

# Syntetyczny opis kwalifikacji ze szkolnictwa wyższego

## 1. Nazwa kwalifikacji

1.1. Tytuł zawodowy	Licencjat lub inny równorzędny	Bachelor of Arts <small>[sugerowany odpowiednik tytułu w języku angielskim]</small>
1.2. Kierunek studiów	Administracja	Administration
1.3. Specjalność	Administracja publiczna, Zarządzanie w administracji, E-administracja, Przedsiębiorczość	Public administration, Management in administration, e-Administration, Entrepreneurship

## 2. Instytucja nadająca kwalifikację

2.1. Uczelnia	Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II w Lublinie	The John Paul II Catholic University of Lublin
2.2. Jednostka organizacyjna	Wydział Prawa, Prawa Kanonicznego i Administracji	Faculty of Law, Canon Law and Administration

## 3. Cechy kwalifikacji

3.1. Dziedzina ISCED	0413: Zarządzanie i administracja,	0413: Management and administration,
3.2. Państwo/region	Polska,	Poland,
3.3. Poziom ERK	6 (studia I stopnia),	6 (bachelor's degree),
3.4. Profil studiów	Ogólnoakademicki,	Academical oriented,
3.5. Język	język polski,	Polish,
3.6. Nakład pracy (ECTS)	180	180

## 4. Opis kwalifikacji

4.1. Kompetencje absolwenta	<p>Ma podstawową wiedzę ogólną na temat organizacyjnych i prawnych podstaw funkcjonowania administracji publicznej, współczesnych metod zarządzania w administracji publicznej i przedsiębiorstwach, administracyjno-prawnych aspektów prowadzenia działalności gospodarczej, form i procedur działania administracji publicznej z wykorzystaniem technologii informacyjnej. Zna podstawową problematykę poszczególnych dziedzin prawa, związanych z kierunkiem studiów. Posiada również wiedzę z zakresu wybranej specjalności oraz wiedzę związaną z indywidualnie wybranymi przedmiotami fakultatywnymi, oferowanymi także w j. obcych. W miejscu pracy używa specjalistycznej terminologii, aktywnie uczestniczy w pracy grupowej oraz debacie, a także zna techniki negocjacji i mediacji w administracji. W sposób adekwatny do powierzonych obowiązków przestrzega zasad etyki zawodowej. Posługuje się wybranym językiem obcym na poziomie B2 ESOKJ. Umie korzystać z prawniczych baz danych w zakresie wyszukiwania, analizy i syntezy informacji. Sprawnie posługuje się</p>	<p>A person with this qualification has basic general knowledge on the organizational and legal basis of the functioning of public administration, modern management methods in public administration and companies, administrative and legal aspects of running a business, forms and procedures of using information technology in public administration. Knows the basic issues of specific areas of law related to the field of study. Possesses knowledge in the area of chosen specialty and knowledge related to chosen optional subjects, also offered in foreign languages. In the workplace, uses specialist terminology, actively participates in group work and debate, knows negotiation and mediation techniques in administration. Respects the principles of professional ethics in a manner adequate to his duties. Uses a selected foreign language at B2 CEFR level. Can use legal databases for search, analysis and synthesis of information. Efficiently uses the means of information and office technology. Can prepare basic documents on administrative matters, pleadings, contracts, and can complete official forms. Has an entrepreneurial attitude in shaping</p>
-----------------------------	--	--

<b>4.2. Typowe miejsca/stanowiska pracy</b>	<p>środkami informacji i techniki biurowej. Potrafi sporządzać podstawowe dokumenty dotyczące spraw administracyjnych, pisma procesowe, umowy, wypełniać formularze urzędowe. Wykazuje postawę przedsiębiorczą w odniesieniu do kształtowania własnej ścieżki zawodowej.</p> <p>Osoba posiadająca ww. kwalifikację jest przygotowana do pracy w jednostkach administracji publicznej, urzędach, sądach, prokuraturze, w administracji skarbowej, instytucjach pozarządowych, przedsiębiorstwach, firmach i instytucjach związanych z sektorem prywatnym, może również prowadzić własną działalność gospodarczą. Typowe stanowiska pracy: urzędnik państwowy, członek korpusu służby cywilnej, pracownik samorządowy, asystent do spraw administracyjnych, pracownik administracyjno-biurowy, przedsiębiorca.</p>	<p>his own professional path.</p> <p>A person with this qualification is prepared for work in public administration units, offices, courts, public prosecutor's offices, in tax administration, NGOs, enterprise, companies and institutions related to private sector, can start a business and become self-employed. Typical job positions: public official, civil servant, local government employee, administrative assistant, office assistant, entrepreneur.</p>
<b>4.3. Inne składowe opisy, specyficzne dla kwalifikacji</b>	-	-

## 5. Zewnętrzny organ ds. zapewniania jakości

<b>5.1. Zewnętrzny organ ds. zapewniania jakości</b>	Polska Komisja Akredytacyjna,	The Polish Accreditation Committee,
<b>5.2. Podstawa prawna do nadawania kwalifikacji</b>	Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,	Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
<b>5.3. Posiadane dodatkowe akredytacje</b>	-	-

## 6. Związek z zawodami lub sektorami zawodowymi

<b>6.1. Uprawnienia zawodowe związane z uzyskaniem kwalifikacji</b>	-	-
<b>6.2. Sposób, w jaki kwalifikacja ułatwia uzyskanie uprawnień zawodowych</b>	-	-
<b>6.3. Związek efektów kształcenia/uczenia się zdefiniowanych dla kwalifikacji z efektami uczenia się określonymi w sektorowej ramie kwalifikacji</b>	-	-

## 7. Dodatkowe informacje na temat kwalifikacji

<b>7.1. Informacje o szczególnych cechach programu studiów istotnych ze względu na kompetencje absolwenta</b>	Student odbywa obowiązkową praktykę.	A student holds an obligatory internship.
<b>7.2. Forma prowadzenia studiów</b>	Studia stacjonarne,	Full-time,
<b>7.3. Możliwość uzyskiwania kwalifikacji na wyższym poziomie</b>	Absolwent jest przygotowany do kontynuowania kształcenia na studiach II stopnia i zdobycia kwalifikacji na poziomie 7 ERK oraz może kontynuować naukę na studiach podyplomowych.	The graduate is prepared to continue education at the second level and obtain qualification at EQF level 7 as well as to take post-graduate studies.
<b>7.4. Pozostałe uwagi</b>	Student ma możliwość podjęcia wolontariatu w Uniwersyteckiej Poradni Prawnej oraz ma możliwość korzystania z bogatej oferty nadobowiązkowych praktyk i staży.	A student has the opportunity to volunteer at the University Legal Clinic and to benefit from a wide range of optional apprenticeships and internships offers.