



# 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.

**92%**

**uczestników poleca studia podyplomowe.**

Źródło: „Badanie satysfakcji ze studiów 2025”.

### Dostęp online

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

**91%**

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

Źródło: "Badanie opinii pracodawców, 2024"

### Networking i rozwój kompetencji

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

### Kadra złożona z praktyków

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

### Praktyczny charakter studiów:

- na zajęciach dominują warsztaty, ćwiczenia i case studies,

## 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.)



- **Audyt 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 prośb 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,

#### **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,



- o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń.  
[Dowiedz się więcej](#)

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	<b>3260 zł</b> <del>4200 zł</del> (1 x 3260 zł) Najniższa cena z ostatnich 30 dni: 3200zł
2 raty	<b>1695 zł</b> <del>2165 zł</del> (2 x 1695 zł) Najniższa cena z ostatnich 30 dni: 1665zł
10 rat	<b>351 zł</b> <del>445 zł</del> (10 x 351 zł) Najniższa cena z ostatnich 30 dni: 345zł
12 rat	<b>301 zł</b> <del>380 zł</del> (12 x 301 zł) Najniższa cena z ostatnich 30 dni: 296zł

### Dla naszych absolwentów

#### 1 rok

1 rata	<b>2860 zł</b> <del>4200 zł</del> (1 x 2860 zł) Najniższa cena z ostatnich 30 dni: 2800zł
2 raty	<b>1495 zł</b> <del>2165 zł</del> (2 x 1495 zł) Najniższa cena z ostatnich 30 dni: 1465zł
10 rat	<b>311 zł</b> <del>445 zł</del> (10 x 311 zł) Najniższa cena z ostatnich 30 dni: 305zł
12 rat	<b>268 zł</b> <del>380 zł</del> (12 x 268 zł) Najniższa cena z ostatnich 30 dni: 263zł



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.