#### karta przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | Prawne aspekty e-administracji w Polsce |

1. Usytuowanie przedmiotu w systemie studiów

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. Kierunek studiów  | e-Administracja |
| 1.2. Forma i ścieżka studiów | Stacjonarne |
| 1.3. Poziom kształcenia | Studia I stopnia |
| 1.4. Profil studiów | Praktyczny |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.5. Wydział | Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych |
| 1.6. Specjalność | e-Administracja |
| 1.7. Koordynator przedmiotu | dr Paweł Rogalski |

2. Ogólna charakterystyka przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1. Przynależność do grupy przedmiotu | Kierunkowy |
| 2.2. Liczba ECTS | 3 |
| 2.3. Język wykładów | polski |
| 2.4. Semestry, na których realizowany jest przedmiot | III |
| 2.5.Kryterium doboru uczestników zajęć | obowiązkowy |

1. Efekty uczenia się i sposób prowadzenia zajęć
	1. Cele przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Cele przedmiotu |
|
| C1 | Przekazanie wiedzy dotyczącej przepisów prawa, pozwalających na załatwianie spraw w formie elektronicznej |
| C2 | Umiejętność uzyskania bezpiecznego podpisu elektronicznego lub innego sposobu identyfikacji użytkownika, zgodnego z przepisami prawa |
| C3 | Zdobycie praktycznej umiejętności wykorzystywania przepisów dotyczących e-Administracji |

* 1. Przedmiotowe efekty uczenia się, z podziałem na wiedzę, umiejętności i kompetencje, wraz z odniesieniem do kierunkowych efektów uczenia się

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Opis przedmiotowych efektów uczenia się | Odniesienie do kierunkowych efektówuczenia się (symbole) | Sposób realizacji (X) |
| ST | NST |
| Zajęcia na Uczelni | Obowiązkowe/~~dodatkowe\*~~ zajęcia na platformie | Zajęcia na Uczelni | Obowiązkowe/~~dodatkowe\*~~ zajęcia na platformie |
| Po zaliczeniu przedmiotu student w zakresie **wiedzy** zna i rozumie |
| W1 | Zna podstawowe metody, narzędzia i techniki pozyskiwania danych w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania e-administracji, w szczególności podejmowania decyzji przez jej organ | ADM\_W04 |  | X |  | X |
| W2 | Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą źródeł prawa, w szczególności prawa stosowanego w działaniach e-administracji, zna podstawowe metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych dot. e-administracji | ADM\_W07 |  | X |  | X |
| W3 | Ma podstawową wiedzę w zakresie zmian zachodzących w e-administracji oraz skutków tych zmian | ADM\_W09 |  | X |  | X |
| W4 | posiada wiedzę z zakresu wykorzystywania technologii informatycznych i telekomunikacyjnych w administracji publicznej, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa i zasad bezpieczeństwa zarządzania danymi | ADM\_W15 |  | X |  | X |
|  |
| U1 | Prawidłowo stosuje wykładnię przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów prawa, pozwalających na załatwianie spraw w formie elektronicznej, potrafi rozwiązywać kazusy z obszaru prawa krajowego | ADM\_U05 |  | X |  | X |
| U2 | Potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę na temat obowiązujących przepisów prawnych, w tym dorobek doktryny oraz orzecznictwo, do rozstrzygania dylematów i problemów prawnych pojawiających się w pracy zawodowej | ADM\_U06 |  | X |  | X |
| U3 | Potrafi posługiwać się językiem właściwym dla administracji, w tym językiem prawniczym, umie opracować teksty aktów prawnych właściwych dla sfery działania e-administracji oraz sporządzać pisma administracyjne posługując się właściwą terminologią | ADM\_U09 |  | X |  | X |
| U4 | Potrafi prawidłowo dokonać ustalenia stanu faktycznego i jego kwalifikacji oraz podjąć na jego podstawie rozstrzygnięcie | ADM\_U18 |  | X |  | X |
|  |  |  |
| K1 | Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, rozumie i przestrzega zasad etyki zawodowej i wymaga tego od innych, dba o dorobek i tradycje zawodu | ADM\_K01 |  | X |  | X |
| K2 | Rozumie znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów, w przypadku wystąpienia trudności poznawczych potrafi zwrócić się do eksperta w danej dziedzinie naukowej | ADM\_K04 |  | X |  | X |

