Załącznik
do Uchwały Nr 10/000/2020 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 drugiego stopnia**	
Profil studiów:	**praktyczny**	
Forma/formy studiów:	**stacjonarna, niestacjonarna**	
Język zajęć:	**język polski**	
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta:	**magister**	
Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji:	**7**	
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 drugiego 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. Nacisk położony jest na przekazanie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych pozwalających odnaleźć się absolwentowi w zróżnicowanym otoczeniu instytucjonalnym Uczelni, tj. organach administracji rządowej, samorządowej, instancjach i organizacjach wykonujących zadania z zakresu administracji, a także we wszelkich podmiotach prowadzących działalność gospodarczą, m.in. w publicznych jednostkach organizacyjnych świadczących usługi publiczne lub zarządzające mieniem publicznym, organach organizacji międzynarodowych oraz administracji prywatnej. Wiedza zdobywana na kierunku *administracja* studia drugiego stopnia 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) i w ten sposób transferowanie wyników procesu nauczania do rzeczywistości życia społeczno-gospodarczego.

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	4	4
Liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania dyplomu	120	120
Ogólna liczba godzin zajęć	1534	1112
Liczba punktów ECTS za zajęcia dydaktyczne	91	91
Liczba punktów ECTS za praktykę	19	19
Liczba punktów ECTS za pracę dyplomową i egzamin dyplomowy	10	10

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

Wiedza	CW1	wyposażenie studentów w rozszerzoną wiedzę z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauk prawnych i nauki administracji
	CW2	przekazanie studentom pogłębionej wiedzy z zakresu struktur, relacji i zasad funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem członkostwa Polski w Unii Europejskiej
	CW3	przekazanie studentom pogłębionej wiedzy na temat statusu prawnego jednostki – przysługujących jej uprawnień, szczególnie w relacjach z organami władzy publicznej
	CW4	przekazanie studentom wiedzy z zakresu różnych gałęzi prawa, w stopniu potrzebnym do prawidłowego funkcjonowania organów administracji publicznej oraz współpracujących z nimi podmiotów
	CW5	wyposażenie studentów w interdyscyplinarną wiedzę niezbędną do właściwego podejmowania decyzji oraz efektywnego wykonywania aktywności zawodowej
	CW6	przekazanie studentom wiedzy na temat funkcjonowania społeczeństwa obywatelskiego oraz demokratycznego i nowoczesnego systemu władzy publicznej
Umiejętności	CU1	nabycie pogłębionej umiejętności analizowania obserwowanych stosunków prawnych, politycznych, społecznych, kulturowych oraz gospodarczych i ich krytycznej oceny
	CU2	wyposażenie studentów w umiejętność pozyskiwania danych niezbędnych do właściwego projektowania i wdrażania przyjmowanych rozwiązań
	CU3	wyposażanie studentów w pogłębioną umiejętność wykorzystania wiedzy teoretycznej do rozwiązywania praktycznych problemów w działalności zawodowej i społecznej
	CU4	wykształcenie umiejętności identyfikowania szans lub zagrożeń oraz podejmowania adekwatnych działań
	CU5	nabycie umiejętności komunikowania się w relacjach wertykalnych (obywatel – organ administracji publicznej) oraz horyzontalnych (jednostka – jednostka)
	CU6	wykształcenie umiejętności identyfikowania własnych słabości i podejmowania działań samodoskonalących
	CU7	wykształcenie pogłębionej umiejętności racjonalizowania pracy swojej i grupy
Kompetencje	CK1	przygotowanie studentów do współdziałania w ramach grupy na różnych etapach projektu i w różnych rolach zawodowych lub społecznych
	CK2	kształtowanie odpowiedniej postawy społecznej i etycznej opartej na poszanowaniu obowiązujących systemów normatywnych
	CK3	uwrażliwienie studentów na potrzebę otwartości i dialogu, w szczególności w relacjach z przedstawicielami grup marginalizowanych
	CK4	uświadomienie konieczności ustawicznego rozwoju osobistego i zawodowego oraz potrzeby refleksyjnej analizy rzeczywistości
	CK5	wykształcenie przedsiębiorczej i kreatywnej postawy przy uwzględnieniu konieczności poszanowania prawa oraz interesu innych osób
	CK6	uwrażliwienie na potrzebę profesjonalnego zachowania się i przygotowanie do ponoszenia odpowiedzialności za podjęte działania

4. Wymagania wstępne – konieczne kompetencje kandydatów

Kandydat ubiegający się o przyjęcie na studia drugiego stopnia na kierunku *administracja* - profil praktyczny powinien posiadać tytuł magistra, licencjata, inżyniera lub równorzędny, w tym posiadający dyplom uzyskany za granicą zgodnie zasadami określonymi w uchwale rekrutacyjnej.

