



Uniwersytet WSB  
Merito we  
Wrocławiu

★★★★★ 4,6 / 5

1 031 ocen

## Administracja - prawo, zarządzanie i organizacja - studia podyplomowe

Numer usługi 2026/05/11/7038/3551221

- 📍 Opole
- 🏠 Studia podyplomowe
- 📖 mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 154:30 h
- 📅 24.10.2026 do 30.06.2027

5 200,00 PLN brutto

5 200,00 PLN netto

33,66 PLN brutto/h

33,66 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Prawo i administracja / Administracja publiczna

### Grupa docelowa usługi

#### Kierunek dla osób, które:

- chcą zarządzać zespołem i działać skutecznie w strukturach administracji,
- myślą o karierze w urzędach lub organizacjach pozarządowych,
- planują awans lub zmianę pracy na stanowisko kierownicze,
- szukają praktycznej wiedzy, opartej na realnych case'ach z administracji,
- interesują się prawem i chcą pewniej poruszać się w przepisach.

### Minimalna liczba uczestników

14

### Maksymalna liczba uczestników

30

### Data zakończenia rekrutacji

15-10-2026

### Forma prowadzenia usługi

mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

### 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 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.)

### Zakres uprawnień

studia podyplomowe

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem studiów podyplomowych Administracja – prawo, zarządzanie i organizacja jest pogłębienie wiedzy prawniczej, zwiększenie sprawności organizacyjnej i doskonalenie umiejętności interpersonalnych pracowników administracji publicznej.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wyjaśnia zagadnienia dotyczące systemu prawnego w zakresie niezbędnym do wykonywania zawodu urzędnika oraz definiuje podstawowe pojęcia z zakresu prawa konstytucyjnego, administracyjnego, cywilnego i handlowego.	Uczestnik zapoznał się z najnowszymi regulacjami prawnymi i wykazał się ich zrozumieniem w formie testu oraz analizy kasusów.	Test teoretyczny
Uczestnik opisuje jak zarządzać projektami unijnymi, zmianą i informacją oraz tłumaczy zagadnienia związane z teorią organizacji i zarządzania.	Uczestnik zapoznał się z zasadami zarządzania projektami, zmianą i teorią organizacji, a zdobytą wiedzę przedstawił w formie prezentacji lub referatu.	Test teoretyczny
Uczestnik wyjaśnia zagadnienia dotyczące funkcjonowania finansów publicznych lub/ oraz opisuje zasady funkcjonowania zamówień publicznych w administracji.	Uczestnik zapoznał się z przepisami dotyczącymi finansów publicznych i zamówień publicznych, co potwierdził opracowując analizę procedury przetargowej lub przygotowując esej tematyczny.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik rozwija umiejętność analizy tekstu prawnego.	Uczestnik zapoznał się z metodami interpretacji przepisów i potwierdził umiejętność analizy tekstu prawnego w pracy pisemnej na podstawie wybranego aktu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Współpracuje i zarządza pracownikami oraz posiada umiejętność komunikowania się w grupie i organizacji.	Uczestnik zapoznał się z praktyką zarządzania zasobami ludzkimi i wykazał się umiejętnością projektowania systemu ocen okresowych oraz tworzenia ścieżek rozwoju pracownika w formie zadania projektowego.	Obserwacja w warunkach symulowanych

## Kwalifikacje

### Kwalifikacje niewłączone do ZSK

#### Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy dokument jest wydany przez podmiot systemu oświaty lub szkolnictwa wyższego na podstawie odrębnych przepisów?

TAK

ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, 1871 i 1897)

## Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację

Uniwersytet WSB Merito we Wrocławiu

Nazwa Podmiotu certyfikującego

Uniwersytet WSB Merito we Wrocławiu

# Program

Program studiów podyplomowych **Administracja - prawo, zarządzanie i organizacja**

## Wiedza prawnicza (72 godz.)

- Prawo konstytucyjne (4 godz. Zajęcia online)
- Prawo cywilne (4 godz. Zajęcia online)
- Prawo karne (4 godz. Zajęcia w kontakcie)
- Prawo gospodarcze i handlowe (4 godz. Zajęcia online)
- Prawo pracy (12 godz. Zajęcia online)
- Prawo zamówień publicznych (8 godz. Zajęcia online)
- Finanse publiczne (12 godz. Zajęcia w kontakcie)
- Ochrona własności intelektualnej (4 godz. Zajęcia online)
- Ochrona danych osobowych (8 godz. Zajęcia w kontakcie)
- Audyt wewnętrzny, kontrola zarządcza, controlling (12 godz. Zajęcia w kontakcie)

## Zarządzanie organizacją (40 godz.)

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

## Administracja (24 godz.)

- Administracja państwowa, rządowa i samorządowa (8 godz. Zajęcia online)
- E-urząd (4 godz. Zajęcia w kontakcie)
- Postępowanie administracyjne i sędowo-administracyjne (12 godz. Zajęcia online)

## Umiejętności interpersonalne i kierownicze (40 godz.)

- Komunikacja interpersonalna (4 godz. Zajęcia online)
- Asertywność w praktyce (4 godz. Zajęcia w kontakcie)
- Techniki prezentacji (4 godz. Zajęcia w kontakcie)
- Umiejętności kierownicze (4 godz. Zajęcia w kontakcie)
- Efektywne zarządzanie zespołem i konfliktem w organizacji (8 godz. Zajęcia online)
- Organizacja czasu pracy (4 godz. Zajęcia online)
- Kreowanie wizerunku (4 godz. Zajęcia w kontakcie)
- Negocjacje (4 godz. Zajęcia w kontakcie)
- Mediacje (4 godz. Zajęcia online)

Liczba godzin: **176** (minimum 30 punktów ECTS)

Liczba semestrów: **2**

Zajęcia odbywają się w sobotę i w niedzielę.

