

	Wydział	Prawa i Bezpieczeństwa
	Kierunek	Administracja
	Poziom studiów	pierwszego stopnia
	Forma studiów	stacjonarna/niestacjonarna
	Profil studiów	praktyczny
Pozycja w planie studiów (lub kod przedmiotu)		D.1

KARTA ZAJĘĆ

1. Informacje ogólne

Nazwa zajęć	Przedmiot dyplomowania
Punkty ECTS	1
Rodzaj zajęć	Obowiązkowe
Moduł/specjalizacja	D. Dyplomowanie i praktyka
Język, w którym prowadzone są zajęcia	Polski
Rok studiów	II
Imię i nazwisko koordynatora zajęć oraz osób prowadzących zajęcia	dr hab. Aleksandra Szczerba prof. AJP

2. Formy dydaktyczne prowadzenia zajęć i liczba godzin w semestrze

Forma zajęć	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	Rok studiów/semestr	Punkty ECTS (zgodnie z programem studiów)
ćwiczenia	15/8	Rok II/semestr 3	1

3. Wymagania wstępne, z uwzględnieniem sekwencyjności zajęć

Student posiada umiejętność pisemnego przedstawienia wybranej sytuacji problemowej
--

4. Cele kształcenia

C1 - Wyposażenie studenta w wiedzę z zakresu podstawowych konstrukcji przygotowania pracy dyplomowej
C2 - Zdobyć przez studenta umiejętności zastosowania konstrukcji przygotowania pracy dyplomowej
C3 - Uświadomienie potrzeby i rozwinięcie umiejętności uczenia się przez całe życie

5. Efekty uczenia się dla zajęć wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do efektu kierunkowego
WIEDZA		
W_01	Student ma wiedzę z zakresu formalnych i materialnych wymagań dla przygotowania pracy dyplomowej, wymienia i charakteryzuje podstawowe zasady przygotowania pracy dyplomowej oraz wskazuje obszary w ramach pracy myślowej, w których zastosowanie to jest szczególnie przydatne	K_W01

UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	Student potrafi przeprowadzać podstawowe rozumowanie stosując aparaturę logiczną, wyprowadza wnioski na podstawie podanych przesłanek i stosowanych reguł inferencyjnych, ocenia poprawność rozumowań, rozpoznaje i konstruuje poszczególne rodzaje definicji, nazw, relacji, pytań, wyprowadza wnioski z poszczególnych zadań dotyczących konstruowania pracy dyplomowej	K_U02 K_U07
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Student rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi tę potrzebę realizować w praktyce	K_K01

6. Treści programowe oraz liczba godzin na poszczególnych formach zajęć (zgodnie z programem studiów):

Lp.	Treści ćwiczeń	Liczba godzin na studiach	
		stacjonarnych	niestacjonarnych
W1	Zapoznanie studentów z efektami uczenia się, metodami oceniania osiągnięcia efektów uczenia się	0,5	0,5
W2	Zasady wyboru tematu pracy dyplomowej. Cele pracy dyplomowej.	3,5	1,5
W3	Wiedza źródłowa. Techniki gromadzenia materiałów źródłowych.	3	2
W4	Konstrukcja tekstu. Styl i język.	4	2
W5	Bibliografia. Przypisy, załączniki, ilustracje.	4	2
	Razem liczba godzin ćwiczeń	15	8

7. Metody oraz środki dydaktyczne wykorzystywane w ramach poszczególnych form zajęć

Forma zajęć	Metody dydaktyczne (wybór z listy)	Środki dydaktyczne
Ćwiczenia	M5 – Metoda praktyczna: analiza tekstu źródłowego, wyszukiwania i selekcjonowanie informacji, opracowanie referatu	Sprzęt multimedialny

8. Sposoby (metody) weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta

8.1. Sposoby (metody) oceniania osiągnięcia efektów uczenia się na poszczególnych formach zajęć

Forma zajęć	Ocena formująca (F) – wskazuje studentowi na potrzebę uzupełniania wiedzy lub stosowania określonych metod i narzędzi, stymulujące do doskonalenia efektów pracy (wybór z listy)	Ocena podsumowująca (P) – podsumowuje osiągnięte efekty uczenia się (wybór z listy)
Ćwiczenia	F3 - Praca pisemna: przygotowanie referatu lub prezentacji F2 - Obserwacja/aktywność: ocena ćwiczeń wykonywanych podczas zajęć	Ocena podsumowująca stanowi sumę ocen formujących.

