


| | | |
|---|-----------------------|---|
|  | Wydział | Administracji i Bezpieczeństwa Narodowego |
| | Kierunek | Administracja |
| | Poziom studiów | drugiego stopnia |
| | Forma studiów | stacjonarna/niestacjonarna |
| | Profil studiów | praktyczny |
| Pozycja w planie studiów (lub kod przedmiotu) | | 5.1. |

KARTA ZAJĘĆ

1. Informacje ogólne

| | |
|--|--|
| Nazwa zajęć | Seminarium dyplomowe |
| Punkty ECTS | 6 |
| Rodzaj zajęć | Obieralne |
| Moduł/specjalizacja | E. Dyplomowanie i praktyka |
| Język, w którym prowadzone są zajęcia | Polski |
| Rok studiów | I i II |
| Imię i nazwisko koordynatora zajęć oraz osób prowadzących zajęcia | Dr hab. Aleksandra Szczerba, prof. AJP 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 I/semestr 2 | 6 |
| Seminarium | 30/18 | Rok II/semestr 1 | |
| Seminarium | 30/18 | Rok II/semestr 2 | |

3. Wymagania wstępne, z uwzględnieniem sekwencyjności zajęć

Umiejętność stosowania metod badawczych oraz języka naukowego na poziomie pracy licencjackiej

4. Cele kształcenia

- C1 - Umiejętność stosowania metod badawczych oraz języka naukowego na poziomie pracy licencjackiej
- C2 - Wykształcenie umiejętności krytycznej analizy literatury przedmiotu
- C3 - Wyposażenie w umiejętność pozyskiwania danych i stosowania metod badawczych niezbędnych do przygotowania pracy magisterskiej
- C4 - Pogłębienie postawy aktywnego uczestniczenia w seminarium, proponowania rozwiązań i odpowiedzialności w trakcie prowadzonych badań

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 pogłębioną wiedzę na temat zagadnień ustrojowych, proceduralnych i materialnych danej dziedziny wiedzy | K_W01 K_W02 |

| | | |
|------------------------------|--|-------|
| W_02 | Student ma poszerzoną wiedzę na temat zasad konstruowania pracy dyplomowej, w tym z zakresu prawa autorskiego, i potrafi realizować założone cele pracy, w tym oceniać normatywne uwarunkowania realizacji zadań publicznych | K_W06 |
| UMIĘTNOŚCI | | |
| U_01 | Student zbiera informacje, dane i materiały niezbędne dla przygotowania pracy magisterskiej | K_U05 |
| U_02 | Student interpretuje zebrane dane, informacje źródłowe i literaturę przedmiotu oraz formułuje na tej podstawie wnioski. | K_U01 |
| U_03 | Student jest świadomy swoich niedociągnięć w stosowanych metodach badawczych | K_U13 |
| KOMPETENCJE SPOŁECZNE | | |
| K_01 | Student proponuje rozwiązania napotkanych problemów badawczych, przywołując akty prawa, orzecznictwo i doktrynę | K_K10 |
| K_02 | Student ocenia przydatność określonych metod badawczych przez pryzmat zebranego materiału badawczego | K_K11 |
| K_03 | Student stosuje język właściwy dla pracy magisterskiej, dbając o jej warstwę merytoryczną, językową i redakcyjną. | K_K12 |

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

| Lp. | Treści seminariów | Liczba godzin na studiach | |
|-----|--|---------------------------|------------------|
| | | stacjonarnych | niestacjonarnych |
| S1 | Zapoznanie studentów z celami kształcenia i efektami uczenia się, treściami programowymi, metodami i kryteriami oceniania oraz formą zaliczenia przedmiotu | 0.5 | 0.5 |
| S2 | Przedmiot seminarium dyplomowego, cele i efekty uczenia się, warunki zaliczenia. | 4 | 2 |
| S3 | Metody badawcze stosowane przy pisaniu pracy magisterskiej. | 4 | 2 |
| S4 | Struktura pracy dyplomowej. | 4 | 2 |
| S5 | Wybór obszaru badawczego. | 4 | 2 |
| S6 | Analiza przydatności literatury przedmiotu oraz innych źródeł informacji. | 4 | 2 |
| S7 | Precyzowanie i zatwierdzenie tematów prac . | 5 | 2 |
| S8 | Przygotowanie planów prac dyplomowych. | 5 | 3 |
| S9 | Szczegółowa analiza metodologii pracy magisterskiej na przykładzie samodzielnie przygotowanych rozdziałów prac. | 10 | 5.5 |
| S10 | Określenie celów prac i tez/hipotez badawczych. | 4 | 2 |
| S11 | Analiza problemów z dotarciem do literatury źródłowej. Wskazanie możliwości do baz online. | 4 | 2 |
| S12 | Analiza metodyki formułowania wniosków, komentowania i oceny treści opisywanych w pracy dyplomowej. | 12 | 8 |
| S13 | Prezentacja głównych wniosków w pracach dyplomowych. | 8 | 5 |
| S14 | Analiza najważniejszych problemów metodologicznych w pisaniu pracy. | 8 | 6 |

