

Prawo w biznesie i administracji

- Specjalność - studia I stopnia

Kierunek: Administracja

OD PAŹDZIERNIKA 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