	<b>Wydział</b>	Administracji i Bezpieczeństwa Narodowego
	<b>Kierunek</b>	Administracja
	<b>Poziom studiów</b>	Studia II stopnia
	<b>Forma studiów</b>	Studia stacjonarne i niestacjonarne
	<b>Profil kształcenia</b>	Praktyczny
<b>Pozycja w planie studiów (lub kod przedmiotu)</b>		5.1.

## PROGRAM PRZEDMIOTU/MODUŁU

### A - Informacje ogólne

<b>1. Nazwa przedmiotu</b>	<b>Seminarium dyplomowe</b>
<b>2. Punkty ECTS</b>	<b>6</b>
<b>3. Rodzaj przedmiotu</b>	<b>Obieralny</b>
<b>4. Język przedmiotu</b>	<b>Język polski</b>
<b>5. Rok studiów</b>	<b>I i II</b>
<b>6. Imię i nazwisko koordynatora przedmiotu oraz prowadzących zajęcia</b>	<b>dr Aleksandra Szczerba-Zawada</b>

### B - Formy dydaktyczne prowadzenia zajęć i liczba godzin w semestrze

Nr semestru	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
<b>Semestr 2</b>	Sem: (30)	Sem: (18)
<b>Semestr 3</b>	Sem: (30)	Sem: (18)
<b>Semestr 4</b>	Sem: (30)	Sem: (18)
<b>Liczba godzin ogółem</b>	<b>90</b>	<b>54</b>

### C - Wymagania wstępne

Umiejętność stosowania metod badawczych oraz języka naukowego na poziomie pracy licencjackiej

### D - Cele kształcenia

Wiedza	
<b>CW1</b>	<b>Nabycie pogłębionej wiedzy na temat przygotowywania pracy naukowej na poziomie pracy magisterskiej</b>
Umiejętności	
<b>CU1</b>	<b>Wykształcenie umiejętności krytycznej analizy literatury przedmiotu</b>
<b>CU2</b>	<b>Wyposażenie w umiejętność pozyskiwania danych i stosowania metod badawczych niezbędnych do przygotowania pracy magisterskiej</b>
Kompetencje społeczne	
<b>CK1</b>	<b>Pogłębienie postawy aktywnego uczestniczenia w seminarium, proponowania rozwiązań i odpowiedzialności w trakcie prowadzonych badań</b>

### E - Efekty kształcenia przedmiotowe i kierunkowe

<b>Przedmiotowy efekt kształcenia (EP) w zakresie wiedzy (W), umiejętności (U) i kompetencji społecznych (K)</b>		<b>Kierunkowy efekt kształcenia</b>
<b>Wiedza (EPW...)</b>		
EPW1	Student ma pogłębioną wiedzę na temat zagadnień ustrojowych, proceduralnych i materialnych danej dziedziny wiedzy	K_W01 K_W02
EPW2	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
<b>Umiejętności (EPU...)</b>		
EPU1	Student zbiera informacje, dane i materiały niezbędna dla przygotowania pracy magisterskiej	K_U05
EPU2	Student interpretuje zebrane dane, informacje źródłowe i literaturę przedmiotu oraz formułuje na tej podstawie wnioski.	K_U01
EPU3	Student jest świadomy swoich niedociągnięć w stosowanych metodach badawczych	K_U13
<b>Kompetencje społeczne (EPK...)</b>		
EPK1	Student proponuje rozwiązania napotkanych problemów badawczych, przywołując akty prawa, orzecznictwo i doktrynę	K_K10
EPK2	Student ocenia przydatność określonych metod badawczych przez pryzmat zebranego materiału badawczego	K_K11
EPK3	Student stosuje język właściwy dla pracy magisterskiej, dbając o jej warstwę merytoryczną, językową i redakcyjną.	K_K12