8.2. Sposoby (metody) weryfikacji osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się (wstawić „x”)

Efekty przedmiotowe	Ćwiczenia	
	F3	F2
W_01	x	x
U_01	x	x
K_01		x

9. Opis sposobu ustalania oceny końcowej (zasady i kryteria przyznawania oceny, a także sposób obliczania oceny w przypadku zajęć, w skład których wchodzi więcej niż jedna forma prowadzenia zajęć, z uwzględnieniem wszystkich form prowadzenia zajęć oraz wszystkich terminów egzaminów i zaliczeń, w tym także poprawkowych):

Wymagania określające kryteria uzyskania oceny w danym efekcie			
Ocena			
Przedmiotowy efekt uczenia się (EP..)	Dostateczny dostateczny plus 3/3,5	dobry dobry plus 4/4,5	bardzo dobry 5
W_01	Zna wybrane terminy i definicje w zakresie przygotowania pracy dyplomowej.	Zna większość terminów i definicji w zakresie przygotowania pracy dyplomowej.	Zna wszystkie wymagane terminy i definicje w zakresie przygotowania pracy dyplomowej.
U_01	Wykonuje niektóre zadania dotyczące oceniania, rozpoznania i konstruowania poszczególnych rodzajów definicji, nazw, relacji, pytań, oraz wyprowadzania wniosków z poszczególnych zadań dotyczących konstruowania pracy dyplomowej.	Wykonuje większość zadań dotyczących oceniania, rozpoznania i konstruowania poszczególnych rodzajów definicji, nazw, relacji, pytań, oraz wyprowadzania wniosków z poszczególnych zadań dotyczących konstruowania pracy dyplomowej.	Wykonuje wszystkie wymagane zadania dotyczące oceniania, rozpoznania i konstruowania poszczególnych rodzajów definicji, nazw, relacji, pytań, oraz wyprowadzania wniosków z poszczególnych zadań dotyczących konstruowania pracy dyplomowej.
K_01	Rozumie, ale nie zna skutków aktywności w zakresie uczenia się przez całe życie i realizacji tej potrzeby w praktyce.	Rozumie i zna skutki aktywności w zakresie uczenia się przez całe życie i realizacji tej potrzeby w praktyce.	Rozumie i zna skutki i pozatechniczne aspekty aktywności w zakresie uczenia się przez całe życie i realizacji tej potrzeby w praktyce.

10. Forma zaliczenia zajęć

Zaliczenie z oceną

11. Obciążenie pracą studenta (sposób wyznaczenia punktów ECTS):

Forma aktywności studenta	Liczba godzin	
	na studiach stacjonarnych	na studiach niestacjonarnych
Godziny kontaktowe studenta (w ramach zajęć):		
liczba godzin pracy studenta z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	15	8
Praca własna studenta (indywidualna praca studenta związana z zajęciami):		

przygotowanie prezentacji, referatu	5	8
zapoznanie z literaturą	5	9
suma godzin:	25	25
liczba pkt ECTS przypisana do zajęć: (1 pkt ECTS odpowiada od 25 do 30 godzin aktywności studenta)	1	1

12. Literatura zajęć

Literatura obowiązkowa:

1. R. Zenderowski, *Praca magisterska. Licencjat. Przewodnik po metodologii pisania i obrony pracy dyplomowej*, Warszawa 2018.
2. P. Grzybowski, *Pisanie prac i sztuka ich prezentacji*, Warszawa 2014.
3. T.T. Kaczmarek, *Poradnik dla studentów piszących pracę licencjacką lub magisterską*, Toruń 2013.

Literatura zalecana / fakultatywna:

1. E. i J. Bielcowie, *Technika pisania prac*, Warszawa 2011.
2. M. Węglińska, *Jak pisać prace magisterską*, Warszawa 2012.
3. C. Kalita, *Zasady pisania licencjackich i magisterskich prac badawczych. Poradnik dla studentów*, Warszawa 2012.