5. Opis zakładanych efektów uczenia się dla studiów drugiego 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 pogłębioną wiedzę o charakterze nauk prawnych i nauki administracji, rozumie ich źródła i instytucje oraz potrafi ustalić ich relację do innych dyscyplin naukowych	P7U_W P7S_WG	U W	V.7
K_W02	ma pogłębioną wiedzę o różnych rodzajach struktur, organów i instytucji administracji publicznej oraz wymiaru sprawiedliwości, a także o relacjach zachodzących między tymi strukturami i instytucjami oraz między nimi a obywatelami w skali krajowej, europejskiej i międzynarodowej, także w perspektywie historycznej	P7U_W P7S_WG	U W	V.7
K_W03	zna w stopniu pogłębionym rodzaje powiązań prawnych, administracyjnych, gospodarczych i społecznych w obrębie dziedzin właściwych dla kierunku administracja oraz potrafi zdiagnozować rządzące nimi prawidłowości (np. relacje kompetencyjne lub inne wynikające z uprawnień kontrolnych bądź nadzorczych)	P7U_W P7S_WG, P7S_WK	U W	V.7
K_W04	ma wiedzę na temat krajowego i międzynarodowego systemu ochrony prawnej oraz pozycji jednostki w tych systemach	P7U_W P7S_WG	U W	V.7
K_W05	ma pogłębioną wiedzę o normach i regułach decydujących o strukturach i instytucjach właściwych dla sfery publicznej, o rządzących nimi prawidłowościach oraz poglądach na ich temat	P7U_W P7S_WG	U W	V.7
K_W06	ma pogłębioną wiedzę na temat norm i reguł podejmowania i realizacji zadań publicznych, szczególnie w warunkach integracji europejskiej - na temat źródeł, istoty i ewolucji form ich realizacji oraz ich gospodarczych, prawnych, etycznych i społecznych implikacjach	P7U_W P7S_WG	U W	V.7
K_W07	zna w stopniu rozszerzonym reguły rządzące tworzeniem, rozwojem i procesami zmian wsparcia organizacyjnego oraz finansowego (różnych form) indywidualnej przedsiębiorczości	P7U_W P7S_WG, P7S_WK	U W	V.7

K_W08	zna i rozumie w stopniu rozszerzonym pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej, posiada pogłębioną wiedzę na temat pozyskiwaniu danych i dostępie do informacji publicznej oraz zarządzania dokumentacją w administracji	P7U_W P7S_WK	U W	V.7
K_W09	ma rozszerzoną wiedzę o funkcjonowaniu człowieka w różnych obszarach oraz w różnego rodzaju strukturach organizacyjnych – o stosowanych metodach i narzędziach racjonalizacji i podnoszenia efektywności tych struktur, kształtowania rozwoju zawodowego w obrębie określonej organizacji oraz rozwiązywania problemów w tej organizacji i w jej otoczeniu	P7U_W P7S_WG, P7S_WK	U W	V.7
UMIEJĘTNOŚCI: absolwent potrafi				
K_U01	potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne wpływające na administrację publiczną – jej strukturę, realizowane zadania oraz sposób funkcjonowania	P7U_U P7S_UW	U W	V.7
K_U02	potrafi wykorzystywać posiadany zasób wiedzy teoretycznej do analizowania, diagnozowania i formułowania opinii na temat konkretnych stanów faktycznych w zakresie działania administracji publicznej i podmiotów z nią powiązanych	P7U_U P7S_UW	U W	V.7
K_U03	posługuje się przepisami prawa krajowego, europejskiego lub międzynarodowego do rozwiązania konkretnych problemów, szanując normy etyczne i przestrzegając praw człowieka	P7U_U P7S_UW	U W	V.7
K_U04	potrafi przygotować pisma z zakresu działania administracji publicznej i organów władzy sądowniczej oraz posiada pogłębioną umiejętność komunikacji w relacjach organ władzy publicznej – obywatel	P7U_U P7S_UK	U W	V.7
K_U05	potrafi pozyskiwać informacje niezbędne do analizowania i prognozowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych (w tym: gospodarczych, prawnych, kulturowych, politycznych) z wykorzystaniem standardowych metod i narzędzi w zakresie dyscypliny nauk prawnych oraz nauk o polityce i administracji oraz krytycznie ocenić ich aplikacyjną przydatność	P7U_U P7S_UW	U W	V.7
K_U06	posiada pogłębioną umiejętność przygotowania wystąpień w formie pisemnej i ustnej oraz ich wygłaszania w języku polskim oraz wybranym języku obcym	P7U_U P7S_UK	U W	V.7
K_U07	komunikuje się w mowie i piśmie w języku obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego posługując się fachową terminologią	P7U_U P7S_UK	U W	V.7
K_U08	posiada zaawansowaną umiejętność krytycznej analizy obserwowanych (badanych) zjawisk społecznych, stanów faktycznych i zdarzeń o znaczeniu prawnym, oceny ich uwarunkowań oraz konsekwencji dla organów administracji publicznej i jednostek	P7U_U P7S_UW	U W	V.7
K_U09	potrafi samodzielnie pogłębiać wiedzę i umiejętności, na podstawie analizy tekstów teoretycznych, praktyki	P7U_U P7S_UW,	U W	V.7

