

# Administracja bezpieczeństwa publicznego

STUDIA II STOPNIA - SPECJALNOŚĆ

**Forma:** Niestacjonarne

**Sposób realizacji:** Hybrydowe

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

**Miasto:** Opole



## Czego się nauczysz?

- Nauczysz się **organizować i zarządzać jednostkami administracji publicznej** zgodnie z nowoczesnymi standardami. Twoje decyzje wpłyną na sprawność urzędów.
- Będziesz potrafił **obsługiwać systemy e-administracji** i wdrażać rozwiązania cyfrowe w pracy urzędów. Dzięki temu poprawisz dostępność usług publicznych.
- Poznasz **psychologię pozytywną** i nauczysz się ją wykorzystywać w zarządzaniu zespołami. Zadbasz o dobrą atmosferę i efektywność pracy.
- Dowiesz się, jak **współpracować z organizacjami pozarządowymi**, by wspólnie realizować ważne projekty społeczne na poziomie lokalnym i regionalnym.
- Zdobędziesz wiedzę z zakresu **zarządzania sytuacjami kryzysowymi**. Nauczysz się reagować na kryzysy i skutecznie minimalizować ich skutki.
- Dowiesz się, jak korzystać z **nowoczesnych technologii w administracji**, by zwiększać efektywność działań i podejmować szybkie decyzje w dynamicznych sytuacjach.

## Praca dla Ciebie

- Zostań **urzędnikiem w urzędzie miejskim**. Twoim zadaniem będzie obsługa mieszkańców, organizowanie spraw administracyjnych i współpraca z innymi instytucjami.
- Pracuj jako **koordynator projektów społecznych** w urzędzie marszałkowskim. Będziesz odpowiadać za wdrażanie programów wspierających lokalne społeczności i rozwój regionu.
- Bądź **specjalistą ds. administracji wojewódzkiej** w urzędzie wojewódzkim. Koordynuj działania administracyjne na poziomie regionalnym i wspieraj zarządzanie kryzysowe.
- Zatrudnij się jako **pracownik biura poselskiego**. Wspieraj posła w działaniach legislacyjnych i kontaktach z mieszkańcami, organizując spotkania oraz dbając o sprawny obieg dokumentów.
- Bądź **specjalistą ds. administracji** w firmie prywatnej. Twoje kompetencje pozwolą zarządzać dokumentacją, obiegiem informacji i kontaktami z partnerami biznesowymi.
- Bądź **doradcą w biurze partii politycznej**. Planuj działania polityczne, wspieraj komunikację z wyborcami i organizuj wydarzenia wspierające kampanie.

## Dodatkowe informacje o specjalności

Dzisiejsza administracja jest nowoczesna i wymagająca, praca w niej może być wyzwaniem. Nowoczesne narzędzia i systemy, technologie informatyczne – to rzeczywistość każdego urzędnika.

W sektorze administracji jest zatrudnionych ponad 500 tysięcy osób. To ogromna armia ludzi, zajmująca



się praktycznie każdym obszarem życia, od choćby służb mundurowych, poprzez edukację, ekologię, pomoc socjalną i społeczną, transport, zdrowie aż po sektor pozarządowy i prywatny.

## 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 kierunkowe

- Prawa człowieka we współczesnym świecie
- Przywództwo i kierowanie zespołami pracowniczymi
- Informatyczne systemy bezpieczeństwa
- Pozarządowe formy bezpieczeństwa
- Ochrona ludności i obrona cywilna
- Budowanie odporności psychicznej i konstruktywne radzenie sobie ze stresem

### Wybrane zajęcia specjalnościowe

- Psychologia pozytywna w organizacji pracy
- Bezpieczeństwo instytucji finansowych
- E-administracja
- System zarządzania kryzysowego w administracji
- Przesłpstwa urzędnicze
- Integracja europejska
- Współpraca organizacji pozarządowych z administracją publiczną



- Ustrój administracji RP

## Nauka języka obcego

- W **semestrze 2 i 3 realizujesz 80 godzin** (w tym 50 godzin to e-learning a 30 godzin to konsultacje) języka obcego fachowego (niemiecki lub angielski) ściśle związanego z wybranym kierunkiem kształcenia.
- W **3 i 4 semestrze realizujesz 2 przedmioty w języku obcym** (angielski lub niemiecki)

## 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:

- Mają **predyspozycje przywódcze**, chcą w przyszłości zarządzać zespołami ludźmi, dowodzić, organizować działania w sytuacjach trudnych.
- Interesują się **psychologią** działania człowieka w sytuacjach stresujących, trudnych.
- Mają **analityczny umysł** i dobrze radzą sobie w sytuacjach trudnych, również zagrażających życiu i zdrowiu.
- Są dobre w **planowaniu, organizowaniu, pracy w zespole**.
- Czują potrzebę **pomagania**, działania na rzecz innych ludzi i ich **bezpieczeństwa**.

### 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.

### 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](#)



[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 Tomasz Strzałkowski**

- Zajmuje się prawem konstytucyjnym, ze szczególnym uwzględnieniem prawa wyborczego, a także prawem i postępowaniem administracyjnym oraz prawem samorządu terytorialnego.
- Posiada wieloletnie doświadczenie w funkcjonowaniu administracji samorządowej, zdobyte na stanowiskach kierowniczych i zarządczych oraz poprzez nadzór nad spółkami.
- Współautor komentarza do kodeksu wyborczego oraz autor publikacji z zakresu prawa konstytucyjnego i samorządowego.
- Doświadczenie zawodowe obejmuje zarządzanie zespołami, wdrażanie procesów pragmatyki urzędniczej oraz przeprowadzanie procedur wyborczych.

### **mgr Monika Jodko**

- Motywacją jej działalności pozostaje pasja do pracy na rzecz pożytku publicznego oraz doświadczenie we współpracy administracji publicznej z sektorem pozarządowym.
- Od 2010 r. pracuje w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego, od 2015 r. na stanowisku ds. współpracy z NGO, a od maja 2025 r. jako zastępca Dyrektora Dep. Rozwoju Wsi i Rolnictwa; od 2022 r. z
- nie dotyczy
- Specjalizuje się we współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi, kontroli NGO, ich zakładaniu i funkcjonowaniu oraz tworzeniu dokumentacji we współpracy.