

TECHNIKI INFORMACJI I KOMUNIKACJI

Administracja - I rok studiów niestacjonarnych I stopnia (zaoczne)

Semestr zimowy 2022/2023

Grupa 2

CZĘŚĆ A. INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

Prowadzący: mgr Laura Słocka

Jednostka naukowa: Centrum Badań Problemów Prawnych i Ekonomicznych Komunikacji Elektronicznej (CBKE)

Adres e-mail: laura.slocka@uwr.edu.pl

Konsultacje: informacja o terminie konsultacji znajduje się na stronie prowadzącego (zakładka „Pracownicy i doktoranci” → zakładka „Doktoranci” → zakładka „Laura Słocka”)

Wymiar zajęć: 10 h

Terminy zajęć:

- 2022-10-22 13:15 - 14:45 sala 1bC
- 2022-11-19 09:45 - 11:15 sala 1bC
- 2022-12-03 17:00 - 18:30 sala 1bC
- 2022-12-18 08:00 - 09:30 sala 1bC
- 2023-01-15 08:00 - 09:30 sala 1bC

I. WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH DLA PRZEDMIOTU

Podstawowe umiejętności z zakresu obsługi zwykłych komputerowych programów biurowych i przeglądania stron internetowych.

II. CELE PRZEDMIOTU

- 1) Student uczy się identyfikować problemy i zadania mogące zostać rozwiązane przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych, w tym baz danych i rejestrów.
- 2) Student poznaje powszechnie stosowane w praktyce zawodowej publiczne i komercyjne prawnicze bazy danych.
- 3) Student uczy się wykorzystywać informacje z baz danych i rejestrów w obrocie gospodarczym.
- 4) Student uczy się obsługiwać prawnicze bazy danych i rejestry publiczne.
- 5) Student poznaje ramy prawne i administracyjne funkcjonowania społeczeństwa informacyjnego.

III. ZAKŁADANE EFEKTY KSZTAŁCENIA

Wiedza: Student ma uporządkowaną podstawową wiedzę z zakresu prawa, administracji, organizacji i zarządzania oraz miejscu i znaczeniu tych dyscyplin w społeczeństwie informacyjnym.

Umiejętności: Student potrafi wykorzystać wiedzę teoretyczną z zakresu prawa i innych dyscyplin naukowych do rozwiązywania podstawowych problemów praktycznych. Student

korzysta z najnowszych metod badawczych, rozumiejąc literaturę specjalistyczną i wykorzystując orzecznictwo. Student tworzy typowe prace pisemne oraz przygotowuje i przedstawia wystąpienia ustne w oparciu o literaturę i inne źródła.

Kompetencje społeczne: Student jest przygotowany do aktywnego i zawodowego funkcjonowania w organach władzy publicznej, instytucjach, organizacjach (także pozarządowych) w związku z rozwojem społeczeństwa informacyjnego.

IV. TREŚCI PROGRAMOWE

Zajęcia 1: Publiczne bazy aktów prawnych (serwis Sejmu RP, Internetowy System Aktów Prawnych (ISAP), serwis Rządowego Centrum Legislacji (RCL) – dzienniki urzędowe, bazaEUR-Lex).

Zajęcia 2: Publiczne bazy orzeczeń sądowych (baza orzeczeń Sądu Najwyższego, Centralna Baza Orzeczeń Sądów Administracyjnych, portale orzeczeń sądów powszechnych, baza orzeczeń Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej).

Zajęcia 3: Komercyjne prawnicze programy użytkowe (Lex, Legalis).

Zajęcia 4: Technologie informacyjne związane z informacją gospodarczą. Prawne i administracyjne aspekty najnowszych technologii. Podpis elektroniczny w sektorze publicznym i prywatnym. E-commerce.

Zajęcia 5: Wybrane zagadnienia prawa nowych technologii ze szczególnym uwzględnieniem administracji elektronicznej. Biuletyn Informacji Publicznej. Informatyzacja sądownictwa. // Kolokwium.

V. ZALECANA LITERATURA

Literatura podstawowa:

- 1) *Technologia informacyjna dla prawników*, praca zbiorowa A. Burdziak, Ł. Cieślak, Ł. Goździaszek, S. Kotecka, P. Pęcherzewski, P. Rodziewicz, A. Zalesińska <http://www.bibliotekacyfrowa.pl/dlibra/publication?id=36856&from=&dirids=53&tab%20=1&lp=1&OI>.

