

# Prawo w biznesie i administracji

- Specjalność - studia I stopnia

**Kierunek: Administracja**

OD MARCA Studia licencjackie

## Czego się nauczysz, wybierając tę specjalność?

- Rozumieć najważniejsze zagadnienia i regulacje prawne dotyczące działalności gospodarczej i funkcjonowania administracji publicznej.
- Poprawnie przygotować umowę cywilną oraz diagnozować problemy z zakresu prawa pracy i je rozwiązywać.
- Uczestniczyć w negocjacjach biznesowych i zarządzać projektami.
- Rozumieć zasady działania administracji i biznesu oraz kształtowania relacji między administracją publiczną a podmiotami prywatnymi.
- Obsługiwać od strony administracyjno-prawnej przedsiębiorstwa, współpracować z innymi podmiotami.
- Prowadzić dokumentację przedsiębiorstwa oraz wspomagać marketing jego usług.
- Rozwiniesz też umiejętności komunikacyjne oraz te z zakresu kształtowania otoczenia interesariuszy przedsiębiorstwa.

### 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.

## Praca dla Ciebie:

- Pracownik administracyjny w przedsiębiorstwach prywatnych.
- Referent, specjalista w urzędach miejskich, gminnych, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.
- Pracownik działu personalnego, referent, sekretarz.
- Pracownik administracyjnych w biurach rachunkowych lub biurach podatkowych, kancelariach, organizacjach pozarządowych i firmach prywatnych.



# Program studiów

- Podstawy prawa gospodarczego
- 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