Załącznik
do Uchwały Nr 9/000/2020 Senatu AJP
z dnia 23 czerwca 2020 r.

AKADEMIA IM. JAKUBA Z PARADYŻA W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

PROGRAM STUDIÓW

Nazwa Wydziału prowadzącego kierunek studiów:	**Wydział Administracji i Bezpieczeństwa Narodowego**	
Nazwa kierunku studiów:	**administracja**	
Poziom studiów:	**studia pierwszego stopnia**	
Profil studiów:	**praktyczny**	
Forma/formy studiów:	**stacjonarna, niestacjonarna**	
Język zajęć:	**język polski**	
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta:	**licencjat**	
Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji:	**6**	
Umiejscowienie kierunku studiów w dziedzinie/dziedzinach oraz dyscyplinie/dyscyplinach naukowych wraz wskazaniem dyscypliny wiodącej oraz procentowy udział liczby punktów ECTS dla dyscyplin w ogólnej liczbie punktów ECTS wymaganej do ukończenia studiów na kierunku:	**Dziedzina nauk społecznych** w dyscyplinie naukowej:	
	nauki prawne (dyscyplina wiodąca)	**100 %**

1. Wskazanie związku programu studiów z misją Uczelni i jej strategią rozwoju.

Program studiów na kierunku *administracja* studia pierwszego stopnia jest silnie powiązany z misją AJP i strategią jej rozwoju.

Program studiów bazuje na synergii między wiedzą teoretyczną a praktyką oraz nowoczesnych metodach dydaktycznych, zwłaszcza w zakresie stosowania prawa w sektorze publicznym, kształtowania przedsiębiorczej postawy i rozwoju umiejętności zawodowych przy poszanowaniu etosu pracy. Kształcenie na kierunku *administracja* skupia się na teoriach i paradygmatach badawczych, które opisują i wyjaśniają istotę i formy działania administracji publicznej jako przedmiotu badań dyscypliny nauki o administracji. Związane jest to z zagadnieniami odnoszącymi się do struktur administracji rządowej i samorządowej oraz europejskiej, a także zadań, kompetencji i form ich wykonywania przez jej organy i podmioty. W ramach obszaru kształcenia uwzględniono również otoczenie administracji (przedsiębiorców, organizacje pozarządowe itp.), przy jednoczesnym uwzględnieniu interakcji między podmiotami administracji a tym otoczeniem. Wiedza zdobywana na kierunku *administracja* ma charakter wysoce aplikacyjny, a więc ma szerokie zastosowania praktyczne. Ten ostatni aspekt kształcenia na tym kierunku jest niewątpliwie wzmocniony przez możliwość osiągania efektów uczenia się poprzez czynne uczestnictwo studentów w pracach na rzecz społeczności lokalnej i regionalnej (poprzez wykonywanie pracy zarobkowej, praktyki, staże, wolontariat).

Studia na kierunku *administracja* studia pierwszego stopnia przygotowują absolwentów do kontynuowania edukacji na kolejnych szczeblach oraz wyposażają w umiejętność samokształcenia i doskonalenia osobistego przy poszanowaniu obowiązującego systemu aksjologicznego.

2. Liczba semestrów i liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania dyplomu oraz ogólna liczba godzin zajęć, z wyszczególnieniem liczby punktów ECTS za zajęcia dydaktyczne, praktykę oraz pracę dyplomową i egzamin dyplomowy.

	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
Liczba semestrów	6	6
Liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania dyplomu	180	180
Ogólna liczba godzin zajęć	2899	2086
Liczba punktów ECTS za zajęcia dydaktyczne	138	138
Liczba punktów ECTS za praktykę	38	38

