

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Seminarium III - GIĘTKOWSKI Radosław , PG_00201506						
Kierunek studiów	Prawo (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2023 r.		Rok akademicki realizacji przedmiotu		2027/2028		
Poziom kształcenia	jednolite magisterskie		Grupa zajęć				
Forma studiów	niestacjonarne		Sposób realizacji		na uczelni		
Rok studiów	5		Język wykładowy		polski		
Semestr studiów	10		Liczba punktów ECTS		15.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki		Forma zaliczenia		zaliczenie		
Jednostka prowadząca	Rektor -> Wydział Prawa i Administracji						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot		dr hab. Radosław Giętkowski				
	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	25.0	25
	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	25		0.0		350.0	375
Cel przedmiotu	Celem seminarium jest pogłębienie wiedzy z zakresu prawa i postępowania administracyjnego oraz umiejętności dotyczących wykładni norm tego prawa, a także przygotowanie studenta pod kierunkiem promotora do napisania pracy magisterskiej i udzielanie pomocy w trakcie pisanja.						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[PRAWOJ5_WG07] zna metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych i informacji oraz metody badawcze, właściwe dla nauk prawnych oraz innych powiązanych dyscyplin, w tym dyscyplin z zakresu innych dziedzin naukowych	zna metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych i informacji oraz metody badawcze, właściwe dla nauk prawnych, w zakresie niezbędnym do napisania pracy magisterskiej, w szczególności w postaci ekspertyzy	[SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[PRAWOJ5_KK02] ma świadomość konieczności poszerzania kompetencji i kwalifikacji zawodowych, jak również doskonali umiejętności, potrafi samodzielnie wyznaczać kierunki własnego rozwoju i kształcenia w stopniu rozszerzonym i pogłębionym	jest gotowy do poszerzania swoich kompetencji w zakresie przygotowywania opracowań naukowych i potrafi samodzielnie wyznaczać jego kierunki	[SK3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[PRAWOJ5_UW01] posiada pogłębione umiejętności obserwacji i interpretacji zjawisk społecznych, analizuje ich powiązania z różnymi obszarami, gałęziami prawa i nauk pokrewnych	posiada pogłębione umiejętności obserwacji i interpretacji zjawisk społecznych relevantnych dla prawa administracyjnego	[SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna [SU7] wpisy i opinia w dzienniczku praktyk
	[PRAWOJ5_KR07] jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych jak i zespołowych działań w zakresie prawa i nauk pokrewnych	odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych działań dotyczących rozwiązywania problemów naukowych z zakresu prawa administracyjnego	[SK3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna [SK7] wpisy i opinia w dzienniczku praktyk
	[PRAWOJ5_UW07] posiada rozwiniętą umiejętność rozumienia i analizowania zjawisk społecznych oraz wykorzystywanie tej analizy w pracy zawodowej	posiada rozwiniętą umiejętność rozumienia i analizowania zjawisk społecznych relevantnych dla prawa administracyjnego	[SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna [SU7] wpisy i opinia w dzienniczku praktyk
	[PRAWOJ5_WG04] zna system polskiego prawa, wzajemne powiązania wewnątrz tego systemu oraz powiązania polskiego prawa z prawem Unii Europejskiej i prawem międzynarodowym	zna system polskiego prawa administracyjnego, powiązania tej gałęzi prawa z innymi gałęziami prawa polskiego oraz prawem Unii Europejskiej i prawem międzynarodowym	[SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[PRAWOJ5_UU12] potrafi sprawnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł (w języku rodzimym i obcym) i nowoczesnych technologii	potrafi sprawnie zdobywać wiedzę w zakresie prawa administracyjnego i nauki tego prawa, korzystając z różnych źródeł (w języku rodzimym i obcym) i nowoczesnych technologii	[SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna [SU7] wpisy i opinia w dzienniczku praktyk
	[PRAWOJ5_KK01] ma pogłębioną świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, a także rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie	ma pogłębioną świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, a także rozumie potrzebę aktualizowania wiedzy prawniczej przez całe życie	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SK7] wpisy i opinia w dzienniczku praktyk
	[PRAWOJ5_WG02] zna terminologię oraz pojęcia z zakresu prawa i dziedzin z nim związanych w stopniu rozszerzonym	w rozszerzonym stopniu zna terminologię oraz pojęcia z zakresu prawa administracyjnego	[SW2] prezentacja/projekt/referat/ raport [SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[PRAWOJ5_WG01] ma pogłębioną i uporządkowaną wiedzę o charakterze nauk prawnych, ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk	ma pogłębioną i uporządkowaną wiedzę o nauce prawa administracyjnego, jej miejscu w systemie nauk prawnych i relacjach do innych nauk	[SW2] prezentacja/projekt/referat/ raport [SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[PRAWOJ5_WG05] ma uporządkowaną wiedzę o rodzajach stosunków prawnych i o rządzących nimi prawidłowościach	ma uporządkowaną wiedzę o rodzajach stosunków prawnych typowych dla prawa administracyjnego i o rządzących nimi prawidłowościach	[SW2] prezentacja/projekt/referat/ raport [SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna

	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[PRAWOJ5_UW03] potrafi posługiwać się złożonymi ujęciami teoretycznymi w celu analizowania, interpretowania oraz projektowania strategii działań prawnych; potrafi generować rozwiązania konkretnych problemów związanych z prawem oraz prognozować przebieg ich rozwiązania i przewidywać skutki planowanych działań	potrafi generować rozwiązania konkretnych problemów naukowych związanych z prawem administracyjnym przy wykorzystaniu konstrukcji teoretycznych oraz przewidywać praktyczne skutki tych rozwiązań	[SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna [SU7] wpisy i opinia w dzienniczku praktyk
	[PRAWOJ5_UK08] posiada pogłębioną umiejętność przygotowania różnych prac pisemnych w języku polskim i języku obcym związany z wykonywaną pracą zawodową	posiada pogłębioną umiejętność przygotowania opracowania naukowego z zakresu prawa administracyjnego, w szczególności ekspertyzy	[SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[PRAWOJ5_UW02] potrafi wykorzystywać i integrować wiedzę teoretyczną z zakresu prawa oraz powiązanych z nią dyscyplin naukowych w celu analizowania i interpretowania złożonych problemów prawnych	potrafi wykorzystywać i integrować wiedzę teoretyczną z zakresu prawa administracyjnego w celu analizowania i interpretowania złożonych problemów prawnych podczas przygotowywania pracy magisterskiej, w szczególności w postaci ekspertyzy	[SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
Treści przedmiotu	1. Teoretyczne i praktyczne zapoznanie z formą ekspertyzy. 2. Reguły formalne opracowywania prac magisterskich. 3. Bezpośrednie przygotowanie pracy magisterskiej.		
Wymagania wstępne i dodatkowe			
Sposoby i kryteria oceniania osiąganych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	prezentacja dotycząca ekspertyzy, napisanie ekspertyzy i pracy magisterskiej	51.0%	100.0%
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	M. Bogusz, Podstawowe reguły formalne opracowywania prac magisterskich na seminariach w Katedrze Prawa Administracyjnego na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego, maszynopis powielany J. Kamień, Podręcznik autora, Gdańsk 2015.	
	Uzupełniająca lista lektur	J. Boć, Jak pisać pracę magisterską?, Wrocław 2009 A. Pułło, Prace magisterskie i licencjackie. Wskazówki dla studentów, Warszawa 2006 R. Zenderowski, Technika pisania prac magisterskich i licencjackich, Warszawa 2011	
	Adresy eZasobów		
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania			
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy		

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.