

Nazwa przedmiotu: Prawo komunikacji elektronicznej (PRZEDMIOTY KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: 10.6V26AI09_112	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Wydział Prawa i Administracji, Katedra Prawa i Postępowania Administracyjnego					
Nazwa kierunku: Administracja					
Forma studiów: pierwszego stopnia, stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Rok / semestr: 2 / 4		Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy		Język przedmiotu / modułu: polski	
Forma zajęć:	wykłady	ćwiczenia			
Wymiar zajęć:	20	10			
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr hab. prof. US Aleksandra Monarcha-Matlak				
Prowadzący zajęcia:	dr hab. prof. US Aleksandra Monarcha-Matlak - wykłady według przydziału czynności - ćwiczenia				
Cel przedmiotu / modułu:	W wyniku zorganizowanego procesu nauczania student powinien poznać podstawowe pojęcia z zakresu technologii informacyjnych i komunikacyjnych oraz ich zastosowanie, powinien poznać istotę i rozwój społeczeństwa informacyjnego, rolę nowych mediów w społeczeństwie, rozwój elektroniczny usług publicznych (handel elektroniczny, elektroniczna ochrona zdrowia, telepraca itd.), powinien poznać prawne problemy informatyzacji administracji, elektroniczne postępowanie administracyjne, elektroniczne aspekty wymiaru sprawiedliwości, elektroniczne udostępnienie informacji publicznej, ochronę danych w Internecie, problemy własności intelektualnej w działalności elektronicznej administracji.				
Wymagania wstępne:	Studenci powinni posiadać usystematyzowaną wiedzę z zakresu prawa administracyjnego, w szczególności organizacji i funkcjonowania administracji publicznej oraz technologii informacyjnych.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA				Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
Wiedza	1. Student ma podstawową wiedzę o charakterze nauk o administracji i nauk prawnych, ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk.			K_W01	S1A_W01,
	2. Ma wiedzę o konstruowaniu i funkcjonowaniu struktur jednostek administrujących.			K_W03	S1A_W04,
Umiejętności	3. Student potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji.			K_U07	S1A_U07,
	4. Potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji.			K_U13	S1A_U02,
Kompetencje społeczne	5. Student potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy.			K_K04	S1A_K05, S1A_K07,
	6. Potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny.			K_K05	S1A_K07,
TREŚCI PROGRAMOWE					Liczba godzin
Forma zajęć: wykłady					
1. Pojęcie komunikacji elektronicznej i jej podstawowe aspekty w prawie wspólnotowym i międzynarodowym.					1
2. Ewolucja pojęć odnoszących się do komunikacji elektronicznej w prawie polskim.					1
3. Komunikacja, informacja i wiedza jako podstawa rozwoju społeczeństwa informacyjnego.					1
4. Nowoczesne technologie informacyjne i komunikacyjne oraz ich zastosowanie.					1
5. Rola nowych mediów w społeczeństwie.					1
6. Świadczenie usług drogą elektroniczną.					2
7. Elektroniczne usługi publiczne - handel elektroniczny, zamówienia publiczne, telepraca, ochrona zdrowia.					2
8. Informatyzacja podmiotów realizujących zadania publiczne.					1
9. Podpis elektroniczny i dokument elektroniczny.					2

10. Elektroniczne postępowanie administracyjne.		4
11. Formy elektronicznego udostępniania informacji publicznej.		1
12. Ochrona danych osobowych w Internecie.		1
13. Własność intelektualna w komunikacji elektronicznej.		1
14. Elektroniczne aspekty wymiaru sprawiedliwości.		1
Forma zajęć: ćwiczenia		
1. Pojęcie komunikacji elektronicznej i jej podstawowe aspekty w prawie wspólnotowym i międzynarodowym.		2
2. Nowoczesne technologie informacyjne i komunikacyjne oraz ich zastosowanie w administracji publicznej.		2
3. Elektroniczne usługi publiczne - handel elektroniczny, zamówienia publiczne, telepraca, ochrona zdrowia, Cloud Computing.		4
4. Elektroniczne postępowanie administracyjne.		2
Metody kształcenia	Analiza tekstów z dyskusją, wykład, rozmowa kierowana, dyskusja (wykład i ćwiczenia).	
Metody weryfikacji efektów kształcenia		Nr efektu kształcenia z sylabusu
	* praca pisemna/esej/recenzja	1,2,3,4,5,6,
	* kolokwium	1,2,3,4,5,6,
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną. Pisemna praca zaliczeniowa. Warunki zaliczenia: - ocena dostateczna-od 60%, - ocena dostateczna plus-70%, - ocena dobra-od 80%, - ocena dobra plus-od 90%, - ocena bardzo dobra- 100%.	
Literatura podstawowa		
Sibiga G. (2011): Komunikacja elektroniczna w Kodeksie postępowania administracyjnego. LexisNexis Polska		
Szpor G., Martysz Cz., Wojsyk K. (2007): Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publicznej. Komentarz. ABC		
Literatura uzupełniająca		
Monarcha-Matlak M. (2008): Obowiązki administracji w komunikacji elektronicznej. Oficyna a Wolters Kluwer business		
Szostek D. (red.) (2009): e-Administracja. Prawne zagadnienia informatyzacji administracji. PRESSCOM		
NAKŁAD PRACY STUDENTA:		
	Liczba godzin	
Zajęcia dydaktyczne	30	
Udział w konsultacjach	20	
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	2	
Przygotowanie się do zajęć	15	
Studiowanie literatury	15	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	18	
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	100	
Liczba punktów ECTS	4	