

KARTA PRZEDMIOTU

Kierunek: ADMINISTRACJA		Specjalność:		
Nazwa przedmiotu: Technologie i komunikacja w administracji		Kod przedmiotu: TiKwA_S		
Moduł: ogólny		Poziom studiów: Studia I stopnia	Rok studiów: I	Semestr: I, II
Liczba godzin: 60		Liczba punktów ECTS: 4		
Tytuł, imię i nazwisko; adres e-mailowy wykładowcy/wykładowców: Dr Monika Dudek m.dudek@uniwersytetkaliski.edu.pl				
Informacje szczegółowe				
Cele przedmiotu				
C1 Poznanie przez studenta podstawowych pojęć z zakresu technologii informacyjnych i komunikacyjnych oraz ich zastosowanie, poznanie istoty i rozwoju społeczeństwa informacyjnego, roli nowych mediów w społeczeństwie, rozwoju elektronicznego usług publicznych (handel elektroniczny, elektroniczna ochrona zdrowia, telepraca itd.), poznanie prawnych problemów informatyzacji administracji, elektronicznego postępowania administracyjnego, elektronicznych aspektów wymiaru sprawiedliwości, elektronicznego udostępniania informacji publicznej, ochrony danych w Internecie, problemów własności intelektualnej w działalności elektronicznej administracji.				
C2 Nabycie przez studenta praktycznych informacji i umiejętności o systemach i oprogramowaniach wprowadzanych w administracji na podstawie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz umiejętności korzystania i posługiwania się przykładowym oprogramowaniem stosowanym w jednostkach administracji oraz praktyczne korzystanie przez studentów z technologii przetwarzania danych i prowadzenia obliczeń w chmurze.				
C3 Nabycie przez studenta umiejętności w zakresie wyszukiwania informacji o prawie, tj. ustawodawstwie, orzecznictwie, literaturze prawniczej w ogólnodostępnych źródłach internetowych administracji publicznej, wymiaru sprawiedliwości, w szczególności o usługach on-line administracji publicznej, a także kształtowanie umiejętności korzystania z systemów informacji prawnej prawniczych.				
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych: Podstawowe wiadomości i umiejętności z zakresu informatyki/technologii informacyjnych - zakres szkoły średniej.				
Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych				
Efekty uczenia się	Po zrealizowaniu przedmiotu i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student	Odniesienie do celów przedmiotu	Odniesienie do efektów uczenia się dla programu	
EU1	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody i narzędzia pozyskiwania, przetwarzania i wykorzystywania informacji o prawie i funkcjonowaniu administracji;	C1 – C3	K_W09	
EU2	posiada pogłębioną umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej z dziedziny nauk administracyjnych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych w administracji;	C1 – C3	K_U03	
EU3	potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji;	C1 – C3	K_U05	
EU4	posiada umiejętność prowadzenia debaty, potrafi samodzielnie przygotować prace pisemne oraz wystąpienia ustne i prezentacje multimedialne, poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomicznych, politycznych oraz innych dyscyplin naukowych z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł;	C1 – C3	K_U07	
EU5	potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia i nowoczesne technologie służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji;	C1 – C3	K_U08	
EU6	potrafi prawidłowo posługiwać się językiem obcym w zakresie dziedzin i dyscyplin naukowych, właściwych dla administracji, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego;	C1 – C3	K_U10	
EU7	jest gotowy do doskonalenia oraz uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności, a także rozumie potrzebę stałego doskazywania się;	C1 – C3	K_K01	

