Załącznik
do Uchwały Nr 31/000/2020 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 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	110 - 61 pkt kontakt bezpośredni (w tym 19 pkt praktyka zawodowa) - 49 pkt praca własna studenta	110 - 44 pkt kontakt bezpośredni (w tym 19 pkt praktyka zawodowa) - 66 pkt praca własna studenta
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	P7U_U P7S_UW	U W	V.7

	konsekwencji dla organów administracji publicznej i jednostek			
K_U09	potrafi samodzielnie pogłębiać 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	P7U_U P7S_UW, P7S_UU	U W	V.7
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	**G**	zakres i głębia

(wiedza)	**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* studia drugiego 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 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* drugiego 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.

<table>
<tr><th colspan="3">Metody sprawdzania i oceniania określone na Wydziale Administracji i Bezpieczeństwa Narodowego</th></tr>
<tr><td rowspan="4">Metody formujące</td><td>F1</td><td>Sprawdzian:
– ustny,
– sprawdzian pisemny w formie opisowej,
– sprawdzian pisemny w formie testowej zamkniętej,
– sprawdzian pisemny w formie testowej z elementami opisu,
sprawdzian praktyczny umiejętności.</td></tr>
<tr><td>F2</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>F3</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>F4</td><td>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,</td></tr>
</table>

		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 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 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 drugiego 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	61	50,83
		Studia niestacjonarne	44	36,67
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.	modułu obieralnego **Administracja**	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 administracji publicznej	ćw.	30	18	**4**
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.