



Uniwersytet WSB  
Merito w Poznaniu



## Administracja publiczna - Studia podyplomowe realizowane zdalnie w czasie rzeczywistym

Numer usługi 2025/03/14/7405/2624786

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📚 Studia podyplomowe

🕒 186 h

📅 22.03.2025 do 28.02.2026

3 550,00 PLN brutto

3 550,00 PLN netto

19,09 PLN brutto/h

19,09 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Administracja publiczna
<b>Identyfikator projektu</b>	Kierunek - Rozwój
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<b>Grupa docelowa dla studiów podyplomowych</b>  Studia skierowane są do osób pracujących lub chcących podjąć zatrudnienie w administracji publicznej, w tym w urzędach wojewódzkich, miast i gmin, starostwach powiatowych, urzędach marszałkowskich oraz innych jednostkach samorządu terytorialnego. Program jest odpowiedni zarówno dla osób już zatrudnionych w tych instytucjach, jak i dla tych, które dopiero planują rozpoczęcie kariery w sektorze publicznym i chcą zdobyć niezbędne kompetencje oraz wiedzę specjalistyczną.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	15
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	35
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	19-03-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	186
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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.)

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym studiów podyplomowych na kierunku Administracja Publiczna jest pogłębienie wiedzy prawniczej, zwiększenie sprawności organizacyjnej oraz doskonalenie umiejętności interpersonalnych pracowników administracji publicznej. Dzięki praktycznemu charakterowi zajęć, absolwenci będą przygotowani do profesjonalnego radzenia sobie w trudnych sytuacjach zawodowych związanych z pełnieniem funkcji urzędniczej.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Analizuje przepisy prawa administracyjnego</p> <p>Wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Zna podstawowe przepisy prawa administracyjnego, w tym prawo konstytucyjne, prawo cywilne, prawo zamówień publicznych.</li></ul> <p>Umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Potrafi identyfikować akty prawne regulujące funkcjonowanie administracji publicznej, interpretować przepisy w kontekście praktycznym.</li></ul> <p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Potrafi zastosować przepisy prawa w kontekście rozwiązywania codziennych problemów administracyjnych.</li></ul> <p>Wykazuje odpowiedzialność i profesjonalizm w pracy administracyjnej.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Analiza przypadków i aktów prawnych w kontekście administracyjnym.</li><li>■ Sprawdzanie poprawności interpretacji przepisów w praktyce administracyjnej.</li></ul>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Stosuje zasady organizacji administracji publicznej</p> <p>Widza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zna zasady funkcjonowania administracji rządowej i samorządowej, normy zarządzania publicznego oraz zasady organizacji pracy w administracji.</li> </ul> <p>Umiejętności</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Potrafi rozróżnić administrację rządową od samorządową, ocenić efektywność struktur organizacyjnych w administracji publicznej.</li> </ul> <p>Kompetencje społeczne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Działa na rzecz optymalizacji procesów organizacyjnych i zarządzania w instytucjach publicznych, przyczyniając się do ich efektywności.</li> </ul> <p>Komunikuje się w administracji publicznej</p> <p>Wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zna zasady etyki urzędniczej, normy protokołu administracyjnego oraz zasady komunikacji z obywatelami.</li> </ul> <p>Umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Potrafi prowadzić rozmowy urzędowe, stosować techniki skutecznej komunikacji w kontaktach z obywatelami, rozwiązywać sytuacje konfliktowe przy pomocy mediacji i negocjacji.</li> </ul> <p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wykazuje umiejętność współpracy z obywatelami i współpracownikami, stosując zasady komunikacji i etyki urzędniczej, zachowując uprzedzenia oraz szanując potrzeby interesantów.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Analiza struktury administracyjnej instytucji publicznej.</li> <li>■ Ocenianie efektywności funkcjonowania struktur organizacyjnych.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ocena rozmowy urzędowej pod kątem zgodności z protokołem i etyką.</li> <li>■ Symulacja sytuacji konfliktowych i ocena skuteczności mediacji.</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Sporządza i analizuje dokumentację administracyjną</p> <p>Wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zna przepisy dotyczące tworzenia dokumentów urzędowych oraz normy formalne i merytoryczne w administracji publicznej.</li> </ul> <p>Umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Potrafi sporządzać pisma urzędowe, analizować i weryfikować poprawność formalną i merytoryczną dokumentów, wskazywać obowiązujące terminy i procedury w obiegu dokumentów.</li> </ul> <p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dbą o poprawność, terminowość i zgodność dokumentów z obowiązującymi przepisami, zapewniając efektywność administracyjną w instytucji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Weryfikacja poprawności sporządzonych dokumentów administracyjnych.</li> <li>■ Ocena terminowości i zgodności z procedurami obiegu dokumentów.</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Posługuje się narzędziami cyfrowymi w administracji</p> <p>Wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zna przepisy dotyczące ochrony danych osobowych oraz zasady korzystania z systemów elektronicznych w administracji publicznej.</li> </ul> <p>Umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Potrafi obsługiwać systemy elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), stosować podpis elektroniczny i korzystać z systemów ePUAP.</li> </ul> <p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wykazuje odpowiedzialność za ochronę danych osobowych i przestrzega zasad ich przetwarzania w pracy urzędniczej, dbając o bezpieczeństwo i prywatność obywateli.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Testowanie umiejętności obsługi systemów EZD oraz ePUAP.</li> <li>■ Ocena przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w pracy urzędniczej.</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p>

