Załącznik
do Uchwały Nr 30/000/2021 Senatu AJP
z dnia 22 czerwca 2021 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. 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	2090
Liczba punktów ECTS za zajęcia dydaktyczne	176 - 116 pkt kontakt bezpośredni (w tym 38 pkt praktyka zawodowa) - 60 pkt praca własna	176 - 83 pkt kontakt bezpośredni (w tym 38 pkt praktyka zawodowa) - 93 pkt praca własna

	studenta	studenta
Liczba punktów ECTS za pracę dyplomową i egzamin dyplomowy	4	4

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

Kategoria celu kształcenia	Symbol celu kształcenia	Opis celu kształcenia
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 niezbędnych w procesie działania administracji publicznej	P6U_W P6S_WG	U W	V.7
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 obrębie grupy	P6U_K P6S_KK	U W	V.7
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, zmienionym Zarządzeniem Nr 60/0101/2020 Rektora AJP z dnia 1 września 2020 r. – 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 Narodowego 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 oraz liczba punktów ECTS

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 stanowiący **załącznik nr 5** oraz Program praktyk zawodowych znajdujący się w treści **załącznika nr 4.** 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., zmieniony Uchwałą Nr 6/000/2020 Senatu AJP z dnia 5 maja 2020 r., zmieniony Uchwałą Nr 55/000/2020 Senatu AJP z dnia 24 listopada 2020 r. Zasady obrony pracy dyplomowej w Akademii im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim reguluje Zarządzenie Nr 34/0101/2021 Rektora AJP z dnia 20 maja 2020 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	studia stacjonarne	116	64,44
		studia niestacjonarne	83	46,11
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	20/16	**4**
8.	Ochrona i zarządzanie informacją w administracji	w/ćw.	30/15	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	ćw.	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.