

**PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W KONINIE**

**WYDZIAŁ SPOŁECZNO - TECHNICZNY**



## **PROGRAM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

**Nazwa studiów podyplomowych**

ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA

**Kod studiów podyplomowych**

AS\_2019\_2020

**Autorzy programu:**

mgr Katarzyna Grudzińska

dr Karina Zawieja - Żurowska

**Data opracowania:** 12.04.2019 r.

## 1. Ogólna charakterystyka studiów

### 1.1. Podstawowe informacje

Czas trwania studiów:	
• liczba semestrów	dwa
• liczba godzin	176
Liczba punktów ECTS	30
Wiodąca dyscyplina naukowa	nauki prawne
Pozostałe dyscypliny naukowe	ekonomia i finanse
	nauki o polityce i administracji

### 1.2. Koncepcja kształcenia

<p>Celem studiów jest zapoznanie uczestników studiów podyplomowych 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.</p>
<p>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.</p>
<p>Studia są organizowane we współpracy z samorządem Miasta Konina. Zakres współpracy określa dwustronne porozumienie między partnerami. Zgodnie z jego postanowieniami strony są zobowiązane do wzajemnego przekazywania istotnych informacji dotyczących potrzeb rynku pracy, które mogą być wykorzystywane w celu ciągłego doskonalenia działalności związanej z administracją samorządową. Ponadto na mocy porozumienia samorząd Miasta Konina zapewnia realizację części zajęć dydaktycznych przez wskazanych przez siebie wykładowców oraz wystawia absolwentom dyplom ukończenia studiów podyplomowych.</p>
<p>Uczestnikami studiów podyplomowych mogą być osoby, które posiadają kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6 uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki (tytuł zawodowy licencjata, inżyniera lub równorzędnny). Kryteria kwalifikowania kandydatów na studia podyplomowe oraz procedura ewentualnego postępowania kwalifikacyjnego są określone w <i>Regulaminie Studiów Podyplomowych prowadzonych przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Koninie</i> (Załącznik do Uchwały nr 308/VI/II/2019 Senatu PWSZ w Koninie z dnia 19 lutego 2019 r. w sprawie uchwalenia regulaminu studiów podyplomowych).</p>

## 2. Efekty uczenia się

### Objaśnienie oznaczeń:

W – kategoria wiedzy

U – kategoria umiejętności

K – kategoria kompetencji społecznych

01, 02, 03 i kolejne – numer efektu uczenia się

Symbol	Efekty uczenia się dla studiów podyplomowych w zakresie ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ Absolwent studiów podyplomowych:	Odniesienie do efektów wg PRK (na poziomie 7)
WIEDZA – ZNA I ROZUMIE:		
W01	rozumie specyfikę i istotę procedury decyzyjnej w administracji samorządowej	P7S_WK
W02	posiada wiedzę o zmianach ustrojowych zachodzących w samorządzie terytorialnym	P7S_WG
W03	zna specyfikę nadzoru i kontroli nad samorządem terytorialnym	P7S_WK
W04	zna procedurę budżetową jednostek samorządu terytorialnego	P7S_WG
W05	rozumie istotę zarządzania projektami współfinansowanymi z funduszy unijnych	P7S_WG
W06	zna podstawowe zasady i procedury obowiązujące w sferze zamówień publicznych	P7S_WG

W07	posiada wiedzę o kontroli zarządczej oraz jej standardach; zna procedury zarządzania ryzykiem w administracji	P7S_WG
UMIEJĘTNOŚCI – POTRAFI:		
U01	posiada umiejętność zastosowania odpowiednich procedur w ramach postępowania administracyjnego	P7S_UW
U02	potrafi sporządzić projekt planu finansowego samorządowej jednostki budżetowej / komórki funkcyjnej w urzędzie administracji samorządowej	P7S_UW
U03	potrafi diagnozować potrzeby jednostki samorządowej w zakresie wykorzystania metod i środków promocji oraz formułować cele ich stosowania	P7S_UW
U04	potrafi stosować wybrane techniki komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej	P7S_UK
KOMPETENCJE SPOŁECZNE – JEST GOTÓW DO:		
K01	docenia znaczenie aspektów jakościowych i etycznych w administracji samorządowej	P7S_KK
K02	wykazuje otwartość na możliwości zastosowania nowoczesnych technologii informacyjnych w funkcjonowaniu jednostek administracji samorządowej	P7S_KK