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

TAK. 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?**

TAK. 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.

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

TAK. Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia do walidacji. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych jest potwierdzeniem uzyskania pozytywnego wyniku z dwóch testów semestralnych, sprawdzających wiedzę po I i po II semestrze.

## **Program**

### **Wiedza prawnicza (60 godz.) – 13,5 pkt. ECTS**

- Prawo konstytucyjne
- Prawo cywilne
- Prawo administracyjne
- Prawo gospodarcze i handlowe
- Prawo pracy
- Prawo zamówień publicznych
- Finanse publiczne
- Ochrona własności intelektualnej
- Ochrona danych osobowych

### **Zarządzanie organizacją (80 godz.) – 7pkt. ECTS**

- Podstawy teorii organizacji i zarządzania
- Kultura organizacyjna
- Zarządzanie zasobami ludzkimi
- Zarządzanie projektami unijnymi
- Zarządzanie zmianą
- Etyka życia publicznego

### **ESG i kompetencje zielone (46 godz.) – 6 pkt. CTS**

- Systemy i przepisy zarządzania ESG (Environmental, Social, Governance)

### **Umiejętności interpersonalne (26 godz.) – 3,5 pkt. ECTS**

- Komunikacja interpersonalna
- Asertywność w praktyce
- Techniki prezentacji
- Umiejętności kierownicze
- Zarządzanie konfliktem w organizacji
- Organizacja czasu pracy

Forma zaliczenia: test semestralny oraz test końcowy.

**Suma godzin: 186 godzin**

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 19

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 19 Podstawy teorii organizacji i zarządzania	22-03-2025	09:00	13:50	04:50
2 z 19 Kultura organizacyjna	22-03-2025	14:00	17:10	03:10
3 z 19 Spotkanie organizacyjne	23-03-2025	08:45	09:00	00:15
4 z 19 Podstawy teorii organizacji i zarządzania	23-03-2025	09:00	12:10	03:10
5 z 19 Zarządzanie zasobami ludzkimi	23-03-2025	12:20	17:10	04:50
6 z 19 Zarządzanie projektami unijnymi	05-04-2025	09:00	15:30	06:30
7 z 19 Zarządzanie zmianą	06-04-2025	09:00	12:10	03:10
8 z 19 Prawo cywilne	06-04-2025	12:20	15:30	03:10
9 z 19 Zarządzanie zasobami ludzkimi	26-04-2025	09:00	12:10	03:10
10 z 19 Prawo administracyjne	26-04-2025	12:20	17:10	04:50
11 z 19 Umiejętności kierownicze	27-04-2025	09:00	12:10	03:10
12 z 19 Prawo cywilne	27-04-2025	12:20	15:30	03:10
13 z 19 Prawo konstytucyjne	31-05-2025	09:00	15:30	06:30
14 z 19 Prawo pracy	01-06-2025	09:00	15:30	06:30
15 z 19 Prawo gospodarcze i handlowe	14-06-2025	09:00	12:10	03:10

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>16 z 19</b> Prawo administracyjne	14-06-2025	12:20	15:30	03:10
<b>17 z 19</b> Organizacja czasu pracy	15-06-2025	09:00	12:10	03:10
<b>18 z 19</b> Zarządzanie konfliktem w organizacji	15-06-2025	12:20	15:30	03:10
<b>19 z 19</b> Test semestralny	15-06-2025	15:45	16:45	01:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 550,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 550,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	19,09 PLN
Koszt osobogodziny netto	19,09 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 2