13. Informacje dodatkowe

imię i nazwisko sporządzającego	Dr hab. Aleksandra Szczerba prof. AJP
data sporządzenia / aktualizacji	5.06.2025 r.
dane kontaktowe (e-mail)	aszczcerba@ajp.edu.pl
podpis	Aleksandra Szczerba

	Wydział	Prawa i Bezpieczeństwa
	Kierunek	Administracja
	Poziom studiów	pierwszego stopnia
	Forma studiów	stacjonarna/niestacjonarna
	Profil studiów	praktyczny
Pozycja w planie studiów (lub kod przedmiotu)		D.2

KARTA ZAJĘĆ

1. Informacje ogólne

Nazwa zajęć	Seminarium dyplomowe
Punkty ECTS	6
Rodzaj zajęć	Obieralne
Moduł/specjalizacja	D. Dyplomowanie i praktyka
Język, w którym prowadzone są zajęcia	Polski
Rok studiów	II i III
Imię i nazwisko koordynatora zajęć oraz osób prowadzących zajęcia	Promotorzy

2. Formy dydaktyczne prowadzenia zajęć i liczba godzin w semestrze

Forma zajęć	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	Rok studiów/semestr	Punkty ECTS (zgodnie z programem studiów)
seminarium	30/18	Rok II/semestr 4	6
seminarium	30/18	Rok III/semestr 5	
seminarium	30/18	Rok III/semestr 6	

3. Wymagania wstępne, z uwzględnieniem sekwencyjności zajęć

Student powinien mieć umiejętność jasnego formułowania myśli, interpretacji aktów prawnych oraz analizy literatury, a także znajomość podstaw prawa materialnego, procesowego i ustrojowego wybranej dziedziny.

4. Cele kształcenia

- C1 - Opanowanie przez studenta podstawowych zagadnień w obszarze wiedzy, w którym student przygotowuje pracę dyplomową.
- C2 - Opanowanie przez studenta zasad konstruowania pracy dyplomowej i realizacji założonych celów pracy poprzez własną strukturę pracy.
- C3 - Wykształcenie u studenta umiejętności krytycznego studiowania literatury.
- C4 - Wykształcenie studenta umiejętności interpretowania zebranych danych i informacji źródłowych oraz formułowania na tej podstawie wniosków.
- C5 - Wykształcenie u studenta umiejętności samodzielnego rozpoznawania oraz rozwiązywania problemów przy pisaniu pracy dyplomowej.
- C6 - Wykształcenie u studenta umiejętności aktywnego uczestniczenia w seminarium, proponowania rozwiązań, diagnozowania problemów przy pisaniu pracy.

5. Efekty uczenia się dla zajęć wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do efektu kierunkowego
WIEDZA		
W_01	Student zna najważniejsze zagadnienia ustrojowe, proceduralne i materialne danej dziedziny wiedzy.	K_W01 K_W02 K_W03
W_02	Student zna wybrane pozycje podstawowej literatury przedmiotu i potrafi ocenić jej przydatność dla pisania własnej pracy dyplomowej.	K_W05 K_W06
W_03	Student zna zasady konstruowania pracy dyplomowej i potrafi realizować założone cele pracy poprzez własną strukturę pracy – potrafi ją także modyfikować.	K_W05
UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	Student zbiera oraz porządkuje informacje i dane niezbędne do napisania pracy dyplomowej w oparciu o dostępną literaturę.	K_U07 K_U08
U_02	Student konstruuje pracę dyplomową i zna metody realizacji celów pracy dyplomowej.	K_U05
U_03	Student interpretuje zebrane dane i informacje źródłowe oraz formułuje na tej podstawie wnioski.	K_U01 K_U09
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Student rozpoznaje i rozwiązuje problemy przy pisaniu pracy dyplomowej.	K_K05 K_K06
K_02	Student aktywnie dyskutuje z innymi, opisuje problemy występujące przy pisaniu pracy dyplomowej, proponuje rozwiązania, potrafi słuchać sugestii innych osób i korzystać z nich.	K_K03