Liczba punktów ECTS za pracę dyplomową i egzamin dyplomowy	4	4

3. Ogólne cele kształcenia na studiach pierwszego stopnia na kierunku *administracja* – profil praktyczny.

Wiedza	CW1	wyposażenie studentów w wiedzę z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauk o prawie i o administracji
	CW2	przekazanie studentom kompleksowej wiedzy z zakresu struktur i funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki samorządu lokalnego i regionalnego
	CW3	przekazanie studentom wiedzy z różnych gałęzi prawa w zakresie przydatnym w działalności administracji, a także różnego rodzaju struktur działających w sferze prawa publicznego i prywatnego
	CW4	przekazanie studentom wiedzy z zakresu funkcjonowania państwa, jego systemu prawnego, ze szczególnym uwzględnieniem prawa międzynarodowego i prawa Unii Europejskiej, a także systemów ochrony praw człowieka
	CW5	przekazanie studentom podstawowej wiedzy z zakresu zarządzania, finansów, ekonomii oraz pozyskiwania środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej
Umiejętności	CU1	zdobycie umiejętności praktycznych przydatnych w działalności administracji ze szczególnym uwzględnieniem przemian technologicznych i jakościowych w tym obszarze
	CU2	zdobycie umiejętności (z uwzględnieniem specyficznych potrzeb zarówno pracodawców z sektora usług publicznych, jak i pracodawców prywatnych wchodzących w jakiekolwiek relacje z podmiotami administracji publicznej) poszukiwanych na rynku pracy
	CU3	zdobycie umiejętności rozpoznawania, diagnozowania i interpretowania zjawisk społecznych, kulturowych, politycznych, prawnych i ekonomicznych będących przedmiotem zainteresowania nauk społecznych
	CU4	zdobycie umiejętności analizowania przyczyn i przebiegu procesów oddziaływujących na struktury administracji
	CU5	zdobycie umiejętności pozyskiwania danych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych, politycznych, prawnych, ekonomicznych i gospodarczych
	CU6	przygotowanie do krytycznej oceny otaczającej rzeczywistości, formułowania opinii, proponowania rozwiązań, w tym o charakterze prawnym
	CU7	zdobycie umiejętności posługiwania się terminologią fachową
	CU8	Zdobycie umiejętności z zakresu przedsiębiorczości, w szczególności potrzebnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej
Kompetencje	CK1	ukształtowanie odpowiedniej postawy społecznej i etycznej opartej na poszanowaniu prawa i wartości moralnych powszechnie akceptowanych w społeczeństwie, w szczególności rozwinięcie wrażliwości na potrzeby osób, które powinny znajdować się pod szczególną opieką organów administracji publicznej
	CK2	wykształcenie umiejętności dyskusji w atmosferze wzajemnego szacunku i zrozumienia dla odmienności poglądów oraz ukształtowanie właściwych standardów pracy w grupie w celu wypracowania oczekiwanych rozwiązań problemów występujących w pracy zawodowej
	CK3	uświadomienie potrzeby i rozwinięcie umiejętności uczenia się przez całe życie
	CK4	ukształtowanie umiejętności współdziałania i pracy w grupie
	CK5	nabycie umiejętności współpracy z uczestnikami stosunków

		publicznoprawnych, współpracowników, klientów
	CK6	nabycie umiejętności komunikacji niezbędnej do pracy w administracji
	CK7	ukształtowanie prawidłowych postaw w życiu zawodowym i społecznym

4. Wymagania wstępne – konieczne kompetencje kandydatów.

Kandydat ubiegający się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia na kierunku *administracja* - profil praktyczny powinien legitymować się pozytywnymi wynikami uzyskanymi na egzaminie maturalnym z przedmiotów określonych w uchwale rekrutacyjnej.

5. Opis zakładanych efektów uczenia się dla studiów pierwszego stopnia na kierunku *administracja* – profil praktyczny:

Tabela odniesienia efektów uczenia się zdefiniowanych dla programu studiów do charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4 – poziomy 6-7				
symbol efektów uczenia się dla kierunku	Nazwa efektów uczenia się	Kod składnika opisu z charakterystyk poziomów w PRK po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4 – poziomy 6-7	Oznaczenie stosownym symbolem czy efekt odnosi się do charakterystyk uniwersalnych, charakterystyk wspólnych, inżynierskich lub nauczycielskich wraz ze wskazaniem kodu dyscypliny	
WIEDZA: absolwent zna i rozumie				
K_W01	ma wiedzę o charakterze nauk o administracji i nauk prawnych, rozumie ich źródła i instytucje oraz potrafi ustalić ich relację do innych dyscyplin naukowych	P6U_W P6S_WG	U W	V.7
K_W02	ma wiedzę o różnych rodzajach zaawansowanych struktur, organów i instytucji administracji publicznej oraz wymiaru sprawiedliwości, a także o relacjach zachodzących między tymi strukturami i instytucjami w skali krajowej, europejskiej i międzynarodowej także w perspektywie historycznej	P6U_W P6S_WG	U W	V.7
K_W03	zna rodzaje powiązań prawnych, administracyjnych, gospodarczych i społecznych w obrębie dziedzin właściwych dla kierunku administracja oraz potrafi zdiagnozować rządzące nimi prawidłowości (np.: więzi wynikające z uprawnień kontrolnych bądź nadzorczych)	P6U_W P6S_WG	U W	V.7
K_W04	ma wiedzę o statusie osoby fizycznej jako członka społeczeństwa i obywatela, potrafi określić jego prawa, wolności i obowiązki wynikające z prawa polskiego, europejskiego i międzynarodowego, zna także poglądy na ten temat	P6U_W P6S_WG, P6S_WK	U W	V.7
K_W05	zna metody i narzędzia pozwalające na gromadzenie, przetwarzanie i klasyfikowanie wszelkich informacji	P6U_W P6S_WG	U W	V.7

