



ZAGADNIENIA NA EGZAMIN DYPLOMOWY NA KIERUNKU ADMINISTRACJA STUDIA II STOPNIA STUDIA STACJONARNE I NIESTACJONARNE - PROFIL OGÓLNOAKADEMICKI:

W oparciu o zapisy zawarte w Regulaminie Studiów dotyczące zakresu wiedzy i umiejętności wymaganych na egzaminie dyplomowym oraz program nauczania na studiach II stopnia na kierunku Administracja, studia stacjonarne i niestacjonarne – profil ogólnoakademicki ustala się, iż student odpowiada na trzy sformułowane do protokołu pytania:

- jedno z zakresu treści przedmiotów podstawowych i kierunkowych z listy zagadnień egzaminacyjnych,
- drugie z zakresu wybranej specjalności z listy zagadnień specjalnościowych,
- trzecie dotyczące tematyki napisanej przez studenta pracy dyplomowej.

ZAGADNIENIA Z ZAKRESU TREŚCI PODSTAWOWYCH I KIERUNKOWYCH:

1. Zasada demokratycznego państwa prawnego i normy konstytuujące tę zasadę
2. Obowiązki pracownika administracji publicznej
3. Zasady postępowania sądownoadministracyjnego
4. Zdolność sądowa i procesowa w postępowaniu sądownoadministracyjnym
5. Wyroki wojewódzkiego sądu administracyjnego
6. Skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego
7. Zadania administracji publicznej w ochronie środowiska
8. Pojęcie i rodzaje umów międzynarodowych
9. Zakaz praktyk ograniczających konkurencję
10. Zasady wydatkowania funduszy strukturalnych UE
11. Zasady aplikowania o dofinansowanie projektu z funduszy UE
12. Przestępstwo skarbowe a wykroczenie skarbowe
13. Rodzaje świadczeń realizowanych przez ZUS
14. Polskie instytucje zajmujące się ochroną konkurencji
15. Ogólne rodzaje świadczeń z ubezpieczenia społecznego

16. Obrona konieczna
17. Prawa i obowiązki oskarżonego
18. Przestępstwa procesowe
19. Zbycie nieruchomości przez gminę w drodze bezprzetargowej
20. Skarga kasacyjna
21. Rada gminy
22. Tryby postępowania w ujęciu Kodeksu karnego skarbowego
23. Postępowanie mandatowe w ujęciu Kodeksu karnego skarbowego –główne założenia.
24. Kary za przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe
25. Pojęcie zasad ustroju politycznego państwa

**ZAGADNIENIA Z ZAKRESU SPECJALNOŚCI NA KIERUNKU ADMINISTRACJA STUDIA II
STOPNIA STUDIA STACJONARNE I NIESTACJONARNEI NIESTACJONARNE - PROFIL
OGÓLNOAKADEMICKI:**

SPECJALNOŚĆ PRAWO PRACY I POLITYKA ZATRUDNIENIA:

1. Zasady prawa pracy
2. Stosunek pracy
3. Obowiązki pracownika i pracodawcy
4. Zawarcie umowy o pracę
5. Rozwiązanie umowy o pracę
6. Urlop wypoczynkowy
7. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem
8. Urlop wychowawczy
9. Wynagrodzenie za pracę
10. Czas pracy

SPECJALNOŚĆ ZAMÓWIENIA PUBLICZNE:

1. Zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy - Prawo zamówień publicznych
2. Zasady udzielania zamówień publicznych
3. Tryby udzielania zamówień publicznych
4. Warunki udziału w postępowaniu o zamówienia publiczne
5. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty
6. Umowy w sprawach zamówień publicznych
7. Formy opisu zamówienia publicznego
8. Elektroniczna zamówień publicznych
9. Prezes Urzędu Zamówień Publicznych
10. Krajowa Izba Odwoławcza

SPECJALNOŚĆ ADMINISTRACJA PUBLICZNA:

1. Pojęcie i klasyfikacja organów administracji publicznej
2. Rozstrzygnięcie nadzorcze wojewody
3. Rodzaje kontroli w administracji publicznej oraz jej kryteria
4. Sposoby udostępniania informacji publicznej
5. Pojęcie decyzji administracyjnej
6. Administracyjno-prawne formy działania administracji
7. Pojęcie administracji zespolonej i niezespolonej
8. Pojęcie decentralizacji
9. Cywilno – prawne formy działania administracji
10. Zarządzenie zastępcze wojewody

SPECJALNOŚĆ BEZPIECZEŃSTWO PRACY (BHP):

1. Obowiązki pracodawcy w zakresie zapobiegania chorobom zawodowym
2. Dopuszczenie do pracy pracownika bez wstępnego przeszkolenia w zakresie bhp
3. Dopuszczenie do pracy bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku
4. Podmioty podlegające kontroli Państwowej Inspekcji Pracy
5. Podstawowe obowiązki pracownika w zakresie BHP w zakładzie pracy
6. Rodzaje wypadków przy pracy
7. Jakich podstawowych zasad należy przestrzegać, aby uchronić się przed zagrożeniami czynnikami biologicznymi?
8. Obowiązek prania i konserwacji odzieży roboczej
9. Ocena ryzyka zawodowego wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą
10. Co to jest czynnik niebezpieczny występujący w procesie pracy?

SPECJALNOŚĆ BEZPIECZEŃSTWO W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ:

1. Pozamilitarne organizacje i ich rola w systemie bezpieczeństwa narodowego
2. Zarządzanie kryzysowe i jego fazy
3. Prawne podstawy bezpieczeństwa
4. Organizacja i funkcjonowanie służb specjalnych
5. Stany Nadzwyczajne
6. Organy państwa działające na rzecz bezpieczeństwa
7. Infrastruktura krytyczna państwa
8. System bezpieczeństwa państwa
9. Służby mundurowe w RP – rodzaje, cechy, zadania
10. Zadania administracji publicznej w obszarze bezpieczeństwa narodowego

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH:

1. Krajowy organ odpowiedzialny za ochronę danych osobowych.
2. Na czym polega przetwarzanie danych osobowych.
3. Wymień zasady związane z przetwarzaniem danych osobowych.
4. Administrator danych osobowych i jego obowiązki.
5. Zasada rozliczalności a przetwarzanie danych osobowych.
6. Znaczenie zasady celowości dla ochrony danych osobowych.
7. Obowiązek informacyjny administratora danych osobowych.
8. Przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych (tzw. wrażliwych).
9. Prawa osób, których dane osobowe dotyczą.
10. Źródła prawa dotyczące ochrony danych osobowych.

dr Monika Bychowska

Dziekan

Wydziału Nauk Prawnych, Administracji,
Administracji i Bezpieczeństwa Narodowego
w Menedżerskiej Akademii Nauk Stosowanych
w Warszawie