	organów administracji i wymiaru sprawiedliwości oraz innych dostępnych źródeł i odnieść je do konkretnych przypadków i sytuacji zaobserwowanych w otoczeniu	P7S_UU		
K_U10	ma świadomość swojej wiedzy i umiejętności, ale jednocześnie zdaje sobie sprawę z potrzeby ustawicznego kształcenia i ciągłego doskonalenia kompetencji swoich i swoich kolegów	P7U_U P7S_UU	U W	V.7
K_U11	potrafi prawidłowo prognozować potrzebę uczenia się przez całe życie z uwzględnieniem perspektywy własnej kariery zawodowej i najistotniejszych potrzeb organizacji (współpracowników)	P7U_U P7S_UO, P7S_UU	U W	V.7
K_U12	potrafi wypełniać różne role w grupie w zależności od jej potrzeb z uwzględnieniem własnych predyspozycji, w tym organizować zespoły pracownicze i kierować nimi	P7U_U P7S_UO	U W	V.7
K_U13	potrafi dokonać krytycznej analizy zachowań i zakresu posiadanej wiedzy u siebie i u innych oraz wskazać obszary wymagające modyfikacji, wykorzystując wiedzę i umiejętności nabyte w toku studiów i podczas realizacji praktyki zawodowej	P7U_U P7S_UW, P7S_UU	U W	V.7
K_U14	posiada pogłębioną umiejętność wykorzystania wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych, w tym zdobytych w trakcie praktyki zawodowej, do proponowania i wdrażania rozwiązań w zakresie prowadzonej działalności zawodowej	P7U_U P7S_UW	U W	V.7
K_U15	posiada pogłębioną umiejętność analizowania i rozumienia złożonych relacji pomiędzy aspektami prawnymi i pozaprawnymi w zakresie funkcjonowania organizacji	P7U_U P7S_UW	U W	V.7
K_U16	potrafi merytorycznie argumentować oraz formułować wnioski, dotyczące m.in. wdrażania zaproponowanych rozwiązań i prowadzić na ich temat dyskusję	P7U_U P7S_UW, P7S_UK	U W	V.7
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: absolwent jest gotów do				
K_K01	potrafi współdziałać i pracować w grupie na różnych etapach realizowanych projektów, wykorzystując odpowiednie kanały i sposoby komunikacji	P7U_K P7S_KO	U W	V.7
K_K02	potrafi zastosować prawidłowo i efektywnie różne metody rozwiązywania problemów badawczych, naukowych i zawodowych	P7U_K P7S_KK	U W	V.7
K_K03	potrafi samodzielnie lub z innymi osobami odpowiednio określić priorytety służące realizacji zadań o charakterze ogólnym lub/i szczegółowym, realizowanych zespołowo	P7U_K P7S_KK	U W	V.7
K_K04	identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z podejmowanymi działania, w tym w oparciu o krytyczną analizę stanowiska doktryny	P7U_K P7S_KK	U W	V.7
K_K05	wykazuje tolerancję na różnice etniczne, kulturowe, światopoglądowe i religijne w realizowanych projektach zawodowych i społecznych	P7U_K P7S_KR	U W	V.7
K_K06	jest gotowy do realizacji indywidualnych i zespołowych zadań z zakresu planowania, organizowania, wdrażania i kontrolowania projektów istotnych dla organizacji	P7U_K P7S_KO	U W	V.7