	niezbędnych w procesie działania administracji publicznej			
K_W06	ma wiedzę o normach i regułach decydujących o strukturach i instytucjach właściwych dla sfery publicznej, a także o rządzących nimi prawidłowościach	P6U_W P6S_WG	U W	V.7
K_W07	ma wiedzę na temat norm i reguł podejmowania i realizacji zadań publicznych w warunkach integracji europejskiej na temat źródeł, istoty i ewolucji form ich realizacji	P6U_W P6S_WG	U W	V.7
K_W08	ma wiedzę na temat statusu Polski na arenie międzynarodowej i europejskiej (oraz poglądów na ten temat), ze szczególnym uwzględnieniem członkostwa w organizacjach międzynarodowych i ponadpaństwowych w tym o możliwościach pozyskiwania wsparcia finansowego w ramach tych struktur	P6U_W P6S_WG, P6S_WK	U W	V.7
K_W09	zna reguły rządzące tworzeniem, rozwojem i procesami zmian wsparcia organizacyjnego oraz finansowego (różnych form) indywidualnej przedsiębiorczości, ze szczególnym uwzględnieniem stymulującej roli organów administracji publicznej w tym zakresie	P6U_W P6S_WG, P6S_WK	U W	V.7
K_W10	zna i rozumie pojęcia i zasady z zakresu ochroną własności intelektualnej	P6U_W P6S_WK	U W	V.7
K_W11	ma wiedzę o funkcjonowaniu człowieka w różnego rodzaju strukturach organizacyjnych – o stosowanych metodach i narzędziach racjonalizacji i podnoszenia efektywności tych struktur, kształtowania rozwoju zawodowego w obrębie określonej organizacji, rozwiązywania konfliktów i budowania struktur rozwiązujących problemy występujące w tej organizacji i w jej otoczeniu	P6U_W P6S_WG, P6S_WK	U W	V.7.
UMIEJĘTNOŚCI: absolwent potrafi				
K_U01	potrafi prawidłowo interpretować treść przepisów prawa i posługując się normami prawnymi znajdować rozwiązania dla potencjalnych problemów w działalności organów administracji publicznej oraz innych podmiotów prawa	P6U_U P6S_UW	U W	V.7
K_U02	potrafi wykorzystywać posiadany zasób wiedzy teoretycznej do analizowania i diagnozowania konkretnych stanów faktycznych w zakresie działania administracji publicznej i podmiotów z nią powiązanych	P6U_U P6S_UW	U W	V.7
K_U03	potrafi prognozować praktyczne skutki podejmowanych działań, analizować proponowane rozwiązania konkretnych problemów oraz posługiwać się wybranymi normami i regułami w celu ich rozwiązania	P6U_U P6S_UW	U W	V.7
K_U04	potrafi przygotować podstawowe pisma dotyczące zakresu działania administracji publicznej i organów władzy sądowniczej oraz komunikować się z organami władzy publicznej	P6U_U P6S_UK	U W	V.7
K_U05	posiada umiejętność przygotowania wystąpień w formie pisemnej i ustnej oraz ich wygłaszania w języku polskim oraz wybranym języku obcym	P6U_U P6S_UK	U W	V.7

