|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Załącznik nr 5 | | | | | | | | | | | | | |
| **Sylabus przedmiotu / modułu kształcenia** | | | | | | | | | | | | | |
| **Nazwa przedmiotu/modułu kształcenia:** | | | | | | | | | Prawne aspekty e-administracji | | | | |
| **Nazwa w języku angielskim:** | | | | | | | | Legal aspects of e-government | | | | | |
| **Język wykładowy:** | | | | polski | | | | | | | | | |
| **Kierunek studiów, dla którego przedmiot jest oferowany:** | | | | | | | | | | | Administracja | | |
| **Jednostka realizująca:** | | | | | | Katedra Prawa | | | | | | | |
| **Rodzaj przedmiotu/modułu kształcenia (obowiązkowy/fakultatywny):** | | | | | | | | | | | | fakultatywny | |
| **Poziom modułu kształcenia (np. pierwszego lub drugiego stopnia):** | | | | | | | | | | | | II | |
| **Rok studiów:** | | | 2 | | | | | | | | | | |
| **Semestr:** | | 3 | | | | | | | | | | | |
| **Liczba punktów ECTS:** | | | | | | | **5** | | | | | | |
| **Imię i nazwisko koordynatora przedmiotu:** | | | | | | | | | | dr hab. Krzysztof Prokop, prof. UPH | | | |
| **Imię i nazwisko prowadzących zajęcia:** | | | | | | | | | | dr hab. Krzysztof Prokop, prof. UPH | | | |
| **Założenia i cele przedmiotu:** | | | | | | | | | | Nabycie przez studentów podstawowej wiedzy związanej z prawnymi aspektami istnienia i rozwoju elektronicznej administracji i jej roli w budowaniu społeczeństwa informacyjnego. Szczególnie ważnym elementem przedmiotu jest zatem zapoznanie studentów z regulacjami prawnymi e-administracji oraz zasadami funkcjonowania popularnych usług elektronicznych realizowanych w podmiotach publicznych. | | | |
| **Symbol efektu** | **Efekty kształcenia** | | | | | | | | | | | | **Symbol efektu kierunkowego** |
| **WIEDZA** | | | | | | | | | | | |
| **W\_01** | zna podstawową terminologię z zakresu e-administracji | | | | | | | | | | | | **K\_W02** |
| **W\_02** | ma elementarną wiedzę o strukturach i zasadach funkcjonowania systemu elektronicznej administracji w Polsce | | | | | | | | | | | | **K\_W03**  **K\_W05** |
| **W\_03** | zna możliwości funkcjonalne aplikacji internetowych w zakresie administracji | | | | | | | | | | | | **K\_W09**  **K\_W12** |
|  | **UMIEJĘTNOŚCI** | | | | | | | | | | | |  |
| **U\_01** | potrafi prawidłowo interpretować ustawę o informatyzacji oraz inne akty prawne dot. e-administracji i aplikować je w sytuacjach faktycznych | | | | | | | | | | | | **K\_U02**  **K\_U04** |
| **U\_02** | w oparciu o zdobytą wiedzę potrafi rozwiązywać problemy z zakresu e-administracji oraz obsługiwać dostępne systemy internetowe | | | | | | | | | | | | **K\_U07**  **K\_U08** |
|  | **KOMPETENCJE SPOŁECZNE** | | | | | | | | | | | |  |
| **Ks\_01** | rozumie potrzebę aktualizacji i pogłębiania zdobytej wiedzy w związku ze rozwojem polityki informatyzacyjnej państwa | | | | | | | | | | | | **K\_K01**  **K\_K07** |
| **Ks\_02** | potrafi samodzielnie analizować i oceniać poszczególne rozwiązania z zakresu e-administracji | | | | | | | | | | | | **K\_K04** |
| **Forma i typy zajęć:** | | | | | wykład, ćwiczenia | | | | | | | | |
| **Wymagania wstępne i dodatkowe:** | | | | | | | | | | | | | |
| Brak | | | | | | | | | | | | | |