K_K07	identyfikuje główne problemy podejmowanej działalności, przewiduje jej skutki, uwzględnia towarzyszące jej ryzyko, rozpoznaje zagrożenia i patologie oraz potrafi na nie właściwie reagować	P7U_K P7S_KO	U W	V.7
K_K08	potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności w różnych dziedzinach zarówno w ramach pracy własnej, jak i zorganizowanych form kształcenia	P7U_K P7S_KR	U W	V.7
K_K09	wykazuje postawę kreatywności, innowacyjności i przedsiębiorczości w podejmowanej aktywności społeczno-gospodarczej	P7U_K P7S_KO	U W	V.7
K_K10	prawidłowo identyfikuje ryzyko oraz szanse prowadzonej aktywności oraz podejmuje działania w oparciu o przeprowadzoną diagnozę	P7U_K P7S_KK	U W	V.7
K_K11	potrafi – poprzez interpretację z zastosowaniem wiedzy teoretycznej – ocenić przydatność typowych metod, procedur, instrumentów i praktyk do realizacji zadań naukowych i zawodowych	P7U_K P7S_KK	U W	V.7
K_K12	wykorzystuje język prawny i język prawniczy w mowie oraz piśmie	P7U_K P7S_KR	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	**W**	wykorzystanie wiedzy

(umiejętności)	**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* 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 drugiego 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 na kierunku *administracja***.** Matryca stanowi **załącznik nr 1.**

7. Plan studiów

Plany studiów na kierunku *administracja* 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 drugiego 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 480 godzin. Obowiązuje zaliczenie bez oceny. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach praktyk wynosi 19 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	91	75,83
2.	Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć o charakterze praktycznym, w tym zajęć laboratoryjnych i projektowych	74	61,67
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	6	5,0
4.	Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych	19	15,83
5.	Wymiar praktyk zawodowych	480 godz.	-
7.	Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru:	47	39,16
	Przedmioty modułu obieralnego	31	25,83
	Moduł pracy dyplomowej	16	13,33

12. Moduły kształtujące umiejętności praktyczne.

Program studiów drugiego 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 specjalistyczny w administracji	ćw.	30	18	**3**
2.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	w	4	4	**0**
3.	Bezpieczeństwo prawne jednostki	w/ćw.	15/15	10/8	**2**
4.	Patologie w administracji. Etyka i świadomość zagrożeń korupcyjnych	w/ćw.	15/15	10/10	**4**
5.	Prawo mediów	w/ćw.	15/15	10/8	**2**

6.	Wykładnia prawa administracyjnego		w/ćw.	15/15	8/10	**2**
7.	Administrowanie bezpieczeństwem informacyjnym		ćw.	30	16	**2**
8.	Źródła i stosowanie prawa międzynarodowego i europejskiego w administracji		w/ćw.	15/15	10/10	**2**
9.	Samorząd i samorządność społeczna		w/ćw.	15/15	8/10	**2**
10.	Zamówienia publiczne		ćw.	30	16	**2**
11.	System ochrony prawnej w Unii Europejskiej		w/ćw.	15/15	10/8	**2**
12.	Stosunki pracownicze i polityka płacowa		w/ćw.	15/15	10/8	**2**
13.	Lokalny a makrospołeczny kontekst obywatelski		w/ćw.	15/15	10/8	**2**
14.	Postępowanie sądowoadministracyjne		w/ćw.	15/15	8/10	**3**
15.	Odpowiedzialność za wykonanie władzy publicznej		w/ćw.	15/15	8/10	**2**
16.	Seminarium dyplomowe		ćw.	90	54	**6**
17.	Praktyki zawodowe		ćw.	480	480	**19**
18.	Przedmioty modułu obieralnego **Administracja Finansowa**	Finanse w administracji rządowej i samorządowej	w/ćw.	15/15	10/8	**4**
		Prawo budżetowe	ćw.	30	18	**3**
		Archiwizacja i obieg dokumentów w administracji finansowej	ćw.	30	16	**3**
		Komunikacja w stosunkach służbowych	ćw.	30	18	**3**
		Postępowanie karne skarbow	w/ćw.	15/15	8/10	**4**
19.	Przedmioty modułu obieralnego **Administracja Publiczna**	Prawo inwestycji i zagospodarowania przestrzenneg	w/ćw.	15/15	10/8	**4**
		Kierowanie zespołem w administracji	ćw.	30	18	**2**
		Finanse w administracji rządowej i samorządowej	w/ćw.	15/15	8/10	**4**
		Archiwizacja i obieg dokumentów w administracji	ćw.	30	16	**3**
		Postępowanie cywilne z udziałem organów	ćw.	30	18	**4**

		administracji publicznej				
20.	Przedmioty modułu obieralnego **Administracja Prawno-Biznesowa**	Prawo podatkowe w działalności gospodarczej	w/ćw.	15/15	10/8	**4**
		Społeczna odpowiedzialność biznesu	ćw.	30	18	**3**
		Bezpieczeństwo finansowe i gospodarcze	w/ćw.	15/15	8/10	**4**
		Archiwizacja i obieg dokumentów w administracji	ćw.	30	16	**3**
		Kierowanie zespołem	ćw.	30	18	**3**
			Razem:	**1144**	**814**	**74**

13. Możliwość zatrudnienia absolwentów.

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