



UNIWERSYTET WSB **MERITO**  
CHORZÓW KATOWICE

wcześniej  
Wyższa Szkoła  
Bankowa

# Pracownik Działu Prawnego

STUDIA II STOPNIA - SPECJALNOŚĆ

**Forma:** Niestacjonarne

**Sposób realizacji:** Hybrydowe

**Cechy:** Studia II stopnia • Od października • Polski

**Miasto:** Chorzów/Katowice



## Czego się nauczysz?

- Zapoznasz się z zasadami ochrony **danych osobowych**, co zwiększy Twoje kompetencje zawodowe w biznesie i administracji
- Poznasz tematykę **zamówień publicznych w praktyce**, co pozwoli Ci skutecznie działać w sektorze publicznym i prywatnym.
- Nauczysz się korzystać z **aplikacji i systemów kancelaryjno-biurowych**, co ułatwi pracę w działach prawnych.
- Opanujesz umiejętność **redagowania pism urzędowych**, co pomoże w profesjonalnym tworzeniu dokumentacji.
- Dowiesz się, jak postępować z **trudnym klientem**, co zwiększy Twoje kompetencje w zakresie obsługi klienta.
- Poznasz elementy **postępowania cywilnego**, co poszerzy Twoją wiedzę o procedurach prawnych.

## Praca dla Ciebie

- Pracujesz jako **pracownik kancelarii prawnej**, zajmując się obsługą prawną i tworzeniem dokumentacji.
- Podejmujesz stanowisko inspektora w **urzędzie miasta**, realizując zadania z zakresu administracji publicznej.
- Realizujesz zadania jako **specjalista ds. administracyjnych**, wspierając organizację pracy biurowej.
- Pracujesz w działach prawnych, zapewniając **wsparcie prawne w instytucjach publicznych i firmach**.
- Zajmujesz stanowisko w biznesie lub administracji, realizując **projekty związane z obsługą zamówień publicznych**.
- Podejmujesz pracę jako specjalista ds. ochrony danych osobowych, **wdrażając regulacje RODO w firmach i urzędach**.

## Informacje dodatkowe

- Biznes i administracja to kierunek, który może Cię zaskoczyć – także swoją kryminologiczną odstoną. W trakcie studiów poznasz m.in. aspekty prawne i kryminologiczne związane z nieuczciwą konkurencją czy przestępstwami takimi jak mobbing. Nauczysz się również, jak skutecznie komunikować się w środowisku zawodowym.
- Na zajęciach z komunikacji międzykulturowej w biznesie i administracji dowiesz się, jak



prezentować się profesjonalnie, jak rozumieć stereotypy i jak zachowywać się podczas spotkań oraz negocjacji. Program realizowany jest we współpracy z ekspertami z branży prawniczej – dzięki temu poznasz realia pracy w kancelariach prawnych i komorniczych. Co więcej, w trakcie zajęć zdobywasz dodatkowe mikrokompetencje, uczestnicząc w dedykowanych szkoleniach i praktycznych aktywnościach.

## Program studiów

### Praktyczne studia

Uczymy tak, aby jak najlepiej przygotować Cię do rzeczywistych wyzwań, z jakimi spotkasz się w pracy zawodowej.

- **Projekty grupowe** – realne problemy biznesowe.
- **Symulacje** – decyzje w warunkach rynkowych.
- **Staże i praktyki** – doświadczenie w firmach.
- **Wykłady z praktykami** – eksperci z rynku.
- **Nowoczesne narzędzia** – aktualne technologie.
- **Case studies** – analiza realnych przypadków.

