

# Menadżer administracji

- Specjalność - studia II stopnia

**Kierunek: Administracja i biznes**

Hybrydowe OD MARCA Studia magisterskie

## Czego nauczysz się, wybierając tę specjalność?

Zdobędziesz najnowszą wiedzę oraz umiejętności i kompetencje społeczne w zakresie wypełniania roli menedżera i specjalisty zatrudnionego w administracji publicznej. Zyskasz wszechstronną wiedzę z zakresu nauk administracyjnych i prawnych. Nauczysz się zarządzania administracją publiczną, projektami realizowanymi w sektorze publicznym oraz zasobami ludzkimi w instytucjach publicznych.

Zostaniesz przygotowany do funkcjonowania w nieustannie zmieniającym się otoczeniu oraz pracy w coraz bardziej złożonych zespołach pracowniczych, co wymaga rozwoju zarówno kompetencji miękkich, jak również zdolności do samodzielnego poznawania nowych rozwiązań.

## Co powinieneś jeszcze wiedzieć?

Studia przeznaczone są dla osób, które w sposób profesjonalny i kompleksowy pragną zdobyć najnowszą wiedzę, poznać praktyczne narzędzia i metody realizacji zadań, przed jakimi stoi administracja publiczna. Skorzystać z nich powinni zarówno pracownicy administracji publicznej, których interesuje rozwój, realizacja najnowszych zadań, jak również osoby, które swoją przyszłość wiążą z administracją publiczną i chcą być w pełni przygotowani do wyzwań, którym przyjdzie im sprostać.

## Praca dla Ciebie:

**Po ukończeniu studiów, możesz pracować jako:**

- Pracownik instytucji publicznych na różnych szczeblach,
- Specjalista ds. administracji lub zarządzania personelem,
- Pracownik firm konsultingowych,
- Pracownik organizacji pozarządowych,



Dane zamieszczone w niniejszej karcie kierunku mają charakter wyłącznie informacyjny. Dane te nie stanowią oferty zawarcia umowy w rozumieniu art. 66 i nast. kodeksu cywilnego. Zgodnie z art. 160 ust. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym, umowa między gdańsk a studentem zawierana jest w formie pisemnej.

- Specjalista ds. zarządzania placówką edukacyjną, planowania i organizacji szkoleń,
- Specjalista ds. zarządzania administracyjnego, organizacji pracy biura czy obsługi klienta,
- Pracownik w firmach technologicznych na stanowiskach związanych z zarządzaniem projektami, administracją biura, czy też obsługą klienta

## Program studiów

### Przedmioty specjalnościowe:

- Praktyczne aspekty prawne w kontekście funkcjonowania podmiotów gospodarczych, urzędów i instytucji,
- Nowoczesna instytucja – status prawny i funkcjonowanie przedsiębiorstwa oraz jednostki sektora publicznego,
- Zarządzanie jakością (w tym ISO),
- Zarządzanie zasobami ludzkimi,
- Zarządzanie czasem i organizacja pracy,
- System oceny okresowej pracowników

### Special promotion for candidates.

Nie czekaj, zapisz się online. Pierwsi korzystają najczęściej!

### Zapisując się do 30 stycznia, zyskujesz:

- **800 zł** dzięki zniżce w czesnym, która jest rozliczana na pierwszym roku studiów, obniżając proporcjonalnie każdą kolejną opłatę czesnego.
- Dodatkowo jesteś zwolniony(-na) z opłaty wpisowej w wysokości **85 zł**.

do 30 stycznia  
czesne już od  
**386 zł** ~~420 zł~~ zł  
miesięcznie!

Najniższa cena z ostatnich 30 dni: 386 zł