

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Praktyki zawodowe II, PG_00133244						
Kierunek studiów	Administracja (P)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2025 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu			2026/2027		
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie	Grupa zajęć			Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów		
Forma studiów	stacjonarne	Sposób realizacji			na uczelni		
Rok studiów	2	Język wykładowy			polski		
Semestr studiów	4	Liczba punktów ECTS			12.0		
Profil kształcenia	praktyczny	Forma zaliczenia			zaliczenie		
Jednostka prowadząca	Rektor -> Wydział Prawa i Administracji						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot	dr Mariusz Szatkowski					
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu						
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	0.0	480.0	0.0	0.0	0.0	480
	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	480		0.0		0.0	480
Cel przedmiotu	Celem praktyki jest zdobycie przez studenta umiejętności, kompetencji i doświadczenia związanego z praktycznym zastosowaniem nabytej podczas studiów wiedzy						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[ADMINL3_KR03] jest gotów do odpowiedzialnego wykonywaniu zawodu w administracji publicznej, w tym na stanowiskach które wymagają uzyskania tytułu zawodowego licencjata, a także w innych podmiotach na stanowiskach związanych z administrowaniem	Student ma doświadczenie w samodzielnym wykonywaniu zadań o charakterze merytorycznym i/lub organizacyjno-technicznym w podmiotach z sektora publicznego i/lub z sektora prywatnego.	[SK7] entries and opinions in the internship diary
	[ADMINL3_KO02] ma świadomość konieczności podejmowania działań chroniących interes publiczny, społeczny i słusze indywidualne interesy jednostki	Student dodatkowo wartościuje rozwiązania chroniące prawa jednostki oraz interes społeczny i publiczny przy stosowaniu prawa administracyjnego i/lub w działalności administracyjnej, a także rozumie konieczność przestrzegania w tym zakresie zasad określonych prawem.	[SK7] entries and opinions in the internship diary
	[ADMINL3_UO06] potrafi zaplanować i zorganizować swoją pracę oraz jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w zespołach związanych z realizacją działań administracyjnych	Student poznał metodykę pracy na określonym stanowisku związanym ze stosowaniem prawa administracyjnego i/lub działalnością administracyjną oraz zna organizację wewnętrzną określonego podmiotu z sektora publicznego lub prywatnego oraz obowiązujące w nim zasady obiegu dokumentów i dokonywania czynności kancelaryjno-technicznych, a także rozumie ich znaczenie w relacjach zewnętrznych i wewnętrznych.	[SU7] entries and opinions in the internship diary
	[ADMINL3_UK04] potrafi przygotować samodzielne opracowanie pisemne oraz wystąpienie ustne z zakresu podstawowych zagadnień dotyczących administracji i działalności administracyjnej	Potrafi przygotować samodzielnie, w całości lub w części, projekty dokumentów o charakterze merytorycznym i/lub organizacyjno-technicznym z zakresu zagadnień dotyczących administracji i/lub działalności administracyjnej.	[SU7] entries and opinions in the internship diary
Treści przedmiotu	Zgodnie z programem studenckich praktyk zawodowych na WPIA UG dla danego kierunku studiów		
Wymagania wstępne i dodatkowe	Nie dotyczy		
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	opinia/propozycja oceny instytucji przyjmującej/zakładu pracy	51.0%	100.0%
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	Nie dotyczy	
	Uzupełniająca lista lektur	Nie dotyczy	
	Adresy eZasobów		
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania	Zgodnie z programem studenckich praktyk zawodowych na WPIA UG dla danego kierunku studiów		
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy		

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.