

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Seminarium II - WIŚNIEWSKI Adam, PG_00135662						
Kierunek studiów	Administracja (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2025 r.		Rok akademicki realizacji przedmiotu		2025/2026		
Poziom kształcenia	II stopnia		Grupa zajęć		Grupa zajęć fakultatywnych		
Forma studiów	stacjonarne		Sposób realizacji		na uczelni		
Rok studiów	1		Język wykładowy		polski		
Semestr studiów	2		Liczba punktów ECTS		5.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki		Forma zaliczenia		zaliczenie		
Jednostka prowadząca	Rektor -> Wydział Prawa i Administracji -> Katedra Prawa Międzynarodowego Publicznego						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot		dr hab. Adam Wiśniewski				
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu		dr hab. Adam Wiśniewski				
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	0.0	0.0	0.0	0.0	30.0	30
	W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0						
Aktywność studenta i liczba godzin pracy	Aktywność studenta	Udział w zajęciach dydaktycznych, objętych planem studiów		Udział w konsultacjach		Praca własna studenta	RAZEM
	Liczba godzin pracy studenta	30		0.0		95.0	125
Cel przedmiotu	1. Zapoznanie studentów z metodologią pisania pracy dyplomowej.						
	2. Przygotowanie studentów do egzaminu dyplomowego.						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[ADMINMU2_WG01] w pogłębionym stopniu jest w stanie zdefiniować nauki o prawie i administracji, zna i rozumie terminologię oraz metody i teorie wynikające z nauk prawnych oraz dyscyplin pokrewnych właściwe dla zagadnień dotyczących organów władzy publicznej, ustroju państwa i administracji	w pogłębionym stopniu jest w stanie zdefiniować nauki o prawie i administracji, zna i rozumie terminologię oraz metody i teorie wynikające z nauk prawnych oraz dyscyplin pokrewnych właściwe dla zagadnień dotyczących organów władzy publicznej, ustroju państwa i administracji.	[SW1] oral statement/conversation/discussion [SW3] text preparation/written work
	[ADMINMU2_KR03] jest gotów do odpowiedzialnego wykonywaniu zawodu w administracji publicznej, w tym na stanowiskach które wymagają uzyskania tytułu zawodowego magistra, a także w innych podmiotach na stanowiskach związanych z administrowaniem	jest gotów do odpowiedzialnego wykonywania zawodu w administracji publicznej, w tym na stanowiskach które wymagają uzyskania tytułu zawodowego magistra, a także w innych podmiotach na stanowiskach związanych z administrowaniem.	[SK1] oral statement/conversation/discussion [SK3] text preparation/written work
	[ADMINMU2_KK01] ma pogłębioną świadomość roli wiedzy w rozwiązywaniu problemów, a także konieczności korzystania z wiedzy eksperckiej - w tym w postaci poglądów doktryny oraz judykatury - w sytuacjach, które przekraczają możliwości samodzielnego rozwiązania problemu	ma pogłębioną świadomość roli wiedzy w rozwiązywaniu problemów, a także konieczności korzystania z wiedzy eksperckiej – w tym w postaci poglądów doktryny oraz judykatury – w sytuacjach, które przekraczają możliwości samodzielnego rozwiązania problemu.	[SK1] oral statement/conversation/discussion [SK3] text preparation/written work
	[ADMINMU2_UW02] potrafi przygotować samodzielne pogłębione opracowanie pisemne oraz wystąpienie ustne z zakresu zagadnień dotyczących administracji i działalności administracyjnej, w tym formułującym w nim w własne tezy, a także potrafi zebrać i analizować materiały niezbędne do sporządzenia typowego pisma oraz aktu związanego z działalnością administracyjną	potrafi przygotować samodzielne pogłębione opracowanie pisemne oraz wystąpienie ustne z zakresu zagadnień dotyczących administracji i działalności administracyjnej, w tym formułując w nim własne tezy, a także potrafi zebrać i analizować materiały niezbędne do sporządzenia typowego pisma oraz aktu związanego z działalnością administracyjną.	[SU1] oral statement/conversation/discussion [SU2] presentation/project/paper/report [SU3] text preparation/written work
	[ADMINMU2_UO05] w sposób profesjonalny potrafi zaplanować i zorganizować pracę, jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w zespołach związanych z realizacją działań administracyjnych, w tym do kierowania takimi zespołami	w sposób profesjonalny potrafi zaplanować i zorganizować pracę, jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w zespołach związanych z realizacją działań administracyjnych, w tym do kierowania takimi zespołami.	[SU1] oral statement/conversation/discussion [SU3] text preparation/written work
	[ADMINMU2_UU06] potrafi ocenić poziom swojej wiedzy i umiejętności, a także rozumie potrzebę stałego uczenia się	potrafi ocenić poziom swojej wiedzy i umiejętności, a także rozumie potrzebę stałego uczenia się.	[SU1] oral statement/conversation/discussion [SU3] text preparation/written work
	[ADMINMU2_UW01] wykorzystując własną wiedzę oraz źródła wiedzy, potrafi analizować i rozstrzygać złożone problemy, a także interpretować zjawiska prawne, społeczne oraz polityczne w zakresie administracji i działalności administracyjnej	wykorzystując własną wiedzę oraz źródła wiedzy, potrafi analizować i rozstrzygać złożone problemy, a także interpretować zjawiska prawne, społeczne oraz polityczne w zakresie administracji i działalności administracyjnej.	[SU1] oral statement/conversation/discussion [SU3] text preparation/written work
Treści przedmiotu	1. Ogólny zarys metod i technik realizacji prac dyplomowych. 2. Ukierunkowanie zajęć na najważniejsze potrzeby studentów w zakresie: formułowania problemów badawczych, opracowanie tematu pracy dyplomowej, stawiania tez i przyjmowania hipotez, określania metod, technik i narzędzi badawczych. 4. Opracowywanie materiału bibliograficznego. 5. Dyskusje indywidualne na temat wyboru tematu prac dyplomowych. 6. Dyskusje indywidualne na temat konstrukcji planu prac dyplomowych.		
Wymagania wstępne i dodatkowe			
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	praca pisemna	51.0%	100.0%

Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	A. Pułło., Prace magisterskie i licencjackie Wskazówki dla studentów, Warszawa 2007.
	Uzupełniająca lista lektur	K. Woźniak, O pisaniu pracy magisterskiej na studiach humanistycznych. Przewodnik praktyczny, Warszawa 1998. M. Węglińska, Jak pisać pracę magisterską?, Kraków 1997.
	Adresy eZasobów	
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania		
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy	

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.