3.3. Formy zajęć dydaktycznych i ich wymiar godzinowy- Studia stacjonarne (ST), Studia niestacjonarne (NST)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ścieżka | Wykład | Ćwiczenia | Projekt | Warsztat | Laboratorium | Seminarium | Lektorat | Obowiązkowe/dodatkowe[[1]](#footnote-1) zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w formie………………. | Inne | **Punkty ECTS** |
| **ST** | 30 | 30 | - | - | - | - | - | - | - | 3 |
| **NST** | 15 | 15 | - | - | - | - | - | - | - | 3 |

3.4. Treści kształcenia (oddzielnie dla każdej formy zajęć: (W, ĆW, PROJ, WAR, LAB, LEK, INNE). Należy zaznaczyć (X), w jaki sposób dane treści będą realizowane (zajęcia na uczelni lub obowiązkowe / dodatkowe zajęcia na platformie e-learningowej prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość)

RODZAJ ZAJĘĆ:WYKŁAD

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Treść zajęć | Sposób realizacji |
| ST | NST |
| ZAJĘCIA NA UCZELNI | OBOWIĄZKOWE / ~~DODATKOWE\*~~[[2]](#footnote-2) ZAJĘCIA NA PLATFORMIE | ZAJĘCIA NA UCZELNI | OBOWIĄZKOWE / ~~DODATKOWE~~\* ZAJĘCIA NA PLATFORMIE |
| 1. | Podstawowe kwestie z zakresu e-administracji |  | X |  | X |
| 2. | Regulacje prawa wspólnotowego w zakresie komunikacji elektronicznej | X |  | X |
| 3. | Komunikacja elektroniczna jako obowiązek administracji | X |  | X |
| 4. | Czynniki wpływające na potrzebę informatyzacji postępowania przez sądami administracyjnymi | X |  | X |
| 5. | Dokument w postępowaniu administracyjnym | X |  |  |
| 6. | Charakter prawny dokumentu elektronicznego w postępowaniu administracyjnym | X |  | X |
| 7. | Dokument elektroniczny a forma czynności procesowych w postępowaniu administracyjnym | X |  | X |
| 8. | Wnoszenie oraz doręczenie dokumentu elektronicznego w postępowaniu administracyjnym | X |  | X |
| 9. | Dokument elektroniczny jako dowód w postępowaniu administracyjnym |  | X |  | X |
| 10. | Sądowoadministracyjne uwarunkowania informatyzacji postępowania przed sądami administracyjnymi  |  | X |  | X |

3.5. Metody weryfikacji efektów uczenia się(wskazanie i opisanie metod prowadzenia zajęć oraz weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się, np. debata, case study, przygotowania i obrony projektu, złożona prezentacja multimedialna, rozwiązywanie zadań problemowych, symulacje sytuacji, wizyta studyjna, gry symulacyjne + opis danej metody):

Praca z tekstem

Złożona prezentacja multimedialna

Dyskusja

Wykład problemowy

Warunki zaliczenia wykładu:

1. Aktywny udział na zajęciach.
2. Opanowanie wiedzy merytorycznej (mierzone oceną z pracy pisemnej)

Dla zaliczenia przedmiotu, student zobowiązany będzie do przygotowania prezentacji/referatu podsumowującego wiedzę zdobytą w trakcie zajęć nt. *Zalet i wad wynikających z korzystania z usług e-administracji w Polsce*. Prace oceniane będą z punktu widzenia umiejętności zrozumienia tematu, analizy i prezentacji podstawowych stanowisk i argumentów w tym zakresie, a także formalnej poprawności tekstu.