EU8	jest gotowy do inicjowania działania i współdziałania na rzecz interesu społecznego z uwzględnieniem wymogów prawnych, administracyjnych i ekonomicznych;	C1 – C3	K_K05
EU9	jest gotowy do odpowiedzialnego pełnienia różnych ról zawodowych w organach administracji z dochowaniem wszelkich standardów i zasad etyki zawodowej oraz dbałości o nie.	C1 – C3	K_K07
Przedmiotowe efekty uczenia się			
Symbol efektu dla przedmiotu	Treść efektu przedmiotowego		Symbol efektu kierunkowego
Wiedza			
W1	Student w zaawansowanym stopniu zna podstawowe typy technologii informacyjnych i komunikacyjnych oraz standardów technologicznych stosowanych w procesie informatyzacji prawa oraz udostępniania informacji prawnej w Internecie.	K_W09	
W2	Student posiada szczegółową wiedzę oraz zna wybrane zagadnienia szczegółowe związane z informatyzacją i automatyzacją prawa.	K_W09	
W3	Student w zaawansowanym stopniu zna i rozumie teoretyczno-prawne, etyczne i techniczne problemy związane z procesem audio wizualizacji i informatyzacji stanowienia i stosowania prawa.	K_W09	
Umiejętności			
U1	Student potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia służące do pozyskiwania informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji.	K_U03 K_U08 K_U10	
U2	Student potrafi prawidłowo interpretować zjawiska prawne i inne zachodzące w administracji oraz ich wzajemne relacje.	K_U03	
U3	Student potrafi samodzielnie zebrać, zinterpretować i wykorzystać instytucje prawa materialnego oraz procedury w celu podjęcia decyzji stosowania prawa.	K_U03 K_U05 K_U07 K_U08	
U4	Student potrafi zastosować techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji.	K_U05 K_U07 K_U08 K_U10	
Kompetencje społeczne			
K1	Student jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny.	K_K01 K_K05 K_K07	
K2	Student jest gotów do uczestniczenia w pracy grupowej oraz przyjmowania różnych ról w grupie zawodowe.	K_K05 K_K07	
Treści programowe			
Treści programowe	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się
SEMESTR I			
	LABORATORIA	30	
TP1	Pojęcie komunikacji elektronicznej i jej podstawowe aspekty w prawie wspólnotowym i międzynarodowym.	1	W1, U2
TP2	Ewolucja pojęć odnoszących się do komunikacji elektronicznej w prawie polskim.	1	W1, U2
TP3	Komunikacja, informacja i wiedza jako podstawa rozwoju społeczeństwa informacyjnego.	2	W1, U2
TP4	Nowoczesne technologie informacyjne i komunikacyjne oraz ich zastosowanie.	2	W1, W3, U2
TP5	Rola nowych mediów w społeczeństwie.	1	W1, W3

