



Uniwersytet WSB  
Merito we  
Wrocławiu

★★★★★ 4,6 / 5  
975 ocen

## Administracja - prawo, zarządzanie i organizacja

Numer usługi 2025/07/01/7038/2851304

📍 Opole / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)  
📅 Studia podyplomowe  
🕒 176 h  
📅 18.10.2025 do 21.06.2026

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

28,41 PLN brutto/h

28,41 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kategoria</b>                       | Prawo i administracja / Administracja publiczna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>Studia kierujemy do osób pełniących lub zamierzających pełnić funkcje kierownicze średniego lub wyższego szczebla w administracji publicznej, m.in. w urzędach wojewódzkich, miast i gmin, starostwach powiatowych, urzędach marszałkowskich i samorządach.</li><li>Wiedza i umiejętności zdobyte w trakcie nauki mogą stać się ważnym atutem w rozwoju kariery zawodowej, także w instytucjach niepublicznych.</li></ul> |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 30                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 17-10-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 176                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <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.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Zakres uprawnień</b>                | 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

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

# 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 sądowo-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.

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.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

| Przedmiot /<br>temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji<br>zajęć | Godzina<br>rozpoczęcia | Godzina<br>zakończenia | Liczba godzin | Forma<br>stacjonarna |
|----------------------------|------------|--------------------------|------------------------|------------------------|---------------|----------------------|
| Brak wyników.              |            |                          |                        |                        |               |                      |

# Cennik

## Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 5 000,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 5 000,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 28,41 PLN    |
| Koszt osobogodziny netto                  | 28,41 PLN    |

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## 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. Kieruje zespołami odpowiedzialnymi min. 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 min. w dziedzinie praw osób niepełnosprawnych, ekonomii społecznej oraz rozwiązywania problemu bezdomności.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy na / po każdych 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. Wypełnienie formularza online zapisu na studia podyplomowe dostępnego na stronie: [www.wsb.pl/rekrutacja/krok1](http://www.wsb.pl/rekrutacja/krok1)
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).

Kadra naukowo-dydaktyczna obejmuje więcej osób prowadzących zajęcia niż jest zamieszczonych w karcie usługi.

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

Uczestnicy na / po każdych 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.

# Adres

ul. Pomorska 3  
45-321 Opole  
woj. opolskie

Klimatyzacja, laboratoria komputerowe, udogodnienia dla osób niepełnosprawnych, Wi-fi, inne

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

# Kontakt



## Dział Studiów Podyplomowych

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

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