



**EduAkademia.pl**

prace naukowe na zlecenie

Przykładowa-praca-licencjacka-39

Praca licencjacka i magisterska z administracji

Administracja to wciąż jeden z chętniej wybieranych przez przyszłych studentów kierunków studiów. Każdy kolejny rząd co prawda składa deklarację, że ograniczy ilość etatów na stanowiskach urzędniczych, jednak dane w sposób jednoznaczny wskazują, że sektor administracji publicznej nieustannie się rozrasta. Możliwość znalezienia stabilnego zatrudnienia po zakończeniu studiów magisterskich, to bez wątpienia główny powód, dla którego tak wiele osób decyduje się na studiowanie nauk administracyjnych.

Studia na kierunku administracja

Studiowanie administracji wbrew pozorom wcale nie jest takie łatwe. W planie zajęć na tym kierunku znajdują się między innymi takie przedmioty, jak: podatki i prawo podatkowe, etyka, organizacja i kierownictwo, doktryny polityczne i prawne, statystyka z demografią. Trzeba poświęcić sporo czasu na opanowanie tak szerokiego spektrum zagadnień. Finalnym testem jest praca licencjacka, a na późniejszym etapie praca magisterska. Tworząc tego rodzaju opracowania naukowe, student musi zaprezentować wszystkie nabyte w toku nauki wiadomości oraz umiejętności. Dowieść, że jest gotowy do wykonywania pracy zawodowej zgodnej z kierunkiem kształcenia.

Administracja: praca licencjacka

Studia wymagają ogromnego zaangażowania. Codzienne dojazdy na uczelnie, godziny ćwiczeń oraz wykładów i nauka w domu. Wiele osób łączy także status studenta z pracą zawodową. Niestety – doby nie da się rozciągnąć i wielu uczniom brakuje czasu na inne obowiązki. Gdy przychodzi moment stworzenia pracy licencjackiej, studenci często wpadają w panikę. Nic w tym dziwnego – pisanie prac na przykład na studiach takich jak administracja lub zarządzanie wymaga ogromnego zaangażowania i pochłania mnóstwo czasu, którego studenci nie mają. Co zrobić w takiej sytuacji? Warto zlecić stworzenie pracy licencjackiej z administracji osobie, która posiada wiedzę na ten temat oraz ogromne doświadczenie. Dzięki temu skończysz studia w terminie i będziesz mógł kontynuować naukę na studiach magisterskich. Praca licencjacka z administracji wymaga wielu godzin pisania oraz kompletowania danych. Profesjonalny redaktor podchodzi do pisania prac kompleksowo – tworzy także bibliografię, konspekt, plan ramowy oraz prezentację.

Administracja: praca magisterska

Już niedługo ukończysz naukę na studiach magisterskich? Przygotowujesz się do trudnej i wyczerpującej sesji końcowej jednak przed Tobą wciąż wyzwanie, jakim jest praca magisterska z administracji? To wyczerpujące zadanie wymaga wielu godzin pracy, każdego dnia! Nie wszyscy mają czas i energię, by podjąć się tak pracochłonnego projektu. Jeżeli należysz do tego grona, postaw na profesjonalnego redaktora z bogatym doświadczeniem, który pisze prace magisterskie na kierunkach takich jak administracja. Dzięki jego wiedzy oraz zgrabnemu stylowi pisania, Twoja praca magisterska będzie najwyższej jakości! Ukończ studia z dobrą oceną i rozpocznij pełne sukcesów i wyzwań życie zawodowe! Redaktor do tworzenia pracy magisterskiej podchodzi profesjonalnie i kompleksowo – oprócz unikalnego i interesującego tekstu otrzymasz starannie przygotowaną bibliografię, konspekt oraz prezentację. Najwyższej jakości praca magisterska związana z trudnym kierunkiem jakim jest administracja to dla Ciebie przepustka to uzyskania wyższego wykształcenia. Dlaczego warto nam powierzyć pisanie prac licencjackich i magisterskich?