#### **F - Treści programowe oraz liczba godzin na poszczególnych formach zajęć**

<b>Lp.</b>	<b>Treści seminariów – seminarium semestr 3</b>	<b>Liczba godzin</b>
S1	Przedmiot seminarium dyplomowego, cele i efekty kształcenia, warunki zaliczenia.	4
S2	Metody badawcze stosowane przy pisaniu pracy magisterskiej.	4
S3	Struktura pracy dyplomowej.	4
S4	Wybór obszaru badawczego.	4
S5	Analiza przydatności literatury przedmiotu oraz innych źródeł informacji.	4
S6	Precyzowanie i zatwierdzenie tematów prac .	5
S7	Przygotowanie planów prac dyplomowych.	5
S8	Szczegółowa analiza metodologii pracy magisterskiej na przykładzie samodzielnie przygotowanych rozdziałów prac.	10
S9	Określenie celów prac i tez/hipotez badawczych.	4
S10	Analiza problemów z dotarciem do literatury źródłowej. Wskazanie możliwości do baz online.	4
S11	Analiza metodyki formułowania wniosków, komentowania i oceny treści opisywanych w pracy dyplomowej.	12
S12	Prezentacja głównych wniosków w pracach dyplomowych.	8
S13	Analiza najważniejszych problemów metodologicznych w pisaniu pracy.	8
S14	Ostateczny przegląd oraz dyskusja nad celami prac, wnioskami własnymi oraz zasadniczymi wątkami prac dyplomowych.	14
	<b>Razem liczba godzin</b>	90

#### **G – Metody oraz środki dydaktyczne wykorzystywane w ramach poszczególnych form zajęć**

<b>Forma zajęć</b>	<b>Metody dydaktyczne (wybór z listy)</b>	<b>Środki dydaktyczne</b>
Seminarium	<b>M2</b> – wykład interaktywny, z elementami dyskusji; <b>M5</b> – Metoda praktyczna: analiza literatury przedmiotu, przygotowanie referatu	projektor, tablice

## H - Metody oceniania osiągnięcia efektów kształcenia 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 kształcenia (wybór z listy)
seminarium/konserwatorium	<p><b>F3</b> – Praca pisemna (przygotowanie pisemnej wypowiedzi na podstawie materiału źródłowego; przygotowanie eseju lub innej swobodnej formy wypowiedzi pisemnej, - przygotowanie raportu na określony temat lub innej formy pisemnej o charakterze sprawozdawczym z elementami badań własnych)</p> <p><b>F2</b> – Obserwacja/aktywność (obserwacja poziomu przygotowania do zajęć)</p> <p><b>F4</b> – Wypowiedź/wystąpienie (dyskusja, sposób prezentacji prac pisemnych)</p>	<b>F5</b> – ocena pracy dyplomowej

### H-1 Metody weryfikacji osiągnięcia przedmiotowych efektów kształcenia (wstawić „x”)

Efekty przedmiotowe	Seminarium			
	F5	F3	F2	F4
EPW1	X	X	X	X
EPW2	X	X		
EPU1	X	X	X	
EPU2	X	X	X	
EPU3	X		X	X
EPK1	X		X	X
EPK2	X	X	X	X
EKP3	X	X		X

## I - Kryteria oceniania

Wymagania określające kryteria uzyskania oceny w danym efekcie			
Ocena			
Przedmiotowy efekt kształcenia (EP..)	Dostateczny dostateczny plus 3/3,5	dobry dobry plus 4/4,5	bardzo dobry 5
EPW1	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
EPW2	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	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	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

	zadań publicznych	oceniać normatywne uwarunkowania realizacji zadań publicznych	
EPU1	Student zbiera z pomocą promotora informacje, dane i materiały niezbędne dla przygotowania pracy magisterskiej	Student zbiera z niewielką pomocą promotora informacje, dane i materiały niezbędne dla przygotowania pracy magisterskiej	Student samodzielnie zbiera informacje, dane i materiały niezbędne dla przygotowania pracy magisterskiej
EPU2	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.
EPU3	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.
EPK1	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
EPK2	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

## J – Forma zaliczenia przedmiotu

### Zaliczenie z oceną

## K – Literatura przedmiotu

### Literatura obowiązkowa:

1. J. Zieliński, *Metodologia pracy naukowej*, Warszawa 2012.
2. *Dobre obyczaje w nauce. Zbiór zasad i wytycznych*, (wyd.3), Wyd. PAN Warszawa, 2001.