Przerwy nie są wliczane w czas trwania usługi rozwojowej,

Zajęcia prowadzone są w formie wykładów, które uzupełniane są ćwiczeniami, warsztatami oraz rozwiązywaniem przykładów praktycznych.

Uczestnicy otrzymują zestaw materiałów dydaktycznych przygotowanych przez wykładowców. Są to opracowania autorskie, akty prawne, konspekty oraz zadania do samodzielnego rozwiązywania.

Absolwenci otrzymują świadectwo ukończenia studiów podyplomowych.

Wykładowcami studiów podyplomowych są osoby na co dzień zajmujące się praktycznymi aspektami administracji. Aktywizująca uczestników forma prowadzenia zajęć pozwoli na wyćwiczenie umiejętności rozwiązywania problemów zarówno przedstawianych przez wykładowcę jak i podnoszonych na bieżąco przez słuchaczy.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 155

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>1 z 155</b> Audyt wewnętrzny , kontrola zarządcza, controlling	Zajęcia	dr Agnieszka Dornfeld-Kmak	24-10-2026	08:00	09:30	01:30	Tak
<b>2 z 155</b> -	Przerwa	-	24-10-2026	09:30	09:45	00:15	Tak
<b>3 z 155</b> Audyt wewnętrzny , kontrola zarządcza, controlling	Zajęcia	dr Agnieszka Dornfeld-Kmak	24-10-2026	09:45	11:15	01:30	Tak
<b>4 z 155</b> -	Przerwa	-	24-10-2026	11:15	11:45	00:30	Tak
<b>5 z 155</b> Audyt wewnętrzny , kontrola zarządcza, controlling	Zajęcia	dr Agnieszka Dornfeld-Kmak	24-10-2026	11:45	13:15	01:30	Tak
<b>6 z 155</b> -	Przerwa	-	24-10-2026	13:15	13:30	00:15	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
7 z 155 Audyt wewnętrzny, kontrola zarządcza, controlling	Zajęcia	dr Agnieszka Dornfeld-Kmak	24-10-2026	13:30	15:00	01:30	Tak
8 z 155 Prawo konstytucyjne	Zajęcia	Monika Wójciak-Grzechnik	25-10-2026	08:00	09:30	01:30	Nie
9 z 155 -	Przerwa	-	25-10-2026	09:30	09:45	00:15	Nie
10 z 155 Prawo konstytucyjne	Zajęcia	Monika Wójciak-Grzechnik	25-10-2026	09:45	11:15	01:30	Nie
11 z 155 -	Przerwa	-	25-10-2026	11:15	11:45	00:30	Nie
12 z 155 Prawo konstytucyjne	Zajęcia	Monika Wójciak-Grzechnik	25-10-2026	11:45	13:15	01:30	Nie
13 z 155 -	Przerwa	-	25-10-2026	13:15	13:30	00:15	Nie
14 z 155 Prawo konstytucyjne	Zajęcia	Monika Wójciak-Grzechnik	25-10-2026	13:30	15:00	01:30	Nie
15 z 155 Prawo karne	Zajęcia	Mieczysław Luty	07-11-2026	08:00	09:30	01:30	Tak
16 z 155 -	Przerwa	-	07-11-2026	09:30	09:45	00:15	Tak
17 z 155 Prawo karne	Zajęcia	Mieczysław Luty	07-11-2026	09:45	11:15	01:30	Tak
18 z 155 -	Przerwa	-	07-11-2026	11:15	11:45	00:30	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>19 z 155</b> Audyt wewnętrzny, kontrola zarządcza, controlling	Zajęcia	dr Agnieszka Dornfeld-Kmak	07-11-2026	11:45	13:15	01:30	Tak
<b>20 z 155</b> -	Przerwa	-	07-11-2026	13:15	13:30	00:15	Tak
<b>21 z 155</b> Audyt wewnętrzny, kontrola zarządcza, controlling	Zajęcia	dr Agnieszka Dornfeld-Kmak	07-11-2026	13:30	15:00	01:30	Tak
<b>22 z 155</b> Cyfryzacja procesów biznesowych	Zajęcia	Paweł Dornfeld	08-11-2026	08:00	09:30	01:30	Nie
<b>23 z 155</b> -	Przerwa	-	08-11-2026	09:30	09:45	00:15	Nie
<b>24 z 155</b> Cyfryzacja procesów biznesowych	Zajęcia	Paweł Dornfeld	08-11-2026	09:45	11:15	01:30	Nie
<b>25 z 155</b> -	Przerwa	-	08-11-2026	11:15	11:45	00:30	Nie
<b>26 z 155</b> Prawo pracy	Zajęcia	Monika Wójciak-Grzechnik	08-11-2026	11:45	13:15	01:30	Nie
<b>27 z 155</b> -	Przerwa	-	08-11-2026	13:15	13:30	00:15	Nie
<b>28 z 155</b> Prawo pracy	Zajęcia	Monika Wójciak-Grzechnik	08-11-2026	13:30	15:00	01:30	Nie
<b>29 z 155</b> Negocjacje	Zajęcia	Adam Macierzyński	28-11-2026	08:00	09:30	01:30	Tak
<b>30 z 155</b> -	Przerwa	-	28-11-2026	09:30	09:45	00:15	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
31 z 155 Negocjacje	Zajęcia	Adam Macierzyński	28-11-2026	09:45	11:15	01:30	Tak
32 z 155 -	Przerwa	-	28-11-2026	11:15	11:45	00:30	Tak
33 z 155 Strategia biznesowa	Zajęcia	Tomasz Kwiatek	28-11-2026	11:45	13:15	01:30	Tak
34 z 155 -	Przerwa	-	28-11-2026	13:15	13:30	00:15	Tak
35 z 155 Strategia biznesowa	Zajęcia	Tomasz Kwiatek	28-11-2026	13:30	15:00	01:30	Tak
36 z 155 Postępowanie administracyjne i sądowniczo-administracyjne	Zajęcia	Tomasz Próchniak	29-11-2026	08:00	09:30	01:30	Nie
37 z 155 -	Przerwa	-	29-11-2026	09:30	09:45	00:15	Nie
38 z 155 Postępowanie administracyjne i sądowniczo-administracyjne	Zajęcia	Tomasz Próchniak	29-11-2026	09:45	11:15	01:30	Nie
39 z 155 -	Przerwa	-	29-11-2026	11:15	11:45	00:30	Nie
40 z 155 Prawo pracy	Zajęcia	Monika Wójciak-Grzechnik	29-11-2026	11:45	13:15	01:30	Nie
41 z 155 -	Przerwa	-	29-11-2026	13:15	13:30	00:15	Nie
42 z 155 Prawo pracy	Zajęcia	Monika Wójciak-Grzechnik	29-11-2026	13:30	15:00	01:30	Nie
43 z 155 E-urząd	Zajęcia	Paweł Dornfeld	09-01-2027	08:00	09:30	01:30	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
44 z 155 -	Przerwa	-	09-01-2027	09:30	09:45	00:15	Tak
45 z 155 E-urząd	Zajęcia	Paweł Dornfeld	09-01-2027	09:45	11:15	01:30	Tak
46 z 155 -	Przerwa	-	09-01-2027	11:15	11:45	00:30	Tak
47 z 155 Zarządzanie Zmiana	Zajęcia	dr Agnieszka Dornfeld-Kmak	09-01-2027	11:45	13:15	01:30	Tak
48 z 155 -	Przerwa	-	09-01-2027	13:15	13:30	00:15	Tak
49 z 155 Zarządzanie Zmiana	Zajęcia	dr Agnieszka Dornfeld-Kmak	09-01-2027	13:30	15:00	01:30	Tak
50 z 155 Postępowanie administracyjne i sądowno-administracyjne	Zajęcia	Tomasz Próchniak	10-01-2027	08:00	09:30	01:30	Nie
51 z 155 -	Przerwa	-	10-01-2027	09:30	09:45	00:15	Nie
52 z 155 Postępowanie administracyjne i sądowno-administracyjne	Zajęcia	Tomasz Próchniak	10-01-2027	09:45	11:15	01:30	Nie
53 z 155 -	Przerwa	-	10-01-2027	11:15	11:45	00:30	Nie
54 z 155 Prawo pracy	Zajęcia	Monika Wójciak-Grzechnik	10-01-2027	11:45	13:15	01:30	Nie
55 z 155 -	Przerwa	-	10-01-2027	13:15	13:30	00:15	Nie
56 z 155 Prawo pracy	Zajęcia	Monika Wójciak-Grzechnik	10-01-2027	13:30	15:00	01:30	Nie

