Techniki informacji i komunikacji

**SYLABUS**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | **Nazwa przedmiotu/modułu w języku polskim:**Techniki informacji i komunikacji  |
| 2 | **Nazwa przedmiotu/modułu w języku angielskim:** Information and Communications Techniques in Administration  |
| 3 | **Jednostka prowadząca przedmiot: Centrum Badań Problemów Prawnych i Ekonomicznych Komunikacji Elektronicznej**  |
| 4 | **Kod przedmiotu/modułu: K1** |
| 5 | **Rodzaj przedmiotu/modułu:**Obowiązkowy |
| 6 | **Kierunek studiów: stacjonarne studia administracji SSA**Niestacjonarne studia administracji NSA |
| 7 | **Poziom studiów: studia stacjonarne I stopnia**  |
| 8 | **Rok studiów: I** |
| 9 | **Semestr: 1** |
| 10 | **Forma zajęć i liczba godzin: konwersatorium 10 godzin SSA**5 godzin NSA  |
| 11 | **Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy osoby prowadzącej zajęcia**Dr Agata Jaroszek, adiunkt |
| 12 | **Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych dla przedmiotu/modułu oraz zrealizowanych przedmiotów:** korzystanie z podstawowych narzędzi komputerowych, obsługa wyszukiwarek internetowych w podstawowym zakresie  |
| 13 | **Cele przedmiotu:** Kształtowanie umiejętności w zakresie wyszukiwania informacji o prawie tj. ustawodawstwie, orzecznictwie, literaturze prawniczej w ogólnodostępnych źródłach internetowych administracji publicznej, wymiaru sprawiedliwości, w szczególności o usługach on-line administracji publicznej, a także kształtowanie umiejętności korzystania z systemów informacji prawnej prawniczych  |
| 14 | **Zakładane efekty kształcenia zgodnie z matrycą efektów kształcenia Administracji I stopnia**  |
| ***Wiedza*** |
| K\_W03 posiada podstawową wiedzę z zakresu instytucji prawnych funkcjonujących w obszarze prawa krajowego, unijnego i międzynarodowegoK\_W05 zna zasady stosowania i interpretowania tekstów normatywnych, szczególnie wykorzystywanych w administracji  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| ***Umiejętności*** |
| K\_U04 potrafi wykorzystać wiedzę teoretyczną z zakresu prawa i innych dyscyplin naukowych do rozwiązywania podstawowych problemów praktycznychK\_U05 korzysta z najnowszych metod badawczych, rozumiejąc literaturę specjalistyczną i wykorzystując orzecznictwo sądoweK\_U07 potrafi samodzielnie dostrzegać podstawowe problemy z zakresu prawa publicznego i prawa prywatnego, pojawiające się szczególnie w administracji |  |
|  |  |
|  |  |
| ***Kompetencje społeczne*** |
| K\_K01 ma świadomość potrzeby ciągłego samorozwoju poprzez naukęK\_K04 ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności wykazując się jednocześnie prawidłowym ustaleniem i rozstrzyganiem problemów w zakresie funkcjonowania organizacji i instytucji |  |
|  |  |
|  |  |
| 15 | **Treści programowe:** W zależności od ilości godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych1. Informacja jako dobro publiczne: Wprowadzenie do pojęcia „informacja”, „komunikacja”, „dane”. Pokazać zależności i różnice.
2. Wprowadzenie do systemów informacji prawnych LEX, LEGALIS, LEX POLONICA . Efektywne wyszukiwanie za pomocą filtrów.
3. Prezentacja innych odstępnych źródeł informacji prawnej dostępnych poprzez stronę wydziałową, w tym stronę domową biblioteki WPAE
4. Wprowadzenie do internetowych systemów aktów prawnych prawa polskiego (ISAP) oraz europejskiego (EUR-LEX). W szczególności zaawansowane metody wyszukiwania projektów aktów prawnych – przebieg procesu legislacyjnego
5. Bazy orzecznictwa sądów polskich (SN, TK, NSA) oraz UE (CURIA). (Dodatkowo baza orzecznictwa Europejskiego Trybunału Praw Człowieka (HUDOC)
6. Idea e-government - Charakterystyka elektronicznej formy komunikacji z podmiotami publicznymi. Postępowanie „elektroniczne”, elektroniczna postać podania i doręczenia, decyzje, postanowienia i zawiadomienia w postaci elektronicznej.
7. Korzystanie z informacji i formularzy on-line dostępnych na stronach ministerstw (BIP), urzędów administracji państwowej. Centralne Repozytorium Dokumentów.
8. Platforma EPUAP – realizacja idei e-government w Polsce
9. Podpis elektroniczny i jego zastosowanie w świadczeniu usług przez podmioty publiczne – regulacje prawne, przykłady korzystania z tej formy uwierzytelnia podmiotów czynności administracyjnych
10. Ocena efektywności świadczenia usług on-line przez podmioty publiczne (ocena stopnia realizacji usług elektronicznych przez podmioty publiczne)
11. Ramy prawne ochrony danych osobowych obywateli ( w szczególności elektroniczne przetwarzanie danych przez podmioty publiczne) – podstawowe informacje i standardy
 |
| 16 | **Zalecana literatura *(podręczniki)***Literatura podstawowa:1. „Prawne i ekonomiczne aspekty komunikacji elektronicznej” pod red. J. Gołaczyńskiego, patrz *Wprowadzenie*
2. „Technologia informacyjna dla prawników” pod redakcja praca zbiorowa pracowników i doktorantów Uniwersytetu Wrocławskiego dostępna stronie Biblioteki Cyfrowej Uniwersytetu Wrocławskiego
3. „Technologia informacyjna dla prawników i administratywistów” J. Janowski, PWN 2009
4. Internet. Prawno-informatyczne problemy sieci, portali i e-usług, (red.: Szpor G., Wiewiórowski W.), Wyd. I, CH Beck, Warszawa 2012

Literatura uzupełniająca: Różne raporty organizacji międzynarodowych oraz ośrodków naukowo-badawczych, artykuły tematyczne wybrane z różnych źródełAkty Prawne: Kodeks postępowania administracyjnego Ustawa Ordynacja podatkowaUstawa o podpisach elektronicznychUstawa o świadczeniu usług drogą elektronicznąUstawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczneUstawa o dostępie do informacji publicznej Ustawa. o ochronie danych osobowych |
| 17 | Forma zaliczenia poszczególnych komponentów przedmiotu/modułu, sposób sprawdzenia osiągnięcia zamierzonych efektów kształcenia:wykład:~~seminarium:~~laboratorium: 100 % frekwencja, zaliczenie na podstawie wykonywanych na zajęciach zadań ~~konwersatorium~~ ~~inne:~~ |
| 18 | **Język wykładowy:**polski |
| 19 | **Obciążenie pracą studenta** |
| Forma aktywności studenta | Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności |
| Godziny zajęć (wg planu studiów) z nauczycielem:- laboratorium - ~~ćwiczenia~~: - ~~wykład:~~- ~~inne:~~ |  |
| Praca własna studenta np.:- przygotowanie do zajęć: - ~~opracowanie wyników:~~- czytanie wskazanej literatury:- ~~napisanie raportu z zajęć:~~- przygotowanie do egzaminu:  |  |
| Suma godzin |  |
| **Liczba punktów ECTS** | **2** |