### Wybrane zajęcia kierunkowe:

- Nowoczesna administracja
- Etyka i kultura uczciwości w biznesie i administracji
- Warsztaty cywilnogospodarcze
- Innowacyjność i zmiana w finansach
- Kompendium prawne
- Komunikacja międzykulturowa w biznesie i administracji
- Metodologia badań społecznych
- Prawo karne w biznesie i administracji
- Kryminologia w biznesie i administracji
- Optymalizacja procesów decyzyjnych
- Podstawy prawa upadłościowego i naprawczego
- Polityka równościowa i antydyskryminacyjna w biznesie i administracji
- Prawo i postępowanie administracyjne studium przypadku



- System podatkowy w Polsce

## Wybrane zajęcia specjalnościowe:

- Zamówienia publiczne w praktyce
- Aplikacje i systemy kancelaryjno-biurowe
- Redagowanie pism urzędowych
- Elementy postępowania cywilnego
- Savoir vivre w biznesie i administracji
- Ochrona danych osobowych
- Kadry i płace
- Postępowanie z trudnym klientem

## Rozwijaj kompetencje językowe na studiach II stopnia

- Podczas studiów realizujesz jeden przedmiot kierunkowy w języku angielskim. Na kierunku Biznes i Administracja jest to **Energy Security**. Przedmiot jest prowadzony w oparciu o treści wykładowe oraz e-learning.
- W 4. semestrze obowiązkowo zrealizujesz przedmiot w języku angielskim, dostosowany do wybranej specjalności.
- Dodatkowo możesz wybrać dwa kolejne przedmioty w tym języku – wykładowy i ćwiczeniowy.
- To świetna okazja, aby rozwijać kompetencje językowe i zdobywać wiedzę w międzynarodowym kontekście.

## Praktyki i staże

Praktyki zawodowe to ważny element studiów. Studenci studiów magisterskich realizują **480 godzin praktyk w całym toku studiów**, zdobywając doświadczenie zawodowe. Jeśli pracujesz w zawodzie zgodnym z kierunkiem studiów, możesz zaliczyć praktyki na podstawie zatrudnienia. W trakcie studiów masz też szansę na płatny staż. Programy stażowe przygotowują pracodawcy, z którymi współpracujemy, dostosowując wymagania do stanowisk, co ułatwia pierwsze kroki zawodowe.

## To kierunek dla osób, które:

- Interesują się zastosowaniem prawa w administracji publicznej i biznesie.



- Myślą logicznie i potrafią analizować złożone informacje oraz przepisy.
- Chcą pracować przy obsłudze prawnej urzędów, firm lub organizacji.
- Są rzetelne, zorganizowane i dobrze czują się w pracy biurowej.

### Zasady rekrutacji

- Studentem studiów II stopnia (magisterskich) na Uniwersytecie WSB Merito możesz zostać po ukończeniu studiów I stopnia (licencjackich lub inżynierskich). O przyjęciu na studia decyduje kolejność zgłoszeń oraz złożenie kompletu dokumentów i spełnienie wymogów wynikających z zasad rekrutacji.

[Dowiedz się więcej](#)

### Stypendia i zniżki

- Możesz otrzymać te same stypendia, co studenci uczelni publicznych, w tym naukowe, sportowe, socjalne i zapomogi.
  - Dodatkowo, elastyczny system opłat pozwala Ci wybrać, w ilu ratach chcesz opłacać czesne.
- [Dowiedz się więcej](#)

## Ceny

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, Menedżer kierunku

- 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 Aleksandra Hadzik

- Doktor nauk prawnych, manager oraz urzędnik z kilkunastoletnim doświadczeniem w zakresie zarządzania ubezpieczeniami społecznymi.
- W Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego przeszła pełną ścieżkę kariery od referenta do



prezesa Kasy. Funkcję prezesa KRUS pełni od października 2018 r.

- Autorka publikacji z zakresu postępowania administracyjnego, ubezpieczeń społecznych rolników, bezpieczeństwa społecznego, turystyki i lecznictwa uzdrowiskowego.
- Posiada uprawnienia mediatora. Swoje doświadczenie i wiedzę merytoryczną wykorzystuje także prowadząc zajęcia ze studentami.