| **Treści modułu kształcenia:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Ogłaszanie aktów prawnych w formie elektronicznej  2. Dostęp do informacji publicznej – BIP  3. Platforma e-PUAP  4. Podpis elektroniczny  5. Postępowanie administracyjne w postaci elektronicznej  6. E-dokumentacja w sprawach karnych, cywilnych i sądowo-administracyjnych  7. Elektroniczne zamówienia publiczne  8.Ochrona danych osobowych w Internecie  9. Płatności elektroniczne  10. Faktury w formie elektronicznej  11. Systemy masowe dla obywateli (e-Podatki, e-Deklaracje) | | | | | | | | | | | | | |
| **Literatura podstawowa:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. *E-obywatel, e-sprawiedliwość, e-usługi*, red. K. Flaga-Gieruszyńska, J. Gołaczyński, D. Szostek, Warszawa 2017  2. D. Szostek (red.), *e-Administracja. Prawne zagadnienia informatyzacji administracji*, Wrocław 2009 | | | | | | | | | | | | | |
| **Literatura dodatkowa:** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. G. Szpor (red.), *Dokumentacja elektroniczna w podmiotach publicznych*, Warszawa 2013 2. J. Gołaczyński (red.), *Informatyzacja postępowania sądowego i administracji publicznej*, Warszawa 2010  3. M. Ganczar, *Informatyzacja administracji publicznej. nowa jakość usług publicznych dla obywateli i przedsiębiorców*, Warszawa 2009  4. T. Stanisławski, B. Przywora, Ł. Jurek (red.), *E-administracja: szanse i zagrożenia*, Lublin 2013  5. *E-administracja publiczna i (nie)bezpieczeństwo cyberprzestrzeni*, red. M.K. Zwierżdżyński, M. Lakomy, K. Oświecimski, Kraków 2015 | | | | | | | | | | | | | |
| **Planowane formy/działania/metody dydaktyczne:** | | | | | | | | | | | | | |
| Wykład informacyjny i problemowy.  Ćwiczenia prowadzone w oparciu o praktyczne wykorzystanie istniejących w Polsce systemów e-administracji | | | | | | | | | | | | | |
| **Sposoby weryfikacji efektów kształcenia osiąganych przez studenta:** | | | | | | | | | | | | | |
| Weryfikacja efektów kształcenia z zakresu wiedzy przeprowadzana jest w trakcie egzaminu pisemnego  Weryfikacja efektów kształcenia w zakresie umiejętności i kompetencji społecznych następuje w trakcie ćwiczeń poprzez ocenę systematyczności i aktywności studenta na zajęciach | | | | | | | | | | | | | |
| **Forma i warunki zaliczenia:** | | | | | | | | | | | | | |
| Wykład: egzamin pisemny – test otwarty  Ćwiczenia: zaliczenie bez oceny, z uwzględnieniem frekwencji (max. jedna nieusprawiedliwiona nieobecność), aktywności oraz wyniku kolokwium | | | | | | | | | | | | | |
| **Bilans punktów ECTS\*:** | | | | | | | | | | | | | |
| **Studia stacjonarne**  1. Godziny kontaktowe (45 godz.):  - udział w wykładzie – 15 godz.  - udział w ćwiczeniach – 15 godz.  - konsultacje – 15 godz.  2. Praca własna studenta (80 godz.):  - przygotowanie się do zajęć – 30 godz.  - przygotowanie do kolokwium – 20 godz.  - przygotowanie się do egzaminu – 30 godz.  **Łącznie: 125 godz., ECTS = 5** | | | | | | | | | | **Studia niestacjonarne**  1. Godziny kontaktowe (30 godz.):  - udział w wykładzie – 10 godz.  - udział w ćwiczeniach – 10 godz.  - konsultacje – 10 godz.  2. Praca własna studenta (95 godz.):  - przygotowanie się do zajęć – 40 godz.  - przygotowanie do kolokwium – 20 godz.  - przygotowanie się do egzaminu – 35 godz.  **Łącznie: 125 godz., ECTS = 5** | | | |