6. Treści programowe oraz liczba godzin na poszczególnych formach zajęć (zgodnie z programem studiów):

Lp.	Treści seminariów	Liczba godzin na studiach	
		Stacjonarych	niestacjonarnych
S 1	Przedmiot seminarium dyplomowego, cele kształcenia, metody weryfikacji efektów uczenia się	4,	2
S2	Metodologia pisania pracy dyplomowej.	4	2
S3	Konstrukcja pracy dyplomowej.	4	2
S4	Określenie indywidualnej problematyki badawczej studentów.	4	2
S5	Analiza przydatności literatury przedmiotu oraz innych źródeł informacji.	4	2
S6	Analiza, korekta i porównanie planów prac dyplomowych.	5	3
S7	Precyzowanie tematów prac i zatwierdzenie zebranej literatury.	5	3
S8	Szczegółowa analiza techniki pisania pracy dyplomowej na przykładzie samodzielnie przygotowanych rozdziałów prac.	10	8

S9	Prezentacja celów prac.	4	2
S10	Analiza problemów z dotarciem do literatury źródłowej. Weryfikacja przydatności domen internetowych.	4	2
S11	Analiza metodyki formułowania wniosków, komentowania i oceny treści opisywanych w pracy dyplomowej.	12	6
S12	Prezentacja głównych wniosków w pracach dyplomowych.	4	4
S13	Analiza najważniejszych problemów metodologicznych w pisaniu pracy.	4	4
S14	Analiza najważniejszych problemów z dostępem do źródeł informacji oraz ich wykorzystaniem.	12	6
S15	Ostateczny przegląd oraz dyskusja nad celami prac, wnioskami własnymi oraz zasadniczymi wątkami prac dyplomowych.	10	6
	Razem liczba godzin wykładów	90	54

7. Metody oraz środki dydaktyczne wykorzystywane w ramach poszczególnych form zajęć

Forma zajęć	Metody dydaktyczne (wybór z listy)	Środki dydaktyczne
Seminarium	M2 – Metoda problemowa (wykład z elementami analizy źródłowej i dyskusji), M5 – Metoda praktyczna (przygotowanie referatu)	Projektor, laptop, wybrane akty prawa

8. Sposoby (metody) weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta

8.1. Sposoby (metody) oceniania osiągnięcia efektów uczenia się na poszczególnych formach zajęć

Forma zajęć	Ocena formująca (F) – wskazuje studentowi na potrzebę uzupełniania wiedzy lub stosowania określonych metod i narzędzi, stymulujące do doskonalenia efektów pracy (wybór z listy)	Ocena podsumowująca (P) – podsumowuje osiągnięte efekty uczenia się (wybór z listy)
Seminarium	F4 – Wypowiedź/wystąpienie (dyskusja, sposób prezentacji prac pisemnych)	Sem II – P3 – Praca pisemna (przygotowanie pisemnej wypowiedzi na podstawie materiału źródłowego) Sem III – P3 – Praca pisemna (przygotowanie pisemnej wypowiedzi na podstawie materiału źródłowego) P5 – Ocena pracy dyplomowej (warunkiem uzyskania zaliczenia jest złożenie pracy dyplomowej oraz jej pozytywna weryfikacja w systemie antyplagiatowym)

8.2. Sposoby (metody) weryfikacji osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się (wstawić „x”)

Efekty przedmiotowe	Seminarium		
	P5	P3	F4
W_01	X	X	X
W_02	X	X	
W_03	X	X	
U_01	X	X	
U_02	X	X	
U_03	X		X

K_01	X		X
K_02			X

9. Opis sposobu ustalania oceny końcowej (zasady i kryteria przyznawania oceny, a także sposób obliczania oceny w przypadku zajęć, w skład których wchodzi więcej niż jedna forma prowadzenia zajęć, z uwzględnieniem wszystkich form prowadzenia zajęć oraz wszystkich terminów egzaminów i zaliczeń, w tym także poprawkowych):

