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

**SYLABUS**

**dotyczy cyklu kształcenia** *2021-2023*

(skrajne daty)

Rok akademicki 2022/2023

1. Podstawowe informacje o przedmiocie

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | Informatyzacja w administracji |
| Kod przedmiotu\* | PRA79 |
| Nazwa jednostki prowadzącej kierunek | Kolegium Nauk Społecznych |
| Nazwa jednostki realizującej przedmiot | Kolegium Nauk Społecznych |
| Kierunek studiów | Administracja |
| Poziom studiów | Studia II stopnia |
| Profil | Praktyczny |
| Forma studiów | Niestacjonarne |
| Rok i semestr/y studiów | Rok II, semestr III |
| Rodzaj przedmiotu | Specjalny |
| Język wykładowy | polski |
| Koordynator | Prof. dr hab. Elżbieta Ura |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | Pracownicy Zakładu zgodnie z obciążeniami dydaktycznymi na dany rok akademicki |

\* *-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** |
| III | 9 |  |  |  |  |  |  |  | 4 |

1.2. Sposób realizacji zajęć

☒ 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 w formie pisemnej lub ustnej. Zaliczenie pisemne zawierać może pytania testowe, otwarte oraz problemy do rozwiązania.

2.Wymagania wstępne

|  |
| --- |
| Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawa administracyjnego i postepowania administracyjnego, jak również 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 |
| 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\_W07 |
| EK\_03 | Wykazuje się umiejętnością komunikowania ze specjalistami w zakresie informatyzacji administracji, jak i osobami spoza tego środowiska, posługując się właściwą terminologią w celu uzasadnienia konkretnych działań. | K\_U09 |
| EK\_04 | 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\_U06 |
| EK\_05 | 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\_K01 |
| EK\_06 | Student potrafi działać w sposób przedsiębiorczy, wykorzystując nabytą wiedze i umiejętności zdobyte w trakcie zajęć z w/w tematyki | K\_K05 |

**3.3 Treści programowe**

1. Problematyka wykładu

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. | Kształtowanie się informatycznego prawa administracyjnego i elektronicznego prawa administracyjnego w Polsce | 1 | | 2. | Pojęcie i cechy elektronicznej administracji | 1 | | 3. | Informatyczne prawo administracyjne w Polsce – perspektywy rozwoju | 1 | | 4. | Ogłaszanie aktów normatywnych w formie elektronicznej | 1 | | 5. | Informatyzacja podmiotów realizujących zadania publiczne | 1 | | 6. | Doręczanie i odbieranie pism w postaci elektronicznej na gruncie kodeksu postępowania administracyjnego | 1 | | 7. | Podpis elektroniczny w obrocie prawnym | 1 | | 8. | Dostęp do informacji publicznej. Biuletyn informacji publicznej oraz inne formy elektronicznego udostępniania informacji publicznej | 1 | | 9. | Ochrona danych osobowych w Internecie | 1 | |  | suma | 9 | |

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

|  |
| --- |
| **Treści merytoryczne** |
| - |

3.4 Metody dydaktyczne

Praca w grupach – rozwiązywanie problemów, dyskusja, analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją, przygotowanie referatów na wybrany temat uzgodniony z prowadzącym.

Np.:

*Wykład: wykład problemowy, wykład z prezentacją multimedialną, metody kształcenia na odległość*

*Ćwiczenia: analiza tekstów z dyskusją, metoda projektów (projekt badawczy, wdrożeniowy, praktyczny), praca w grupach (rozwiązywanie zadań, dyskusja),gry dydaktyczne, metody kształcenia na odległość*

*Laboratorium: wykonywanie doświadczeń, projektowanie doświadczeń*

4. METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Symbol efektu | Metody oceny efektów uczenia się  (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć) | Forma zajęć dydaktycznych  (w, ćw, konw,…) |
| ek\_ 01 | Obserwacja w trakcie zajęć, Praca kontrolna pisemna lub zaliczenie ustne | W. |
| Ek\_ 02 | Obserwacja w trakcie zajęć, Praca kontrolna pisemna lub zaliczenie ustne | W. |
| Ek\_ 03 | Obserwacja w trakcie zajęć, Praca kontrolna pisemna lub zaliczenie ustne | W. |
| Ek\_ 04 | Obserwacja w trakcie zajęć, Praca kontrolna pisemna lub zaliczenie ustne | W. |
| EK\_ 05 | Obserwacja w trakcie zajęć, Praca kontrolna pisemna lub zaliczenie ustne | W. |
| EK\_ 06 | Obserwacja w trakcie zajęć, Praca kontrolna pisemna lub zaliczenie ustne | W. |

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

|  |
| --- |
| W przypadku egzaminu: wynik ustalany na podstawie pisemnych lub ustnych odpowiedzi studentów gdzie ocena pozytywna osiągana jest przy min. 50% poprawnych odpowiedzi.  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 | 9 godz. |
| Inne z udziałem nauczyciela  (udział w konsultacjach, egzaminie) | Udział w konsultacjach – 2 godz.  Zaliczenie – 1 godz. |
| Godziny niekontaktowe – praca własna studenta  (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.) | Przygotowanie do zajęć – 35 godz.  Przygotowanie do zaliczenia – 53 godz. |
| SUMA GODZIN | 100 godz. |
| **SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS** | 4 |

*\* 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:  1. D. Szostek, Nowe ujęcie dokumentu w Polskim prawie prywatnym ze szczególnym uwzględnieniem dokumentu w postaci elektronicznej, Warszawa 2012.  2. D. Adamski, P. Litwiński ł, Cz. Martysz, Z. Okoń, G. Sibiga, R. Szostak, D. Szostek, M. Świerczyński, E-administracja prawne aspekty informatyzacji, Wrocław 2009.  3. J. Janowski, Administracja elektroniczna, Warszawa 2009.  4. J. Janowski, Kontrakty elektroniczne w obrocie prawnym, Lexis Nexis 2008.  5. J. Janowski, Podpis elektroniczny w obrocie prawnym, [Wolters Kluwer](http://www.bookmaster.pl/szukaj.xhtml?search=Wolters+Kluwer&t=3&c_id=-1) 2007 | | Literatura uzupełniająca:  1. M. Ganczar, Informatyzacja administracji publicznej, Warszawa 2009 | |

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)