



Uniwersytet WSB
Merito w Poznaniu



Administracja - prawo, zarządzanie i organizacja

Numer usługi 2024/09/09/7405/2300364

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📖 Studia podyplomowe

🕒 174 h

📅 01.10.2024 do 30.06.2025

4 750,00 PLN brutto

4 750,00 PLN netto

27,30 PLN brutto/h

27,30 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Studia skierowane są do osób pracujących lub chcących podjąć zatrudnienie w administracji publicznej, m.in. w urzędach wojewódzkich, miast i gmin, starostwach powiatowych, urzędach marszałkowskich i samorządach.
Minimalna liczba uczestników	18
Maksymalna liczba uczestników	32
Data zakończenia rekrutacji	30-09-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	174
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)
Zakres uprawnień	Studia podyplomowe

Cel

Cel edukacyjny

Celem studiów podyplomowych "Administracja-prawo, zarządzanie i organizacja" jest rozwinięcie zaawansowanych kompetencji w zakresie zarządzania i organizacji instytucji publicznych oraz prywatnych, pogłębienie wiedzy prawniczej związanej z administracją oraz wykształcenie umiejętności analitycznych i strategicznych niezbędnych do efektywnego kierowania zespołami i projektami w dynamicznym środowisku prawnym i administracyjnym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: 1. Znajomość przepisów, ich interpretacji i zastosowania. 2. Rozumienie kluczowych teorii i modeli zarządzania. 3. Znajomość przepisów dotyczących zarządzania instytucjami.	Interpretacja przepisów i ich zastosowanie. Analiza i zastosowanie teorii w praktyce. Rozumienie przepisów dotyczących zarządzania.	Test teoretyczny
Umiejętności: 1. Umiejętność analizowania i rozwiązywania problemów prawnych. 2. Efektywne zarządzanie zespołami i projektami. 3. Skuteczna komunikacja i negocjacje.	Zdolność do analizy i formułowania argumentów. Kierowanie, motywowanie i delegowanie zadań. Skuteczne przekazywanie informacji i rozumienie potrzeb innych.	Test teoretyczny
Kompetencje społeczne: 1. Świadomość etyki zawodowej i odpowiedzialności społecznej. 2. Wykazywanie się kreatywnością i innowacyjnością. 3. Efektywna współpraca w zróżnicowanych zespołach.	Świadome podejmowanie decyzji zgodnie z zasadami etyki. Generowanie nowych pomysłów i rozwiązań. Budowanie pozytywnych relacji i wspólne rozwiązywanie problemów.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Świadectwo studiów podyplomowych zawiera program kierunku wraz ze zrealizowanymi godzinami i punktami ECTS. Absolwent uzyskuje zaświadczenie potwierdzające zdobyte efekty kształcenia.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych jest wydawane na podstawie uzyskania pozytywnej oceny z każdego semestru zgodnie z Regulaminem Studiów Podyplomowych.

Studia kończą się zaliczeniem na ocenę określonym w karcie kierunku.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych jest potwierdzeniem uzyskania pozytywnego wyniku z testu semestralnego i egzaminu końcowego.

Program

WIEDZA PRAWNICZA (84 godz.)

- Prawo konstytucyjne (8 godz.),
- Prawo cywilne (8 godz.),
- Prawo administracyjne (16 godz.),
- Prawo gospodarcze i handlowe (4 godz.),
- Prawo pracy (8 godz.),
- Prawo zamówień publicznych (12 godz.),
- Finanse publiczne (14 godz.),
- Ochrona własności intelektualnej (6 godz.),
- Ochrona danych osobowych (8 godz.).

ZARZĄDZANIE ORGANIZACJĄ (40 godz.)

- Podstawy teorii organizacji i zarządzania (10 godz.).
- Kultura organizacyjna (4 godz.),
- Zarządzanie zasobami ludzkimi (10 godz.).
- Zarządzanie projektami unijnymi (8 godz.),
- Zarządzanie zmianą (4 godz.),
- Etyka życia publicznego (4 godz.).

ADMINISTRACJA (24 godz.)

- Pojęcie i przedmiot nauki administracji (6 godz.),
- Technologia i organizacja biura (6 godz.),
- Czynniki kształtujące administrację publiczną (6 godz.),
- Reformy administracji (4 godz.),
- Kodeks Dobrej Administracji (2 godz.).

