

# Administracja - prawo, zarządzanie i organizacja

STUDIA PODYPLOMOWE

**Obszar studiów:** Zarządzanie

**Cechy:** Od października

**Miasto:** Opole



# 5

bezpłatnych szkoleń lub webinarów

### Microsoft 365

Nasi uczestnicy otrzymują darmową licencję A1, która obejmuje popularne aplikacje, takie jak Outlook, Teams, Word, PowerPoint, Excel, OneNote, SharePoint, Sway i Forms.

### Networking i rozwój kompetencji

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

Praktyczny charakter studiów:

- zwarta i intensywna formuła – 6 zjazdów w 6 miesięcy,
- brak tradycyjnych wykładów – całość odbywa się w formie warsztatowej,
- prace projektowe wyłącznie zespołowe.

# 92%

uczestników poleca studia podyplomowe  
Źródło: „Badanie satysfakcji ze studiów 2025”.

# 91%

pracodawców ocenia bardzo dobrze lub dobrze współpracę z naszymi uniwersytetami

Źródło: „Badanie opinii pracodawców, 2024”

### Kadra złożona z praktyków

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

## Program

# 9

Liczba miesięcy nauki

# 128

Liczba godzin zajęć

# 8

Liczba zjazdów

# 4

Liczba modułów

# 2

Liczba semestrów

### Wiedza prawnicza (48 godz.)

- Prawo cywilne (4 godz.)
- Prawo karne (4 godz.)
- Prawo gospodarcze i handlowe (4 godz.)
- Prawo pracy (8 godz.)
- Prawo zamówień publicznych (4 godz.)
- Finanse publiczne (4 godz.)
- Ochrona własności intelektualnej (4 godz.)
- Ochrona danych osobowych (8 godz.)
- Audyt wewnętrzny, kontrola zarządcza, controlling (8 godz.)



## **Zarządzanie organizacją (32 godz.)**

- Zarządzanie zasobami ludzkimi (8 godz.)
- Zarządzanie projektami unijnymi (4 godz.)
- Zarządzanie procesowe (4 godz.)
- Zarządzanie ryzykiem (4 godz.)
- Zarządzanie zmianą (4 godz.)
- Cyfryzacja procesów biznesowych (4 godz.)
- Zarządzanie strategiczne, zarządzanie operacyjne i ciągłość działania (4 godz.)

## **Administracja (24 godz.)**

- Administracja państwowa, rządowa i samorządowa (8 godz.)
- E-urząd (4 godz.)
- Postępowanie administracyjne i sądowno-administracyjne (8 godz.)
- Komunikacja interpersonalna (4 godz.)

## **Umiejętności interpersonalne i kierownicze (24 godz.)**

- Umiejętności kierownicze (4 godz.)
- Efektywne zarządzanie zespołem i konfliktem w organizacji (8 godz.)
- Organizacja czasu pracy (4 godz.)
- Negocjacje (4 godz.)
- Mediacje (4 godz.)