### Literatura zalecana / fakultatywna:

1. J. Fras, *Dziennikarski warsztat językowy*, Wyd. UWr. Wrocław, 2014.
2. W. Młyniec, Ufnalska S., *Scientific communication, czyli jak pisać i prezentować prace naukowe*, 2003.
3. J. Maćkiewicz, *Jak pisać teksty naukowe?*, Wyd. 2, Wyd. Uniwersytet Gdański 2001.


## L – Obciążenie pracą studenta:

Forma aktywności studenta	Liczba godzin na realizację
Godziny zajęć z nauczycielem/ami	90
Czytanie literatury	20

Przygotowanie pracy pisemnej	30
Analiza materiałów źródłowych	10
<b>Suma godzin:</b>	<b>150</b>
<b>Liczba punktów ECTS dla przedmiotu (suma godzin : 25 godz. )</b>	<b>6</b>

ł - Informacje dodatkowe

Imię i nazwisko sporządzającego	dr Aleksandra Szczerba-Zawada
Data sporządzenia / aktualizacji	19.12.2016
Dane kontaktowe (e-mail, telefon)	<a href="mailto:aszcerba-zawada@pwsz.pl">aszcerba-zawada@pwsz.pl</a>
Podpis	

	<b>Wydział</b>	Administracji i Bezpieczeństwa Narodowego
	<b>Kierunek</b>	Administracja
	<b>Poziom studiów</b>	Studia II stopnia
	<b>Forma studiów</b>	Studia stacjonarne i niestacjonarne
	<b>Profil kształcenia</b>	Praktyczny
<b>Pozycja w planie studiów (lub kod przedmiotu)</b>		6.1.

## PROGRAM PRZEDMIOTU/MODUŁU

### A - Informacje ogólne

<b>1. Nazwa przedmiotu</b>	Praktyka zawodowa
<b>2. Punkty ECTS</b>	18
<b>3. Rodzaj przedmiotu</b>	Obowiązkowy
<b>4. Język przedmiotu</b>	Język polski
<b>5. Rok studiów</b>	I, II
<b>6. Imię i nazwisko koordynatora przedmiotu oraz prowadzących zajęcia</b>	mgr Joanna Lubimow

### B - Formy dydaktyczne prowadzenia zajęć i liczba godzin w semestrze

Nr semestru	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
<b>Semestr 2</b>	P: 320	P: 320
<b>Semestr 3</b>	P: 160	P: 160
<b>Liczba godzin ogółem</b>	<b>480 h</b>	<b>480 h</b>

### C - Wymagania wstępne

--

### D - Cele kształcenia

<b>Wiedza</b>	
<b>CW1</b>	Weryfikacja wiedzy teoretycznej zdobytej w trakcie studiów i wykorzystanie jej w działalności instytucji związanych z wybraną sferą działalności administracyjnej lub biznesowej.
<b>CW2</b>	Weryfikacja wiedzy na temat struktur organizacyjnych oraz zadań wykonywanych przez instytucje związane z wybraną sferą działalności administracyjnej lub biznesowej.
<b>CW3</b>	Weryfikacja wiedzy z zakresu BHP
<b>Umiejętności</b>	
<b>CU1</b>	Przygotowanie studenta do wykorzystania uzyskanych w trakcie studiów kompetencji.
<b>CU2</b>	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.
<b>CU3</b>	Nabycie przez studenta umiejętności stosowania procedur oraz planu pracy, jakim podlega praktyka zawodowa pracowników instytucji administracji.
<b>CU4</b>	Nabycie umiejętności stosowaniu i wykorzystywaniu w praktyce systemów informatycznych i programów komputerowych.

