

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Seminarium II - RYTEL-WARZOCHA Anna , PG_00174509						
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 Konstytucyjnego i Instytucji Politycznych						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot		dr hab. Anna Rytel-Warzocho				
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu		dr hab. Anna Rytel-Warzocho				
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	Podstawowym celem jest umiejętność analizy istotnych problemów związanych z prawem konstytucyjnym, które staną się potem tematem badawczym, któremu poświęcona zostanie praca magisterska.						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[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	Student potrafi przygotować samodzielne, pogłębione opracowanie pisemne dotyczące zagadnień administracyjnych i działalności administracyjnej, formułując własne tezy i argumenty. Student potrafi wygłosić wystąpienie ustne z zakresu problematyki administracyjnej, prezentując w sposób uporządkowany własne wnioski i propozycje rozwiązań. Student potrafi samodzielnie zbierać i analizować materiały niezbędne do sporządzenia typowego pisma administracyjnego oraz aktów związanych z działalnością administracyjną. Student potrafi stosować przepisy prawa administracyjnego w praktyce redagowania dokumentów i decyzji administracyjnych. Student potrafi ocenić rzetelność i przydatność źródeł informacji wykorzystywanych w przygotowywaniu dokumentów i opracowań administracyjnych. Student rozwija umiejętność krytycznej analizy zagadnień administracyjnych oraz wyciągania logicznych i uzasadnionych wniosków na podstawie zgromadzonych materiałów. Student potrafi przygotować dokumenty i opracowania administracyjne w sposób zgodny z zasadami języka prawniczego, logiki i struktury formalnej obowiązującej w administracji.	[SU1] oral statement/conversation/discussion [SU3] text preparation/written work [SU8] observation of student's independent or team work

	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	Student potrafi zdefiniować główne pojęcia i zagadnienia z zakresu prawa konstytucyjnego. Student zna i rozumie terminologię prawną stosowaną w analizie działalności organów władzy publicznej. Student zna metody, teorie i podejścia badawcze właściwe dla nauk prawnych oraz dyscyplin pokrewnych. Student potrafi wykorzystać metody nauk prawnych i administracyjnych do analizy zagadnień dotyczących ustroju państwa, organów władzy publicznej oraz działalności administracji. Student potrafi samodzielnie przygotować opracowanie pisemne lub wystąpienie ustne, w którym posługuje się adekwatną terminologią i właściwymi metodami analizy. Student potrafi krytycznie ocenić różne podejścia teoretyczne i praktyczne w zakresie funkcjonowania administracji i prawa, wyciągając wnioski stosowne do rzeczywistych problemów. Student wykazuje świadomość znaczenia rzetelnej wiedzy teoretycznej i terminologii prawniczej w pracy naukowej. Student potrafi odpowiedzialnie korzystać z metod naukowych i teorii w analizie złożonych problemów konstytucyjnych, zachowując krytycyzm i obiektywizm.	[SW1] oral statement/conversation/discussion [SW3] text preparation/written work

	Efekt kierunkowy		
	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu	
	[ADMINMU2_UU06] potrafi ocenić poziom swojej wiedzy i umiejętności, a także rozumie potrzebę stałego uczenia się Student rozumie znaczenie systematycznej oceny własnej wiedzy i umiejętności w kontekście pracy naukowej i administracyjnej. Student zna metody monitorowania i doskonalenia kompetencji w obszarze administracji oraz badań naukowych. Student potrafi samodzielnie ocenić poziom swojej wiedzy i umiejętności w zakresie zagadnień administracyjnych oraz pracy badawczej. Student potrafi planować i realizować działania służące własnemu rozwojowi, uwzględniając zdobywanie wiedzy eksperckiej, nowe metody badawcze oraz doświadczenie praktyczne. Student potrafi samodzielnie identyfikować obszary wymagające pogłębienia wiedzy i doskonalenia umiejętności. Student jest świadomy konieczności stałego uczenia się i podnoszenia kompetencji zawodowych w administracji publicznej i innych podmiotach związanych z administrowaniem. Student wykazuje inicjatywę w samokształceniu i rozwijaniu kompetencji niezbędnych do odpowiedzialnego pełnienia funkcji zawodowych. Student potrafi krytycznie reflektować nad własnym rozwojem i wprowadzać zmiany w swoim podejściu do nauki i pracy administracyjnej.	[SU1] oral statement/conversation/discussion [SU8] observation of student's independent or team work	

