

PYTANIA SPECJALNOŚCIOWE NA EGZAMIN MAGISTERSKI
ADMINISTRACJA STUDIA II STOPNIA W POMORSKIEJ SZKOLE WYŻSZEJ
(tryb hybrydowy)

SPECJALNOŚCI:

I. Administracja II stopnia, specjalność Mediacje w administracji:

1. Podstawy prawne mediacji w administracji publicznej.
2. Rola mediatora w procesach administracyjnych.
3. Etapy procesu mediacji administracyjnej.
4. Techniki negocjacyjne stosowane w mediacjach administracyjnych.
5. Mediacja a postępowanie administracyjne – różnice i podobieństwa.
6. Udział stron w mediacjach administracyjnych.
7. Wytyczne etyczne dla mediatorów w administracji publicznej.
8. Rola mediacji w rozwiązywaniu sporów między administracją a obywatelami.
9. Studia przypadków mediacji w administracji publicznej.
10. Wykorzystanie mediacji w sporach dotyczących decyzji administracyjnych.
11. Procedury mediacyjne w prawie europejskim.
12. Mediacja w sporach dotyczących ochrony środowiska.
13. Mediacja w kontekście sporów podatkowych.
14. Wytyczne i regulacje dotyczące mediacji w polskim prawie administracyjnym.
15. Efektywność mediacji w administracji publicznej.
16. Mediacje administracyjne w innych krajach – analiza porównawcza.
17. Psychologiczne aspekty mediacji w administracji.
18. Ustawodawstwo dotyczące mediacji w administracji.
19. Case studies z mediacji administracyjnych w Polsce.
20. Znaczenie mediacji w zapewnianiu skuteczności i sprawiedliwości administracyjnej.

II. Administracja II stopnia, specjalność - Administracja publiczna:

1. Podstawy prawne funkcjonowania administracji publicznej w Polsce.
2. Struktura i organizacja administracji rządowej i samorządowej.
3. Role i zadania jednostek samorządu terytorialnego.
4. System zarządzania publicznego w Polsce.
5. Zasady i procedury wydawania decyzji administracyjnych.
6. Kontrola i nadzór nad działalnością administracji publicznej.
7. Rola administracji publicznej w procesie stanowienia prawa.
8. Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej.
9. Finanse publiczne i budżetowanie w jednostkach administracji publicznej.
10. Rola i funkcje organów ochrony prawnej w administracji publicznej.
11. Wykorzystanie technologii informacyjnych w administracji publicznej.
12. Współpraca administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi.
13. Procesy reform administracyjnych w Polsce i na świecie.
14. Analiza efektywności działania administracji publicznej.
15. Polityka regionalna i lokalna w administracji publicznej.
16. Systemy zarządzania jakością w administracji publicznej.
17. Etyka i odpowiedzialność w administracji publicznej.
18. Międzynarodowa współpraca administracyjna.

19. Znaczenie partycypacji obywatelskiej w administracji publicznej.
20. Rola konsultacji społecznych w procesie podejmowania decyzji administracyjnych.

III. Administracja II stopnia, specjalność - Administracja pomocy społecznej i ochrony zdrowia:

1. System pomocy społecznej w Polsce - struktura i funkcje.
2. Rola administracji publicznej w zarządzaniu ochroną zdrowia.
3. Finansowanie usług zdrowotnych w Polsce.
4. Prawne i etyczne aspekty ochrony zdrowia.
5. Organizacja i zarządzanie placówkami opieki zdrowotnej.
6. Współpraca między administracją pomocy społecznej a instytucjami zdrowotnymi.
7. Modele systemów ochrony zdrowia w wybranych krajach.
8. Procedury przyznawania świadczeń z zakresu pomocy społecznej.
9. Rola samorządów terytorialnych w systemie ochrony zdrowia.
10. Polityka zdrowotna Unii Europejskiej i jej wpływ na polski system ochrony zdrowia.
11. Analiza efektywności systemów pomocy społecznej.
12. Narodowy Fundusz Zdrowia - organizacja i zadania.
13. E-administracja w ochronie zdrowia.
14. Programy profilaktyczne w ochronie zdrowia.
15. Formy wsparcia dla osób niepełnosprawnych w systemie pomocy społecznej.
16. Polityka rodzinno-społeczna w Polsce.
17. Prawo do opieki zdrowotnej - regulacje krajowe i międzynarodowe.
18. Zarządzanie kryzysowe w systemie ochrony zdrowia.
19. Rola organizacji pozarządowych w pomocy społecznej i ochronie zdrowia.
20. Wyzwania i perspektywy rozwoju systemów pomocy społecznej i ochrony zdrowia w Polsce.

