



UNIWERSYTET WSB **MERITO**
CHORZÓW KATOWICE

wcześniej
Wyższa Szkoła
Bankowa

Administracja - prawo, zarządzanie i organizacja

STUDIA PODYPLOMOWE



Program studiów

9

156

10

2

Liczba miesięcy nauki Liczba godzin zajęć Liczba zjazdów 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.

UMIĘTNOŚCI 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