| | | | |
|-----|---|----|----|
| S15 | Ostateczny przegląd oraz dyskusja nad celami prac, wnioskami własnymi oraz zasadniczymi wątkami prac dyplomowych. | 14 | 10 |
| | 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 |
|-------------|---|--------------------|
| Wykład | M2 – wykład interaktywny, z elementami dyskusji; M5 – Metoda praktyczna: analiza literatury przedmiotu, przygotowanie referatu | projektor, tablice |

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/konserwatorium | F4 – Wypowiedź/wystąpienie (dyskusja, sposób prezentacji prac pisemnych) | Sem II - P3 – Praca pisemna (przygotowanie raportu na określony temat lub innej formy pisemnej o charakterze sprawozdawczym z elementami badań własnych) Sem III - P3 – Praca pisemna (przygotowanie raportu na określony temat lub innej formy pisemnej o charakterze sprawozdawczym z elementami badań własnych) Sem IV - 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”)

| Symbol efektu | Seminarium | |
|---------------|------------|----|
| | P5 | P3 |
| W_01 | X | X |
| W_02 | X | X |
| U_01 | X | X |
| U_02 | X | X |
| U_03 | X | |
| K_01 | X | |
| K_02 | X | X |
| K_03 | X | 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 | Dostateczny dostateczny plus 3/3,5 | dobry dobry plus 4/4,5 | bardzo dobry 5 |
| W_01 | Student ma pogłębioną wiedzę na temat niektórych wymaganych zagadnień ustrojowych, proceduralnych i materialnych danej dziedziny wiedzy | Student ma pogłębioną wiedzę na temat większości wymaganych zagadnień ustrojowych, proceduralnych i materialnych danej dziedziny wiedzy | Student ma pogłębioną wiedzę na temat wszystkich wymaganych zagadnień ustrojowych, proceduralnych i materialnych danej dziedziny wiedzy |
| W_02 | Student ma poszerzoną wiedzę na temat niektórych zasad konstruowania pracy dyplomowej, w tym z zakresu prawa autorskiego, i potrafi realizować założone cele pracy, w tym oceniać normatywne uwarunkowania realizacji zadań publicznych | Student ma poszerzoną wiedzę na temat większości zasad konstruowania pracy dyplomowej, w tym z zakresu prawa autorskiego, i potrafi realizować założone cele pracy, w tym oceniać normatywne uwarunkowania realizacji zadań publicznych | Student ma poszerzoną wiedzę na temat wszystkich wymaganych zasad konstruowania pracy dyplomowej, w tym z zakresu prawa autorskiego, i potrafi realizować założone cele pracy, w tym oceniać normatywne uwarunkowania realizacji zadań publicznych |
| U_01 | Student zbiera z pomocą promotora informacje, dane i materiały niezbędna dla przygotowania pracy magisterskiej | Student zbiera z niewielką pomocą promotora informacje, dane i materiały niezbędna dla przygotowania pracy magisterskiej | Student samodzielnie zbiera informacje, dane i materiały niezbędna dla przygotowania pracy magisterskiej |
| U_02 | Student, z pomocą promotora, interpretuje zebrane dane, informacje źródłowe i literaturę przedmiotu oraz formułuje na tej podstawie wnioski. | Student, z niewielką pomocą promotora, interpretuje zebrane dane, informacje źródłowe i literaturę przedmiotu oraz formułuje na tej podstawie wnioski. | Student samodzielnie interpretuje zebrane dane, informacje źródłowe i literaturę przedmiotu oraz formułuje na tej podstawie wnioski. |
| U_03 | Student jest świadomy swoich niedociągnięć w stosowanych metodach badawczych, ale nie podejmuje działań je niwelujących | Student jest świadomy swoich niedociągnięć w stosowanych metodach badawczych i z pomocą promotora podejmuje działania, by je zniwelować | Student jest świadomy swoich niedociągnięć w stosowanych metodach badawczych i samodzielnie podejmuje działania, by je wyeliminować. |
| K_01 | Student niechętnie proponuje rozwiązania napotkanych problemów badawczych, przywołując akty prawa, orzecznictwo i doktrynę | Student, z niewielką pomocą promotora, proponuje rozwiązania napotkanych problemów badawczych, przywołując akty prawa, orzecznictwo i doktrynę | Student samodzielnie proponuje rozwiązania napotkanych problemów badawczych, przywołując akty prawa, orzecznictwo i doktrynę |
| K_02 | Student ocenia przydatność niektórych określonych metod badawczych przez pryzmat zebranego materiału badawczego | Student ocenia przydatność większości określonych metod badawczych przez pryzmat zebranego materiału badawczego | Student ocenia przydatność wszystkich określonych metod badawczych przez pryzmat zebranego materiału badawczego |
| K_03 | Student stosuje język właściwy dla pracy magisterskiej, dbając o jej warstwę merytoryczną, językową i redakcyjną w stopniu minimalnym | Student stosuje język właściwy dla pracy magisterskiej, dbając o jej warstwę merytoryczną, językową i redakcyjną w stopniu wystraszającym | Student stosuje język właściwy dla pracy magisterskiej, dbając o jej warstwę merytoryczną, językową i redakcyjną w stopniu pogłębionym |

