



Administracja - prawo, zarządzanie i organizacja

STUDIA PODYPLOMOWE

Sposób realizacji: Hybrydowe • Online

Obszar studiów: Administracja i bezpieczeństwo

Cechy: Od października • Polski

Miasto: Chorzów/Katowice

To kierunek dla osób, które:

- chcą zarządzać zespołem i działać skutecznie w strukturach administracji,
- myślą o karierze w urzędach lub organizacjach pozarządowych,
- planują awans lub zmianę pracy na stanowisko kierownicze,
- szukają praktycznej wiedzy, opartej na realnych case'ach z administracji,
- interesują się prawem i chcą pewniej poruszać się w przepisach.



Informacje dodatkowe

Zajęcia prowadzą praktycy, którzy na co dzień pracują w administracji publicznej lub współpracują z organami administracji oraz przedsiębiorcami. Takie zajęcia będą doskonałą okazją do uzyskania praktycznej wiedzy i **doświadczenia, opartych na rzeczywistych problemach**, z jakimi wykładowcy stykają się w swojej codziennej pracy.

Microsoft 365

Nasi uczestnicy otrzymują darmową licencję A1, która obejmuje popularne aplikacje, takie jak Outlook, Teams, Word, PowerPoint, Excel, OneNote, SharePoint, Sway i Forms.

Dostęp online

Wysoka jakość kształcenia. Wszystkie materiały dydaktyczne będą dostępne dla Ciebie online.

Networking i rozwój kompetencji

Studia rozwijają kompetencje niezależnie od doświadczenia. Dzięki interaktywnym zajęciom i wymianie doświadczeń z innymi zyskasz wiedzę, umiejętności i cenne kontakty.

Praktyczny charakter studiów:

- na zajęciach dominują warsztaty, ćwiczenia i case studies,

92%

uczestników poleca studia podyplomowe.

Źródło: „Badanie satysfakcji ze studiów 2025”.

91%

pracodawców **ocenia bardzo dobrze lub dobrze** współpracę z naszymi uniwersytetami

Źródło: "Badanie opinii pracodawców, 2024"

Kadra złożona z praktyków

Zajęcia prowadzą eksperci i pasjonaci swojej dziedziny, którzy mają realne doświadczenie.

Program studiów

9

Liczba miesięcy nauki

156

Liczba godzin zajęć

10

Liczba zjazdów

2

Liczba semestrów

WIEDZA PRAWNICZA (80 godz.)

- Elementy prawa pracy (8 godz.)
- Elementy prawa konstytucyjnego (8 godz.)
- Elementy prawa administracyjnego (8 godz.)
- Elementy prawa cywilnego i handlowego (8 godz.)
- Finanse publiczne - wybrane zagadnienia (8 godz.)
- Audyty wewnętrzny i kontrola (6 godz.)



- **Postępowanie administracyjne i postępowanie przed sądami administracyjnymi (8 godz.)**
- **Prawo karne (8 godz.)**
- **Zamówienia publiczne (10 godz.)**
- **Ochrona danych osobowych (8 godz.)**

SPRAWNE ZARZĄDZANIE (26 godz.)

- **Podstawy teorii organizacji i zarządzania (8 godz.)**
 - proces zarządzania w ujęciu funkcjonalnym i procesowym
 - struktura organizacyjna jako narzędzie zarządcze
 - czynniki kształtujące strukturę organizacyjną
 - klasyczne rozwiązania strukturalne
 - nowoczesne koncepcje strukturalne
 - zarządzanie strategiczne
- **Zarządzanie zasobami ludzkimi (10 godz.)**
 - planowanie zatrudnienia;
 - rola analizy stanowiska pracy;
 - rekrutacja i selekcja pracowników – prezentacja metod oceny;
 - dobór pracowników do stanowiska: stosowane techniki i narzędzia;
 - adaptacja pracowników – jak wdrożyć nowego pracownika
 - utrzymanie i rozwój pracowników;
 - szkolenie pracowników;
 - określenie potrzeb szkoleniowych, ocena przydatności szkoleń;
 - ocena efektywności pracownika – ćwiczenia w przeprowadzaniu rozmowy z ocenianymi pracownikami;
 - jak określić potencjał pracownika i osiągnąć większy poziom zaangażowania w realizację zadań?
- **Zarządzanie zmianą (8 godz.)**
 - czynniki wymuszające zmianę w organizacji;
 - źródła zmian;
 - postawa pracowników wobec zmian.