<b>Kompetencje społeczne</b>	
<b>CK1</b>	Wykonywanie zadań w zespole, nabycie i ugruntowanie świadomości znaczenia zachowań profesjonalnych i stałego doskonalenia wiedzy i umiejętności.
<b>CK2</b>	Nabycie przez studenta umiejętności współpracy i współdziałania w grupie oraz uczestniczenia w przygotowaniu różnorodnych projektów.
<b>CK3</b>	Nabycie przez studenta umiejętności dostosowania się do nowych sytuacji i warunków.
<b>CK4</b>	Nabycie przez studenta umiejętności rozwiązywania problemów zawodowych

#### **E - Efekty kształcenia przedmiotowe i kierunkowe**

<b>Przedmiotowy efekt kształcenia (EP) w zakresie wiedzy (W), umiejętności (U) i kompetencji społecznych (K)</b>		<b>Kierunkowy efekt kształcenia</b>
<b>Wiedza (EPW...)</b>		
EPW1	Student posiada wiedzę dotyczącą funkcjonowania administracji i instytucji biznesu.	K_W06
EPW2	Student zna strukturę organizacyjną i zadania instytucji administracji i biznesu.	K_W06 K_W09
EPW3	Student zna zadania wykonywane przez zarządzających instytucjami administracji i biznesu.	K_W08 K_W09
EPW4	Student zna obowiązujące przepisy BHP.	K_W08
<b>Umiejętności (EPU...)</b>		
EPU1	Student potrafi zastosować w praktyce wiedzę teoretyczną z zakresu prawa i administracji.	K_U08
EPU2	Student potrafi zastosować wiedzę z zakresu organizacji i zarządzania w praktyce funkcjonowania administracji.	K_U08
EPU3	Student posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnie posługuje się dostępnymi środkami informacji i technikami biurowymi.	K_W12
EPU4	Student potrafi wyjaśnić procedury, reguły oraz plan pracy, jakim podlega praktyka zawodowa pracowników instytucji administracji.	K_W13
EPU5	Posiada umiejętność stosowania i wykorzystywania w praktyce systemów informatycznych i programów komputerowych.	K_W14
<b>Kompetencje społeczne (EPK...)</b>		
EPK1	Student prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	K_K08
EPK2	Student potrafi współdziałać i pracować w grupie oraz uczestniczyć w przygotowaniu różnorodnych projektów społecznych.	K_K01 K_K06
EPK3	Student potrafi dostosować się do nowych sytuacji i warunków.	K_K08
EPK4	Student potrafi rozwiązywać problemy zawodowe.	K_K09

#### **F - Treści programowe oraz liczba godzin na poszczególnych formach zajęć**

<b>Lp.</b>	<b>Treści wykładów</b>	<b>Liczba godzin na studiach</b>	
		<b>stacjonarnych</b>	<b>niestacjonarnych</b>
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.	-	-
	Zapoznanie z obiegiem dokumentów, prowadzeniem księgi wpływów i dokumentów wysyłanych, wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w komórce organizacyjnej, w której student odbywa praktykę.	-	-
	Obsługa podstawowych urządzeń biurowych, poprawne odbieranie telefonów i obsługa innych urządzeń biurowych – fax, ksero, komputer, itp.	-	-
	Zapoznanie się z funkcjonowaniem działu kadr, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>– formularzami umów o pracę i poprawnym ich wypełnianiem,</li> <li>– dokumentacją osoby zatrudnionej – prowadzenie teczek osobowych,</li> <li>– systemem wynagradzania,</li> <li>– zasadami zawierania umów z zatrudnionymi,</li> <li>– zakresem obowiązków na danym stanowisku pracy,</li> <li>– zasadami wypowiedzania umów o pracę,</li> <li>– wydawaniem świadectwa pracy,</li> <li>– nagrodami, karami, wyróżnieniami i grzywnami za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.</li> </ul>	-	-
	Zapoznanie się z zasadami właściwej obsługi interesantów.	-	-
	Podjęcie przez studenta samodzielnego wykonania typowej czynności realizowanej przez komórkę organizacyjną.	-	-
	<b>Razem liczba godzin wykładów</b>	480	480