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): | | |
| Czytanie literatury | 20 | 28 |
| Przygotowanie pracy pisemnej | 30 | 48 |
| Analiza materiałów źródłowych | 10 | 20 |
| 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 Kędziński, 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-kedziński.pdf>

Literatura zalecana / fakultatywna:

1. J. Maliszewska-Nienartowicz (red.), Prawo antydyskryminacyjne. System Prawa Unii Europejskiej. Tom. 6, C.H. Beck 2020
2. J. Frasz, Dziennikarski warsztat językowy, Wyd. UWr., Wrocław, 2014.
3. J. Zieliński, Metodologia pracy naukowej, Warszawa 2012.
4. W. Młyniec, Ufnalska S., Scientific communication, czyli jak pisać i prezentować prace naukowe, 2003.
5. 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 | 15.06.2023 |
| dane kontaktowe (e-mail) | aszczcerba@ajp.edu.pl |
| podpis | Aleksandra Szczerba |

| | | |
|---|-----------------------|---|
|  | Wydział | Administracji i Bezpieczeństwa Narodowego |
| | Kierunek | Administracja |
| | Poziom studiów | drugiego 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 | 19 |
| Rodzaj zajęć | Obieralne |
| Moduł/specjalizacja | E. Dyplomowanie i praktyka |
| Język, w którym prowadzone są zajęcia | Polski |
| Rok studiów | I-II |
| 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 | 320/320 | Rok I/semestr 2 | 19 |
| | 160/160 | Rok II/semestr 1 | |

3. Wymagania wstępne, z uwzględnieniem sekwencyjności zajęć

-

4. Cele kształcenia

| |
|--|
| <p>C1 - Weryfikacja wiedzy teoretycznej zdobytej w trakcie studiów i wykorzystanie jej w działalności instytucji związanych z wybraną sferą działalności administracyjnej lub biznesowej.</p> <p>C2- Weryfikacja wiedzy na temat struktur organizacyjnych oraz zadań wykonywanych przez instytucje związane z wybraną sferą działalności administracyjnej lub biznesowej.</p> <p>C3 - Weryfikacja wiedzy z zakresu BHP</p> <p>C4 - Przygotowanie studenta do wykorzystania uzyskanych w trakcie studiów kompetencji.</p> <p>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.</p> <p>C6 - Nabycie przez studenta umiejętności stosowania procedur oraz planu pracy, jakim podlega praktyka zawodowa pracowników instytucji administracji.</p> <p>C7 - Nabycie umiejętności stosowaniu i wykorzystywaniu w praktyce systemów informatycznych i programów komputerowych.</p> <p>C8 – Wykonywanie zadań w zespole, nabycie i ugruntowanie świadomości znaczenia zachowań profesjonalnych i stałego doskonalenia wiedzy i umiejętności.</p> <p>C9 – Nabycie przez studenta umiejętności współpracy i współdziałania w grupie oraz uczestniczenia w przygotowaniu różnorodnych projektów.</p> <p>C10 - Nabycie przez studenta umiejętności dostosowania się do nowych sytuacji i warunków.</p> |
|--|