K_U06	komunikuje się w mowie i piśmie w języku obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego w zakresie fachowej terminologii	P6U_U P6S_UK	U W	V.7
K_U07	potrafi analizować i konstruować prawidłowe wnioski dotyczące obserwowanych (badanych) zjawisk społecznych, stanów faktycznych i innych zdarzeń o znaczeniu prawnym, w szczególności w zakresie ustalenia ich skutków prawnych, norm i reguł postępowania organów administracji publicznej i podmiotów prawa oraz formułowania propozycji rozwiązania postawionych przed nimi zadań	P6U_U P6S_UW	U W	V.7
K_U08	potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i umiejętności, na podstawie analizy tekstów teoretycznych, praktyki organów administracji i wymiaru sprawiedliwości oraz innych dostępnych źródeł i odnieść je do konkretnych przypadków i sytuacji zaobserwowanych w otoczeniu	P6U_U P6S_UU, P6S_UW	U W	V.7
K_U09	potrafi – poprzez interpretację z zastosowaniem wiedzy teoretycznej – ocenić przydatność typowych metod, procedur, instrumentów i praktyk do realizacji zadań związanych ze sferą działania organów administracji publicznej i wymiaru sprawiedliwości oraz w zakresie wszelkich przejawów inicjatyw obywatelskich i społecznych, z uwzględnieniem działalności organizacji pozarządowych i samorządów	P6U_U P6S_UW, P6S_UK	U W	V.7
K_U10	potrafi dokonać analizy działań własnych i grupy i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji wykorzystując wiedzę i umiejętności nabyte w toku studiów i podczas realizacji praktyki zawodowej	P6U_U P6S_UO	U W	V.7
K_U11	posiada umiejętność wykorzystania wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych, w tym zdobytych w trakcie praktyki zawodowej, do proponowania, dyskutowania i wdrażania rozwiązań problemów w działalności zawodowej	P6U_U P6S_UW, P6S_UK	U W	V.7
K_U12	potrafi rozpoznać i analizować zależności między zjawiskami istotnymi w działalności administracji publicznej oraz zadaniami i kompetencjami organów administracji publicznej na poziomie krajowym, europejskim i międzynarodowym	P6U_U P6S_UW	U W	V.7
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: absolwent jest gotów do				
K_K01	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi tę potrzebę realizować w praktyce zarówno w odniesieniu do własnej osoby, jak i współpracowników (w grupie) w organizacji	P6U_K P6S_KO	U W	V.7
K_K02	potrafi prawidłowo prognozować potrzebę uczenia się przez całe życie z uwzględnieniem perspektywy własnej kariery zawodowej i najistotniejszych potrzeb organizacji (współpracowników)	P6U_K P6S_KO	U W	V.7
K_K03	potrafi współdziałać i pracować w grupie wykorzystując różne kanały i sposoby komunikacji wewnętrznej	P6U_K P6S_KO	U W	V.7
K_K04	potrafi wypełniać różne role w grupie w zależności od jej potrzeb z uwzględnieniem własnych predyspozycji;	P6U_K P6S_KO	U W	V.7
K_K05	potrafi zastosować prawidłowo i efektywnie różne metody rozwiązywania problemów zawodowych w	P6U_K P6S_KK	U W	V.7

	obrębie grupy			
K_K06	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji zadań w zakresie własnej pracy zawodowej, grupy w której funkcjonuje, a także jej otoczenia; prawidłowo identyfikuje a także rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu	P6U_K P6S_KR, P6S_KK	U W	V.7
K_K07	wykazuje tolerancję na różnice etniczne, kulturowe, światopoglądowe i religijne w realizowanych projektach zawodowych i społecznych	P6U_K P6S_KR	U W	V.7
K_K08	umie uczestniczyć w różnej roli i na różnym etapie w przygotowywaniu projektów istotnych dla organizacji, w której funkcjonuje zarówno w aspekcie prawnych, organizacyjnym, jak i finansowym	P6U_K P6S_KO	U W	V.7
K_K09	potrafi przewidywać skutki swojej aktywności i działalności, uwzględniać ryzyko jej prowadzenia oraz wysuwać propozycje rozwiązania ewentualnych trudności	P6U_K P6S_KK	U W	V.7
K_K10	potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zarówno w ramach pracy własnej, jak i w ramach działania w szerszej grupie, również z wykorzystaniem zorganizowanych form dokształcania o charakterze krótko i długoterminowym	P6U_K P6S_KK	U W	V.7
K_K11	docenia znaczenie i znajomość różnych systemów normatywnych w rozwiązywaniu problemów związanych z działalnością zawodową	P6U_K P6S_KK	U W	V.7
K_K12	potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy	P6U_K P6S_KO	U W	V.7
K_K13	prawidłowo diagnozuje i eliminuje niebezpieczeństwa i zagrożenia związane z realizowanymi projektami oraz diagnozuje i wykorzystuje szanse pojawiające się w ramach podejmowanej aktywności	P6U_K P6S_KK	U W	V.7
K_K14	potrafi komunikować się w mowie i piśmie w języku obcym w zakresie terminologii stosowanej w dziedzinie administrowania	P6U_K P6S_KK	U W	V.7

Objaśnienie stosowanych skrótów:

Symbol efektu uczenia się dla kierunku - kolumna 1	
litera K	dla wyróżnienia, że chodzi o efekty kierunkowe
znak _	Podkreślnik
litera W	dla oznaczenia kategorii efektów – wiedza
litera U	dla oznaczenia kategorii efektów – umiejętności,
litera K	dla oznaczenia kategorii efektów – kompetencje społeczne,
01, 02 i kolejne	numer efektu w obrębie danej kategorii, zapisany w postaci dwóch cyfr (numery należy poprzedzić cyfrą 0)
Uniwersalne charakterystyki poziomów PRK (pierwszego stopnia) – kolumna 3	
P	poziom PRK (6-7)
U	charakterystyka uniwersalna