	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[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	Student zna zasady funkcjonowania administracji publicznej oraz kompetencje wymagane na stanowiskach w administracji i podmiotach związanych z administrowaniem. Student rozumie rolę przepisów prawa, procedur administracyjnych i etyki zawodowej w wykonywaniu zadań administracyjnych. Student posiada wiedzę o wymaganiach stawianych przed pracownikami administracji publicznej, w tym na stanowiskach wymagających wykształcenia magisterskiego. Student potrafi samodzielnie przygotowywać dokumenty i opracowania niezbędne w pracy administracyjnej, uwzględniając obowiązujące przepisy i standardy. Student potrafi podejmować odpowiedzialne decyzje w sytuacjach praktycznych związanych z zarządzaniem procesami administracyjnymi. Student potrafi stosować wiedzę teoretyczną w rozwiązywaniu problemów praktycznych w administracji publicznej oraz w innych podmiotach związanych z administrowaniem. Student wykazuje gotowość do odpowiedzialnego wykonywania zawodu w administracji publicznej i innych podmiotach, w tym przestrzegania zasad etyki zawodowej i prawa. Student potrafi współpracować z różnymi interesariuszami w administracji publicznej, uwzględniając zasady komunikacji i współdecydowania. Student jest przygotowany do ciągłego doskonalenia kompetencji zawodowych w zakresie administrowania i zarządzania procesami publicznymi.	[SK1] oral statement/conversation/discussion [SK3] text preparation/written work [SK8] observation of student's independent or team work

	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[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	Student zna i rozumie metody analizy złożonych problemów konstytucyjnych oraz narzędzia interpretacji zjawisk prawnych, społecznych i politycznych. Student rozumie znaczenie interdyscyplinarnego podejścia do problemów prawnych i potrafi integrować wiedzę z różnych dziedzin. Student potrafi samodzielnie analizować złożone problemy konstytucyjne, identyfikować ich przyczyny oraz proponować rozwiązania. Student potrafi przygotować pogłębione opracowanie pisemne lub wystąpienie ustne prezentujące wyniki analizy i proponowane rozwiązania problemów. Student potrafi wykorzystać źródła wiedzy naukowej i praktycznej do podejmowania decyzji oraz argumentowania własnego stanowiska. Student wykazuje inicjatywę i odpowiedzialność w analizowaniu złożonych zagadnień konstytucyjnych oraz w proponowaniu racjonalnych i etycznych rozwiązań. Student potrafi krytycznie ocenić i interpretować informacje pochodzące z różnych źródeł, uwzględniając kontekst społeczny i polityczny.	[SU1] oral statement/conversation/discussion [SU3] text preparation/written work [SU8] observation of student's independent or team work

	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[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	Student zna zasady planowania i organizacji pracy w administracji publicznej oraz w podmiotach związanych z administrowaniem. Student rozumie rolę struktury organizacyjnej, procesów decyzyjnych i podziału zadań w efektywnym funkcjonowaniu zespołów administracyjnych. Student zna metody i narzędzia umożliwiające skuteczne kierowanie zespołami oraz realizację projektów administracyjnych. Student potrafi profesjonalnie zaplanować i zorganizować własną pracę oraz działania zespołu w projekcie. Student potrafi aktywnie uczestniczyć w pracy zespołu, przyjmując różne role w zależności od potrzeb i charakteru zadania. Student potrafi kierować zespołem w realizacji działań administracyjnych, stosując zasady efektywnej współpracy, komunikacji i podziału zadań. Student wykazuje gotowość do odpowiedzialnego uczestnictwa w pracy zespołowej w administracji publicznej oraz w podmiotach związanych z administrowaniem. Student potrafi podejmować decyzje w roli lidera zespołu, uwzględniając potrzeby członków zespołu i cele organizacyjne. Student jest świadomy znaczenia współpracy, komunikacji i etyki w kierowaniu zespołami administracyjnymi oraz w realizacji projektów publicznych.	[SU1] oral statement/conversation/discussion [SU3] text preparation/written work [SU8] observation of student's independent or team work