Wymagania określające kryteria uzyskania oceny w danym efekcie			
Ocena			
Przedmiotowy efekt uczenia się (EP..)	Dostateczny dostateczny plus 3/3,5	dobry dobry plus 4/4,5	bardzo dobry 5
W_01	Student zna niektóre zagadnienia z obszaru wiedzy, w którym przygotowuje pracę dyplomową, ale nie potrafi ich powiązać.	Student zna większość zagadnień z obszaru wiedzy, w którym przygotowuje pracę dyplomową, co do zasady potrafi także scharakteryzować ich powiązania.	Student zna wszystkie zagadnienia z obszaru wiedzy, w którym przygotowuje pracę dyplomową, potrafi także prawidłowo scharakteryzować ich powiązania.
W_02	Student zna tylko niektóre pozycje literatury w obszarze tematycznym pracy dyplomowej, przy czym nie potrafi zweryfikować ani ich przydatności, ani aktualności.	Student zna większość literatury w obszarze tematycznym pracy dyplomowej, w większości przypadków potrafi zweryfikować jej przydatność.	Student zna znakomitą większość aktualnej literatury w obszarze tematycznym pracy dyplomowej, potrafi zweryfikować jej przydatność.
W_03	Student zna niewielką część zasad konstrukcji pracy dyplomowej i ich rolę przy pisaniu pracy.	Student większość część zasad konstrukcji pracy dyplomowej i ich rolę przy pisaniu pracy.	Student zna wszystkie zasady konstrukcji pracy dyplomowej i ich rolę przy pisaniu pracy.
U_01	Student wymaga dużej pomocy promotora przy porządkowaniu informacji i danych niezbędnych do napisania pracy dyplomowej w oparciu o dostępną literaturę.	Student w większości przypadków samodzielnie poszukuje i porządkuje informacje i danych niezbędne do napisania pracy dyplomowej w oparciu o dostępną literaturę.	Student samodzielnie poszukuje i porządkuje informacje i danych niezbędne do napisania pracy dyplomowej w oparciu o dostępną literaturę, potrafi je samodzielnie interpretować.
U_02	Mimo pomocy promotora student nie jest samodzielny w	Student co do zasady przy niewielkiej pomocy promotora konstruuje samodzielnie	Student samodzielnie prawidłowo konstruuje strukturę pracy dyplomowej,

	konstruowaniu i modyfikacji struktury pracy dyplomowej.	strukturę pracy dyplomowej, potrafi ją także modyfikować stosownie do realizowanych celów.	potrafi ją także modyfikować stosownie do realizowanych celów.
U_03	Student interpretuje jedynie niewielką część zebranych danych i informacji źródłowych, nie potrafi na ich podstawie formułować wniosków.	Student interpretuje większość zebranych danych i informacji źródłowych, potrafi na ich podstawie formułować wnioski natury ogólnej.	Student interpretuje wszystkie zebrane dane i informacje źródłowe, na ich podstawie formułuje wnioski natury ogólnej i własne oceny.
K_01	Student wyłącznie przy pomocy promotora rozpoznaje i rozwiązuje niektóre problemy przy pisaniu pracy dyplomowej.	Student samodzielnie rozpoznaje i rozwiązuje większość problemów przy pisaniu pracy dyplomowej.	Student samodzielnie rozpoznaje i rozwiązuje problemy przy pisaniu pracy dyplomowej.
K_02	Student rzadko korzysta z sugestii innych osób i oczekuje podpowiedzi przy rozwiązywaniu zaistniałych problemów.	Student zasadniczo korzysta z sugestii innych osób i proponuje własne rozwiązania niektórych z zaistniałych problemów.	Student aktywnie korzysta z sugestii innych osób i proponuje własne rozwiązania zaistniałych problemów.

10. Forma zaliczenia zajęć

Zaliczenie z oceną

11. Obciążenie pracą studenta (sposób wyznaczenia punktów ECTS):

Forma aktywności studenta	Liczba godzin	
	na studiach stacjonarnych	na studiach niestacjonarnych
Godziny kontaktowe studenta (w ramach zajęć):		
liczba godzin pracy studenta z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	90	54
Praca własna studenta (indywidualna praca studenta związana z zajęciami):		
przygotowanie pracy pisemnej	30	36
zapoznanie z literaturą	20	30
analiza materiałów źródłowych	10	30
suma godzin:	150	150
liczba pkt ECTS przypisana do zajęć: (1 pkt ECTS odpowiada od 25 do 30 godzin aktywności studenta)	6	6