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
57 z 155 Zarządzanie procesowe	Zajęcia	Paweł Dornfeld	23-01-2027	08:00	09:30	01:30	Tak
58 z 155 -	Przerwa	-	23-01-2027	09:30	09:45	00:15	Tak
59 z 155 Zarządzanie procesowe	Zajęcia	Paweł Dornfeld	23-01-2027	09:45	11:15	01:30	Tak
60 z 155 -	Przerwa	-	23-01-2027	11:15	11:45	00:30	Tak
61 z 155 Asertywność w praktyce	Zajęcia	Tomasz Kwiatek	23-01-2027	11:45	13:15	01:30	Tak
62 z 155 -	Przerwa	-	23-01-2027	13:15	13:30	00:15	Tak
63 z 155 Asertywność w praktyce	Zajęcia	Tomasz Kwiatek	23-01-2027	13:30	15:00	01:30	Tak
64 z 155 Mediacje	Zajęcia	Tomasz Próchniak	24-01-2027	08:00	09:30	01:30	Nie
65 z 155 -	Przerwa	-	24-01-2027	09:30	09:45	00:15	Nie
66 z 155 Mediacje	Zajęcia	Tomasz Próchniak	24-01-2027	09:45	11:15	01:30	Nie
67 z 155 -	Przerwa	-	24-01-2027	11:15	11:45	00:30	Nie
68 z 155 Prawo zamówienia publiczne	Zajęcia	Jarosław Horodecki	24-01-2027	11:45	13:15	01:30	Nie
69 z 155 -	Przerwa	-	24-01-2027	13:15	13:30	00:15	Nie
70 z 155 Prawo zamówienia publiczne	Zajęcia	Jarosław Horodecki	24-01-2027	13:30	15:00	01:30	Nie