UMIEJĘTNOŚCI INTERPERSONALNE (26 godz.)

- Komunikacja interpersonalna (6 godz.).
- Asertywność w praktyce (4 godz.).
- Techniki prezentacji (4 godz.),
- Umiejętności kierownicze (4 godz.),
- Zarządzanie konfliktem w organizacji (4 godz.),
- Organizacja czasu pracy (4 godz.).

Warunki zaliczenia

- Test semestralny
- Test końcowy

Interaktywna forma zajęć

Wykłady uzupełniane są ćwiczeniami, warsztatami oraz studiami przypadków.

Zjazdy odbywają się średnio raz lub dwa razy w miesiącu:

- w soboty od 9:00 do 17:00,
- w niedziele od godz. 9:00 do 17:00.
- **Godziny zajęć podane w harmonogramie są godzinami zegarowymi, zaś ilość godzin programowych jest podana w godzinach dydaktycznych. 174 godzin dydaktycznych = 131 godzin zegarowych**

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.				

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 750,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 750,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	27,30 PLN
Koszt osobogodziny netto	27,30 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 3



1 z 3

Elżbieta Stelmach

Praktyk analizy Transakcyjnej, certyfikowany trener narzędzia FRIS®, trener biznesu, coach kariery, coach kryzysowy, certyfikowany trener narzędzia Super-Skills, konsultant narzędzia FACET5, twórca Centrum Szkoleniowo-Rozwojowego Sapientia, które prowadzi od 1996 r. Posiada ponad 25-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i warsztatów. To kilkadziesiąt tysięcy godzin na salach szkoleniowych w całej Polsce. Współpracuje z firmami z branż: IT, usługowych, produkcyjnych, handlowych, tworząc programy rozwojowe, budując strategię rozwoju pracowników i menedżerów, oraz przeprowadzając warsztaty. Wśród jej klientów są również jednostki administracji publicznej, sądy, uczelnie oraz placówki oświatowe. Swoją wiedzę i doświadczeniem dzieli się w roli trenera i opiekuna merytorycznego ze słuchaczami studiów podyplomowych, m.in. na Uniwersytecie Merito WSB, US, ALK MBA. Absolwentka Szkoły Analizy Transakcyjnej oraz Education via Autonomy, akademii coachingu kryzysowego, studiów podyplomowych coaching na WSB Merito w Poznaniu, psychologicznego doradztwa zawodowego i personalnego i psychologii w zarządzaniu na UAM oraz socjoterapii i profilaktyki uzależnień. Jest współautorką bestsellerowej książki „13 wzorców dobrej komunikacji i relacji. Analiza transakcyjna w praktyce”.

2 z 3



Marek Jaształ

Doktor nauk ekonomicznych, wykładowca akademicki, praktyk. Obszar jego działalności naukowej obejmuje tematy z zakresu analizy ryzyka, zarządzania finansowego oraz praktyki związanej z przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem procesów inwestycyjnych, wyceny przedsiębiorstw, badania sprawozdań budżetowych i finansowych, zwalczanie przestępczości podatkowej, identyfikacji przestępstw przeciwko budżetowi państwa i budżetowi UE oraz finansowania terroryzmu. Zdobył doświadczenie w kluczowych obszarach zarządzania operacyjnego jednostką, tj. logistyce, teleinformatyce, w zamówieniach publicznych, wykorzystaniu środków europejskich, komunikacji, bezpieczeństwie. Pracował na stanowisku Kierownika Sekcji Księgowości i Rozliczeń. W 2004 został audytorem wewnętrznym, a następnie Zastępcą Komendanta Wojewódzkiego Policji. Nadzoruje obszar logistyki, finansów, łączności i informatyki, transportu, zamówień publicznych, funduszy UE oraz BHP. Ponadto posiada doświadczenie jako: Biegły sądowy z zakresu finansów publicznych i rachunkowości przy Sądzie Okręgowym w Szczecinie, certyfikowany księgowy i audytor wewnętrzny, Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia Księgowych w Polsce Oddział w Szczecinie, Zastępca Przewodniczącego Rady Zachodniopomorskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia w Szczecinie, Zastępca Przewodniczącego Rady Społecznej przy Szpitalu MSWiA w Szczecinie. Autor kilkunastu publikacji naukowych oraz współautor wydawnictw książkowych. W publi