UMIEJĘTNOŚCI INTERPERSONALNE (46 godz.)

▪ Komunikacja interpersonalna (10 godz.)

- komunikacja werbalna i niewerbalna
- precyzyjne formułowanie zadań
- umiejętności precyzyjnego przekazywania informacji zarządczej
- przekazywanie poleceń – prowadzenie rozmów służbowych
- sprzężenie zwrotne jako efektywne narzędzie kontroli
- prowadzenie zebrań i uczestniczenie w zebraniach
- mechanizmy podnoszące udział obywateli w podejmowaniu decyzji przez samorząd lokalny
- profesjonalna obsługa klienta.

▪ Asertywność w praktyce (4 godz.)

- radzenie sobie z zachowaniami inwazyjnymi
- konfrontowanie opinii
- wyrażanie próśb i pozytywów
- udzielanie i przyjmowanie krytyki
- wydawanie poleceń
- wyrażanie pochwał
- obrona przed atakiem słownym
- mówienie „nie”

▪ Techniki prezentacji (8 godz.)

- reguły prezentacji a umiejętności komunikacyjne
- przygotowanie się do prezentacji
- etapy prezentacji
- prawidłowe zachowanie się
- przygotowanie materiałów wizualnych
- praktyczne scenariusze prezentacyjne
- sterowanie emocjami
- psychologiczne aspekty kontaktu z publicznością
- techniki przemawiania - metody skupiania uwagi
- panowanie nad stresem

▪ Psychologia kierowania .Trening umiejętności kierowniczych (10 godz.)



- źródła władzy, koncepcje efektywnego kierowania,
 - model kompetencji kierowniczych, uczenie się kierowania,
 - własne preferencje i ograniczenia w uczeniu się kierowania,
 - siatka stylów kierowania,
 - warianty kierowania,
 - efektywne prowadzenie narad,
 - case studies.
- **Zarządzanie konfliktem w organizacji (8 godz.)**
 - rodzaje konfliktów
 - geneza konfliktów w zespole pracowniczym
 - style rozwiązywania konfliktów
 - konstruktywne przezwyciężanie sytuacji trudnych
 - mediacja menedżera w konfliktach pracowniczych

WARSZTATY (8 godz.)

- **Promocja JST (8 godz.)**

EGZAMIN (2 godz.)

- **Egzamin (2 godz.)**

FORMA ZALICZENIA

Test końcowy

Warunki przyjęcia

Aby zostać uczestnikiem studiów podyplomowych na Uniwersytecie WSB Merito, należy:

- mieć ukończone studia licencjackie, inżynierskie lub magisterskie,
- złożyć komplet dokumentów i spełnić wymogi rekrutacyjne,
- o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń.

[Dowiedz się więcej](#)

Możliwości dofinansowania

- **Pierwsi zyskują najwięcej!** Im szybciej się zapiszesz, z tym większej zniżki skorzystasz.
- Oferujemy specjalne, **większe zniżki dla naszych absolwentów.**
- Możesz skorzystać z dofinansowania z **Bazy Usług Rozwojowych.**
- Pracodawca może dofinansować Ci studia, otrzymując dodatkową zniżkę w ramach **Programu Firma.**
- Warto sprawdzić możliwości dofinansowania z



KFS.
[Dowiedz się więcej](#)

Czego się nauczysz?

- Nauczysz się **zarządzać** zespołem, **motywować** ludzi i skutecznie **planować** działania organizacji.
- Poznasz **prawo pracy, cywilne, karne, zamówień publicznych oraz ochrony danych i własności**.
- Dowiesz się, jak **funkcjonuje administracja państwowa, samorządowa i nowoczesny e-urząd**.
- Zdobędziesz praktyczne umiejętności **prezentacji, negocjacji, mediacji** i organizacji czasu.
- Opanujesz zasady **audytu**, kontroli zarządczej, **zarządzania ryzykiem** i finansami publicznymi.