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
71 z 155 Ochrona danych osobowych	Zajęcia	Paweł Dornfeld	13-02-2027	08:00	09:30	01:30	Tak
72 z 155 -	Przerwa	-	13-02-2027	09:30	09:45	00:15	Tak
73 z 155 Ochrona danych osobowych	Zajęcia	Paweł Dornfeld	13-02-2027	09:45	11:15	01:30	Tak
74 z 155 -	Przerwa	-	13-02-2027	11:15	11:45	00:30	Tak
75 z 155 Ochrona danych osobowych	Zajęcia	Paweł Dornfeld	13-02-2027	11:45	13:15	01:30	Tak
76 z 155 -	Przerwa	-	13-02-2027	13:15	13:30	00:15	Tak
77 z 155 Ochrona danych osobowych	Zajęcia	Paweł Dornfeld	13-02-2027	13:30	15:00	01:30	Tak
78 z 155 Efektywne zarządzanie zespołem i konfliktem w organizacji	Zajęcia	dr Agnieszka Dornfeld-Kmak	14-02-2027	08:00	09:30	01:30	Nie
79 z 155 -	Przerwa	-	14-02-2027	09:30	09:45	00:15	Nie
80 z 155 Efektywne zarządzanie zespołem i konfliktem w organizacji	Zajęcia	dr Agnieszka Dornfeld-Kmak	14-02-2027	09:45	11:15	01:30	Nie
81 z 155 -	Przerwa	-	14-02-2027	11:15	11:45	00:30	Nie

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
82 z 155 Efektywne zarządzanie zespołem i konfliktem w organizacji	Zajęcia	dr Agnieszka Dornfeld-Kmak	14-02-2027	11:45	13:15	01:30	Nie
83 z 155 -	Przerwa	-	14-02-2027	13:15	13:30	00:15	Nie
84 z 155 Efektywne zarządzanie zespołem i konfliktem w organizacji	Zajęcia	dr Agnieszka Dornfeld-Kmak	14-02-2027	13:30	15:00	01:30	Nie
85 z 155 Kreowanie wizerunku	Zajęcia	Tomasz Kwiatek	06-03-2027	08:00	09:30	01:30	Tak
86 z 155 -	Przerwa	-	06-03-2027	09:30	09:45	00:15	Tak
87 z 155 Kreowanie wizerunku	Zajęcia	Tomasz Kwiatek	06-03-2027	09:45	11:15	01:30	Tak
88 z 155 -	Przerwa	-	06-03-2027	11:15	11:45	00:30	Tak
89 z 155 Techniki prezentacji	Zajęcia	Tomasz Kwiatek	06-03-2027	11:45	13:15	01:30	Tak
90 z 155 -	Przerwa	-	06-03-2027	13:15	13:30	00:15	Tak
91 z 155 Techniki prezentacji	Zajęcia	Tomasz Kwiatek	06-03-2027	13:30	15:00	01:30	Tak
92 z 155 Administracja państwowa, rządowa i samorządowa	Zajęcia	Jarosław Horodecki	07-03-2027	08:00	09:30	01:30	Nie
93 z 155 -	Przerwa	-	07-03-2027	09:30	09:45	00:15	Nie

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
94 z 155 Administra cja państwowa, rządowa i samorządo wa	Zajęcia	Jarosław Horodecki	07-03-2027	09:45	11:15	01:30	Nie
95 z 155 -	Przerwa	-	07-03-2027	11:15	11:45	00:30	Nie
96 z 155 Administra cja państwowa, rządowa i samorządo wa	Zajęcia	Jarosław Horodecki	07-03-2027	11:45	13:15	01:30	Nie
97 z 155 -	Przerwa	-	07-03-2027	13:15	13:30	00:15	Nie
98 z 155 Administra cja państwowa, rządowa i samorządo wa	Zajęcia	Jarosław Horodecki	07-03-2027	13:30	15:00	01:30	Nie
99 z 155 Prawo zamówieni a publiczne	Zajęcia	Jarosław Horodecki	27-03-2027	08:00	09:30	01:30	Nie
100 z 155 -	Przerwa	-	27-03-2027	09:30	09:45	00:15	Nie
101 z 155 Prawo zamówieni a publiczne	Zajęcia	Jarosław Horodecki	27-03-2027	09:45	11:15	01:30	Nie
102 z 155 -	Przerwa	-	27-03-2027	11:15	11:45	00:30	Nie
103 z 155 Prawo cywilne	Zajęcia	Monika Wójciak- Grzechnik	27-03-2027	11:45	13:15	01:30	Nie
104 z 155 -	Przerwa	-	27-03-2027	13:15	13:30	00:15	Nie
105 z 155 Prawo cywilne	Zajęcia	Monika Wójciak- Grzechnik	27-03-2027	13:30	15:00	01:30	Nie