TP6	Świadczenie usług drogą elektroniczną.	1	W1, W2
TP7	Elektroniczne usługi publiczne - handel elektroniczny, zamówienia publiczne, telepraca, ochrona zdrowia.	2	W1, W2, W3, U2
TP8	Informatyzacja podmiotów realizujących zadania publiczne. Platforma EPUAP – realizacja idei e-government w Polsce.	2	W1, W2, W3, U2
TP9	Podpis elektroniczny i dokument elektroniczny.	2	W2, U2
TP10	Elektroniczne postępowanie administracyjne.	2	W2, U2
TP11	Formy elektronicznego udostępniania informacji publicznej.	1	W2, U2
TP12	Ochrona danych osobowych w Internecie.	2	W2, W3, U2
TP13	Własność intelektualna w komunikacji elektronicznej.	2	W2, W3, U2, K1
TP14	Elektroniczne aspekty wymiaru sprawiedliwości.	1	W2, W3, U2
TP15	Elektroniczne akty normatywne.	2	W2, W3, U2
TP16	Wprowadzenie do systemów informacji prawnych LEX, LEGALIS, LEX POLONICA. Efektywne wyszukiwanie za pomocą filtrów.	2	W2, U1, U3, U4
TP17	Wprowadzenie do internetowych systemów aktów prawnych prawa polskiego (ISAP) oraz europejskiego (EUR-LEX). W szczególności zaawansowane metody wyszukiwania projektów aktów prawnych – przebieg procesu legislacyjnego. Bazy orzecznictwa sądów polskich (SN, TK, NSA) oraz UE (CURIA). (Dodatkowo baza orzecznictwa Europejskiego Trybunału Praw Człowieka (HUDOC).	2	W2, U1, U3, U4
TP18	Korzystanie z informacji i formularzy on-line dostępnych na stronach ministerstw (BIP), urzędów administracji państwowej. Centralne Repozytorium Dokumentów.	2	W2, U1, U3, U4, K1, K2
SEMESTR II			
	LABORATORIA	30	
TP1	Zaawansowana edycja tekstów (np. opracowywanie dużych dokumentów, style, grafika, szablony, formularze, korespondencja seryjna) w tym: - praca z nowymi dokumentami: tworzenie szablonu na podstawie istniejącego dokumentu, formatowanie dokumentu za pomocą linijki, tabulatory; - formatowanie akapitu: podział wiersza i strony, listy punktowane i numerowane, malarz formatów; - tabele: tworzenie tabel, właściwości tabel, konwersja tabel; - zmiana układu dokumentu: podział dokumentu na sekcje, podział tekstu na kolumny; - nagłówki i stopki: własne nagłówki i stopki, różnicowanie numeracji stron; - obiekty osadzone w dokumencie MS Word: Osadzanie danych z Excela, edytor równań; - grafika i multimedia w dokumencie: obrazy z pliku, obrazy z Internetu, kształty, ikony, SmartArt, modele 3D, wstawianie do dokumentu wideo online; - praca ze stylami: tworzenie obszernych opracowań tekstowych, modyfikowanie stylu, tworzenie własnego stylu; - tworzenie kompletnego dokumentu: spis treści, przypisy, zakładki, hiperłącza; - kontrolowanie dokumentu; - sprawdzanie pisowni i gramatyki: tezaurus, autokorekta, korespondencja; seryjna, drukowanie dokumentów seryjnych dla wielu adresatów.	6	U1, U4, K1, K2
TP2	Zaawansowana praca z arkuszem kalkulacyjnym: - arkusz kalkulacyjny jako Baza danych; - formuły i funkcje; - narzędzia analizy danych; - formatowanie zaawansowane; - współpraca; - wymiana danych;	6	U1, U4, K1, K2

	- dostosowanie aplikacji.		
TP3	Efektywna praca zdalna za pomocą Microsoft Teams w tym: - tworzenie spotkań; - tworzenie i zarządzanie zespołami; - zarządzanie członkostwem i dostępem zarówno dla użytkowników wewnętrznych, jak i zewnętrznych; - praca z czatem, ustawienia zespołu lub zasady tworzenia kanałów prywatnych; - zarządzanie ustawieniami aplikacji Teams, takimi jak zasady instalacji aplikacji, aplikacje, boty i złącza w Microsoft Teams; - zarządzanie komunikacją w Microsoft Teams, w tym, jak zarządzać wydarzeniami na żywo i spotkaniami na żywo, jak zarządzać numerami telefonów lub systemem telefonicznym dla Microsoft Teams, a także jak rozwiązywać problemy z dźwiękiem, wideo.	4	U1, U4, K1, K2
TP4	Przestrzeń na dokumenty w chmurze-onedrive: - synchronizacja dokumentów komputer-chmura; - udostępnianie plików wewnątrz organizacji; - historia wersji pliku; - automatyzacja procesu zatwierdzenia dokumentu za pomocą usługi: załączaj zatwierdzenia.	3	U1, U4, K1, K2
TP5	EDI – Elektroniczna Dystrybucja Informacji, format XML, Edytor Aktów Prawnych XML (podstawy pracy z edytorem, opracowywanie projektów aktów prawnych, aktualizacja istniejących aktów).	4	U1, U4, K1, K2
TP6	Przygotowywanie prezentacji multimedialnej (zaawansowane korzystanie z serwisów wyszukiwawczych, "ukryty Internet", zasady używania poczty elektronicznej, zasady bezpieczeństwa, ochrona przed niechcianą korespondencją), wyszukiwanie i korzystanie z zawartości rejestrów państwowych.	5	U1, U4, K1, K2
TP7	Podpis cyfrowy (zasady, podpisywanie i weryfikacja dokumentów).	2	U1, U4, K1, K2

Narzędzia dydaktyczne

1. **Laboratoria:** połączenie elementów wykładu informacyjnego, problemowego i konwersatoryjnego, praca z komputerem, analiza przypadków, praca w grupach, dyskusja.

Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się

Efekt uczenia się	Forma weryfikacji i walidacji efektów uczenia się			
	Wiedza faktograficzna	Wiedza praktyczna Umiejętności praktyczne	Umiejętności kognitywne	Kompetencje społeczne, postawy
W1 W2 W3	Projekt Dyskusja Kolokwium Zaliczenie z oceną		Dyskusja Bieżąca obserwacja	Bieżąca obserwacja
U1 U2 U3 U4		Bieżąca obserwacja i kontrola umiejętności praktycznych Projekt Dyskusja Kolokwium Zaliczenie z oceną	Dyskusja Bieżąca obserwacja	Bieżąca obserwacja
K1 K2				Bieżąca obserwacja

Kryteria oceny osiągnięcia efektów uczenia się

F – formujące

- F1. Aktywność na zajęciach i w grupach.
F2. Dyskusja.
F3. Weryfikacja przygotowania do zajęć.
F4. Kolokwia zaliczeniowe w formie pisemnej i/lub ustnej.
F5. Przygotowanie do prac problemowych.
F6. Ocena przygotowania opinii i analiz prawnych oraz ich prezentacji.

P – podsumowujące

- P1. Laboratoria – **W pierwszym semestrze** zaliczenie przedmiotu obejmuje pisemne kolokwium zawierające pytania otwarte i zamknięte, aktywny udział w zajęciach oraz wykonywanie zadań zarówno w grupach, jak i indywidualnie.

Na podstawie tych elementów ustalana jest końcowa ocena semestralna. W drugim semestrze podstawę zaliczenia stanowi aktywny udział w zajęciach (w tym obecność), wykonywanie zadań indywidualnych i zespołowych realizowanych na komputerach, a ocena końcowa wynika z uzyskanych ocen cząstkowych. Dodatkowo przy ustalaniu oceny za drugi semestr uwzględnia się ocenę uzyskaną w pierwszym semestrze.	
Skala ocen	
Ocena:	Poziom wiedzy, umiejętności, kompetencji personalnych i społecznych:
5,0	- znakomita wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne
4,5	- bardzo dobra wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne
4,0	- dobra wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne
3,5	- zadowalająca wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne, ale ze znaczącymi niedociągnięciami
3,0	- zadowalająca wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne, ale z licznymi błędami
2,0	- niezadowalająca wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne
Forma zakończenia: ZALICZENIE Z OCENĄ	
Obciążenie pracą studenta	
Forma aktywności	
1. Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim: 60 2. Przygotowanie się do zajęć: 40 SUMA: 100	
Literatura	
Podstawowa	
1. Martysz Cz., Szpor G., Wojsyk K., Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Komentarz, Wolters Kluwer, 2015. 2. Habraken J., Microsoft Office 365 Inside Out, wyd. Pearson Education, USA 2021.	
Uzupełniająca	
1. Oleksiewicz I., Michalski K., Sienkiewicz E., Bezpieczeństwo w społeczeństwie informacyjnym: zagadnienia w wymiarze online i offline, Rambler Press, 2017. 2. Monarcha-Matlak M., Obowiązki administracji w komunikacji elektronicznej, Wolters Kluwer, 2008. 3. Janowski J., Technologia informacyjna dla prawników i administratywistów: szanse i zagrożenia elektronicznego przetwarzania danych w obrocie prawnym i działaniu administracji, Warszawa 2009.	
Inne przydatne informacje o przedmiocie: Z literaturą do nauki przedmiotu oraz aktami prawnymi student może zapoznać się w Bibliotece Uniwersytetu Kaliskiego oraz w systemie LEX i Legalis.	