### 3. Plan studiów

Lp.	Przedmiot	Forma zaliczenia	Liczba godzin			Rozkład godzin				ECTS	
			ogółem	wykłady	zajęcia praktyczne	sem. I		sem. II		I	II
						w	zp	w	zp		
1.	Prawo cywilne w administracji samorządowej	Zo	20	20	0	20	0			2	
2.	Prawo i postępowanie administracyjne oraz odwoławcze	E	24	12	12	12	12			4	
3.	Ustrój samorządu terytorialnego w Polsce	E	16	12	4	12	4			3	
4.	Regionalizm w UE	Zo	4	4	0	4	0			1	
5.	System finansów samorządu terytorialnego	E	24	8	16	8	16			4	
6.	Technologie informacyjne w administracji	Zo	8	4	4	4	4			1	
7.	Fundusze UE dla samorządów	Zo	10	4	6			4	6		2
8.	Kontrola zarządcza i zarządzanie ryzykiem w administracji samorządowej	E	16	10	6			10	6		4
9.	Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji	Zo	6	2	4			2	4		1
10.	Zarządzanie jakością w administracji	Zo	10	4	6			4	6		2
11.	Współpraca międzynarodowa samorządów	Zo	8	8	0			8	0		1
12.	Marketing terytorialny i komunikacja w administracji	Zo	16	8	8			8	8		3
13.	Zamówienia publiczne	Zo	10	4	6			4	6		1
14.	Etyka w administracji	Zo	4	4	0			4	0		1
<b>Ogółem</b>			<b>176</b>	<b>104</b>	<b>72</b>	<b>60</b>	<b>36</b>	<b>44</b>	<b>36</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
						<b>96</b>	<b>80</b>			<b>30</b>	

E – egzamin

Zo – zaliczenie z oceną

### 4. Treści programowe przedmiotów

Lp.	Przedmiot
1.	<p>Prawo cywilne w administracji samorządowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• istota prawa cywilnego; stosunek cywilnoprawny (ze szczególnym uwzględnieniem jednostki samorządowej jako podmiotu stosunku cywilnego)</li> <li>• prawo rzeczowe (własność, użytkowanie wieczyste, ograniczone prawa do rzeczy)</li> <li>• ogólne przepisy o zobowiązaniach umownych</li> <li>• rodzaje umów (umowy przenoszące własność, umowy na korzystanie z rzeczy, umowy na świadczenie usług)</li> <li>• zabezpieczenie transakcji umownych (zabezpieczenia rzeczowe: hipoteka, zastaw; zabezpieczenia osobiste: poręczenie, cesja, ubezpieczenie)</li> <li>• odpowiedzialność cywilna</li> </ul>
2.	<p>Prawo i postępowanie administracyjne oraz odwoławcze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sposób definiowania prawa administracyjnego w oparciu o definicję administracji</li> <li>• definiowanie w oparciu o cechy prawa administracyjnego</li> <li>• system prawa administracyjnego, problem kodyfikacji</li> <li>• podział prawa administracyjnego, prawo ustrojowe, prawo materialne</li> <li>• prawo procesowe, prawo zewnętrzne i wewnętrzne</li> <li>• prawo administracyjne a inne gałęzie prawa</li> <li>• normy prawa administracyjnego – cechy charakterystyczne, rodzaje</li> <li>• sankcje w prawie administracyjnym</li> <li>• źródła prawa administracyjnego</li> <li>• zasady prawa administracyjnego</li> <li>• ogólne postępowanie administracyjne</li> <li>• postępowanie egzekucyjne w administracji</li> <li>• postępowanie przed sądem administracyjnym</li> </ul>