3.6. Kryteria oceny osiągniętych efektów uczenia się

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Efekt uczenia się | Na ocenę 3 lub „zal.” student zna i rozumie/potrafi/jest gotów do | Na ocenę 4 student zna i rozumie/potrafi/jest gotów do | Na ocenę 5 student zna i rozumie/potrafi/jest gotów do |
| W1 | Zna elementarnie polskie prawo administracyjne. W sposób podstawowy potrafi zastosować wiedzę dotyczącą funkcjonowania e-administracji | Zna dobrze polskie prawo administracyjne, w szczególności przepisy prawa stosowanego w działaniach e-administracji | Zna bardzo dobrze polskie prawo administracyjne, w szczególności przepisy prawa stosowanego w działaniach e-administracji. Płynnie i skutecznie stosuje zdobytą wiedzę |
| W2 | Zna podstawowe metody, narzędzia i techniki pozyskiwania danych w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania e-administracji, w szczególności przepisy prawa stosowanego w działaniach e-administracji | Dobrze zna podstawowe metody, narzędzia i techniki pozyskiwania danych w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania e-administracji, w szczególności przepisy prawa stosowanego w działaniach e-administracji | Zna bardzo dobrze podstawowe metody, narzędzia i techniki pozyskiwania danych w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania e-administracji, potrafi wymienić najważniejsze akty prawne regulujące działanie e-administracji |
| W3 | Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą źródeł prawa w stopniu dostatecznym, w szczególności prawa stosowanego w działaniach e-administracji, zna podstawowe metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych | Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą źródeł prawa w stopniu dobrym, w szczególności prawa stosowanego w działaniach e-administracji, zna podstawowe metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych | Ma bardzo dobrze uporządkowaną wiedzę dotyczącą źródeł prawa, w szczególności prawa stosowanego w działaniach e-administracji, zna podstawowe metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych |
| W4 | posiada wiedzę z zakresu wykorzystywania technologii informatycznych i telekomunikacyjnych w administracji publicznej w stopniu dostatecznym | posiada wiedzę z zakresu wykorzystywania technologii informatycznych i telekomunikacyjnych w administracji publicznej, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa i zasad bezpieczeństwa zarządzania danymi w stopniu dobrym | Posiada bardzo dobra znajomość wykorzystywania technologii informatycznych i telekomunikacyjnych w administracji publicznej, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa i zasad bezpieczeństwa zarządzania danymi |
| U1 | W sposób dostateczny stosuje wykładnie przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów prawa stosowanego w działaniach e-administracji | Prawidłowo stosuje wykładnie przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów prawa stosowanego w działaniach e-administracji, potrafi samodzielnie rozwiązywać kazusy z tego obszaru | Bardzo dobrze stosuje wykładnię przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów prawa stosowanego w działaniach e-administracji, w bardzo dobrym stopniu potrafi samodzielnie rozwiązywać kazusy z ww. obszaru  |
| U2 | Potrafi w stopniu elementarnym wykorzystywać zdobytą wiedzę na temat obowiązujących przepisów prawnych, w tym dorobek doktryny oraz orzecznictwo, do rozstrzygania dylematów i problemów prawnych pojawiających się w pracy zawodowej | Dobrze potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę na temat obowiązujących przepisów prawnych, w tym dorobek doktryny oraz orzecznictwo, do rozstrzygania dylematów i problemów prawnych pojawiających się w pracy zawodowej | Potrafi bardzo dobrze wykorzystywać zdobytą wiedzę na temat obowiązujących przepisów prawnych, w tym dorobek doktryny oraz orzecznictwo, do rozstrzygania dylematów i problemów prawnych pojawiających się w pracy zawodowej |
| U3 | Potrafi w stopniu elementarnym posługiwać się językiem właściwym dla administracji, w tym językiem prawniczym, umie opracować teksty aktów prawnych właściwych dla sfery działania e-administracji oraz sporządzać pisma administracyjne posługując się właściwą terminologią | Umiejętnie posługuje się językiem właściwym dla e-administracji, w tym językiem prawniczym, umie opracować teksty aktów prawnych właściwych dla sfery działania administracji oraz sporządzać pisma administracyjne posługując się właściwą terminologią | Bardzo dobrze potrafi stosować język właściwy dla e- administracji, w tym językiem prawniczym, umie opracować teksty aktów prawnych właściwych dla sfery działania administracji oraz sporządzać pisma administracyjne posługując się właściwą terminologią. Bardzo dobrze formułuje i przedstawia myśli |
| U4 | W stopniu elementarnym dokonuje ustalenia stanu faktycznego i jego kwalifikacji oraz podjąć na jego podstawie rozstrzygnięcie | Potrafi dobrze ustalać stan faktyczny, dokonywać jego kwalifikacji oraz podjąć na jego podstawie dobre rozstrzygnięcie | Bardzo dobrze dokonuje ustalenia stanu faktycznego, merytorycznie definiuje i potrafi wykazać praktyczne wykorzystanie instytucji prawa administracyjnego oraz podejmuje na podstawie wcześniejszych ustaleń bardzo dobre rozstrzygnięcie. Proponuje własne rozwiązania mające istotne znaczenie praktyczne |
| K1 | Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w stopniu elementarnym rozumie i przestrzega zasad etyki zawodowej i wymaga tego od innych, dba o dorobek i tradycje zawodu | Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, dobrze rozumie i przestrzega zasad etyki zawodowej i wymaga tego od innych, dba o dorobek i tradycje zawodu | Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, bardzo dobrze rozumie i przestrzega zasad etyki zawodowej i wymaga tego od innych, dba o dorobek i tradycje zawodu |
| K2 | Rozumie w stopniu elementarnym znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów, w przypadku wystąpienia trudności poznawczych potrafi zwrócić się do eksperta w danej dziedzinie naukowej | Dobrze rozumie znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów, w przypadku wystąpienia trudności poznawczych potrafi zwrócić się do eksperta w danej dziedzinie naukowej | Bardzo dobrze rozumie znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów. Wykazuje samodzielne inicjatywy konsultacji w przypadku napotkania problemów prawnych |