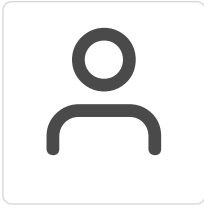


**1 z 2**

### mgr Marzena Kopacka-Biculewicz

Wykładowca akademicki Wydziału Ekonomicznego w Szczecinie Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu (obecnie Uniwersytetu WSB Merito Szczecin) – opiekun merytoryczny kierunku podyplomowego Zamówienia Publiczne. Prawnik, od 2003 r. praktyk zamówień publicznych, przeprowadzający zamówienia publiczne o wartości krajowej i unijnej, postępowania na usługi społeczne i postępowania na dostawy i usługi służące do celów badawczych i naukowych w Spółce Skarbu Państwa oraz na publicznej uczelni wyższej. Właścicielka firmy szkoleniowej i doradczej, specjalizującej się w tematyce zamówień publicznych. Od 2014 r. ekspert zamówień publicznych wydawnictwa prawniczego LEX, a od 2020 r. wydawnictwa „Wiedza i Praktyka” – autorka kilkuset opinii dotyczących interpretacji przepisów prawa zamówień publicznych. Autorka publikacji prawnych z zakresu zamówień publicznych i prawa cywilnego. Szkoleniowiec z zakresu zamówień

publicznych z ponad 17 – letnim stażem. Konsultant w licznych projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej. Doradca wielu zamawiających publicznych oraz wykonawców na etapie przygotowywania ofert/wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia i dokumentów postępowania oraz podczas postępowania odwoławczego.



2 z 2

## 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”.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Podczas zjazdu każdy uczestnik programu otrzymuje komplet materiałów dydaktycznych na platformie MS Teams. Materiały te przygotowują wykładowcy, dostosowując je do specyfiki prowadzonego tematu.

Uczestnicy studiów pracują na platformie MS Teams, to 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,
- materiałów dydaktycznych,
- informacji dotyczących zmian w planach zajęć, ogłoszeń i aktualności.

### Warunki uczestnictwa

**Zapisu** można dokonać 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](http://www.wsb.pl/rekrutacja/krok1) oraz dostarczyć komplet dokumentów do Biura Rekrutacji do wybranej filii.

### Kryteria uczestnictwa w Programie

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

### Warunki zaliczenia



- test sprawdzający wiedzę po I i po II semestrze

#### **Interaktywna forma zajęć**

- Wykłady uzupełniane są ćwiczeniami, warsztatami, studiami przypadków, treningami i symulacją biznesową, dzięki którym uczestnicy mogą na bieżąco weryfikować swoje umiejętności.

#### **Zjazdy odbywają się średnio raz lub dwa razy w miesiącu:**

- w soboty i niedziele w przedziale godzinowym 8:00 - 18:00

#### **Sposób realizacji zajęć:**

- zajęcia realizowane są zdalnie w czasie rzeczywistym na platformie MSTeams

## **Informacje dodatkowe**

- Szczegółowy harmonogram usługi może ulec zmianie w postaci realizowanych przedmiotów w danym dniu i osób prowadzących.

#### **Harmonogram podany jest na I semestr.**

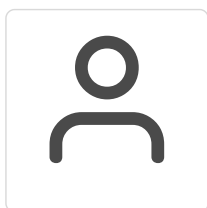
- Godziny zajęć podane w harmonogramie są godzinami zegarowymi, zaś ilość godzin programowych jest podana w godzinach dydaktycznych. 8 godzin dydaktycznych = 6 godzin zegarowych. Dodatkowo, co 1,5 godziny zaplanowana jest 10-minutowa przerwa,.

- Cena usługi nie obejmuje opłaty wpisowej oraz końcowej.

## **Warunki techniczne**

Zajęcia zdalne prowadzone są za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams w formie pracy zespołowej wykorzystującej 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. Z aplikacji Teams można korzystać: poprzez przeglądarkę, aplikację instalowaną na komputerze lub mobilną na telefon. Minimalne wymagania sprzętowe: 2 GB RAM, procesor i5, minimalne wymagania dot. parametrów łącza sieciowego: 30 Mbit/s, niezbędne oprogramowanie: system operacyjny: windows min. 7, iOS, linux.

## **Kontakt**



### **Biuro Rekrutacji**

**E-mail** [rekrutacja@szczecin.merito.pl](mailto:rekrutacja@szczecin.merito.pl)

**Telefon** (+48) 914 225 858