W	Wiedza	
U	Umiejętności	
K	kompetencje społeczne	
Charakterystyki poziomów PRK typowe dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego (drugiego stopnia) - kolumna 3		
P	poziom PRK (6-7)	
S	charakterystyki typowe dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego	
W (wiedza)	**G**	zakres i głębia
	K	Kontekst
U (umiejętności)	**W**	wykorzystanie wiedzy
	K	komunikowanie się
	O	organizacja pracy
	U	uczenie się
K (kompetencje społeczne)	**K**	Oceny
	O	Odpowiedzialność
	R	rola zawodowa
Właściwy kod dyscypliny określony w *Wykazie dziedzin nauki/sztuki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych*, stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 81/0101/2018 Rektora AJP z dnia 17 września 2018 r. w sprawie informacji o uprawianej dyscyplinie naukowej – kolumna 4		
V.7	nauki prawne	
Oznaczenia uniwersalne		
U	oznaczenie uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji – poziomy 6-7, o których mowa w pkt 2 – kolumna 4	
W	oznaczenie charakterystyki drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji – poziomy 6-7 wspólnych dla wszystkich kierunków studiów - kolumna 4	
inż.	oznaczenie kwalifikacji obejmujących kompetencje inżynierskie – kolumna 4	
naucz	oznaczenie kwalifikacji obejmujących kompetencje nauczycielskie – kolumna 4	

6. Matryca efektów uczenia się.

Matryca efektów uczenia się dla programu studiów na kierunku *administracja* pierwszego stopnia określa relację między efektami uczenia się zdefiniowanymi dla programu studiów (efekty kierunkowe) a efektami uczenia się zdefiniowanymi dla poszczególnych przedmiotów. Matryca efektów uczenia się dla programu studiów pierwszego stopnia na kierunku *administracja* pozwala stwierdzić, iż realizacja treści programowych zapewnia osiągnięcie założonych efektów uczenia się. Wszystkie kierunkowe efekty uczenia się są zbieżne z efektami zdefiniowanymi dla poszczególnych przedmiotów dla programu studiów pierwszego stopnia na kierunku *administracja*. Matryca stanowi **załącznik nr 1.**

7. Plan studiów.

Plany studiów na kierunku *administracja* pierwszego stopnia zawierają informacje na temat realizacji poszczególnych przedmiotów w układzie semestralnym, ich wymiarze godzinowym, formach i przypisanych im punktach ECTS – oddzielnie dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych. Plany studiów na kierunku *administracja* obejmują wykaz przedmiotów z ich podziałem na przedmioty podstawowe, przedmioty kierunkowe oraz przedmioty specjalnościowe, które tworzą moduł przedmiotów wybieralnych. Plan studiów stacjonarnych stanowi **załącznik nr 2,** studiów niestacjonarnych **– załącznik nr 3.**

8. Karty poszczególnych przedmiotów/modułów kształcenia uwzględniające sposoby weryfikacji efektów uczenia się osiąganych przez studentów.

Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się poprzez: ocenę prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych, ocenę odbytych praktyk oraz ocenę procesu dyplomowania, na który składa się ocena z pracy dyplomowej oraz z egzaminu dyplomowego. Na każdej karcie przedmiotu wskazano metody oceniania każdego z efektów uczenia się z zakresu wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych. Z programem każdego przedmiotu, literaturą oraz sposobami oceniania studenci zapoznawani są na pierwszych zajęciach. Metody sprawdzania i oceniania stopnia osiągnięcia przez studentów założonych efektów uczenia się są na Wydziale Administracji i Bezpieczeństwa podzielone na metody formujące oraz metody podsumowujące.

Ocena formująca przeprowadzana w trakcie zajęć pozwala przekazać studentom informacje o stopniu realizacji efektów uczenia się, pozwala to także na zaplanowanie procesu uczenia się. Ocenie stopnia osiągnięcia efektów uczenia się dla danego przedmiotu służy ocena podsumowująca.