12. Literatura zajęć

Literatura obowiązkowa:

1. R. Zenderowski, *Praca magisterska. Licencjat. Przewodnik po metodologii pisania i obrony pracy dyplomowej*, Warszawa 2018.
2. D. van Kędzierski, *Metodologia i paradygmat polskich szczegółowych nauk prawnych*, „Transformacje prawa prywatnego” 2018 nr 3, <http://www.transformacje.pl/wp-content/uploads/2018/09/TPP-3-2018-kedzierski.pdf>

Literatura zalecana / fakultatywna:

1. J. Fras, *Dziennikarski warsztat językowy*, Wyd. UW. Wrocław, 2014.
2. J. Zieliński, *Metodologia pracy naukowej*, Warszawa 2012.
3. W. Młyniec, Ufnalska S., *Scientific communication, czyli jak pisać i prezentować prace naukowe*, 2003.
4. J. Maćkiewicz, *Jak pisać teksty naukowe?*, Wyd. 2, Wyd. Uniwersytet Gdański 2001.

13. Informacje dodatkowe

imię i nazwisko sporządzającego	Dr hab. Aleksandra Szczerba prof. AJP
data sporządzenia / aktualizacji	5.06.2025 r.
dane kontaktowe (e-mail)	aszczierba@ajp.edu.pl
podpis	Aleksandra Szczerba

	Wydział	Prawa i Bezpieczeństwa
	Kierunek	Administracja
	Poziom studiów	pierwszego stopnia
	Forma studiów	stacjonarne/niestacjonarne
	Profil studiów	Praktyczny
Pozycja w planie studiów (lub kod przedmiotu)		D.5

KARTA ZAJĘĆ

1. Informacje ogólne

Nazwa zajęć	Praktyka zawodowa
Punkty ECTS	38
Rodzaj zajęć	Obieralne
Moduł/specjalizacja	D. Dyplomowanie i praktyka
Język, w którym prowadzone są zajęcia	Polski
Rok studiów	I-V
Imię i nazwisko koordynatora zajęć oraz osób prowadzących zajęcia	dr Mariusz Macudziński

2. Formy dydaktyczne prowadzenia zajęć i liczba godzin w semestrze

Forma zajęć	Liczba godzin stacjonarne/niestacjonarne	Rok studiów/semestr	Punkty ECTS (zgodnie z programem studiów)
praktyka	200/200	Rok I/semestr 1	38
	200/200	Rok II/semestr 2	
	200/200	Rok III/semestr 3	
	200/200	Rok IV/semestr 4	
	160/160	Rok V/semestr 5	

3. Wymagania wstępne, z uwzględnieniem sekwencyjności zajęć

-

4. Cele kształcenia

C1 - Weryfikacja wiedzy teoretycznej zdobytej w trakcie studiów i wykorzystanie jej w działalności instytucji związanych z wybraną sferą działalności administracyjnej lub biznesowej C2 - Weryfikacja wiedzy na temat struktur organizacyjnych oraz zadań wykonywanych przez instytucje związane z wybraną sferą działalności administracyjnej lub biznesowej C3 - Weryfikacja wiedzy z zakresu BHP C4 - Przygotowanie studenta do wykorzystania uzyskanych w trakcie studiów kompetencji C5 - Nabycie przez studenta umiejętności komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej, aktywnego uczestnictwa w pracy grupowej C6 - Nabycie przez studenta umiejętności stosowania procedur oraz planu pracy, jakim podlega praktyka zawodowa pracowników instytucji administracji C7 - Nabycie umiejętności stosowaniu i wykorzystywaniu w praktyce systemów informatycznych i programów komputerowych
--

C8 - Wykonywanie zadań w zespole, nabycie i ugruntowanie świadomości znaczenia zachowań profesjonalnych i stałego doskonalenia wiedzy i umiejętności
C9 - Nabycie przez studenta umiejętności współpracy i współdziałania w grupie oraz uczestniczenia w przygotowaniu różnorodnych projektów
C10 - Nabycie przez studenta umiejętności dostosowania się do nowych sytuacji i warunków
C11 - Nabycie przez studenta umiejętności rozwiązywania problemów zawodowych