Redaktorzy piszące prace to fachowcy i osoby gruntownie wykształcone, specjaliści z różnych dziedzin. Składasz zamówienie i czekasz na odpowiedź ze strony redaktorów. To tylko i wyłącznie twoja decyzja, który spośród nich będzie realizował twoje zlecenie. Możesz więc wybrać osobę, która ukończyła studia na tym konkretnym kierunku, dysponuje rozległym doświadczeniem w pisaniu prac licencjackich lub magisterskich na zamówienie studentów administracji. Dzięki temu będziesz mieć pewność, że opracowanie zostanie rzetelnie przygotowane.

Praca magisterska/licencjacka z administracji na indywidualne zamówienie

Wiele osób obawia się, że otrzyma pracę, która została stworzona na zlecenie złożone przez innego studenta administracji. Każda praca magisterska oraz licencjacka przygotowywana jest przez naszych ekspertów na indywidualne zamówienie. Możesz przesłać materiały oraz wytyczne, które pozwolą wybranemu specjalście na przygotowanie zarysu opracowania, który będzie pokrywał się z wstępnie założoną przez Ciebie koncepcją. Na każdym etapie powstawania pracy magisterskiej/licencjackiej masz prawo wglądu do stworzonych dotychczas treści oraz zgłaszania uwag. Wymienione opcje stanowią gwarancję na to, że praca jest pisana specjalnie dla Ciebie. Na życzenie klientów sprawdzamy gotową już pracę przez system antyplagiatowy, dzięki czemu każdy z nich zyskuje spokój oraz pewność, że jest to unikalne, rzeczowe opracowanie, nie zaś przypadkowy zlepek informacji pochodzących z różnych źródeł.

Jak można zlecać pisanie prac licencjackich lub magisterskich z zakresu administracji?

- złóż zamówienie – nie jest to wiążący krok, gdyż do momentu podjęcia konkretnych ustaleń i dokonania pierwszej wpłaty za usługę, bez problemu możesz się wycofać;
- za pośrednictwem czatu rozmawiaj z redaktorami, którzy zgłosili się do wykonania zlecenia. Zapytaj ich o wykształcenie oraz doświadczenie. To moment, w którym możesz podjąć uzgodnienia dotyczące ceny, terminu realizacji zamówienia oraz omówić kwestie merytoryczne dotyczące pracy magisterskiej lub licencjackiej, która ma powstać;
- wybierz kompetentnego fachowca, któremu powierzysz wykonanie tego zadania;
- zapłać za wykonanie pierwszej części zamówienia za pośrednictwem bezpiecznego systemu płatności online;
- pozostań w stałym kontakcie z redaktorem, dzięki któremu możesz mieć pełną kontrolę nad procesem tworzenia opracowania;
- po napisaniu każdej partii tekstu redaktor prześle go do Ciebie. To etap, na którym możesz zasugerować naniesienie poprawek. Po zaakceptowaniu materiału ekspert przystąpi do realizacji kolejnej partii zlecenia.

Przykładowe tematy - prace licencjackie i magisterskie

Temat: Etyczne aspekty zarządzania w administracji publicznej

Opis: spis treści, wstęp, rozdział I, rozdział II, rozdział III, zakończenie, bibliografia. Pierwsza część pracy może w szczegółowy sposób opisywać kluczowe zagadnienia związane z administracją publiczną. Zawierać definicję, cechy, postacie, funkcje oraz podział administracji publicznej w kraju. Kolejna część opracowania może koncentrować się na pracownikach organów administracji publicznej, to jest posiadanych przez nich kompetencjach oraz procedurach związanych z ich zatrudnianiem. Ostatnia, finalna część pracy może dotyczyć wpływu etyki na zarządzanie w administracji publicznej.