#### G – Metody oraz środki dydaktyczne wykorzystywane w ramach poszczególnych form zajęć

Forma zajęć	Metody dydaktyczne (wybór z listy)	Środki dydaktyczne
Praktyki	Analiza przypadków, dyskusja, rozwiązywania problemu, pytania i odpowiedzi, konsultacje.	dokumentacja organizacyjna, akty normatywne, druki, formularze.

#### H - Metody oceniania osiągnięcia efektów kształcenia 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 kształcenia (wybór z listy)
Praktyki	<b>F6</b> - przebieg praktyki odzwierciedlony w karcie praktyki, złożonej w aktach osobowych studenta.	<b>P4</b> - opinia pracodawcy lub samoocena studenta odzwierciedlona w karcie praktyki, złożonej w aktach osobowych studenta.

#### H-1 Metody weryfikacji osiągnięcia przedmiotowych efektów kształcenia (wstawić „x”)

Efekty przedmiotowe	Wykład	
	F2	F4
EPW1	X	X
EPW2	X	X
EPW3	X	X
EPW4		X
EPU1	X	X
EPU2	X	X
EPU3	X	X
EPU4	X	X
EPU5	X	X
EPK1	X	X
EPK2	X	X
EPK3	X	X



EPK4	X	X
------	---	---

### I – Kryteria oceniania

Wymagania określające kryteria uzyskania oceny w danym efekcie			
Ocena			
Przedmiotowy efekt kształcenia (EP..)	Dostateczny dostateczny plus 3/3,5	dobry 4/4,5 Dobry plus	5 bardzo dobry
EPW1	-	-	-
EPW2	-	-	-
EPW3	-	-	-
EPW4	-	-	-
EPU1	-	-	-
EPU2	-	-	-
EPU3	-	-	-
EPU4	-	-	-
EPU5	-	-	-
EPK1	-	-	-
EPK2	-	-	-
EPK3	-	-	-
EPK4	-	-	-

### J – Forma zaliczenia przedmiotu

<b>zaliczenie</b>
-------------------

### K – Literatura przedmiotu

<p><b>Literatura obowiązkowa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Regulamin praktyk</i> Wydziału Administracji i Bezpieczeństwa Narodowego Akademii im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim.</li> <li>2. <i>Program praktyk</i> studenckich dla specjalności w ramach Wydziału Administracji i Bezpieczeństwa Narodowego Akademii im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim.</li> <li>3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r., w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r., nr 169, poz.1650).</li> <li>4. Dokumentacja określająca ramy prawne funkcjonowania instytucji administracji i biznesu, w której student odbywa praktykę.</li> <li>5. Dokumentacja wskazana przez kierownika instytucji administracji i biznesu, w której student odbywa praktykę.</li> </ol> <p>Akty normatywne wskazane przez kierownika lub opiekuna praktyk w instytucji administracji i biznesu, w której student odbywa praktykę.</p> <p><b>Literatura zalecana / fakultatywna:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wskazana przez instytucję, w której realizowana jest praktyka.</li> </ol>
--

### L – Obciążenie pracą studenta:

Forma aktywności studenta	Liczba godzin na realizację	
	na studiach stacjonarnych	na studiach niestacjonarnych
Godziny zajęć z nauczycielem/ami	480	480
<b>Suma godzin:</b>		
<b>Liczba punktów ECTS dla przedmiotu (suma godzin : 25 godz. ):</b>	<b>480h</b>	<b>480h</b>

### Ł – Informacje dodatkowe

Imię i nazwisko sporządzającego	Joanna Lubimow
Data sporządzenia / aktualizacji	19.12.2016
Dane kontaktowe (e-mail, telefon)	607 56 57 66; Lubimow@gmail.com
Podpis	