IV. Administracja II stopnia, specjalność - Bezpieczeństwo informacji i ochrona danych osobowych:

1. Podstawowe pojęcia związane z bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych.
2. Ramy prawne ochrony danych osobowych w Unii Europejskiej (RODO) i Polsce.
3. Procedury zapewniania bezpieczeństwa informacji w administracji publicznej.
4. Analiza ryzyka w kontekście bezpieczeństwa informacji.
5. Incydenty bezpieczeństwa danych – typologia i zarządzanie.
6. Obowiązki administratora danych osobowych.
7. Prawa osób, których dane dotyczą, na mocy RODO.
8. Techniczne i organizacyjne środki ochrony danych osobowych.
9. Audyty bezpieczeństwa informacji i ich znaczenie.
10. Rola Inspektora Ochrony Danych (IOD) w organizacji.
11. Ochrona danych osobowych w systemach informatycznych.
12. Przetwarzanie danych osobowych – zasady i ograniczenia.
13. Sankcje za naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych.
14. Prywatność w sieci – zagrożenia i metody ochrony.
15. Zarządzanie dostępem do informacji w administracji publicznej.
16. Ochrona danych osobowych w sektorze zdrowia.
17. Rola edukacji i szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych.
18. Wykorzystanie chmury obliczeniowej a bezpieczeństwo danych.
19. Case studies dotyczące naruszeń ochrony danych osobowych.
20. Wyzwania i przyszłość ochrony danych osobowych w administracji publicznej.

V. Administracja II stopnia, specjalność - Finanse i rachunkowość:

1. Podstawy rachunkowości finansowej.
2. System podatkowy w Polsce.
3. Analiza finansowa przedsiębiorstw.
4. Budżetowanie w jednostkach administracji publicznej.
5. Zarządzanie ryzykiem finansowym.
6. Sprawozdawczość finansowa w administracji publicznej.
7. Kontrola wewnętrzna i audyt finansowy.
8. Wycena i amortyzacja aktywów trwałych.
9. Zasady rachunkowości zarządczej.
10. Proces planowania finansowego w jednostkach publicznych.
11. Wpływ globalizacji na systemy rachunkowości.
12. Rachunkowość międzynarodowa - standardy i regulacje.
13. Polityka finansowa i jej znaczenie dla administracji publicznej.
14. Fundusze unijne i ich rozliczanie w rachunkowości.
15. Zasady sporządzania i analizy bilansu.
16. Rola biegłego rewidenta w procesach kontrolnych.
17. Podstawy prawa finansowego.
18. Księgowanie operacji gospodarczych.
19. Etyka zawodowa w rachunkowości i finansach.
20. Wykorzystanie narzędzi informatycznych w rachunkowości i finansach.

VI. Administracja II stopnia, specjalność - Kadry i płace:

1. Podstawy prawne zarządzania kadrami w Polsce.
2. Systemy wynagrodzeń i motywacji pracowników.
3. Zasady i procedury rekrutacji i selekcji pracowników.
4. Ocena pracowników - metody i narzędzia.
5. Planowanie i rozwój kariery zawodowej.
6. Zarządzanie talentami w organizacji.
7. Kształtowanie polityki szkoleniowej i rozwojowej w firmie.
8. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika w kontekście kodeksu pracy.
9. Systemy ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w Polsce.
10. Procedury związane z rozwiązaniem stosunku pracy.
11. Rodzaje umów o pracę i ich charakterystyka.
12. Zarządzanie czasem pracy i organizacja pracy zespołowej.
13. Rola działu kadr w funkcjonowaniu organizacji.
14. Zasady i procedury prowadzenia dokumentacji pracowniczej.
15. Analiza kosztów pracy i ich wpływ na funkcjonowanie organizacji.
16. Regulacje prawne dotyczące ochrony danych osobowych pracowników.
17. Kształtowanie kultury organizacyjnej i jej wpływ na efektywność pracy.
18. Problematyka dyskryminacji i mobbingu w miejscu pracy.
19. Zarządzanie różnorodnością w miejscu pracy.
20. Wyzwania i przyszłość zarządzania kadrami i płacami w kontekście globalizacji.

VII. Administracja II stopnia, specjalność - Ochrona danych osobowych:

1. Podstawowe pojęcia i definicje związane z ochroną danych osobowych.
2. RODO (GDPR) – ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych: cele, zasady, zakres stosowania.
3. Prawa podmiotów danych w kontekście RODO.
4. Obowiązki administratora danych osobowych.
5. Rola Inspektora Ochrony Danych (IOD) i jego obowiązki.

