**Administracja i zarządzanie nieruchomościami**

Zagadnienie (*wykładany przedmiot*)

1. Konflikty w organizacji – ich źródła i środki zaradcze (*Socjologia organizacji*);
2. Demokratyczne państwo prawne (*Zasady ustroju konstytucyjnego państwa*);
3. Osiem kluczowych kompetencji zawodowych (*Samorozwój i samokształcenie*);
4. Model sądownictwa administracyjnego (*Postępowanie sądowo-administracyjne*);
5. Charakterystyka prawa międzynarodowego publicznego: cel, właściwości i typowe źródła (*Prawo międzynarodowe publiczne*);
6. Świadczenia z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (*Polityka społeczna   
   i system ubezpieczeń społecznych)*;
7. Programy operacyjne i ich finansowanie (*Przygotowanie i finansowanie projektów Unii Europejskiej*);
8. Podstawowe zasady kształtujące strukturę administracji publicznej: zasada decentralizacji   
   i pomocniczości (*Elementy administracji publicznej w państwach Unii Europejskiej*);
9. Istota przestępstwa i wykroczenia skarbowego (*Prawo karne skarbowe*);
10. Postępowanie prejudycjalne przed Trybunałem Sprawiedliwości UE (*System ochrony prawnej   
    w Unii Europejskiej*);
11. Rola i zadania kierownika jako przywódcy i lidera organizacji (*Podstawy zarządzania zasobami ludzkimi*);
12. Przedmiot postępowania cywilnego: powództwo i jego rodzaje (*Zasady procesu cywilnego*);
13. Struktura procesu stosowania prawa (*Podstawy wykładni i stosowania prawa w admi*nistracji);
14. Postępowania antymonopolowe w sprawie praktyk ograniczających konkurencję (*Publiczne prawo konkurencji*);
15. Określenie zadań środowiskowych administracji samorządowej w normach prawnych (*Zadania samorządu w zakresie ochrony środowiska*);
16. Podstawy rynku nieruchomości; pojęcie i charakterystyka nieruchomości (*Podstawy rynku nieruchomości*);
17. Metody analizy rynku (*Analiza rynku*);
18. Prawo dostępu do informacji w administracji publicznej (*Prawa człowieka w administracji publicznej*).
19. Rola pośrednika w obrocie nieruchomościami; podstawowe prawa i obowiązki (*Zawieranie umów   
    z klientami*);
20. Czynności administracyjne w zadaniach zarządcy nieruchomości (*Czynności prawne   
    i administracyjne w zarządzaniu nieruchomościami*);
21. Procedury w zarządzaniu nieruchomościami (*Zarządzanie firmą, usługami finansowymi, najem*).