5. Efekty uczenia się dla zajęć wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do efektu kierunkowego
WIEDZA		
W_01	Student zna rodzaje powiązań prawnych, administracyjnych, gospodarczych i społecznych w obrębie dziedzin właściwych dla kierunku administracja oraz potrafi zdiagnozować rządzące nimi prawidłowości.	K_W03
W_02	Student zna metody i narzędzia pozwalające na gromadzenie, przetwarzanie i kwalifikowanie wszelkich informacji niezbędnych w procesie działania administracji publicznej.	KW_05
W_03	Student ma wiedzę o normach i regułach decydujących o strukturach i instytucjach właściwych dla sfery publicznej, a także o rządzących nimi prawidłowościach.	KW_06
W_04	Student zna reguły rządzące tworzeniem, rozwojem i procesami zmian wsparcia organizacyjnego oraz finansowego (różnych form) indywidualnej przedsiębiorczości, ze szczególnym uwzględnieniem stymulującej roli organów administracji.	KW_09
UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	Student 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.	K_U01
U_02	Student potrafi wykorzystywać posiadany zasób wiedzy teoretycznej do analizowania i diagnozowania konkretnych stanów faktycznych w zakresie działania administracji publicznej i podmiotów z nią powiązanych.	K_U02
U_03	Student potrafi przygotować podstawowe pisma dotyczące zakresu działania administracji publicznej i organów władzy sądowniczej oraz komunikować się z organami władzy publicznej.	K_U04
U_04	Student posiada umiejętność przygotowania wystąpień w formie pisemnej i ustnej oraz ich wygłaszania w języku polskim oraz wybranym języku obcym.	K_U05
U_05	Student 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.	K_U08
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Student potrafi współdziałać i pracować w grupie na różnych etapach realizowanych projektów, wykorzystując odpowiednie kanały i sposoby	K_K03

	komunikacji.	
K_02	Student potrafi wypełniać różne role w grupie w zależności od jej potrzeb z uwzględnieniem własnych predyspozycji.	K_K04
K_03	Student potrafi zastosować prawidłowo i efektywnie różne metody rozwiązywania problemów zawodowych w obrębie grupy.	K_K05
K_04	Student potrafi przewidywać skutki swojej aktywności i działalności, uwzględniać ryzyko jej prowadzenia oraz wysuwać propozycje rozwiązania ewentualnych trudności.	K_K09
K_05	Student docenia znaczenie i znajomość różnych systemów normatywnych w rozwiązywaniu problemów związanych z działalnością zawodową.	K_K011

6. Treści programowe oraz liczba godzin praktyki (zgodnie z programem studiów):

Lp.	Treści wykładów	Liczba godzin na studiach	
		stacjonarnych	niestacjonarnych
W1	Zapoznanie się z wewnętrzną strukturą organizacyjną podmiotu: zakresem zadań, prawnych podstaw działania (statut) oraz analiza i ocena przepisów regulujących działanie organu. Praktyka powinna zaczynać się od spotkania w komórce organizacyjnej, dzięki czemu student zdobywa wiedzę dotyczącą podziału kompetencji między poszczególne jednostki organizacyjne podmiotu.	-	-
W2	Zapoznanie z celem i zakresem prowadzonej działalności, zasadami funkcjonowania, trybem pracy, metodami i formami pracy poszczególnych wyodrębnionych komórek organizacyjnych.	-	-
W3	Zapoznanie się z podstawowymi przepisami w zakresie BHP i ppoż., dyscypliny pracy i innymi.	-	-
W4	Zapoznanie się z obowiązującymi w danym zakładzie regulaminami i instrukcjami oraz przepisami prawa obowiązującymi na danym stanowisku pracy.	-	-
W5	Zapoznanie się ze szczegółowym zakresem czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.	-	-
W6	Zapoznanie z obiegiem dokumentów, prowadzeniem księgi wpływów i dokumentów wysyłanych, wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w komórce organizacyjnej, w której student odbywa praktykę.	-	-
W7	Obsługa podstawowych urządzeń biurowych, poprawne odbieranie telefonów i obsługa innych urządzeń biurowych – fax, ksero, komputer, itp.	-	-
W8	Zapoznanie się z funkcjonowaniem działu kadr, w tym: • formularzami umów o pracę i poprawnym ich wypełnianiem, • dokumentacją osoby zatrudnionej – prowadzenie teczek osobowych, • systemem wynagradzania, • zasadami zawierania umów z zatrudnionymi, • zakresem obowiązków na danym stanowisku pracy, • zasadami wypowiedzania umów o pracę, • wydawaniem świadectwa pracy, • nagrodami, karami, wyróżnieniami i grzywnami za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.	-	-
W9	Zapoznanie się z zasadami właściwej obsługi interesantów.	-	-
W10	Podjęcie przez studenta samodzielnego wykonania typowej czynności realizowanej przez komórkę organizacyjną.	-	-
Razem liczba godzin wykładów		960	960

