*Załącznik nr 1.5 do Zarządzenia Rektora UR nr 12/2019*

**SYLABUS**

**dotyczy cyklu kształcenia 2022/2023-2024/2025**

*(skrajne daty*)

Rok akademicki 2024/2025

1. Podstawowe informacje o przedmiocie

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | **Elektroniczna administracja** |
| Kod przedmiotu\* | AS054 |
| nazwa jednostki prowadzącej kierunek | Kolegium Nauk Społecznych, |
| Nazwa jednostki realizującej przedmiot | Instytut Nauk Prawnych Zakład Prawa Administracyjnego i Postępowania Administracyjnego |
| Kierunek studiów | Administracja |
| Poziom studiów | Studia 1 stopnia |
| Profil | Ogólnoakademicki |
| Forma studiów | stacjonarne |
| Rok i semestr/y studiów | III / VI |
| Rodzaj przedmiotu | fakultatywny |
| Język wykładowy | polski |
| Koordynator | dr Konrad Kędzierski |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | mgr Grzegorz Łaskawski |

\* *-opcjonalni*e, *zgodnie z ustaleniami w Jednostce*

1.1.Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semestr  (nr) | Wykł. | Ćw. | Konw. | Lab. | Sem. | ZP | Prakt. | Inne (jakie?) | **Liczba pkt. ECTS** |
| VI |  |  | 20 |  |  |  |  |  | 3 |

1.2. Sposób realizacji zajęć

x zajęcia w formie tradycyjnej

☐ zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.3 Forma zaliczenia przedmiotu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)

zaliczenie z oceną

2.Wymagania wstępne

|  |
| --- |
| Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego, znajomość podstawowych narzędzi informatycznych |

3. cele, efekty uczenia się , treści Programowe i stosowane metody Dydaktyczne

3.1 Cele przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| C1 | Student ma uzyskać wiedzę z zakresu kształtowania się informatycznego prawa administracyjnego i elektronicznego prawa administracyjnego w Polsce z uwzględnieniem podpisu elektronicznego w obrocie prawnym. Nadto student ma uzyskać wiedze na temat doręczania i odbierania pism w postaci elektronicznej oraz ochrony danych osobowych w Internecie. |

**3.2 Efekty uczenia się dla przedmiotu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EK (efekt uczenia się) | Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu | Odniesienie do efektów kierunkowych [[1]](#footnote-1) |
| EK­\_01 | Student posiada zaawansowaną wiedzę ogólną w obszarze informatyzacji administracji oraz uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę obejmującą kluczowe zagadnienia e-administracji. | K\_W01, K\_W07 |
| EK\_02 | Zna i rozumie terminologię z zakresu informatyzacji administracji realizowanych w ramach planu studiów administracyjnych oraz posługuje się szczegółową terminologią pojęciową z zakresu wybranej specjalności. | K\_W03 |
| EK\_03 | Student wykazuje się specjalistycznymi umiejętnościami znajdowania podstaw prawnych, orzecznictwa i literatury dotyczącej problematyki z zakresu informatyzacji administracji, jak również samodzielnego proponowania konkretnego problemu i podejmowania rozstrzygnięć. | K\_W04, K\_U07 |
| EK\_04 | Student jest otwarty na nowe rozwiązania i argumenty dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji administracji, ma również zdolność do pogłębiania wiedzy i nadążania za zmianami | K\_U03 |
| EK\_05 | Student potrafi działać w sposób przedsiębiorczy, wykorzystując nabytą wiedze i umiejętności zdobyte w trakcie zajęć z w/w tematyki | K\_U09, K\_K05 |

**3.3 Treści programowe**

1. Problematyka wykładu

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| Nie dotyczy |

1. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

|  |
| --- |
| **Treści merytoryczne** |
| Kształtowanie się informatycznego prawa administracyjnego i elektronicznego prawa administracyjnego w Polsce – 2 godz. |
| Pojęcie i cechy elektronicznej administracji – 2 godz. |
| Ogłaszanie aktów normatywnych w formie elektronicznej – 2 godz. |
| Informatyzacja podmiotów realizujących zadania publiczne – 2 godz. |
| Doręczanie i odbieranie pism w postaci elektronicznej na gruncie kodeksu postępowania administracyjnego – 2 godz. |
| Podpis elektroniczny w obrocie prawnym – 2 godz. |
| Dostęp do informacji publicznej. Biuletyn informacji publicznej oraz inne formy elektronicznego udostępniania informacji publicznej – 2 godz. |
| Ochrona danych osobowych w Internecie – 2 godz. |
| Rejestry publiczne oraz wymiana informacji w formie elektronicznej – 2 godz. |
| Informatyczne prawo administracyjne w Polsce – perspektywy rozwoju – 2 godz. |

3.4 Metody dydaktyczne

Praca w grupach, przygotowanie projektu w formie prezentacji na uzgodniony z prowadzącym temat, dyskusja, rozwiązywanie kazusów

4. METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Symbol efektu | Metody oceny efektów uczenia się  (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć) | Forma zajęć dydaktycznych  (w, ćw, …) |
| ek\_ 01 | projekt, obserwacja w trakcie zajęć | ćw. |
| Ek\_ 02 | projekt, obserwacja w trakcie zajęć | ćw. |
| EK\_03 | projekt, obserwacja w trakcie zajęć | ćw. |
| EK\_04 | projekt, obserwacja w trakcie zajęć | ćw. |
| EK\_05 | projekt, obserwacja w trakcie zajęć | ćw. |

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

|  |
| --- |
| Warunki zaliczenia: aktywność na zajęciach, przygotowany projekt  Kryteria oceny: kompletność odpowiedzi, poprawna terminologia, aktualny stan prawny |

**5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma aktywności** | **Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności** |
| Godziny kontaktowe wynikające z harmonogramu studiów | 20 |
| Inne z udziałem nauczyciela akademickiego  (udział w konsultacjach, egzaminie) | 1 |
| Godziny niekontaktowe – praca własna studenta  (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.) | 55 |
| SUMA GODZIN | 76 |
| **SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS** | 3 |

*\* Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.*

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU

|  |  |
| --- | --- |
| wymiar godzinowy | Nie dotyczy |
| zasady i formy odbywania praktyk | Nie dotyczy |

7. LITERATURA

|  |
| --- |
| **Literatura podstawowa:**  K. Jastrzębska, Elektroniczna administracja jako narzędzie wdrażania zmian organizacyjnych, Warszawa 2018  D. Szostek, Nowe ujęcie dokumentu w Polskim prawie prywatnym ze szczególnym uwzględnieniem dokumentu w postaci elektronicznej, Warszawa 2012.  D. Szostek, M. Świerczyński, E-administracja prawne aspekty informatyzacji, Wrocław 2009.  J. Janowski, Administracja elektroniczna, Warszawa 2009. |
| **Literatura uzupełniająca:**  M. Ganczar, Informatyzacja administracji publicznej, Warszawa 2009  S. Wilk, E-administracja w społeczeństwie informacyjnym. Model a rzeczywistość w województwie podkarpackim, Rzeszów 2014 |

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej

1. W przypadku ścieżki kształcenia prowadzącej do uzyskania kwalifikacji nauczycielskich uwzględnić również efekty uczenia się ze standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela. [↑](#footnote-ref-1)