

Administracja publiczna

STUDIA I STOPNIA - SPECJALNOŚĆ

Forma: Niestacjonarne

Sposób realizacji: Hybrydowe

Cechy: Studia I stopnia licencjackie • Od marca • Polski



Czego się nauczysz?

- 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 przygotowuje Cię do zarządzania projektami i zespołami.

Praca dla Ciebie

- **Pracuj jako referent w urzędzie miejskim.** Wspieraj procesy administracyjne, zajmuj się obsługą mieszkańców oraz przygotowywaniem 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.
- **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 danych.
- **Zostań negocjatorem w administracji publicznej.** Prowadź rozmowy z partnerami prywatnymi, rozwiązuj konflikty, wspieraj realizację strategicznych projektów.

Program studiów

Praktyczne studia

Uczymy tak, aby jak najlepiej przygotować Cię do rzeczywistych wyzwań, z jakimi spotkasz się w pracy zawodowej.

Koło naukowe – rozwijaj swoje zainteresowania i zdobywaj dodatkowe umiejętności poprzez udział w projektach badawczych, warsztatach i konferencjach.



Wykłady z praktykami – eksperci z rynku dzielą się swoją wiedzą i doświadczeniem.

Nowoczesne narzędzia i programy – korzystaj z aktualnych technologii, które są standardem w branży.

Symulacje – podejmuj decyzje w warunkach rynkowych, ucząc się na błędach i sukcesach.

Projekty grupowe – rozwiązuj realne problemy biznesowe, współpracując z innymi studentami.

Staże i praktyki – zdobywaj doświadczenie w firmach, które pozwoli Ci lepiej zrozumieć rynek pracy.

Case studies – analiza realnych przypadków.

Wybrane zajęcia kierunkowe:

- Ekonomia
- Podstawy prawoznawstwa
- Konstytucyjny system organów państwowych
- Prawo administracyjne
- Finanse publiczne
- Finanse jednostek samorządu terytorialnego
- Prawo pracy
- Ochrona własności intelektualnej
- Zarządzanie kryzysowe
- Postępowanie administracyjne
- Ustrój samorządu terytorialnego
- Zamówienia publiczne
- Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej
- Legislacja administracyjna

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

Nauka języka obcego

Na studiach stacjonarnych:

- 252 godzin nauki jednego języka obcego (84 godzin w semestrze, od 3 do 5 semestru).

Na studiach niestacjonarnych:

- 228 godzin nauki jednego języka obcego (76 godzin w semestrze, od 3 do 5 semestru).

Możesz wybrać: **j. angielski** lub **j. niemiecki**

Praktyki i staże

Praktyki studenckie to ważny element studiów. Studenci studiów licencjackich oraz jednolitych studiów magisterskich realizują **960 godzin praktyk** (24 tygodnie), zdobywając doświadczenie zawodowe. Jeśli pracujesz w zawodzie zgodnym z kierunkiem studiów, możesz zaliczyć praktyki na podstawie zatrudnienia. W trakcie studiów masz też szansę na płatny staż. Programy stażowe przygotowują pracodawcy, z którymi współpracujemy, dostosowując wymagania do stanowisk, co ułatwia pierwsze kroki zawodowe.

Sposób zaliczenia studiów

Przygotowujesz pracę dyplomową, która opisuje praktyczne lub teoretyczne zagadnienie związane z Twoim kierunkiem. Badając akty normatywne, literaturę przedmiotu i orzecznictwo, jak również przeprowadzając własne analizy, pracujesz nad autorską propozycją ujęcia wybranego zagadnienia. Wszystko, czego nauczysz się podczas studiów, pozwala Ci na stworzenie profesjonalnej pracy opartej na rzeczywistych danych i działaniach. By uzyskać tytuł licencjata, taką pracę dyplomową musisz obronić przed komisją. **To Ty wyznaczasz kierunek swojej pracy!**

Zasady rekrutacji

- Studentem studiów I stopnia (licencjackich lub inżynierskich) na Uniwersytecie Dolnośląskim DSW możesz zostać po **ukończeniu szkoły średniej, zdaniu matury i odebraniu świadectwa dojrzałości**.
- O przyjęciu na studia **decyduje kolejność**

Stypendia i zniżki

- Możesz **otrzymać te same stypendia**, co studenci uczelni publicznych, w tym **naukowe, sportowe, socjalne i zapomogi**.
- Dodatkowo, **elastyczny system opłat** pozwala Ci wybrać, w ilu ratach chcesz opłacać czesne.



zgłoszeń oraz złożenie kompletu dokumentów i spełnienie wymogów wynikających z zasad rekrutacji.

[Dowiedz się więcej](#)

- Dodatkowe **stypendium dla najlepszych absolwentów** Uniwersytetu Dolnośląskiego DSW studiów I stopnia bezpośrednio kontynuujących naukę na studiach II stopnia.

[Dowiedz się więcej](#)