

Menedżer administracji

STUDIA II STOPNIA - SPECJALNOŚĆ

Forma: Niestacjonarne

Sposób realizacji: Hybrydowe

Cechy: Studia II stopnia • Od października • Polski • 4 semestry

Miasto: Gdańsk



Czego się nauczysz?

- **Zdobędziesz wiedzę z zakresu nauk administracyjnych i prawnych**, co pozwoli Ci zrozumieć działanie instytucji publicznych oraz wykonywać zadania menedżerskie.
- **Nauczysz się zarządzania zasobami ludzkimi**, w tym koordynacji pracy zespołów w instytucjach publicznych i budowania skutecznych relacji zawodowych.
- **Poznasz praktyczne aspekty zarządzania projektami**, realizowanymi w sektorze publicznym, co zwiększy Twoje możliwości rozwoju w administracji.
- **Rozwiniiesz kompetencje miękkie**, takie jak komunikacja i zdolność adaptacji, co przygotuje Cię do pracy w złożonych zespołach i zmiennym otoczeniu.
- **Nauczysz się identyfikować wyzwania w administracji publicznej**, stosując nowoczesne metody realizacji zadań i poznając narzędzia wspierające efektywność.
- **Zrozumiesz mechanizmy funkcjonowania administracji publicznej**, dzięki czemu łatwiej dostosujesz się do dynamicznego rynku pracy i rosnących wymagań.

Praca dla Ciebie

- **Pracuj jako specjalista ds. administracji publicznej.** Odpowiadaj za realizację zadań w urzędach i instytucjach publicznych, koordynując procesy administracyjne i organizacyjne.
- **Zatrudnij się jako specjalista ds. zarządzania personelem.** Planuj rozwój pracowników, nadzoruj rekrutację i dbaj o relacje w zespołach, wspierając efektywność instytucji publicznych.
- **Bądź pracownikiem organizacji pozarządowej.** Wspieraj projekty społeczne, zarządzaj funduszami i działaj na rzecz rozwoju.
- **Pracuj jako specjalista ds. obsługi klienta w firmach technologicznych.** Wspieraj klientów w rozwiązywaniu problemów, budując trwałe relacje biznesowe z użytkownikami.
- **Zostań menedżerem biura w firmach konsultingowych.** Organizuj i usprawniaj działania administracyjne, odpowiadając za obsługę klienta, dokumentację i zarządzanie projektami.
- **Zatrudnij się jako specjalista ds. planowania szkoleń.** Organizuj kursy i warsztaty dla instytucji publicznych lub prywatnych, dbając o rozwój kompetencji firmy.

Dodatkowe informacje o specjalności

- **Rozwinięcie umiejętności zarządzania zasobami ludzkimi i organizacją pracy**

Studia magisterskie na kierunku administracja i biznes pozwalają zdobyć kompetencje związane z zarządzaniem personelem, organizacją szkoleń i optymalizacją procesów administracyjnych.

- **Możliwość pracy w dynamicznie rozwijających się branżach**



Absolwenci tej specjalności mogą znaleźć zatrudnienie nie tylko w administracji publicznej i organizacjach pozarządowych, ale także w sektorze technologicznym i firmach konsultingowych.

- **Praktyczne przygotowanie do pracy w różnych sektorach gospodarki**

Program studiów łączy wiedzę z zakresu administracji, prawa, zarządzania i finansów, co daje absolwentom szerokie możliwości kariery w instytucjach publicznych, sektorze NGO, a także w firmach prywatnych działających w obszarze konsultingu, technologii czy edukacji.

Program

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 ogólne i kierunkowe

- Informatyzacja organów administracji publicznej
- Prawo karne skarbowe
- Zarządzanie projektami
- Zarządzanie strategiczne
- Bezpieczeństwo informacyjne
- Ekonomia menedżerska
- Odpowiedzialność cywilno-prawna w administracji
- Optymalizacja procesów decyzyjnych- gra biznesowa
- Warsztaty z zakresu procedury administracyjnej i prawa administracyjnego
- Finanse samorządu terytorialnego
- Rachunkowość zarządcza
- Seminarium



- Warsztaty ze sporządzania dokumentów urzędowych
- Warsztaty pisania umów

Wybrane zajęcia specjalnościowe

- Praktyczne aspekty prawne w kontekście funkcjonowania podmiotów gospodarczych, urzędów i instytucji
- Nowoczesna instytucja – status prawny i funkcjonowanie przedsiębiorstwa oraz jednostki sektora publicznego
- Zarządzanie jakością (w tym ISO)
- Zarządzanie zasobami ludzkimi
- Zarządzanie czasem i organizacja pracy
- System oceny okresowej pracowników

Rozwijaj kompetencje językowe na studiach II stopnia

- Podczas studiów realizujesz jeden przedmiot kierunkowy w języku angielskim.
- 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:

- chcą pracować w administracji publicznej i zarządzać instytucjami państwowymi,
- interesują się zarządzaniem zespołami i zasobami ludzkimi,



- chcą realizować projekty i zadania w sektorze publicznym,
- pragną rozwijać kompetencje miękkie, takie jak komunikacja i adaptacja,
- chcą poznawać nowoczesne metody pracy i narzędzia zwiększające efektywność administracji.

Zasady rekrutacji

Aby zostać **studentem studiów II stopnia** na Uniwersytecie WSB Merito, należy:

- ukończyć studia I stopnia (**licencjackie, inżynierskie**) lub **jednolite studia magisterskie**,
- złożyć komplet wymaganych dokumentów,
- spełnić warunki określone w zasadach rekrutacji
- o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń oraz kompletność dokumentów.

[Dowiedz się więcej](#)

Stypendia i zniżki

- Możesz otrzymać te same stypendia, co studenci uczelni publicznych, w tym naukowe, sportowe, socjalne i zapomogi.
- 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.