



STUDIA PODYPLOMOWE

AKADEMIA KOMPETENCJI MENEDŻERSKICH

Cel studiów: wyposażenie słuchacza w umiejętności i kompetencje, dzięki którym podniesie swój potencjał menedżerski, pozna sposoby budowania własnego wizerunku i autorytetu menedżerskiego w organizacji, otrzyma wiedzę niezbędną do zarządzania zespołem pracowniczym; słuchacz zapozna się z elementami prawa, ekonomii i analizy finansowej oraz metodami i stylami zarządzania konfliktem, zmianą, procesem negocjacyjnym.

Adresaci: studia kierowane są do osób, które planując swoją ścieżkę kariery myślą o objęciu stanowiska menedżera, team lidera, kierownika, a także do kadry kierowniczej i kluczowych pracowników organizacji, którzy chcą poszerzyć lub uporządkować swoją wiedzę na temat kompetencji niezbędnych współczesnemu menedżerowi.

Czas trwania: 2 semestry - 180 godzin dydaktycznych. Zajęcia odbywają się podczas sobotnio-niedzielnego zjazdu (w godz. od 9:00 do 16:00); średnio dwa zjazdy w miesiącu.

Oplata za studia:

Oplata za studia wynosi 3400 zł (możliwa płatność w dwóch ratach po 1700 zł).

Komplet dokumentów należy złożyć w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy, pokój nr 14 w budynku D, Legnica, ul. Sejmowa 5A, lub przesłać pocztą z dopiskiem "Studia Podyplomowe"

O przyjęciu na studia decyduje kolejność zgłoszeń.
Warunkiem uruchomienia studiów jest zgłoszenie się minimalnej liczby kandydatów.

CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

www.cku.pwsz.legnica.edu.pl

59-220 Legnica, ul. Sejmowa 5A, pokój 14, budynek D.

e-mail: podyplomowe@pwsz.legnica.edu.pl

WYKAZ PRZEDMIOTÓW
AKADEMIA KOMPETENCJI MENEDŻERSKICH

I semestr

Lp.	Przedmiot	L. godz.
1.	Ekonomia dla menedżera	10
2.	Wybrane aspekty prawa pracy	10
3.	Zarządzanie strategiczne w organizacji	16
4.	Zarządzanie zasobami ludzkimi	14
5.	Planowanie i analiza finansowa	10
6.	Controlling w organizacji	6
7.	Zarządzanie projektami w organizacji	10
8.	Efektywne zarządzanie czasem	6
9.	Seminarium	10
Razem:		92

II semestr

Lp.	Przedmiot	L. godz.
1.	Marketing i PR w pracy menedżera	8
2.	Prawo zamówień publicznych	10
3.	Polityka antykorupcyjna i kodeks etyki	6
4.	Ochrona danych osobowych	8
5.	Negocjacje i mediacje	12
6.	Trening wystąpień publicznych	10
7.	Prawna problematyka mobbingu, molestowania i dyskryminacji w miejscu pracy	8
8.	Trening umiejętności work-life balance	8
9.	Etykieta i savoir-vivre	8
10.	Seminarium	10
Razem:		88