3.	<p>Ustrój samorządu terytorialnego w Polsce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• istota, znaczenie i regulacje prawne samorządu terytorialnego</li> <li>• zadania i kompetencje samorządu terytorialnego</li> <li>• zasady zarządzania mieniem komunalnym</li> <li>• struktura organizacyjna gminy</li> <li>• struktury samorządu terytorialnego na szczeblu powiatu i województwa</li> <li>• współdziałanie na szczeblu ponadgminnym</li> </ul>
4.	<p>Regionalizm w UE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• europejski samorząd terytorialny</li> <li>• organizacja samorządu terytorialnego w wybranych krajach UE</li> <li>• finanse samorządu terytorialnego w krajach UE</li> <li>• rola samorządów terytorialnych w UE</li> </ul>
5.	<p>System finansów samorządu terytorialnego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• system finansów publicznych i jego funkcje</li> <li>• dochody i wydatki jednostek samorządu terytorialnego</li> <li>• procedura budżetowa JST</li> <li>• opracowanie i realizacja planu rzeczowo-finansowego jednostki organizacyjnej JST</li> <li>• nadzór i kontrola nad gospodarką finansową jednostek samorządu terytorialnego</li> </ul>
6.	<p>Technologie informacyjne w administracji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• standardy zarządzania informacjami</li> <li>• informatyczne systemy zarządzania</li> <li>• strategie informatyzacji instytucji publicznej</li> <li>• podpis elektroniczny w administracji</li> <li>• dostęp do informacji publicznej - Biuletyn Informacji Publicznej</li> <li>• ePUAP</li> </ul>
7.	<p>Fundusze UE dla samorządów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fundusze kierowane do samorządów terytorialnych</li> <li>• sporządzanie wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy UE - metodyka sporządzania wniosków</li> <li>• zawartość wniosków</li> <li>• kryteria oceny wniosków</li> <li>• procedury wyboru projektów</li> </ul>
8.	<p>Kontrola zarządcza i zarządzanie ryzykiem w administracji samorządowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pojęcie i cele kontroli zarządczej</li> <li>• kontrola zarządcza w regulacjach prawnych</li> <li>• standardy kontroli zarządczej</li> <li>• wyznaczanie celów i zadań w samorządzie terytorialnym</li> <li>• mierniki i wskaźniki kontroli zarządczej</li> <li>• monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej</li> <li>• zarządzanie ryzykiem w kontroli zarządczej</li> <li>• polityka i procedury zarządzania ryzykiem w administracji</li> </ul>
9.	<p>Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zarządzanie zasobami ludzkimi a kreowanie kultury organizacyjnej</li> <li>• modele polityki personalnej, organizacja i funkcje działu personalnego, elementy systemu personalnego organizacji</li> <li>• analiza i opis stanowiska pracy</li> <li>• planowanie zasobów ludzkich</li> <li>• rekrutacja i selekcja pracowników</li> <li>• ocena pracowników i wynagrodzenia</li> <li>• kształcenie i rozwój personelu</li> </ul>
10.	<p>Zarządzanie jakością w administracji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• system zarządzania jakością w strategii jednostki sektora publicznego</li> <li>• dokumentacja systemu zarządzania jakością</li> <li>• certyfikacja i akredytacja w Polsce i w Unii Europejskiej</li> <li>• nowoczesne metody i techniki zarządzania jakością</li> <li>• komunikacja w świetle wymagań systemu jakości</li> </ul>
11.	<p>Współpraca międzynarodowa samorządów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• samorząd terytorialny w pracach Rady Europy</li> <li>• przyczyny międzynarodowej aktywności samorządów terytorialnych</li> <li>• formy kontaktów międzynarodowych samorządów</li> <li>• etapy współpracy międzynarodowej</li> </ul>