Literatura uzupełniająca:

- 2) *Prawo nowych technologii*, red. K. Flaga-Gieruszyńska, J. Gołaczyński, Warszawa 2021.
- 3) *LegalTech. Czyli jak bezpiecznie korzystać z narzędzi informatycznych w organizacji, w tym w kancelarii oraz dziale prawnym*, red. D. Szostek, Warszawa 2021.
- 4) *Informatyka prawnicza. Nowoczesne technologie informacyjne w pracy prawników i administracji publicznej*, W.R. Wiewiórowski, G. Wierczyński, Warszawa 2016

CZEŚĆ B. WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU

Na zaliczenie składają się następujące elementy:

1. Obecności:

Dopuszczalna jest jedna nieobecność bez konieczności usprawiedliwienia i odrabiania. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności mogą być dokumenty, np. zaświadczenie lekarskie. Usprawiedliwienia nieobecności należy dokonać na najbliższych zajęciach, podczas konsultacji lub mailowo w przypadku ostatnich zajęć.

Nieusprawiedliwioną nieobecność należy odrobić poprzez przesłanie prawidłowo rozwiązanych zestawów zadań z zajęć, podczas których student nie był obecny, najpóźniej do dnia, w którym odbywają się kolejne zajęcia (do godz. 23:59).

Zgodnie z Zarządzeniem nr 18/2017 Dziekana Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 27 lipca 2017 r. w sprawie monitorowania obecności na zajęciach na Wydziale Prawa, Administracji i Ekonomii UWr w przypadku trzech kolejno występujących po sobie nieusprawiedliwionych nieobecności prowadzący najpóźniej w terminie 5 dni od wystąpienia trzeciej nieobecności przekazuje dziekanatowi informację o nieobecności studenta.

2. Aktywność:

Prowadzący bierze pod uwagę aktywność studentów podczas części wykładowej ćwiczeń. Za merytoryczną i prawidłową odpowiedź na zadane przez prowadzącego pytanie, merytoryczne uargumentowanie swojego stanowiska lub prawidłowe rozwiązanie zestawu zadań w aplikacji Microsoft Forms studenci mogą otrzymać „plusa”, który wlicza się do oceny końcowej na zasadach określonych w punkcie 4.

Ponadto student może otrzymać „plusa” za czynne członkostwo w kole naukowym zajmującym się tematyką związaną z przedmiotem Techniki Informatyki i Komunikacji lub za czynny udział w konferencji naukowej z referatem lub posterem o tematyce związanej z przedmiotem, lub za opublikowanie artykułu naukowego w recenzowanej monografii lub czasopiśmie z aktualnego wykazu czasopism MEiN.

3. Rozwiązanie zadań:

Ćwiczenia podzielone są na część wykładową oraz część warsztatową. Podczas pierwszej części prowadzący przedstawia wybrane zagadnienia. Część wykładowa trwa około 45 min. Podczas części warsztatowej studenci pracują samodzielnie rozwiązując zadania składające się na pracę zaliczeniową. Część warsztatowa trwa około 45 min. Prezentacje wykorzystywane przez prowadzącego podczas części wykładowej udostępniane są studentom w zakładce „Pliki” w zespole „Techniki informatyki i komunikacji [USOS][kod:23-AD-Z1-S1-Tiik][typ:LAB][gr:4][sem:2022/23-Z]” w aplikacji Microsoft Teams. Podczas zajęć studenci korzystają z komputerów wydziałowych znajdujących się w laboratorium komputerowym, w którym odbywają się zajęcia.

Każda praca indywidualna studenta podczas zajęć polega na rozwiązaniu zestawu zadań opisowych poprzez udzielenie prawidłowej odpowiedzi na zadane polecenie. Treść zadań jest udostępniana po zakończeniu części wykładowej zajęć studentom w formie formularza Forms. Pytania określone w zadaniach obejmują zagadnienia merytoryczne omówione na zajęciach w części wykładowej tych zajęć. Dla każdego zadania jest tylko jedna poprawna odpowiedź.

Podczas rozwiązywania zestawu zadań studenci mogą korzystać z prawniczych repozytoriów oraz baz danych dostępnych w sieci wydziałowej eduroam. Studenci korzystają z komputerów wydziałowych w laboratorium komputerowym, w którym odbywają się ćwiczenia. Studenci mogą korzystać z prezentacji multimedialnych udostępnionych przez prowadzącego.

Rozwiązane zadania należy przesłać do końca zajęć lub w innym terminie każdorazowo wskazanym przez prowadzącego podczas zajęć. W przypadku odrabiania nieobecności poprzez wysłanie poprawnie rozwiązanych zadań z zajęć z dnia, którego dotyczy nieobecność, odpowiedzi należy przesłać najpóźniej do dnia, w którym odbywają się kolejne zajęcia, do godz. 23:59.

4. Ocena końcowa

Ocena końcowa jest składową oceną za kolokwium oraz aktywności na zajęciach. Uzyskanie dwóch „plusów” z aktywności powoduje podniesienie oceny końcowej o 0,5 stopnia.

5. Poprawa oceny:

Oceny końcowe można poprawiać wyłącznie podczas konsultacji prowadzącego poprzez rozwiązanie zestawu zadań opisowych. Pozytywne oceny nie podlegają poprawie.