

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Seminarium III - GAŁĘDEK Michał, PG_00146349						
Kierunek studiów	Administracja (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2025 r.		Rok akademicki realizacji przedmiotu		2026/2027		
Poziom kształcenia	II stopnia		Grupa zajęć		Grupa zajęć fakultatywnych		
Forma studiów	stacjonarne		Sposób realizacji		na uczelni		
Rok studiów	2		Język wykładowy		polski		
Semestr studiów	3		Liczba punktów ECTS		5.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki		Forma zaliczenia		zaliczenie		
Jednostka prowadząca	Rektor -> Wydział Prawa i Administracji						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot		dr hab. Michał Gałędek				
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu						
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	Przygotowanie do napisania rozbudowanej pracy pisemnej pod względem merytorycznym i technicznym oraz udzielania syntetycznych odpowiedzi ustnych na egzaminie magisterskim.						

Efekty uczenia się przedmiotu	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	[14979] [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	[SK1] oral statement/conversation/discussion [SK8] observation of student's independent or team 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	[14977] [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	[SK1] oral statement/conversation/discussion
	[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	[15056] [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	[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	[14984] [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	[SU5] implementation of a problem task
	[ADMINMU2_UU06] potrafi ocenić poziom swojej wiedzy i umiejętności, a także rozumie potrzebę stałego uczenia się	[14983] [ADMINMU2_UU06] potrafi ocenić poziom swojej wiedzy i umiejętności, a także rozumie potrzebę stałego uczenia się	[SU1] oral statement/conversation/discussion
	[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	[14982] [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	[SU8] observation of student's independent or team work
Treści przedmiotu	[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	[14986] [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	[SW1] oral statement/conversation/discussion
	Dzieje administracji, prawa administracyjnego, funkcjonowania państwa, społeczeństwa i gospodarki.		
	Wymagania wstępne i dodatkowe		
	Sposoby i kryteria oceniania osiąganych efektów uczenia się		
Zalecana lista lektur	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	prezentacja	51.0%	20.0%
	praca pisemna	51.0%	60.0%
	dyskusja	51.0%	20.0%
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	H. Izdebski, Historia administracjiH. Izdebski, Współczesne modele administracji publicznejM. Gromadzka-Grzegorzewska, Narodziny polskich nauk administracyjnych	
	Uzupełniająca lista lektur	Synteza prawa polskiego 1918-1939M. Kallas, Historia ustroju i prawa Polski Ludowej	
	Adresy eZasobów		

Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania	
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.