12.	<p>Marketing terytorialny i komunikacja w administracji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• metody i techniki marketingowe w zarządzaniu JST</li> <li>• promocja jako instrument marketingu terytorialnego</li> <li>• terytorium – produkt marketingowy</li> <li>• kreowanie marki marketingowej</li> <li>• organizacja i realizacja kampanii promocyjnych produktów terytorialnych</li> <li>• instytucje samorządowe w działalności marketingowej</li> <li>• proces komunikacji – specyfika komunikacji interpersonalnej, informacyjnej, masowej</li> <li>• skuteczna komunikacja werbalna i niewerbalna</li> <li>• bariery skutecznego komunikowania</li> <li>• strategie komunikacyjne</li> <li>• prawne uwarunkowania prowadzenia mediacji i negocjacji</li> <li>• profesjonalna obsługa klienta</li> <li>• dbałość o wizerunek urzędu JST</li> </ul>
13.	<p>Zamówienia publiczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ustawa o zamówieniach publicznych</li> <li>• specyfikacja istotnych warunków zamówienia publicznego</li> <li>• kryteria wyboru ofert</li> <li>• tryb udzielania zamówień publicznych</li> <li>• procedura odwołania</li> </ul>
14.	<p>Etyka w administracji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• działanie publiczne – polityka – moralność</li> <li>• etyka zachowań publicznych w społeczeństwie obywatelskim</li> <li>• wzory zachowań obywatelskich, cnoty obywatelskie</li> <li>• wolność i obowiązek</li> <li>• konflikt i kompromis</li> <li>• prawo i sumienie</li> <li>• przemoc</li> <li>• odwaga cywilna, prawo do oporu i nieposłuszeństwa</li> <li>• etyczny wymiar apolityczności</li> <li>• etyka subsydiarności i służby cywilnej</li> <li>• patologia w działaniach publicznych: korupcja, nepotyzm, kłamstwo, błąd</li> </ul>

## 5. Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

Efekty kształcenia	Przedmioty	Metody kształcenia	Metody oceny
W01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prawo cywilne w administracji samorządowej</li> <li>• Prawo i postępowanie administracyjne oraz odwoławcze</li> </ul>	wykład problemowy, analiza tekstów z dyskusją, analiza przypadków	zaliczenie pisemne w formie testu, egzamin pisemny w formie testu egzamin końcowy
W02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ustrój samorządu terytorialnego w Polsce</li> <li>• Regionalizm w UE</li> </ul>	wykład z elementami dyskusji, analiza przypadków	egzamin pisemny w formie testu, egzamin końcowy, przygotowanie projektu w kilkuosobowym zespole, zaliczenie ustne
W03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prawo i postępowanie administracyjne oraz odwoławcze</li> <li>• System finansów samorządu terytorialnego</li> <li>• Kontrola zarządcza i zarządzanie ryzykiem w administracji samorządowej</li> </ul>	wykład problemowy, analiza tekstów z dyskusją, analiza przypadków	egzamin pisemny w formie testu, egzamin końcowy, egzamin pisemny z zadaniami
W04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• System finansów samorządu terytorialnego</li> </ul>	wykład problemowy, analiza tekstów z dyskusją, analiza przypadków	egzamin pisemny w formie testu, egzamin końcowy, egzamin pisemny z zadaniami
W05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundusze UE dla samorządów</li> </ul>	wykład problemowy, analiza przypadków	zaliczenie pisemne
W06	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zamówienia publiczne</li> </ul>	wykład problemowy, analiza tekstów z dyskusją, analiza przypadków	zaliczenie pisemne
W07	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrola zarządcza i zarządzanie ryzykiem w administracji samorządowej</li> </ul>	wykład problemowy, analiza tekstów z dyskusją, analiza przypadków	egzamin pisemny w formie testu egzamin końcowy
U01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prawo i postępowanie administracyjne oraz odwoławcze</li> </ul>	wykład problemowy, analiza tekstów z dyskusją, analiza przypadków	egzamin pisemny w formie testu
U02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• System finansów samorządu terytorialnego</li> </ul>	wykład problemowy, analiza tekstów z dyskusją, analiza przypadków rozwiązywanie zadań	egzamin pisemny w formie testu, egzamin końcowy, egzamin pisemny z zadaniami
U03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Współpraca międzynarodowa samorządów</li> </ul>	wykład z elementami dyskusji	zaliczenie pisemne, przygotowanie projektu w kilkuosobowym zespole
U04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marketing terytorialny i komunikacja w administracji</li> </ul>	wykład z elementami dyskusji, dyskusja, praca w zespołach	zaliczenie pisemne
K01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji</li> <li>• Zarządzanie jakością w administracji</li> <li>• Etyka w administracji</li> </ul>	wykład z elementami dyskusji, analiza przypadków	zaliczenie pisemne
K02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technologie informacyjne w administracji</li> </ul>	wykład problemowy, analiza przypadków	zaliczenie pisemne