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>106 z 155</b> Zarządzanie zasobami ludzkimi	Zajęcia	Paweł Dornfeld	28-03-2027	08:00	09:30	01:30	Nie
<b>107 z 155</b> -	Przerwa	-	28-03-2027	09:30	09:45	00:15	Nie
<b>108 z 155</b> Zarządzanie zasobami ludzkimi	Zajęcia	Paweł Dornfeld	28-03-2027	09:45	11:15	01:30	Nie
<b>109 z 155</b> -	Przerwa	-	28-03-2027	11:15	11:45	00:30	Nie
<b>110 z 155</b> komunikacja interpersonalna	Zajęcia	Tomasz Próchniak	28-03-2027	11:45	13:15	01:30	Nie
<b>111 z 155</b> -	Przerwa	-	28-03-2027	13:15	13:30	00:15	Nie
<b>112 z 155</b> komunikacja interpersonalna	Zajęcia	Tomasz Próchniak	28-03-2027	13:30	15:00	01:30	Nie
<b>113 z 155</b> Finanse publiczne	Zajęcia	Tomasz Próchniak	24-04-2027	08:00	09:30	01:30	Tak
<b>114 z 155</b> -	Przerwa	-	24-04-2027	09:30	09:45	00:15	Tak
<b>115 z 155</b> Finanse publiczne	Zajęcia	Tomasz Próchniak	24-04-2027	09:45	11:15	01:30	Tak
<b>116 z 155</b> -	Przerwa	-	24-04-2027	11:15	11:45	00:30	Tak
<b>117 z 155</b> Finanse publiczne	Zajęcia	Tomasz Próchniak	24-04-2027	11:45	13:15	01:30	Tak
<b>118 z 155</b> -	Przerwa	-	24-04-2027	13:15	13:30	00:15	Tak
<b>119 z 155</b> Finanse publiczne	Zajęcia	Tomasz Próchniak	24-04-2027	13:30	15:00	01:30	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>120 z 155</b> Prawo gospodarcze i handlowe	Zajęcia	Monika Wójciak-Grzechnik	25-04-2027	08:00	09:30	01:30	Nie
<b>121 z 155</b> -	Przerwa	-	25-04-2027	09:30	09:45	00:15	Nie
<b>122 z 155</b> Prawo gospodarcze i handlowe	Zajęcia	Monika Wójciak-Grzechnik	25-04-2027	09:45	11:15	01:30	Nie
<b>123 z 155</b> -	Przerwa	-	25-04-2027	11:15	11:45	00:30	Nie
<b>124 z 155</b> Zarządzanie zasobami ludzkimi	Zajęcia	Paweł Dornfeld	25-04-2027	11:45	13:15	01:30	Nie
<b>125 z 155</b> -	Przerwa	-	25-04-2027	13:15	13:30	00:15	Nie
<b>126 z 155</b> Zarządzanie zasobami ludzkimi	Zajęcia	Paweł Dornfeld	25-04-2027	13:30	15:00	01:30	Nie
<b>127 z 155</b> Zarządzanie strategiczne, zarządzanie operacyjne i ciągłość działania	Zajęcia	Łukasz Kowalik	15-05-2027	08:00	09:30	01:30	Tak
<b>128 z 155</b> -	Przerwa	-	15-05-2027	09:30	09:45	00:15	Tak
<b>129 z 155</b> Zarządzanie strategiczne, zarządzanie operacyjne i ciągłość działania	Zajęcia	Łukasz Kowalik	15-05-2027	09:45	11:15	01:30	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
130 z 155 -	Przerwa	-	15-05-2027	11:15	11:45	00:30	Tak
131 z 155 Zarządzanie strategiczne, zarządzanie operacyjne i ciągłość działania	Zajęcia	Łukasz Kowalik	15-05-2027	11:45	13:15	01:30	Tak
132 z 155 -	Przerwa	-	15-05-2027	13:15	13:30	00:15	Tak
133 z 155 Zarządzanie strategiczne, zarządzanie operacyjne i ciągłość działania	Zajęcia	Łukasz Kowalik	15-05-2027	13:30	15:00	01:30	Tak
134 z 155 Ochrona własności intelektualnych	Zajęcia	Monika Wójciak-Grzechnik	16-05-2027	08:00	09:30	01:30	Nie
135 z 155 -	Przerwa	-	16-05-2027	09:30	09:45	00:15	Nie
136 z 155 Ochrona własności intelektualnych	Zajęcia	Monika Wójciak-Grzechnik	16-05-2027	09:45	11:15	01:30	Nie
137 z 155 -	Przerwa	-	16-05-2027	11:15	11:45	00:30	Nie
138 z 155 Organizacja czasu pracy	Zajęcia	Tomasz Kwiatek	16-05-2027	11:45	13:15	01:30	Nie
139 z 155 -	Przerwa	-	16-05-2027	13:15	13:30	00:15	Nie
140 z 155 Organizacja czasu pracy	Zajęcia	Tomasz Kwiatek	16-05-2027	13:30	15:00	01:30	Nie

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
141 z 155 Umiejętności kierownicze	Zajęcia	Łukasz Kowalik	12-06-2027	08:00	09:30	01:30	Tak
142 z 155 -	Przerwa	-	12-06-2027	09:30	09:45	00:15	Tak
143 z 155 Umiejętności kierownicze	Zajęcia	Łukasz Kowalik	12-06-2027	09:45	11:15	01:30	Tak
144 z 155 -	Przerwa	-	12-06-2027	11:15	11:45	00:30	Tak
145 z 155 Zarządzanie projektami unijnymi	Zajęcia	Jarosław Horodecki	12-06-2027	11:45	13:15	01:30	Tak
146 z 155 -	Przerwa	-	12-06-2027	13:15	13:30	00:15	Tak
147 z 155 Zarządzanie projektami unijnymi	Zajęcia	Jarosław Horodecki	12-06-2027	13:30	15:00	01:30	Tak
148 z 155 Finanse publiczne	Zajęcia	Tomasz Próchniak	13-06-2027	08:00	09:30	01:30	Tak
149 z 155 -	Przerwa	-	13-06-2027	09:30	09:45	00:15	Tak
150 z 155 Finanse publiczne	Zajęcia	Tomasz Próchniak	13-06-2027	09:45	11:15	01:30	Tak
151 z 155 -	Przerwa	-	13-06-2027	11:15	11:45	00:30	Tak
152 z 155 Zarządzanie ryzykiem	Zajęcia	dr Agnieszka Dornfeld-Kmak	13-06-2027	11:45	13:15	01:30	Tak
153 z 155 -	Przerwa	-	13-06-2027	13:15	13:30	00:15	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
154 z 155 Zarządzanie ryzykiem	Zajęcia	dr Agnieszka Dornfeld-Kmak	13-06-2027	13:30	15:00	01:30	Tak
155 z 155 -	Walidacja	-	13-06-2027	15:00	15:30	00:30	Tak

## Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	154:30
w tym suma godzin zajęć	132:00
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	22:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	176:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	5 200,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	5 200,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	33,66 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	33,66 PLN
<b>W tym koszt walidacji brutto</b>	150,00 PLN
<b>W tym koszt walidacji netto</b>	150,00 PLN
<b>W tym koszt certyfikowania brutto</b>	0,00 PLN

## Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	154:30

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 12



1 z 12

### Tomasz Próchniak

Doświadczony wykładowca, posiadający wieloletnią praktykę w zakresie prawa administracyjnego. W ciągu ostatnich pięciu lat aktywnie rozwijał się zawodowo, uczestnicząc w projektach naukowych, konferencjach tematycznych oraz doskonaląc swoje kompetencje dydaktyczne i merytoryczne.



2 z 12

### Agata Dybioch

Od lat działa w obszarze zarządzania, komunikacji i rozwoju kompetencji interpersonalnych. Na przestrzeni ostatnich pięciu lat intensywnie rozwija się zawodowo, prowadząc zajęcia oraz szkolenia, w których łączy wiedzę merytoryczną z praktycznym doświadczeniem. Aktywnie uczestniczy w projektach edukacyjnych, konferencjach oraz inicjatywach rozwojowych, dzięki czemu nieustannie doskonali swoje kompetencje i dostosowuje metody pracy do aktualnych wyzwań organizacyjnych. Jej zajęcia koncentrują się na praktycznych aspektach zarządzania zespołem, rozwiązywania konfliktów oraz budowania efektywnej komunikacji w środowisku pracy.



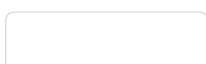
3 z 12

### Monika Wójciak-Grzechnik

Pracownik administracji rządowej oraz samorządowej z kilkunastoletnim stażem pracy w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi. Uczestniczyła w opracowywaniu i wdrażaniu szeregu rozwiązań dla pracodawców w zakresie zarządzania kadrami. Ekspert w zakresie prawa pracy, służby cywilnej oraz informacji publicznej. Posiada uprawnienia radcy prawnego. Absolwentka studiów podyplomowych z prawa spółek oraz ochrony danych osobowych.

Na przestrzeni ostatnich 5 lat intensywnie rozwija się zawodowo, prowadząc również zajęcia edukacyjne i szkoleniowe z zakresu prawa pracy, służby cywilnej oraz zarządzania zasobami ludzkimi, dzieląc się wiedzą i doświadczeniem z przedstawicielami administracji oraz sektora pozarządowego.

Kieruje zespołami odpowiedzialnymi m.in. za opracowywanie strategii i projektów związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi, kształtowanie polityki kadrowej i szkoleniowej w jednostkach, legislację oraz obsługę prawną. Współpracowała z organizacjami pozarządowymi, w tym m.in. w dziedzinie praw osób niepełnosprawnych, ekonomii społecznej oraz rozwiązywania problemu bezdomności.



4 z 12



## Paweł Dornfeld

Praktyk w zakresie informatyki, funkcjonariusz Służby Więziennej, były nauczyciel informatyki, autor wielu publikacji z zakresu aspektów informatycznych i bezpieczeństwa informacji. Organizator i współorganizator licznych szkoleń dotyczących tematyki informatycznej.

Na przestrzeni ostatnich 5 lat aktywnie rozwija się zawodowo, prowadząc również zajęcia i szkolenia z zakresu bezpieczeństwa informacji, zarządzania ryzykiem informatycznym oraz zastosowań technologii w administracji publicznej, dzieląc się wiedzą zarówno z praktykami, jak i środowiskiem akademickim.

Autor lub współautor publikacji: Ryzyko w systemach informatycznych firm transportowych (Czasopismo Logistyka); Zarządzanie sytuacjami awaryjnymi w odniesieniu do systemów informatycznych w jednostkach sektora finansów publicznych (Zeszyty Naukowe WEIZ PO); Identyfikowanie i analiza ryzyka w systemach informatycznych przedsiębiorstw (Zeszyty Naukowe Wydziału Inżynierii Produkcji i Logistyki Politechniki Opolskiej); Ryzyko zagrożeń dla systemów informatycznych przedsiębiorstw cz. 1 i 2 (Czasopismo Logistyka); Zarządzanie ryzykiem informatycznym w organizacji (Optymalizacja struktur procesów wytwórczych, Międzynarodowe Seminarium Naukowe 2013); Logistyka w „kratkę” (Czasopismo Logistyka); Czynniki ryzyka w obszarze procesów przepływu informacji w jednostkach samorządowych – wyniki badań (Zeszyty Naukowe Politechniki Śląskiej, Organizacja i Zarządzanie 2017).