Temat: Zasada czynnego udziału stron w postępowaniu administracyjnym

Opis: spis treści, wstęp, rozdział I, rozdział II, rozdział III, rozdział IV, rozdział V, zakończenie, bibliografia. Pierwsza część pracy może prezentować pojęcie zasady czynnego udziału stron w postępowaniu, czyli treść owej zasady, jej cel oraz funkcje. Następny rozdział może zawierać definicję strony, pełnomocnika oraz przedstawiciela strony w postępowaniu administracyjnym. Warto tutaj opisać zagadnienie podmiotu na prawach strony, którym mogą być organy społeczne, prokurator, Rzecznik Praw Obywatelskich. Kolejny etap pracy może dotyczyć obowiązków informacyjnych, które posiada taki organ względem stron. W dalszej części warto przedstawić kwestię udziału stron w postępowaniu wyjaśniającym. Pracę może wieńczyć rozdział opisujący aspekt wpływu stron na ostateczny kształt rozstrzygnięcia.

Temat: Podstawy prawne ochrony danych osobowych w Polsce

Opis: spis treści, wstęp, rozdział I, rozdział II, rozdział III, zakończenie, bibliografia. Pierwszą część pracy mogą stanowić informacje przybliżające zagadnienie ochrony danych osobowych w kraju – definicja oraz znaczenie wspomnianej ochrony, dokumenty stanowiące podstawę prawną oraz kwestia organizacji ochrony danych osobowych w administracji. Następny rozdział może opisywać zagadnienia związane z zasadami przetwarzania danych osobowych, czyli dopuszczalność owego przetwarzania, udostępnianie i zabezpieczanie danych oraz obowiązki osoby nimi administrującej. Ostatnia część pracy może prezentować prawa osób w zakresie ochrony danych osobowych – do informacji, do zaprzestania przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

Temat: Nadzór oraz kontrola nad samorządem terytorialnym

Opis: spis treści, wstęp, rozdział I, rozdział II, rozdział III, zakończenie, bibliografia. Pierwszy rozdział pracy może przedstawiać najważniejsze zagadnienia związane z nadzorem oraz kontrolą w administracji publicznej. Zawierać definicję nadzoru, przedmiot oraz kryteria nadzoru. Opisywać jego cele, funkcje i zakres oraz pojęcie i istotę sprawowania kontroli. Kolejna jej część może dotyczyć organów nadzoru oraz nadanych im kompetencji, czyli wojewody, Prezesa Rady Ministrów, Regionalnej Izby Obrachunkowej. Ostatnia część opracowania może prezentować kluczowe zagadnienia związane z sądową ochroną samodzielności samorządu terytorialnego.

Temat: Kompetencje Ustawodawcze Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej

Opis: spis treści, wstęp, rozdział I, rozdział II, rozdział III, rozdział IV, zakończenie, bibliografia. Wprowadzenie do pracy może stanowić ogólną charakterystykę pozycji ustrojowej Prezydenta RP. Prezentować Prezydenta Rzeczypospolitej jako głowę państwa, organ władzy wykonawczej oraz jego arbitraż polityczny. Drugi rozdział może przybliżyć zagadnienia mające związek z inicjatywą ustawodawczą Prezydenta RP. Opisywać studium przygotowawcze i podstawy prawne wniesienia projektu inicjatywy ustawodawczej. Prawo do zgłaszania poprawek oraz możliwość wycofania przedłożonego projektu. Kolejna część opracowania może prezentować kwestie dotyczące podpisania ustawy oraz weto ustawodawcze. Ostatni rozdział opracowania może uwzględniać kontrolę konstytucyjności ustawy – uprzednią oraz następczą.

