

Zarządzanie w administracji publicznej

STUDIA II STOPNIA - SPECJALNOŚĆ

Forma: Niestacjonarne

Sposób realizacji: Hybrydowe

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

Miasto: Gdańsk



Czego się nauczysz?

- Poznasz **metody zarządzania publicznego**, co pozwoli Ci skutecznie organizować pracę urzędów administracji publicznej, zgodnie z obowiązującymi zasadami, oraz kierować nią.
- Nauczysz się **przygotowywać dokumenty dotyczące organizacji urzędów**, co jest kluczowe dla sprawnego funkcjonowania instytucji administracji rządowej i samorządowej.
- Opanujesz **techniki selekcji i rekrutacji pracowników**, co umożliwi Ci profesjonalne zarządzanie zasobami ludzkimi w sektorze publicznym.
- Zdobędziesz wiedzę z zakresu **budżetów i planowania finansowego** w jednostkach sektora finansów publicznych, co przygotuje Cię do zarządzania funduszami publicznymi.
- Poznasz **zasady kontroli zarządczej w zamówieniach publicznych**, co pozwoli Ci monitorować i optymalizować procesy zakupowe w administracji.
- Nauczysz się **zarządzać kapitałem społecznym i informacyjnym**, co pomoże Ci w budowaniu efektywnej komunikacji i współpracy w środowisku administracyjnym.

Praca dla Ciebie

- **Pracuj jako specjalista ds. administracji publicznej.** Odpowiadaj za organizację i funkcjonowanie urzędów, zarządzaj dokumentacją i wspieraj realizację zadań publicznych.
- **Zostań inspektorem ds. zamówień publicznych.** Nadzoruj procesy zakupowe, przygotowuj dokumentację i zapewnij zgodność działań z obowiązującymi przepisami.
- **Bądź menedżerem projektów w sektorze publicznym.** Zarządzaj projektami administracyjnymi, planuj budżety i koordynuj działania zespołów w urzędach i instytucjach publicznych.
- **Zatrudnij się jako doradca ds. polityki społecznej.** Analizuj potrzeby społeczności lokalnych, przygotowuj rekomendacje i współtwórz rozwiązania wspierające rozwój regionów.
- **Pracuj jako kierownik działu kadr w urzędzie.** Odpowiadaj za rekrutację i rozwój pracowników, dbaj o efektywne zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji.
- **Zostań audytorem w administracji publicznej.** Przeprowadzaj kontrole wewnętrzne, analizuj procesy operacyjne i zapewnij zgodność działań z regulacjami prawnymi.

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.
- **Staż i praktyki** – doświadczenie w firmach.
- **Wykłady z praktykami** – eksperci z rynku.
- **Nowoczesne narzędzia** – aktualne technologie.
- **Case studies** – analiza realnych przypadków.

Wybrane zajęcia kierunkowe

- Design thinking
- Psychologia twórczego rozwoju
- Psychologia konsumenta
- CRM – zarządzanie relacjami z klientami
- Coaching i mentoring
- Elementy homestagingu
- Zarządzanie przedsiębiorstwem na rynku międzynarodowym
- Operacyjne zarządzanie zasobami ludzkimi

Wybrane zajęcia specjalnościowe

- Zarządzanie publiczne i administracyjne
- Prawo administracyjne i zamówienia publiczne
- Finanse publiczne i budżetowanie
- Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji
- Zarządzanie zmianą w sektorze publicznym
- Kontrola zarządcza i audyt w administracji

Rozwijaj kompetencje językowe na studiach II stopnia

- Podczas studiów realizujesz jeden przedmiot kierunkowy w języku angielskim. **Na kierunku zarządzanie jest to Leadership.**
- 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 jej działaniem,
- interesują się funkcjonowaniem urzędów i instytucji samorządowych,
- chcą zajmować się rekrutacją i zarządzaniem pracownikami,
- pragną poznać zasady planowania budżetu i wydatkowania środków publicznych,
- chcą usprawniać pracę urzędów i budować dobrą współpracę w zespole.

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.