5 z 12

## Adam Macierzyński

Jest wykładowcą akademickim związanym z WSB Merito, specjalizującym się w tematyce negocjacji. Na przestrzeni ostatnich pięciu lat intensywnie rozwija się zawodowo, łącząc działalność dydaktyczną z praktyką oraz prowadzeniem szkoleń. Aktywnie uczestniczy w projektach edukacyjnych, konferencjach branżowych oraz inicjatywach rozwojowych, co pozwala mu na bieżąco aktualizować wiedzę i doskonalić metody nauczania. Jego zajęcia charakteryzują się praktycznym podejściem, interaktywnością oraz koncentracją na realnych wyzwaniach komunikacyjnych i biznesowych, dzięki czemu cieszy się dużym uznaniem wśród studentów i uczestników szkoleń.



6 z 12

## Łukasz Kowalik

Od lat aktywnie działa w obszarze edukacji i rozwoju kompetencji zawodowych. Na przestrzeni ostatnich pięciu lat intensywnie rozwija się zawodowo, prowadząc zajęcia oraz szkolenia, w których łączy wiedzę merytoryczną z praktycznym doświadczeniem. Uczestniczy w projektach edukacyjnych, konferencjach oraz inicjatywach rozwojowych, dzięki czemu nieustannie doskonali swoje kompetencje i dostosowuje metody pracy do aktualnych potrzeb rynku. Jego zajęcia charakteryzują się praktycznym podejściem, interaktywnością oraz koncentracją na realnych wyzwaniach zawodowych, co spotyka się z dużym uznaniem ze strony uczestników.



7 z 12

## dr Agnieszka Dornfeld-Kmak

Doktor nauk o zarządzaniu, doktor nauk humanistycznych, absolwentka licznych studiów podyplomowych, a od 2004 r. certyfikowany audytor Ministerstwa Finansów. Praktyk w zakresie audytu wewnętrznego (Urząd Kontroli Skarbowej, 10 Brygada Logistyczna w Opolu, jednostki samorządu terytorialnego). Posiada wieloletnie doświadczenie w zarządzaniu jako Zastępca Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu oraz Zastępca Dyrektora Departamentu w Ministerstwie Finansów.

Na przestrzeni ostatnich 5 lat intensywnie rozwija się zawodowo, prowadząc również zajęcia dydaktyczne i szkoleniowe z zakresu audytu wewnętrznego, kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem, dzieląc się wiedzą zarówno z praktykami administracji publicznej, jak i środowiskiem

akademickim.

Współautorka książek „Zarządzanie ryzykiem procesów – identyfikacja”, „Kontrola zarządcza w jednostkach sektora finansów publicznych” oraz innych publikacji z zakresu zarządzania, kontroli zarządczej oraz audytu wewnętrznego. Zainteresowania badawcze obejmują strategię zarządzania ryzykiem, budżet zadaniowy, kontrolę zarządczą, audyt wewnętrzny oraz zarządzanie bezpieczeństwem.



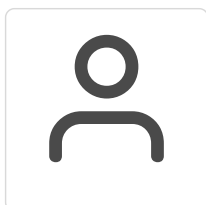
8 z 12

### **Anna Bem-Hypnar**

Związana z administracją skarbową, a od 2004 r. certyfikowany audytor Ministerstwa Finansów. Posiada wieloletnie doświadczenie w zakresie audytów systemów zarządzania i kontroli w administracji skarbowej. W latach 2003–2008 prowadziła szkolenia wewnętrzne na seminariach służb skarbowych województwa podkarpackiego oraz szkolenie aplikantów w ramach służby przygotowawczej członków korpusu służby cywilnej.

Na przestrzeni ostatnich 5 lat, mimo przejścia na emeryturę w 2021 r., aktywnie rozwija się zawodowo, pozostając na bieżąco z tematyką audytu wewnętrznego oraz prowadząc zajęcia i szkolenia z zakresu kontroli zarządczej, audytu oraz zarządzania w administracji publicznej.

W latach 2008–2021 pracowała w Komórce Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Kontroli Skarbowej w Rzeszowie, późniejszej Krajowej Administracji Skarbowej. Obecnie, będąc na emeryturze, kontynuuje działalność edukacyjną i ekspercką w obszarze audytu wewnętrznego.



9 z 12

### **Michalina Domańska-Zabawczuk**

Związana z administracją samorządową od 1998 r., a od 2004 r. certyfikowany audytor Ministerstwa Finansów. Posiada wieloletnie doświadczenie w zakresie audytów systemów zarządzania i kontroli w administracji samorządowej, w tym w ramach programów operacyjnych finansowanych ze środków pochodzących z funduszy unijnych, a także w zakresie zarządzania organizacją.

Na przestrzeni ostatnich 5 lat aktywnie rozwija się zawodowo, prowadząc również zajęcia szkoleniowe i edukacyjne z zakresu kontroli zarządczej, audytu wewnętrznego oraz zarządzania w administracji publicznej, dzieląc się praktyczną wiedzą z przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego i instytucji publicznych.

Absolwentka studiów MBA oraz studiów podyplomowych z zakresu Kontroli i Audytu Wewnętrznego w Gospodarce i Administracji, a także Analizy finansowej. Autorka publikacji w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi samorządu, nadużyć finansowych, a także kontroli zarządczej. Szkoleniowiec z zakresu zarządzania w administracji publicznej.