3 z 3

Małgorzata Olewnik

Wykładowca Uniwersytetu WSB Merito od 6 lat. Posiada 23 lata doświadczenia w biznesie. Pracowała na stanowiskach: dyrektor oddziału (ICF, coaching), dyrektor marketingu i oddziału Szczecin (Socatots, zajęcia dla dzieci i rodziców), Dyrektor oddziału (JDJ Bachalski, edukacja), HRowiec (MYCS, ecommerce). Posiada również doświadczenie w prowadzeniu sesji coachingowych jako Professional Certified Coach ICF. Właścicielka firmy szkoleniowej, specjalizującej się w komunikacji, przywództwie, budowaniu zespołów, radzeniu sobie ze stresem i wypaleniem zawodowym. Przeprowadziła tysiące godzin szkoleniowych, wspierając klientów różnych branż (IT, usługi, medyczna, szkolenia, budownictwo, ecommerce). Jest w trakcie certyfikacji trenerskiej MSC (Mindfulness and selfcompassion), co pomaga jej w pracy coachingowej z klientami. Wierzy, że każdy z nas ma ogromne możliwości zmiany, a dzięki sesjom coachingowym możemy dużo więcej i szybciej je w sobie odkryć.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Podczas zjazdu każdy uczestnik programu otrzymuje komplet materiałów dydaktycznych w formie pdf bądź na platformie moodle. Materiały te przygotowują wykładowcy, dostosowując je do specyfiki prowadzonego tematu.

Uczestnicy studiów pracują na platformie Extranet, to wewnętrzna platforma komunikacyjna Uczelni WSB Merito, stworzona w celu ograniczenia formalności oraz ułatwienia przepływu informacji między uczestnikami a uczelnią. Za jej pomocą przez całą dobę i z każdego miejsca na świecie uczestnicy mają dostęp do:

- harmonogramu zajęć,
- informacji na temat płatności,
- materiałów dydaktycznych,
- katalogu bibliotecznego,
- informacji dotyczących zmian w planach zajęć, ogłoszeń i aktualności.

Warunki uczestnictwa

Kryteria uczestnictwa w Programie

- ukończone studia wyższe I lub II stopnia
- spełnienie warunków rekrutacyjnych

Aby skorzystać z wybranej usługi edukacyjnej, po zapisaniu się w systemie BUR, należy dokonać zapisu na stronach Uniwersytetu WSB Merito w wybranych filiach w:

- Chorzowie,
- Poznaniu,
- Szczecinie,
- Warszawie

poprzez formularz online znajdujący się na stronie: www.wsb.pl/rekrutacja/krok1 oraz dostarczyć komplet dokumentów do Biura Rekrutacji do wybranej filii.

Informacje dodatkowe

Informacje dodatkowe

- Szczegółowy harmonogram usługi może ulec zmianie w postaci realizowanych przedmiotów w danym dniu i osób prowadzących. **Zmianie nie ulegają terminy zjazdów na studiach podyplomowych oraz ilość godzin usługi.**
- **Harmonogram zjazdów zostanie upubliczniony na stronach Uczelni lub w BUR na 2 tygodnie przed zajęciami**
- **Cena usługi nie obejmuje opłaty wpisowej oraz końcowej.**

Warunki techniczne

Zajęcia zdalne prowadzone są za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams w formie pracy zespołowej wykorzystując czaty, spotkania i rozmowy w wielu oknach, przypięte kanały oraz integrację zadań z aplikacjami. Uczestnicy korzystają z aplikacji Teams w ramach Microsoft Office 365 bezpłatnie.

W celu prawidłowego i pełnego korzystania ze szkolenia należy posiadać urządzenie (komputer, laptop lub smartfon) z dostępem do Internetu, wbudowaną kamerą (opcjonalnie) i mikrofonem, głośnikami (wejście słuchawkowe/ słuchawki)

- komputer z aktualnym systemem operacyjnym Microsoft Windows lub macOS
- aktualna wersja przeglądarki internetowej
- stałe łącze internetowe

Kontakt



Łukasz Bugaj

E-mail lukasz.bugaj@chorzow.merito.pl

Telefon (+48) 602 279 894