3.7. Zalecana literatura

**Podstawowa**

- Szostek D. (red.), E-administracja. Prawne zagadnienia informatyzacji administracji, Wydawnictwo, Presscom, Warszawa, 2009.

- Matusiak J., Publicznoprawna regulacja administracji elektronicznej, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Bankowej, Poznań, 2016

- Ganczarz M., Informatyzacja administracji publicznej. Nowa jakość usług publicznych dla obywateli i przedsiębiorców, CeDeWu, Warszawa, 2009

- Luterek M., E-government. System informacji publicznej, Wydawnictwa Akademickie i Profesjonalne, Warszawa, 2010

**Uzupełniająca**

- Papińska-Kacperek J., Usługi cyfrowe. Perspektywy wdrożenia i akceptacji cyfrowych usług administracji publicznej w Polsce, Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego, Łódź, 2013

- Bal-Domańska B., Salus A., Wstęp do e-administracji, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, Wrocław, 2010

- Mikulski K., Technologia informacyjna w administracji i dla administracji, Wydawnictwo Kujawsko-Pomorskiej Szkoły Wyższej, Bydgoszcz, 2008

Akty normatywne, orzecznictwo sądowo-administracyjne

4. Nakład pracy studenta - bilans punktów ECTS

|  |  |
| --- | --- |
| **Rodzaje aktywności studenta** | **Obciążenie studenta** |
| **studia ST** | **studia NST** |
| **Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu studenta z nauczycielem akademickim w siedzibie uczelni** | **30** | **15** |
| Zajęcia przewidziane planem studiów | 30 | 15 |
| Konsultacje dydaktyczne (mini. 10% godz. przewidzianych na każdą formę zajęć) | 3 | 3 |
| **Praca własna studenta** | **45** | **60** |
| Przygotowanie bieżące do zajęć, przygotowanie prac projektowych/prezentacji/itp. | 20 | 30 |
| Przygotowanie do zaliczenia zajęć | 22 | 30 |
| **SUMARYCZNE OBCIĄŻENIE GODZINOWE STUDENTA** | **75** | **75** |
| **Liczba punktów ECTS** | **3** | **3** |

|  |  |
| --- | --- |
| Data ostatniej zmiany | 25.09.2020 r. |
| Zmiany wprowadził | dr Paweł Rogalski |
| Zmiany zatwierdził | mgr Monika Różycka-Górska |

1. Niepotrzebne usunąć [↑](#footnote-ref-1)
2. \*Niepotrzebne usunąć [↑](#footnote-ref-2)