

Technologie informacyjne w administracji:

- konstytucyjne i prawne uwarunkowania funkcji informacji w administracji publicznej
- standardy zarządzania informacjami
- polityka zarządzania informacją w kraju i Unii Europejskiej
- ochrony i zabezpieczenia informacji oraz kontroli w administracji
- informatyczne systemy zarządzania
- strategie informatyzacji instytucji publicznej
- podpis elektroniczny w administracji
- Biuletyn Informacji Publicznej
- elektroniczna skrzynka podawcza
- dostęp do informacji publicznej

Współpraca międzynarodowa samorządów:

- samorząd terytorialny w pracach Rady Europy
- przyczyny międzynarodowej aktywności samorządów terytorialnych
- formy kontaktów międzynarodowych samorządów
- etapy współpracy międzynarodowej

Marketing terytorialny:

- promocja jako element marketingu i proces komunikowania się z otoczeniem i rynkiem
- uwarunkowania i zakres decyzji promocyjnych
- charakterystyka form promocji i zasady skutecznego ich oddziaływania
- organizacja i działanie kampanii promocyjnych
- rola opinii publicznej w marketingu terytorialnym
- instytucje samorządowe w działalności marketingowej
- marketing w rozwoju konkurencji i współpracy między regionami i miejscowościami

Zamówienia publiczne:

- ustawa o zamówieniach publicznych
- specyfikacja istotnych warunków zamówienia publicznego
- kryteria wyboru ofert
- tryb udzielania zamówień publicznych
- procedura odwołania

Komunikacja i negocjacje w administracji:

- proces komunikacji
- komunikacja jedno- i dwukierunkowa
- bariery skutecznego komunikowania
- komunikacja niewerbalna
- metody aktywnego słuchania
- techniki zadawania pytań
- negocjacje

Etyka w administracji:

- działanie publiczne – polityka – moralność
- etyka zachowań publicznych w społeczeństwie obywatelskim
- wzory zachowań obywatelskich, cnoty obywatelskie
- wolność i obowiązek
- konflikt i kompromis
- prawo i sumienie
- przemoc
- odwaga cywilna, prawo do oporu i nieposłuszeństwa
- etyczny wymiar apolityczności
- etyka subsydiarności i służby cywilnej
- patologia w działaniach publicznych: korupcja, nepotyzm, kłamstwo, błąd