

KARTA PRZEDMIOTU

I. OGÓLNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE						
PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA IM. WITELONA W LEGNICY WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH						
Kierunek studiów:		Prawo				
Profil studiów:		Praktyczny				
Forma studiów:		Stacjonarne/niestacjonarne				
Nazwa przedmiotu:		Administracja elektroniczna				
Język wykładowy:		Język polski				
Poziom studiów:		Jednolite magisterskie				
Rok studiów:	2	Formy prowadzenia zajęć i liczba godzin w planie studiów:				
Semestr:	3	Wykład	Ćwiczenia	Warsztaty	Seminarium	Praktyka zawodowa
Liczba punktów ECTS:	3	40/20				
Forma zaliczenia:		Zaliczenie na ocenę				
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy oraz umiejętności:		Brak.				
II. CELE KSZTAŁCENIA						
Cele kształcenia:						
Cel 1: Uzyskanie podstawowych i praktycznych informacji o systemach i oprogramowaniach wprowadzanych w administracji państwowej na podstawie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Cel 2: Umiejętność korzystania i posługiwania się przykładowym oprogramowaniem stosowanym w jednostkach administracji (od strony urzędnika, a także od strony Klienta).						
III. PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORAZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW						
Efekt	Student, który zaliczył przedmiot w zakresie:			Odniesienie do efektów kierunkowych	Metody weryfikacji	
wiedzy:						
W01	Ma uporządkowaną wiedzę o zakresie norm proceduralnych, zna zasady ich funkcjonowania i rozumie proces ich stosowania, ma wiedzę o metodach i sposobach rozwiązywania problemów prawnych na podstawie obowiązującego prawa, ma wiedzę z zakresu polskiego systemu ochrony prawnej, o praktycznych zastosowaniach przepisów proceduralnych, rozumie rolę człowieka jako podmiotu tworzącego struktury prawne.			K_W10	sprawdzian wiedzy	
W02	Ma ogólną teoretyczną wiedzę z ekonomii, rachunkowości, filozofii, socjologii i informatyki prawniczej.			K_W17	sprawdzian wiedzy	
umiejętności:						
U01	Potrafi samodzielnie przygotować podstawowe pisma procesowe, opinie prawne, pisemne raporty, opracowania, a także przygotować wypowiedzi ustne dla podjęcia podstawowych czynności procesie administracyjnym, cywilnym lub karnym, a także w różnych sektorach związanych z działalnością gospodarczą, potrafi formułować własne opinie i krytycznie dobierać dane i metody analizy.			K_U09	obserwacja i ocena postaw studenta	
U02	Ma umiejętności samodzielnego uczenia się, poszerzania własnej wiedzy, z wykorzystaniem nowoczesnej techniki i technologii w tym pozwalającej na dalsze kształcenie się na podyplomowych i doktoranckich studiach prawniczych.			K_U10	obserwacja i ocena postaw studenta	

kompetencji społecznych:			
K01	Jest gotów do samodzielnej i krytycznej oceny odbieranej informacji, krytycznej oceny dorobkuw obrębie dyscyplin prawa.	K_K01	obserwacja i ocena postaw studenta
K02	Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczychi praktycznych, ma świadomość zmienności w obrębie systemu prawa i konieczności ciągłego zdobywania wiedzy.	K_K02	obserwacja i ocena postaw studenta
IV. TREŚCI KSZTAŁCENIA			
Treści kształcenia (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałam na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)			
Wykłady:			
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin	
W1	Ustawa o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne i jej praktyczna realizacja.	8/4	
W2	Elektroniczna skrzynka podawcza i elektroniczne potwierdzenie odbioru.	2/1	
W3	Podpis elektroniczny.	2/1	
W4	Platforma ePUAP.	4/2	
W5	Dokumentacja w Urzędzie, klasyfikacja i oznaczanie.	4/2	
W6	Elektroniczny obieg dokumentów.	4/2	
W7	Tworzenie i publikowanie aktów prawa miejscowego.	4/2	
W8	Baza aktów własnych.	4/2	
W9	Tworzenie tekstów ujednoliconych aktów prawa miejscowego.	2/1	
W10	Zagadnienia bezpieczeństwa danych komputerowych.	6/3	
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE			
1. Metody kształcenia: wykład informacyjny (konwencjonalny), wykład problemowy, metoda problemowa, sytuacyjna, burza mózgów, ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, metoda projektu, studium przypadku, dyskusja, drama, gry symulacyjne, itp.			
2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: prezentacje multimedialne, teksty źródłowe, dokumenty, roczniki statystyczne, Internet, rzutniki multimedialne, itp.			
VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU			