Metody sprawdzania i oceniania określone na Wydziale Administracji i Bezpieczeństwa Narodowego		
Metody formujące	**F1**	**Sprawdzian**: – ustny, – sprawdzian pisemny w formie opisowej, – sprawdzian pisemny w formie testowej zamkniętej, – sprawdzian pisemny w formie testowej z elementami opisu, – sprawdzian praktyczny umiejętności.
	F2	**Obserwacja/aktywność**: – obserwacja poziomu przygotowania do zajęć, – ocena ćwiczeń wykonywanych podczas zajęć, – ocena ćwiczeń wykonywanych jako praca własna, – weryfikacja zapoznania się z literaturą, – obserwacja pracy w grupach.
	F3	**Praca pisemna**: – przygotowanie pisemnej wypowiedzi na pod-stawie materiału źródłowego, – przygotowanie referatu lub prezentacji, – ćwiczenia pisemne sprawdzające poziom umiejętności samodzielnej interpretacji tekstu,

		– przygotowanie eseju lub innej swobodnej formy wypowiedzi pisemnej, – przygotowanie raportu na określony temat lub innej formy pisemnej o charakterze sprawozdawczym z elementami badań własnych.
	F4	**Wypowiedź/wystąpienie**: – dyskusja, – sposób prezentacji prac pisemnych, – sposób prezentacji multimedialnej z komentarzem, – formułowanie dłuższej wypowiedzi ustnej na wybrany temat, – debata, – ustne rozwiązywanie problemu w oparciu o konkretny stan faktyczny, – ustna interpretacja tekstu, – ustna analiza projektu.
	F5	**Ćwiczenia praktyczne**: – przygotowanie projektu w oparciu o konkretne założenia, – przygotowanie dokumentów lub pism przydatnych w pracy zawodowej, – analiza i rozstrzygnięcie stanów faktycznych, – przeprowadzanie symulacji lub inscenizacji.
	F6	**Zaliczenie praktyki:** przebieg praktyki odzwierciedlony w karcie praktyki, złożonej w aktach osobowych studenta
Metody podsumowujące	**P1**	**Egzamin**: – ustny, – pisemny w formie opisowej, – pisemny w formie testowej zamkniętej, – pisemny w formie testowej z elementami opisu, – dwustopniowy (ustny i pisemny), – dwustopniowy (pisemny i praktyczny), – złożony (ustny albo pisemny w formie opisowej, względnie testowej, z uwzględnieniem stopnia aktywności studenta na etapie oceny formującej, egzaminator określa wartość aktywności dla oceny końcowej).
	P2	**Zaliczenie**: – ustne, – pisemne w formie opisowej, – pisemne w formie testowej zamkniętej – pisemne w formie testowej z elementami opisu, – dwustopniowe (ustne i pisemne), – dwustopniowe (pisemne i praktyczne), – złożone (ustne albo pisemne w formie opisowej, względnie testowej, z uwzględnieniem stopnia aktywności studenta na etapie oceny formującej, egzaminator określa wartość aktywności dla oceny).
	P3	**Praca pisemna**: – projekt, – referat, – esej lub inna form swobodnej wypowiedzi pisemnej, – raport lub inna forma wypowiedzi pisemnej o charakterze sprawozdawczym z elementami badań własnych, – prezentacja.
	P4	**Ocena praktyki:** opinia pracodawcy lub samoocena studenta odzwierciedlona w karcie praktyki, złożonej w aktach osobowych studenta
	P5	**Ocena pracy dyplomowej**
	P6	**Egzamin dyplomowy**

Opis poszczególnych przedmiotów uwzględnionych w programie studiów dla studiów pierwszego stopnia na kierunku *administracja* – profil praktyczny zawierają karty przedmiotów,

które stanowią **załącznik nr 4** oraz znajdują się na stronie internetowej Uczelni: www.ajp.edu.pl.

9. Wymiar, zasady i forma odbywania praktyki wraz z kartą praktyki.

Studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, odbywający studia na kierunkach i specjalnościach prowadzonych w Wydziale Administracji i Bezpieczeństwa Narodowego są zobowiązani do odbycia praktyki zawodowej w wymiarze 960 h (do końca V semestru). Obowiązuje zaliczenie bez oceny. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach praktyk wynosi 38 pkt.

Praktyki realizowane są w jednostkach administracji publicznej, instytucjach i przedsiębiorstwach dających gwarancję zrealizowania założeń programowych praktyki. Podstawą realizacji praktyki jest porozumienie zawierane między Uczelnią a instytucją przyjmującą na praktykę. Wybór miejsca odbycia praktyki należy do studenta. Miejsce odbywania praktyki przez studenta musi uzyskać akceptację opiekuna praktyk.

Tygodniowy czas pracy studenta odbywającego praktykę jest zgodny z podstawowym systemem czasu pracy określonym w art. 129 § 1 kodeksu pracy. Praca w godzinach nadliczbowych, w nocy, w soboty, niedziela i święta może być wykonywana przez studenta jedynie za jego zgodą.

Istnieje możliwość odbycia praktyki za granicą. Dokumenty kierujące na praktykę za granicą wydawane są w języku polskim. Warunkiem jej zaliczenia jest przedłożenie przez studenta dokumentów obowiązujących w uczelni przetłumaczonych na język polski przez tłumacza przysięgłego. Koszty związane z praktyką zagraniczną w całości pokrywa student.