Temat: Rola służb specjalnych w bezpieczeństwie narodowym RP

Opis: spis treści, wstęp, rozdział I, rozdział II, rozdział III, zakończenie, bibliografia. Pierwsza część pracy może opisywać historię służb specjalnych w Polsce. Nakreślać sposób, w jaki współcześnie postrzega się kwestie bezpieczeństwa kraju. Przedstawiać także podział oraz ogólną charakterystykę służb specjalnych. Kolejny rozdział może dotyczyć Centralnego Biura Antykorupcyjnego. Prezentować regulacje antykorupcyjne w prawie polskim, misję oraz podstawową działalność CBA. Ostatnią część opracowania warto poświęcić Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego. Przybliżyć istniejące regulacje dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa wewnętrznego w polskim prawie, misję oraz funkcjonowanie ABW.

Temat: Zarządzanie kryzysowe – rola i zadania organów administracji publicznej

Opis: spis treści, wstęp, rozdział I, rozdział II, rozdział III, zakończenie, bibliografia. Wprowadzenie do pracy może stanowić rozdział opisujący istotę zarządzania kryzysowego. Może on zawierać pojęcie kryzysu, sytuacji kryzysowej oraz zarządzania kryzysowego. Prezentować podstawę prawną, zasady, system, jak również strukturę takiego zarządzania. Kolejny rozdział może dotyczyć zarządzania kryzysowego w samorządach w ujęciu typowo praktycznym. Jak przedstawia się ta kwestia na szczeblu wojewódzkim, powiatowym oraz gminnym. Trzecia część opracowania może obrazować proces zarządzania kryzysowego na przykładzie wybranego powiatu.

Temat: Rola Najwyższej Izby Kontroli w systemie administracji publicznej

Opis: spis treści, wstęp, rozdział I, rozdział II, rozdział III, zakończenie, bibliografia. Pierwszy rozdział może opisywać kluczowe zagadnienia związane z administracją publiczną. W kolejnej części pracy warto skupić się na aspektach kontroli administracji publicznej – pojęciu oraz rodzajach nadzoru. Można przybliżyć tematykę kontroli wewnętrznej oraz zewnętrznej prowadzonej w jednostkach administracji publicznej. Ostatnia część opracowania może skupić się na naczelnym organie kontroli państwowej, czyli Najwyższej Izbie Kontroli. Jej organizacji i strukturze, zadaniach oraz zakresie działania. Przedstawić uprawnienia posiadane przez kontrolerów NIK, jak również rodzaje i formy prowadzonych przez nich kontroli.

Temat: Referendum lokalne w Polsce

Opis: spis treści, wstęp, rozdział I, rozdział II, rozdział III, rozdział IV, zakończenie, bibliografia. Pierwsza część pracy może opisywać referendum jako formę sprawowania władzy bezpośredniej. Warto zamieścić tutaj definicję, genezę oraz opisać jak przedstawia się ono w zapisach prawa polskiego. Kolejny rozdział może dotyczyć roli, jaką spełnia referendum lokalne. Przybliżyć zagadnienia referendum podmiotowego oraz przedmiotowego. Zaprezentować także różne warianty referendum. Następna część pracy może skupiać się na procedurach związanych z inicjowaniem referendum lokalnego. Całą pracę może zamykać rozdział dotyczący organów przeprowadzających wspomniane referendum oraz prawnych i finansowych skutków tej inicjatywy.

Temat: Sołtys jako organ administracji publicznej

Opis: spis treści, wstęp, rozdział I, rozdział II, rozdział III, rozdział IV, zakończenie, bibliografia. Pierwsza część pracy może stanowić szczegółowe wyjaśnienie pochodzenia urzędu sołtysa. Kolejny rozdział może nakreślić położenie sołectwa w systemie administracji publicznej. Zawierać definicję oraz podziały administracji publicznej w kraju. Następny rozdział opracowania powinien koncentrować się na wyborze i odwołaniu sołtysa. Jego kompetencjach oraz zadaniach, które przed nim stoją. Opisywać zagadnienia związane z uczestnictwem sołtysa w pracach rady gminy. Przedstawić także jego rolę jako funkcjonariusza publicznego oraz reprezentanta sołectwa. Opracowanie może zamykać część prezentująca sposoby kontroli oraz nadzoru nad sołtysem.