

# Prawo w biznesie i administracji

- Specjalność - studia I stopnia

**Kierunek: Administracja**

OD PAŹDZIERNIKA Studia licencjackie

## Czego się nauczysz, wybierając tę specjalność?

- Poznasz najważniejsze regulacje prawne dotyczące administracji i biznesu, co pozwoli Ci wspierać działania przedsiębiorstw i instytucji publicznych.
- Opanujesz zasady kształtowania relacji między administracją publiczną a sektorem prywatnym, co ułatwi Ci współpracę w różnych środowiskach zawodowych.
- Nauczysz się tworzyć strategię marketingowe i prowadzić działania PR, co pozwoli wspierać rozwój wizerunku i relacji firmy z interesariuszami.
- Zdobędziesz wiedzę, jak obsługiwać przedsiębiorstwo od strony administracyjno-prawnej, prowadzić dokumentację i współpracować z podmiotami zewnętrznymi.
- Rozwiniesz umiejętności negocjacji i zarządzania projektami, które pomogą Ci w prowadzeniu skutecznych rozmów i realizacji zadań biznesowych.
- Nauczysz się przygotowywać umowy cywilne oraz diagnozować i rozwiązywać problemy prawne w zakresie prawa pracy i relacji biznesowych.

### Co jeszcze powinieneś wiedzieć?

- Zakres kształcenia skierowany do osób, które chciałyby poszerzyć swoją wiedzę i bliżej poznać nowoczesne narzędzia stosowane w pracy, a także osób, które dopiero planują zatrudnienie na stanowiskach administracyjnych.

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.

## Praca dla Ciebie:



Pracuj jako specjalista ds. administracyjnych w przedsiębiorstwie

- prywatnym. Zajmuj się prowadzeniem dokumentacji, wspieraj procesy biznesowe i dbaj o przestrzeganie prawa.

Zostań specjalistą ds. PR w organizacji pozarządowej. Buduj

- pozytywny wizerunek organizacji, prowadź działania promocyjne i dbaj o relacje z mediami oraz interesariuszami.

Pracuj jako konsultant w kancelarii prawnej lub podatkowej. Doradzaj

- klientom w kwestiach prawnych, przygotowuj dokumenty i wspieraj realizację umów w zgodzie z przepisami.

Zatrudnij się jako specjalista ds. kadr w dziale personalnym. Zarządzaj

- dokumentacją pracowniczą, wspieraj procesy rekrutacyjne i koordynuj rozwój pracowników w organizacji.

Bądź sekretarzem w starostwie powiatowym. Organizuj pracę

- biurową, prowadź korespondencję i wspieraj działania władz lokalnych w zakresie realizacji obowiązków administracyjnych.

Zostań referentem w urzędzie miejskim lub gminnym. Obsługuj

- mieszkańców, zarządzaj dokumentami administracyjnymi i wspieraj realizację lokalnych projektów.

## Program studiów

Wybrane zajęcia specjalnościowe:

- Podstawy prawa gospodarczego

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.



- Uwarunkowania rozwoju przedsiębiorczości
  
- Prawo cywilne – zobowiązania
  
- Prawne formy prowadzenia działalności gospodarczej
  
- Podstawy prawa handlowego
  
- Zarządzanie karierą w biznesie
  
- Informacja publiczna
  
- Public relations
  
- Negocjacje i mediacje w obrocie gospodarczym
  
- Etyka gospodarcza
  
- Ochrona danych osobowych w biznesie