6. Techniczne i organizacyjne środki ochrony danych osobowych.
7. Analiza ryzyka i ocena skutków dla ochrony danych (DPIA).
8. Zasady przetwarzania danych osobowych.
9. Przekazywanie danych osobowych do państw trzecich.
10. Incydenty związane z ochroną danych osobowych i procedury reagowania.
11. Audyt ochrony danych osobowych.
12. Sankcje i kary za naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych.
13. Ochrona danych osobowych w sektorze zdrowia.
14. Ochrona danych osobowych w kontekście zatrudnienia.
15. Prywatność w internecie i ochrona danych osobowych.
16. Ochrona danych osobowych w kontekście marketingu bezpośredniego.
17. Prawne aspekty monitoringu wizyjnego (CCTV) a ochrona danych osobowych.
18. Nowoczesne technologie a ochrona danych osobowych (big data, AI, IoT).
19. Rola i znaczenie zgody w procesie przetwarzania danych osobowych.
20. Ochrona danych osobowych w administracji publicznej.

VIII. Administracja II stopnia, specjalność - Prawo w biznesie:

1. Podstawy prawne funkcjonowania przedsiębiorstw w Polsce.
2. Formy prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Umowy handlowe – rodzaje, zasady zawierania i wykonywania.
4. Odpowiedzialność przedsiębiorców w obrocie gospodarczym.
5. Prawo konkurencji i ochrona konkurencji na rynku.
6. Prawo własności intelektualnej w działalności gospodarczej.
7. Zasady i procedury rejestracji spółek.
8. Upadłość i restrukturyzacja przedsiębiorstw.
9. Podstawy prawa pracy w kontekście działalności gospodarczej.
10. Ochrona konsumentów i odpowiedzialność przedsiębiorców.
11. Zasady prowadzenia działalności eksportowej i importowej.
12. Podatki i obowiązki podatkowe przedsiębiorców.
13. Ustawa o ochronie danych osobowych w kontekście działalności gospodarczej.
14. Prawo zamówień publicznych – zasady i procedury.
15. Zasady i formy finansowania przedsiębiorstw.
16. Mediacja i arbitraż w rozwiązywaniu sporów gospodarczych.
17. Prawo spółek handlowych – regulacje i zasady funkcjonowania.
18. Compliance – zasady zgodności i procedury w przedsiębiorstwach.
19. Rola i funkcje rad nadzorczych i zarządów w spółkach.
20. Zasady odpowiedzialności cywilnej i karnej przedsiębiorców.

IX. Administracja II stopnia, specjalność - Zarządzanie w administracji publicznej:

1. Zasady i funkcje zarządzania w administracji publicznej.
2. Struktura organizacyjna administracji publicznej w Polsce.
3. Procesy decyzyjne w administracji publicznej.
4. Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej.
5. Systemy kontroli i nadzoru w administracji publicznej.
6. Budżetowanie i zarządzanie finansami publicznymi.
7. Zarządzanie projektami w administracji publicznej.
8. Etyka i odpowiedzialność w administracji publicznej.
9. Wdrażanie i zarządzanie zmianami w administracji publicznej.
10. Rola samorządów terytorialnych w zarządzaniu publicznym.
11. Procesy digitalizacji i e-administracja.
12. Analiza polityk publicznych.

13. Partycypacja obywatelska w zarządzaniu publicznym.
14. Zarządzanie kryzysowe i reagowanie na sytuacje nadzwyczajne.
15. Zarządzanie jakością w administracji publicznej.
16. Partnerstwo publiczno-prywatne w realizacji usług publicznych.
17. Zarządzanie komunikacją w administracji publicznej.
18. Współpraca międzynarodowa w administracji publicznej.
19. Rola i funkcje rad nadzorczych w administracji publicznej.
20. Wyzwania i przyszłość zarządzania w administracji publicznej.

X. Administracja II stopnia, specjalność - Zamówienia publiczne:

1. Podstawowe zasady zamówień publicznych.
2. Przepisy prawa dotyczące zamówień publicznych w Polsce i Unii Europejskiej.
3. Rodzaje trybów udzielania zamówień publicznych.
4. Przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).
5. Kwalifikacja i ocena ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Zasady wyboru najkorzystniejszej oferty.
7. Kontrola i audyt zamówień publicznych.
8. Umowy w zamówieniach publicznych – zawieranie i realizacja.
9. Środki ochrony prawnej w zamówieniach publicznych.
10. Konflikty interesów i zasady zapobiegania korupcji w zamówieniach publicznych.
11. E-zamówienia – przetargi elektroniczne i aukcje internetowe.
12. Zasady ustalania wartości zamówienia.
13. Procedury uproszczone w zamówieniach publicznych.
14. Zamówienia sektorowe i specjalne.
15. Zasady i procedury odwoławcze w zamówieniach publicznych.
16. Zamówienia publiczne a polityki publiczne – wpływ na gospodarkę.
17. Rola zamówień publicznych w zrównoważonym rozwoju.
18. Przykłady dobrej praktyki w zamówieniach publicznych.
19. Zarządzanie ryzykiem w zamówieniach publicznych.
20. Przyszłość zamówień publicznych – trendy i innowacje