Ceny

Dla Kandydatów

1 rok

1 rata	3700 zł 4200 zł (1 x 3700 zł) Najniższa cena z ostatnich 30 dni: 3320zł
2 raty	1915 zł 2165 zł (2 x 1915 zł) Najniższa cena z ostatnich 30 dni: 1725zł
10 rat	395 zł 445 zł (10 x 395 zł) Najniższa cena z ostatnich 30 dni: 357zł
12 rat	338 zł 380 zł (12 x 338 zł) Najniższa cena z ostatnich 30 dni: 306zł

Dla naszych absolwentów

1 rok

1 rata	3300 zł 4200 zł (1 x 3300 zł) Najniższa cena z ostatnich 30 dni: 2920zł
2 raty	1715 zł 2165 zł (2 x 1715 zł) Najniższa cena z ostatnich 30 dni: 1525zł
10 rat	355 zł 445 zł (10 x 355 zł) Najniższa cena z ostatnich 30 dni: 317zł
12 rat	305 zł 380 zł (12 x 305 zł) Najniższa cena z ostatnich 30 dni: 273zł

W oparciu o art. 80 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce uczelnia raz w roku akademickim zwiększa wysokość czesnego określonego w § 3 ust. 1 Umowy o wskaźnik równy wskaźnikowi wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych za rok kalendarzowy poprzedzający rok, w którym dokonuje się waloryzacji, ogłoszony przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, łącznie nie więcej niż o 30 % do czasu ukończenia studiów określonych w Umowie.



Wykładowcy

dr Aleksandra Makarucha

- Doktor nauk prawnych, autorka publikacji z zakresu prawa administracyjnego. Ekspert Wydawnictwa C.H. Beck, dzieląca się wiedzą prawniczą i doświadczeniem w analizie zagadnień administracyjnych.
- Doświadczony urzędnik: członek Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach, wcześniej wieloletni orzecznik w Śląskim Urzędzie Wojewódzkim w Katowicach, do 2016r. Zastępca Wydziału Infrastruktury
- Praktyk z zakresu postępowania administracyjnego i prawa administracyjnego materialnego: planowania przestrzennego, prawa budowlanego, gospodarki nieruchomościami, specustawy drogowej.
- Arbiter Sądu Arbitrażowego przy Regionalnej Izbie Gospodarczej w Katowicach.

dr Łukasz Makowski, prof. UWSB Merito

- Wykładowca, menedżer i doradca biznesu z zakresu: zarządzania strategicznego przedsiębiorstwem, procesów restrukturyzacji, marketingu, sprzedaży.
- Od roku 2010 prodziekan UWSB Merito Chorzów, wcześniej: menedżer i redaktor pisma przemysłowo-gospodarczego, dyrektor generalny, dyrektor produktu oraz sieci sprzedaży.
- Autor publikacji z zakresu zarządzania, polityki i gospodarki. Zdobywca grantu naukowego MNiSW (2010) oraz nagród władz UWSB Merito w Poznaniu (2016, 2018, 2020), a także w Warszawie (2022, 2023).

mgr Mariusz Wilkus

- Finansista, oficer compliance i audytor. Ekspert w zakresie zarządzania procesowego, rewizji finansowej, bezpieczeństwa informacji, audytu, kontroli, ładu korporacyjnego i ochrony danych osobowych.
- Współpracownik uczelni w Polsce oraz uniwersytetów w Anglii, trener instytucji, autor regulacji wewnętrznych w zakresie zarządzania ryzykiem.
- Skutecznie wdrożył w ponad 50 przedsiębiorstwach system zarządzania procesowego oraz finansowej kontroli wewnętrznej, wspierając rozwój organizacji i podnosząc ich efektywność.
- Posiada specjalistyczną wiedzę z zakresu nowoczesnych rozwiązań audytowych w informatyce, bezpieczeństwa informacji infrastruktury teleinformatycznej.

mgr Jacek Sztylek

- Specjalizuje się w procesach realizacji audytu wewnętrznego i audytu projektów UE. Interesuje się także wykorzystaniem sztucznej inteligencji we wspomaganie pracy audytora.
- Ponad 20 lat doświadczenia w zarządzaniu i audycie. Biegły sądowy przy Sądzie Okręgowym w Katowicach w zakresie funduszy europejskich, audytor wewnętrzny z art. 286 u.f.p.
- Autor i współautor publikacji, m.in. Kadry i Płace (Helion), Rewizor GT. Prowadzenie ewidencji



księgowej oraz Rachunkowość projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej.

- Posiada doświadczenie w audytach organizacyjnych, ESG oraz w opisie procesów, łącząc wiedzę ekspercką z praktyką w ocenie i usprawnianiu funkcjonowania organizacji.