Forma zaliczenia przedmiotu. Kryteria ocenyformującej:

Zaliczenie - sprawdzian wiedzy – kryteria oceny:

- **5,0 (bardzo dobry)** – skomponowanie i artykulacja samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o pełnym zrozumieniu pytania i znajomości tematu;wnikliwe omówienie zagadnienia;brak błędów językowych;brak błędów w kompozycji;
- **4,5 (dobry plus)** – skomponowanie i artykulacja samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o pełnym zrozumieniu pytania i znajomości tematu; pełne omówienie zagadnienia; brak błędów językowych; brak błędów w kompozycji;
- **4,0 (dobry)** – skomponowanie i artykulacja samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o pełnym zrozumieniu pytania i znajomości tematu; pełne omówienie zagadnienia; drobne błędy językowe; drobne błędy w kompozycji;
- **3,5 (dostateczny plus)** – podjęcie próby skomponowania i artykulacji samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o co najmniej częściowym zrozumieniu pytania i znajomości tematu; całościowe, choć powierzchowne omówienie zagadnienia; drobne błędy językowe; drobne błędy w kompozycji;
- **3,0 (dostateczny)** – podjęcie próby skomponowania i artykulacji samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o co najmniej częściowym zrozumieniu pytania i znajomości tematu; częściowe omówienie zagadnienia; drobne błędy językowe; drobne błędy w kompozycji;
- **2,0 (niedostateczny)** – niespełnienie kryteriów właściwych dla oceny: dostateczny (3,0).

Obserwacja i ocena postaw studenta wynikających z:

- zaangażowania w pracę grupy,
- zachowań i aktywności w trakcie zajęć,
- prowadzenia merytorycznej dyskusji,
- potrzeby ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego.

Kryteria oceny podsumowującej:

- średnia ocen formujących

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	40/20
Udział w wykładach	40:20
Udział w ćwiczeniach, warsztatach	
Udział w seminarium	
Udział w egzaminie	
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	35/55
Przygotowanie do wykładu	15/20
Przygotowanie do ćwiczeń, warsztatów,	
Przygotowanie do kolokwium zaliczeniowego	20/35
Przygotowanie do egzaminu	
Łączna liczba godzin	75
Punkty ECTS za przedmiot	3

VIII. LITERATURA PRZEDMIOTU**Literatura podstawowa:**

1. M. Ganczar, Informatyzacja administracji publicznej, Warszawa 2009.
2. A. Dąbrowska, M. Janoś-Kresło, A. Wódkowski, E-usługi a społeczeństwo informacyjne, Warszawa 2009.
3. Ustawa o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne i jej praktyczna realizacja.

Literatura uzupełniająca:

1. Instrukcje dla oprogramowania systemu ePUAP i e-Urząd.
2. Z. Stępnakowski, Administracja elektroniczna [w:] A. Szewczyk (red.), Społeczeństwo informacyjne – problemy rozwoju, Warszawa 2007.
3. J. Supernat, Administrowanie przez sieć [w:] A.M. Sosnowski (red.), Administracja publiczna – obywatel, społeczeństwo, państwo, Wrocław 2006.