

Administracja publiczna

- Specjalność - studia I stopnia

Kierunek: Administracja

OD PAŹDZIERNIKA Studia licencjackie

Czego się nauczysz, wybierając tę specjalność?

- Nauczysz się analizowania polityki państwa i samorządu terytorialnego, co pozwoli Ci zrozumieć mechanizmy zarządzania i planowania w administracji.
- Poznasz struktury administracji publicznej i samorządowej, w tym zadania, kompetencje oraz finansowanie instytucji na różnych szczeblach zarządzania.
- Rozwiniesz umiejętność wykorzystywania instrumentów pozyskiwania informacji, niezbędnych do realizacji usług publicznych i obsługi mieszkańców.
- Nauczysz się, jak budować relacje między administracją publiczną a sektorem prywatnym, co umożliwi Ci efektywną współpracę z różnymi podmiotami.
- Opanujesz zasady negocjacji w obszarze administracji, co pozwoli Ci rozwiązywać konflikty i skutecznie zarządzać różnymi sytuacjami.
- Rozwiniesz kompetencje kierowania zespołami ludzkimi i organizacji pracy biurowej, co przygotuje Cię do zarządzania projektami i zespołami.

Co jeszcze powinieneś wiedzieć?

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 dsw a studentem zawierana jest w formie pisemnej.



- Administracja publiczna oferuje zbilansowany program, dzięki któremu zdobędziesz wiedzę teoretyczną oraz umiejętności praktyczne, połączone z kompetencjami miękkimi.
- Praca w administracji w związku ze stałym rozwojem usług publicznych i ich modernizacją jest pełna wyzwań, stabilna oraz stosunkowo dobrze płatna.

Praca dla Ciebie:



- Pracuj jako referent w urzędzie miejskim. Wspieraj procesy administracyjne, zajmuj się obsługą mieszkańców oraz przygotowaniem dokumentów i wniosków urzędowych.
- Zostań specjalistą ds. administracyjnych w urzędzie marszałkowskim. Prowadź koordynację projektów regionalnych, obsługuj budżety i współpracuj z jednostkami samorządowymi.
- Zatrudnij się jako sekretarz w starostwie powiatowym. Organizuj pracę biurową, nadzoruj dokumentację oraz wspieraj działania władz lokalnych w realizacji zadań administracyjnych.
- Bądź pracownikiem działu personalnego w administracji publicznej. Zajmuj się rekrutacją, organizacją szkoleń i wspieraniem rozwoju pracowników w instytucjach publicznych.
- Pracuj jako specjalista ds. informacji publicznej. Zarządzaj przepływem informacji między administracją a mieszkańcami, dbając o transparentność i dostępność danych.
- Zostań negocjatorem w administracji publicznej. Prowadź rozmowy z partnerami prywatnymi, rozwiąż konflikty i wspieraj realizację strategicznych projektów publicznych.

Program studiów

Wybrane zajęcia specjalnościowe:

- Publiczne prawo gospodarcze
- Ochrona środowiska
- Status prawny pracowników administracji i etyka urzędnicza
- Informacja publiczna
- Techniki negocjacji i mediacji w administracji publicznej
- Polityka zdrowotna
- Polityka kulturalna
- Administracja publiczna w krajach Unii Europejskiej
- Kapitał społeczny
- Cyfryzacja administracji publicznej
- Ochrona danych osobowych w administracji publicznej