10 z 12

### **Mieczysław Luty**

Jest wykładowcą akademickim związanym z WSB Merito, specjalizującym się w prawie karnym. Na przestrzeni ostatnich pięciu lat intensywnie rozwija się zawodowo, łącząc działalność dydaktyczną z praktyką oraz prowadzeniem szkoleń. Aktywnie uczestniczy w projektach edukacyjnych, konferencjach naukowych oraz inicjatywach doskonalenia zawodowego, co pozwala mu na bieżąco aktualizować wiedzę i dostosowywać metody nauczania do zmieniających się realiów prawnych. Jego zaangażowanie, doświadczenie oraz praktyczne podejście do wykładanych zagadnień sprawiają, że cieszy się dużym uznaniem wśród studentów oraz uczestników szkoleń.



11 z 12

### **Tomasz Kwiatek**

Od lat aktywnie działa w obszarze komunikacji, marketingu i budowania wizerunku. Na przestrzeni ostatnich pięciu lat intensywnie rozwija się zawodowo, prowadząc zajęcia oraz szkolenia, w których łączy wiedzę teoretyczną z bogatym doświadczeniem praktycznym. Uczestniczy w projektach

edukacyjnych, konferencjach branżowych oraz inicjatywach rozwojowych, dzięki czemu nieustannie aktualizuje swoje kompetencje i dostosowuje metody pracy do dynamicznie zmieniających się trendów w obszarze komunikacji wizualnej i medialnej. Jego zajęcia koncentrują się na praktycznych aspektach kreowania wizerunku, zarówno osobistego, jak i organizacyjnego, co spotyka się z dużym zainteresowaniem i uznaniem ze strony uczestników.



12 z 12

## Jarosław Horodecki

Od wielu lat działa w obszarze prawa administracyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem tematyki zamówień publicznych. Na przestrzeni ostatnich pięciu lat intensywnie rozwija się zawodowo, prowadząc zajęcia oraz szkolenia, w których łączy wiedzę teoretyczną z praktycznym doświadczeniem. Uczestniczy w projektach edukacyjnych, konferencjach oraz inicjatywach doskonalenia zawodowego, co pozwala mu na bieżąco aktualizować kompetencje i dostosowywać metody pracy do zmieniających się regulacji prawnych. Jego zajęcia koncentrują się na praktycznych aspektach stosowania

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy na / po każdym zajęciach otrzymują zestaw materiałów dydaktycznych przygotowanych przez wykładowcę. Są to opracowania autorskie, akty prawne, konspekty oraz zadania do samodzielnego rozwiązania. Materiały te zawierające przykłady z praktyki gospodarczej, są często pomocne w późniejszej pracy zawodowej.

## Warunki uczestnictwa

Uczestnikiem studiów podyplomowych na Uniwersytecie WSB Merito Opole, może zostać każda osoba w wykształceniu wyższym (licencjackim, inżynierskim lub magisterskim). O przyjęciu na studia decyduje kolejność zgłoszeń.

Aby skorzystać z dofinansowania studiów podyplomowych:

1. Podpisanie umowy wsparcia z regionalnym partnerem projektu (dla woj. opolskiego liderem projektu jest OCRG);
2. Przesłanie formularza zgłoszeniowego za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych. Proszę pamiętać o wpisaniu ID wsparcia (nadanego podczas podpisywania umowy) w przeciwnym razie zapis na studia zostanie odrzucony;
3. **Rekrutacja na uczelni** - wypełnienie formularza online zapisu na studia podyplomowe dostępnego na stronie: [www.merito.pl/rekrutacja/krok1](http://www.merito.pl/rekrutacja/krok1) oraz dostarczenie niezbędnych dokumentów rekrutacyjnych.
4. Po zapisie online proszę o kontakt z Biurem Rekrutacji w celu zweryfikowania poprawności wygenerowanych dokumentów. Kontaktując się proszę o podanie hasła: BUR

## Informacje dodatkowe

**Szczegółowy harmonogram usługi może ulec zmianie.**

Godziny zajęć podane w harmonogramie są godzinami zegarowymi, zaś ilość godzin programowych jest podana w godzinach dydaktycznych.

Cena usługi nie zawiera wymaganej opłaty końcowej w kwocie - 95 zł (opłata uwzględnia wydanie świadectwa oraz końcowe rozliczenie studiów).

Szczegółowe informacje na stronie: <https://www.merito.pl/opole/studia-i-szkolenia/studia-podyplomowe>

Uczestnicy na / po każdym zajęciach otrzymują zestaw materiałów dydaktycznych przygotowanych przez wykładowcę. Są to opracowania autorskie, akty prawne, konspekty oraz zadania do samodzielnego rozwiązania. Materiały te zawierające przykłady z praktyki gospodarczej, są często pomocne w późniejszej pracy zawodowej.

## 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. Wymagania sprzętowe: komputer, laptop, lub tablet wyposażone w kamerę oraz mikrofon.

## Adres

ul. Pomorska 3  
45-321 Opole  
woj. opolskie

Zajęcia stacjonarne: Centrum Studiów Podyplomowych UWSB Merito Opole

ul. Pomorska 3, 45-321 Opole

Zajęcia online: platforma MS Teams

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- szatnia, bistro, strefa odpoczynku, przynależny do budynku parking

## Kontakt



### Dział Studiów Podyplomowych

**E-mail** [dsp@opole.merito.pl](mailto:dsp@opole.merito.pl)

**Telefon** (+48) 77 4019 413