7 – Miejsca odbywania praktyki

Wskazane byłoby odbywanie praktyki w podmiotach takich jak:
• urzędy terenowej administracji rządowej, • urzędy tzw. zespolonej administracji terenowej, • urzędy samorządów gminnych, powiatowych i wojewódzkich, • urzędy krajowej administracji skarbowej, • administracja sądów powszechnych, sądów administracyjnych i prokuratur, • administracja funduszy celowych, • administracja straży granicznej, • administracja wojskowa, • administracja policji, • administracja straży pożarnej, • administracja więziennictwa, • prywatne i państwowe agendy wspomagające pozyskiwanie i wykorzystanie funduszy unijnych, • przedsiębiorstwa, firmy i instytucje w których istnieje możliwość wyodrębnienia komórek, stanowisk lub służb w kierunku działalności administracyjnej bądź samorządowej.

8. Sposoby (metody) weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta

8.1. Sposoby (metody) oceniania osiągnięcia efektów uczenia się na praktyce

Forma zajęć	Ocena formująca (F) – wskazuje studentowi na potrzebę uzupełniania wiedzy lub stosowania określonych metod i narzędzi, stymulujące do doskonalenia efektów pracy (wybór z listy)	Ocena podsumowująca (P) – podsumowuje osiągnięte efekty uczenia się (wybór z listy)
Praktyki	F6 - zaliczenie praktyki (przebieg praktyki odzwierciedlony w karcie praktyki, złożonej w aktach osobowych studenta). Warunkiem zaliczenia praktyki jest osiągnięcie efektów praktyki.	P4 ocena praktyki (opinia pracodawcy lub samoocena studenta odzwierciedlona w karcie praktyki, złożonej w aktach osobowych studenta). Ankieta ewaluacyjna.

9. Opis sposobu ustalania oceny końcowej (zasady i kryteria przyznawania oceny, a także sposób obliczania oceny w przypadku zajęć, w skład których wchodzi więcej niż jedna forma prowadzenia zajęć, z uwzględnieniem wszystkich form prowadzenia zajęć oraz wszystkich terminów egzaminów i zaliczeń, w tym także poprawkowych):

Ustalenie oceny z ćwiczeń:
-

10. Forma zaliczenia zajęć

Zaliczenie bez oceny

11. Obciążenie pracą studenta (sposób wyznaczenia punktów ECTS):

Forma aktywności studenta	Liczba godzin	
	na studiach stacjonarnych	na studiach niestacjonarnych
Godziny kontaktowe studenta (w ramach zajęć):		
liczba godzin pracy w jednostkach, w których odbywa się praktyka	950	950
Praca własna studenta (indywidualna praca studenta związana z zajęciami):		
konsultacje z opiekunem praktyk w jednostce	5	5
konsultacje z opiekunem praktyk w Uczelni	5	5

suma godzin:	960	960
liczba pkt ECTS przypisana do zajęć: (1 pkt ECTS odpowiada od 25 do 30 godzin aktywności studenta)	38	38

12. Informacje dodatkowe

imię i nazwisko sporządzającego	Dr Mariusz Macudziński
data sporządzenia / aktualizacji	5.06.2025 r.
dane kontaktowe (e-mail)	m.macudzinski@op.pl
podpis	Mariusz Macudziński