Szczegółowe zasady odbywania i zaliczania praktyk na studiach pierwszego stopnia na kierunku *administracja* – profil praktyczny reguluje Regulamin Praktyk Zawodowych oraz Program Praktyk Zawodowych Wydziału Administracji i Bezpieczeństwa Narodowego, stanowiące **załącznik nr 5.** Regulamin i program praktyk znajdują się również na stronie internetowej Uczelni: www.ajp.edu.pl.

10. Wymogi związane z ukończeniem studiów i uzyskaniem dyplomu.

Student – po uzyskaniu zaliczeń wszystkich przedmiotów i odbyciu praktyk zawodowych, złożeniu wszystkich egzaminów przewidzianych planem studiów – staje się absolwentem Akademii im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim.

Student zobowiązany jest do przygotowania pracy dyplomowej i złożenia egzaminu dyplomowego. Ogólne zasady dotyczące pracy dyplomowej oraz warunków przeprowadzania egzaminów dyplomowych zostały określone w Regulaminie Studiów Akademii im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 19/000/2019 Senatu AJP z dnia 16 kwietnia 2019 r., Zasady obrony pracy dyplomowej w Akademii im. Jakuba

z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim reguluje Zarządzenie nr 6/0101/2019 Rektora AJP z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie prac dyplomowych i egzaminów dyplomowych na studiach prowadzonych w Akademii im. Jakuba z Paradyża.

Szczegółowe informacje dotyczące trybu przeprowadzania egzaminu dyplomowego oraz określające standardy pracy dyplomowej na Wydziale Administracji i Bezpieczeństwa Narodowego znajdują się stronie internetowej Uczelni: www.ajp.edu.pl.

11. Wskaźniki ilościowe charakteryzujące program studiów.

L.p.	Wyszczególnienie	Liczba punktów ECTS/liczba godzin	%
1.	Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów	138	76,67
2.	Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć o charakterze praktycznym, w tym zajęć laboratoryjnych i projektowych	114	63,33
3.	Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z obszaru nauk humanistycznych i nauk społecznych, nie mniejszą niż 5 punktów ECTS – w przypadku kierunków studiów przypisanych do obszarów innych niż odpowiednio nauki humanistyczne i nauki społeczne	5	2,78
4.	Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych	38	21,11
5.	Wymiar praktyk zawodowych	960 godz.	-
6.	Liczba godzin zajęć, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z wychowania fizycznego (dotyczy tylko studiów stacjonarnych pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich)	60 godz.	-
7.	Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru:	54	30,0
	Przedmioty modułu specjalnościowego	28	15,6
	Seminarium dyplomowe	6	3,3
	Przedmioty fakultatywne	12	6,7
	Język obcy	6	3,3
	Praca dyplomowa	2	1,1

12. Moduły kształtujące umiejętności praktyczne.

Program studiów pierwszego stopnia na kierunku *administracja* - profil praktyczny obejmuje moduły zajęć powiązane z praktycznym przygotowaniem zawodowym, którym przypisano punkty ECTS w wymiarze większym niż 50% liczby punktów ECTS, służące zdobywaniu przez studenta umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych.

Lp.	Nazwa przedmiotu/modułu zajęć	Forma/ formy zajęć	Liczba godzin		Liczba punktów ECTS
			Studia stacjonarne	**Studia niestacjonarne**	
1.	Język obcy	ćw.	90	54	**6**
2.	Technologia informacyjna	lab.	30	20	**2**
3.	Podstawy prawoznawstwa (z elementami logiki)	w/ćw.	30/30	12/16	**4**
4.	Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	w	15	10	**1**
5.	Etyka urzędnicza	w/ćw.	15/15	10/8	**2**
6.	Prawo administracyjne	w/ćw.	30/30	20/16	**4**
7.	Postępowanie administracyjne	w/ćw.	30/30	16/16	**4**
8.	Ochrona i zarządzanie informacją w administracji	w/ćw.	30/30	14/10	**4**
9.	Techniki negocjacji i mediacji w administracji	w/ćw.	15/15	10/8	**2**
10.	Prawo materialne UE	w/ćw.	30/30	20/16	**4**
11.	Prawo karne i prawo wykroczeń	w/ćw.	15/30	10/18	**3**
12.	Legislacja administracyjna	w/ćw.	15/15	8/10	**2**
13.	Zarządzanie kryzysowe w jednostkach samorządu terytorialnego	w	15	10	**1**
14.	Postępowanie egzekucyjne w administracji	w/ćw.	15/15	8/10	**3**
15.	Kontrola i nadzór nad działaniami administracji	w/ćw.	15/15	8/8	**4**
16.	Prawo i postępowanie podatkowe	w/ćw.	15/30	10/12	**5**
17.	Przedmiot dyplomowania	ćw.	15	8	**1**

