

# **Administracja, specjalność: Administracja w przedsiębiorstwie**

## **Zagadnienia na egzamin dyplomowy**

1. Pojęcie i podstawowe funkcje administracji publicznej
2. Pojęcie zdolności prawnej i zdolności do czynności prawnych.
3. Prawne formy działania administracji publicznej
4. Pojęcie, rodzaje i części składowe decyzji administracyjnej.
5. Zasady ogólne Kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Postępowanie dowodowe unormowane w Kodeksie postępowania administracyjnego.
7. Zasady prowadzenia egzekucji w administracji.
8. Funkcja i struktura sądownictwa administracyjnego (na podstawie art. 184 Konstytucji RP).
9. Definicja stosunku pracy i sposoby jego nawiązania.
10. Katalog obowiązków pracownika i pracodawcy.
11. Zasada równego traktowania w Kodeksie pracy. Zakaz dyskryminacji w stosunkach pracy.
12. Procedura zawarcia umowy: oferta, negocjacje, aukcja, przetarg.
13. Pojęcie finansów publicznych.
14. Pojęcie dochodu narodowego, budżetu państwa, deficytu i długu publicznego.
15. Pojęcie, funkcje i klasyfikacje podatku.
16. Cele zamówień publicznych i definicja zamówienia publicznego.
17. Pojęcie przedsiębiorstwa i przedsiębiorcy (na podstawie Kodeksu cywilnego i ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców)
18. Podstawy prawne działania i rodzaje spółek kapitałowych.
19. Pojęcie zasobów pracy w przedsiębiorstwie.
20. Analiza kosztów pracy w przedsiębiorstwie.
21. Prawo do prywatności i jego ochrona w prawie polskim.
22. Znaczenie funduszy unijnych w procesie finansowania działalności przedsiębiorstw.
23. Zasady wykorzystywania środków z funduszy europejskich.
24. Rola administracji przedsiębiorstwa w jego funkcjonowaniu.
25. Marketing i jego rola w przedsiębiorstwie.
26. Rola narzędzi informacyjnych w zarządzaniu przedsiębiorstwem.