

załącznik nr 1 do uchwały nr 35/VII/IV/2021
Senatu PWSZ w Koninie z dnia 20 kwietnia 2021 r.
w sprawie ustalenia programów studiów podyplomowych
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie na
rok akademicki 2021/2022

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W KONINIE
WYDZIAŁ NAUK EKONOMICZNYCH I TECHNICZNYCH



PROGRAM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Nazwa studiów podyplomowych
ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA

Kod studiów podyplomowych
AS_2021_2022

Autorzy programu:

mgr Katarzyna Grudzińska
dr Karina Zawieja – Żurowska

Data opracowania: 04.06.2020

Aktualizacja: 03.03.2021

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 równorzędną).</p> <p>Kryteria kwalifikowania kandydatów na studia podyplomowe oraz procedura ewentualnego postępowania kwalifikacyjnego są określone w <i>Regulaminie Kształcenia Ustawicznego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie</i> (Załącznik do uchwały nr 24/VII/II/2021 Senatu PWSZ w Koninie z dnia 23 lutego 2021 r.).</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 6, 7 lub 8)
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
Ogółem			176	104	72	60	36	44	36	15	15
						96		80		30	

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">• istota prawa cywilnego; stosunek cywilnoprawny (ze szczególnym uwzględnieniem jednostki samorządowej jako podmiotu stosunku cywilnego)• prawo rzeczowe (własność, użytkowanie wieczyste, ograniczone prawa do rzeczy)• ogólne przepisy o zobowiązaniach umownych• rodzaje umów (umowy przenoszące własność, umowy na korzystanie z rzeczy, umowy na świadczenie usług)• zabezpieczenie transakcji umownych (zabezpieczenia rzeczowe: hipoteka, zastaw; zabezpieczenia osobiste: poręczenie, cesja, ubezpieczenie)• odpowiedzialność cywilna
2.	<p>Prawo i postępowanie administracyjne oraz odwoławcze:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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
3.	<p>Ustrój samorządu terytorialnego w Polsce:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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
4.	<p>Regionalizm w UE:</p> <ul style="list-style-type: none">• europejski samorząd terytorialny• organizacja samorządu terytorialnego w wybranych krajach UE• finanse samorządu terytorialnego w krajach UE• rola samorządów terytorialnych w UE
5.	<p>System finansów samorządu terytorialnego:</p> <ul style="list-style-type: none">• system finansów publicznych i jego funkcje• dochody i wydatki jednostek samorządu terytorialnego• procedura budżetowa JST• opracowanie i realizacja planu rzeczowo-finansowego jednostki organizacyjnej JST• nadzór i kontrola nad gospodarką finansową jednostek samorządu terytorialnego
6.	<p>Technologie informacyjne w administracji:</p> <ul style="list-style-type: none">• standardy zarządzania informacjami• informatyczne systemy zarządzania• strategie informatyzacji instytucji publicznej• podpis elektroniczny w administracji• dostęp do informacji publicznej - Biuletyn Informacji Publicznej• ePUAP
7.	<p>Fundusze UE dla samorządów:</p> <ul style="list-style-type: none">• fundusze kierowane do samorządów terytorialnych• sporządzanie wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy UE - metodyka sporządzania wniosków• zawartość wniosków• kryteria oceny wniosków• procedury wyboru projektów

8.	<p>Kontrola zarządcza i zarządzanie ryzykiem w administracji samorządowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pojęcie i cele kontroli zarządczej • kontrola zarządcza w regulacjach prawnych • standardy kontroli zarządczej • wyznaczanie celów i zadań w samorządzie terytorialnym • mierniki i wskaźniki kontroli zarządczej • monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej • zarządzanie ryzykiem w kontroli zarządczej • polityka i procedury zarządzania ryzykiem w administracji
9.	<p>Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
10.	<p>Zarządzanie jakością w administracji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
11.	<p>Współpraca międzynarodowa samorządów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • samorząd terytorialny w pracach Rady Europy • przyczyny międzynarodowej aktywności samorządów terytorialnych • formy kontaktów międzynarodowych samorządów • etapy współpracy międzynarodowej
12.	<p>Marketing terytorialny i komunikacja w administracji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • metody i techniki marketingowe w zarządzaniu JST • promocja jako instrument marketingu terytorialnego • terytorium – produkt marketingowy • kreowanie marki marketingowej • organizacja i realizacja kampanii promocyjnych produktów terytorialnych • instytucje samorządowe w działalności marketingowej • proces komunikacji – specyfika komunikacji interpersonalnej, informacyjnej, masowej • skuteczna komunikacja werbalna i niewerbalna • bariery skutecznego komunikowania • strategie komunikacyjne • prawne uwarunkowania prowadzenia mediacji i negocjacji • profesjonalna obsługa klienta • dbałość o wizerunek urzędu JST
13.	<p>Zamówienia publiczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ustawa o zamówieniach publicznych • specyfikacja istotnych warunków zamówienia publicznego • kryteria wyboru ofert • tryb udzielania zamówień publicznych • procedura odwołania
14.	<p>Etyka w administracji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

5. Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

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