18.	Seminarium dyplomowe		ćw.	90	54	**6**
19.	Praktyka zawodowa		ćw.	960	960	**38**
20.	Przedmioty do wyboru		w	30	20	**2**
21.	Przedmioty modułu obieralnego **Administracja Europejska**	Finanse Unii Europejskiej	ćw.	30	20	**2**
		Stosowanie prawa UE przez organy administracji publicznej	w/ćw.	30/15	10/14	**3**
		Fundusze strukturalne i systemy finansowania projektów UE	w/ćw.	30/30	18/18	**5**
		Europejski system przestrzegania praw człowieka	w/ćw.	15/15	10/8	**4**
		Procedury decyzyjne Unii Europejskiej	w/ćw.	15/15	8/10	**2**
22.	Przedmioty modułu obieralnego **Administracja Gospodarcza i Finansowa**	Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji	ćw.	15	10	**1**
		Prawo czekowe i wekslowe	w/ćw.	15/15	10/10	**2**
		Zobowiązania podatkowe i analiza podatkowa	w/ćw.	30/15	12/10	**3**
		Prawo karne skarbowe	w/ćw.	15/15	10/10	**3**
		Prawo działalności gospodarczej	w/ćw.	30/30	16/20	**5**
		Kontrola celno-skarbowa	w/ćw.	15/15	10/8	**2**
23.	Przedmioty modułu obieralnego **Administracja Publiczna**	Stosowanie prawa UE przez organy administracji publicznej	ćw.	15	10	**1**
		Postępowanie cywilne	w/ćw.	15/15	10/10	**2**
		Kultura języka polskiego w administracji	w/ćw.	15/15	8/8	**2**
		Administracja wobec praw człowieka	w/ ćw.	30/15	16/12	**3**
		Prawo ochrony środowiska	w/ćw.	15/15	8/10	**3**
		Fundusze strukturalne i systemy finansowania projektów UE	w/ćw.	30/30	16/20	**5**

24.	Przedmioty modułu obieralnego **Administracja Służby Zdrowia i Opieki Społecznej**	Prawo rodzinne i opiekuńcze	ćw.	30	20	**2**
		Prawo medyczne	w/ćw.	15/15	8/8	**2**
		Socjologia	w/ćw.	30/15	16/12	**3**
		Organizacja służby zdrowia i opieki społecznej	w/ćw.	15/15	8/10	**3**
		Finansowanie służby zdrowia i opieki społecznej	w/ćw.	15/15	10/8	**4**
		Prawa człowieka w systemie służby zdrowia i opieki społecznej	w/ćw.	15/15	8/10	**2**
			Razem:	**AE, ASZiOS - 1980 AGiF, AP - 1995**	**AE -1546 AGiF – 1556 AP - 1558 ASZiOS -1548**	**114**

13. Możliwość zatrudnienia absolwentów.

Absolwent kierunku *administracja* studia pierwszego stopnia jest przygotowany do realizacji zadań i kompetencji wykonywanych w ramach funkcjonowania administracji rządowej i samorządowej, administracji europejskiej oraz podmiotów działających w jej otoczeniu. Nabyte umiejętności predysponują absolwentów do pracy w korpusie służby cywilnej oraz w charakterze pracowników samorządowych, a także w podmiotach pozostających w jakichkolwiek relacjach ze strukturami administracji publicznej, jak i prowadzenia własnej działalności gospodarczej. Potencjalne miejsca pracy to: urzędy administracji rządowej i samorządowej, w tym administracji zespolonej i niezespolonej, biura organizacji pozarządowych, instytucje finansowe oraz struktury organizacyjno-administracyjne podmiotów sektora prywatnego.

Wydział Administracji i Bezpieczeństwa Narodowego zakłada stałe monitorowanie kariery zawodowej swoich absolwentów oraz prowadzenie analizy zgodności zakładanych efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy. Wyniki tych działań będą uwzględniane w kolejnych, weryfikowanych wersjach programu studiów.

14. Możliwość dalszego kształcenia.

Absolwent studiów pierwszego stopnia na kierunku *administracja* może podnosić kwalifikacje na studiach drugiego stopnia oraz studiach podyplomowych w ramach oferty dydaktycznej Uczelni, a także ubiegać się o uzyskanie licencji i certyfikatów zawodowych, uzyskując uprawnienia o charakterze kwalifikowanym poza Uczelnią.