	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[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	Student rozumie znaczenie wiedzy teoretycznej i eksperckiej w rozwiązywaniu złożonych problemów. Student zna źródła wiedzy eksperckiej, w tym doktrynę prawną, literaturę naukową oraz judykaturę, i potrafi wskazać ich zastosowanie w praktyce administracyjnej. Student posiada świadomość ograniczeń samodzielnego rozwiązywania problemów i konieczności odwołania się do autorytetów naukowych i orzecznictwa. Student potrafi gromadzić, analizować i interpretować informacje pochodzące z literatury naukowej, doktryny i orzecznictwa w celu przygotowania pogłębionego opracowania lub wystąpienia ustnego. Student potrafi stosować wiedzę ekspercką w praktycznych i teoretycznych analizach problemów administracyjnych, formułując wnioski i rekomendacje. Student potrafi krytycznie oceniać różne źródła wiedzy oraz odróżniać opinie autorytetów od informacji o charakterze poglądowym lub niezawierających danych. Student wykazuje świadomość znaczenia współpracy z ekspertami i korzystania z dorobku nauki przy rozwiązywaniu złożonych problemów administracyjnych. Student jest gotowy do odpowiedzialnego korzystania z wiedzy eksperckiej w procesie przygotowywania projektów badawczych, analiz oraz pism administracyjnych.	[SK1] oral statement/conversation/discussion [SK3] text preparation/written work [SK8] observation of student's independent or team work

Treści przedmiotu	Wskazówki formalne i merytoryczne tworzenia pracy magisterskiej Struktura pracy magisterskiej: wstęp, część teoretyczna, część badawcza, wnioski i rekomendacje. Zasady redagowania pracy: spójność logiczna, poprawność językowa, cytowanie źródeł. Wybór tematu pracy magisterskiej w kontekście aktualnych problemów konstytucyjnych, administracyjnych i publicznych. Formułowanie problemu badawczego, pytań badawczych oraz hipotez. Styl akademicki i standardy naukowe obowiązujące na Wydziale Prawa i Administracji UG. Wymogi dotyczące formatowania, bibliografii oraz przypisów zgodnie z regulaminem i wytycznymi wydziałowymi. Zasady gromadzenia materiałów do pracy badawczej Identyfikacja źródeł wiedzy: literatura naukowa, akty prawne, orzecznictwo, publikacje urzędowe. Techniki gromadzenia danych empirycznych: wywiady, ankiety, obserwacje, analiza dokumentów. Ocena wiarygodności i relewantności źródeł informacji. Organizacja zgromadzonych materiałów w sposób umożliwiający ich efektywne wykorzystanie w pracy magisterskiej. Etyczne i prawne aspekty korzystania ze źródeł oraz prowadzenia badań (ochrona danych osobowych, prawa autorskie). Tworzenie bazy danych bibliograficznych i materiałów źródłowych do pracy badawczej. Metodologia badań w administracji Podstawowe metody badań naukowych stosowane w administracji publicznej. Dobór metod badawczych do problemu badawczego (metody ilościowe i jakościowe). Analiza danych i interpretacja wyników w kontekście zagadnień administracyjnych. Redagowanie i prezentacja wyników Sposoby prezentacji wyników badań w pracy pisemnej i ustnej. Przygotowanie konspektu, planu oraz draftów pracy.
-------------------	---

	Wskazówki dotyczące przygotowania i obrony pracy magisterskiej i prezentacji uszyna, obrona hipotez, Wykorzystanie doświadczeń praktycznych i case studies w opracowaniu tematu pracy magisterskiej. Formułowanie rekomendacji dla administracji publicznej na podstawie wyników badań.		
Wymagania wstępne i dodatkowe	brak		
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	J. Kamień, Podręcznik autora, Gdańsk 2015. A. Pułto, Prace magisterskie i licencjackie. Wskazówki dla studentów, Warszawa 2007.	
	Uzupełniająca lista lektur	J. Boć Jak pisać prace magisterską, Wrocław 2009.	
	Adresy eZasobów		
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania			
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy		

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.