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 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). | K_W03 |
| W_02 | Student ma pogłębioną wiedzę o normach i regułach decydujących o strukturach i instytucjach właściwych dla szeroko rozumianej administracji, o rządzących nimi prawidłowościach oraz poglądach na ich temat. | K_W05 |
| W_03 | Student zna w stopniu rozszerzonym reguły rządzące tworzeniem, rozwojem i procesami zmian wsparcia organizacyjnego oraz finansowego (różnych form) w administracji oraz indywidualnej przedsiębiorczości. | K_W07 |
| W_04 | Student zna i rozumie w stopniu rozszerzonym pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej, posiada pogłębioną wiedzę na temat pozyskiwania danych i dostępie do informacji publicznej oraz zarządzania dokumentacją w administracji. | K_W08 |
| UMIĘJĘTNOŚCI | | |
| U_01 | Student potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne wpływające na administrację – jej strukturę, realizowane zadania oraz sposób funkcjonowania. | K_U01 |
| U_02 | Student potrafi przygotować pisma z zakresu działania administracji publicznej oraz posiada umiejętność komunikacji w relacjach organ władzy publicznej – obywatel. | K_U04 |
| U_03 | Student posiada pogłębioną umiejętność przygotowania wystąpień w formie pisemnej i ustnej oraz ich wygłaszania w języku polskim oraz wybranym języku obcym. | K_U06 |
| U_04 | Student potrafi samodzielnie pogłębiać wiedzę i umiejętności, na podstawie analizy tekstów teoretycznych, praktyki organów administracji oraz innych dostępnych źródeł i odnieść je do konkretnych przypadków i sytuacji zaobserwowanych w otoczeniu. | K_U09 |
| U_05 | Student ma świadomość swojej wiedzy i umiejętności praktycznych w miejscu pracy, ale jednocześnie zdaje sobie sprawę z potrzeby ustawicznego kształcenia i ciągłego doskonalenia kompetencji swoich i swoich kolegów. | K_U10 |
| U_06 | Student potrafi wypełniać różne role w grupie w zależności od jej potrzeb z uwzględnieniem własnych predyspozycji, w tym organizować zespoły pracownicze i kierować nimi. | K_U12 |
| KOMPETENCJE SPOŁECZNE | | |

| | | |
|------|---|-------|
| K_01 | Student potrafi współdziałać i pracować w grupie na różnych etapach realizowanych projektów, wykorzystując odpowiednie kanały i sposoby komunikacji. | K_K01 |
| K_02 | Student potrafi samodzielnie lub z innymi osobami odpowiednio określić priorytety służące realizacji zadań o charakterze ogólnym lub/i szczegółowym, realizowanych zespołowo. | K_K03 |
| K_03 | Student wykazuje tolerancję na różnice etniczne, kulturowe, światopoglądowe i religijne w realizowanych projektach zawodowych i społecznych. | K_K05 |
| K_04 | Student potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności w różnych dziedzinach zarówno w ramach pracy własnej, jak i zorganizowanych form kształcenia. | K_K08 |
| K_05 | Student prawidłowo identyfikuje ryzyko oraz szanse prowadzonej aktywności oraz podejmuje działania w oparciu o przeprowadzoną diagnozę. | K_K10 |

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

| Lp. | Treści praktyk | 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 praktyki | 480 | 480 |

7 – Miejsca odbywania praktyki

| |
|---|
| <p>Wskazane byłoby odbywanie praktyki w podmiotach takich jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). |

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 |
|-------------------|

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 | 470 | 470 |

| 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: | 480 | 480 |
| liczba pkt ECTS przypisana do zajęć: (1 pkt ECTS odpowiada od 25 do 30 godzin aktywności studenta) | 19 | 19 |

12. Informacje dodatkowe

| | |
|----------------------------------|------------------------|
| imię i nazwisko sporządzającego | Dr Mariusz Macudziński |
| data sporządzenia / aktualizacji | 15.06.2023 r. |
| dane kontaktowe (e-mail) | m.macudzinski@op.pl |
| podpis | Mariusz Macudziński |