

KARTA PRZEDMIOTU

I. Dane podstawowe

Nazwa przedmiotu	Zarządzanie informacją w administracji publicznej
Nazwa przedmiotu w języku angielskim	Information management in the public administration
Kierunek studiów	Administracja
Poziom studiów (I, II, jednolite magisterskie)	I stopnia
Forma studiów (stacjonarne, niestacjonarne)	Stacjonarne
Dyscyplina	nauki prawne
Język wykładowy	język polski

Koordinator przedmiotu/osoba odpowiedzialna	Dr hab. Paweł Fajgielski, prof. KUL
---	-------------------------------------

Forma zajęć (<i>katalog zamknięty ze słownika</i>)	Liczba godzin	semestr	Punkty ECTS
wykład	15	III	2
ćwiczenia	15	III	

Wymagania wstępne	Studenci powinni posiadać wiedzę z zakresu ogólnego prawa administracyjnego, procesowego prawa administracyjnego
-------------------	--

II. Cele kształcenia dla przedmiotu

Wykład ma na celu zapoznanie studenta z podstawowymi instytucjami prawnymi dotyczącymi gromadzenia, wykorzystywania i zarządzania informacją w administracji publicznej.
Ponadto student poznaje zasady działania podmiotów, które gromadzą i wykorzystują informacje w administracji publicznej oraz stosowane przez nich środki.

III. Efekty uczenia się dla przedmiotu wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol	Opis efektu przedmiotowego	Odniesienie do efektu kierunkowego
WIEDZA		
W_01	Zna terminologię używaną w dziedzinie nauk społecznych w dyscyplinie nauk prawnych w zakresie prawa administracyjnego w prawie gromadzenia i wykorzystywania informacji, a także rozumie źródła oraz zastosowanie w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych.	K_W01
W_02	Posiada elementarną wiedzę dotyczącą instytucji Unii Europejskiej, a także źródeł prawa Unii Europejskiej.	K_W10
W_03	Ma wiedzę dotyczącą form i procedur działania administracji publicznej	K_W13
W_04	Posiada wiedzę dotyczącą zasad udziału państwa w organizacjach międzynarodowych oraz jego konsekwencje dla gospodarczej wymiany międzynarodowej.	K_W15
W_05	Posiada wiedzę dotyczącą prawa autorskiego oraz ochrony własności przemysłowej.	K_W16
UMIĘTNOŚCI		
U_01	Potrąfi wykorzystać wiedzę teoretyczną z zakresu gromadzenia i wykorzystywania informacji w administracji w celu analizowania i interpretowania zjawisk zachodzących	K_U02

	w państwie.	
U_02	Potrafi identyfikować rodzaj oraz charakter działań o charakterze administracyjno-prawnym wskazując na ich podmioty, przedmiot.	K_U06
U_03	Posiada umiejętność komunikacji interpersonalnej, potrafi używać języka specjalistycznego i porozumiewać się w sposób precyzyjny i spójny, przedstawiając i uzasadniając swoje stanowisko.	K_U08
U_04	Posiada umiejętność identyfikowania spraw o charakterze administracyjnym a także oceniać ich skutki prawne. Potrafi także używając właściwej argumentacji wskazywać na sposób ich rozwiązania, a także na skutki tych rozwiązań.	K_U09
U_05	Potrafi ocenić uwarunkowania działań państwa w sferze polityki administracyjnej.	K_U12
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Dostrzega poziom swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego, identyfikuje własne kompetencje i doskonali umiejętności, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia.	K_K01
K_02	Podejmuje wyzwanie w celu realizacji indywidualnych i zespołowych działań związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej. Działa w sposób planowy wybierając strategiczne rozwiązania.	K_K03
K_03	Wykazuje aktywność w poszukiwaniu zatrudnienia na rynku pracy, podejmuje działania w zakresie inicjowania działalności gospodarczej i kreowania własnej kariery zawodowej.	K_K05

IV. Opis przedmiotu/ treści programowe

<p>Podstawowe pojęcia. Prawna regulacja procesów informacyjnych w administracji. Specyfika gromadzenia i wykorzystywania informacji przez administrację. Zasoby informacyjne administracji publicznej – klasyfikacja. Gromadzenie informacji w ramach postępowania administracyjnego. Rejestry i ewidencje publiczne. Akta stanu cywilnego. Ewidencja ludności. Ewidencja podatników. Ewidencja gruntów i budynków. Statystyka publiczna. Archiwa. Elektroniczna wymiana informacji w administracji. Informatyzacja administracji publicznej – zarys problematyki.</p>
--

V. Metody realizacji i weryfikacji efektów uczenia się

Wykład

Symbol efektu	Metody dydaktyczne <i>(lista wyboru)</i>	Metody weryfikacji <i>(lista wyboru)</i>	Sposoby dokumentacji <i>(lista wyboru)</i>
WIEDZA			
W_01	Wykład konwersatoryjny, dyskusja	egzamin w postaci pisemnej	sprawdzian pisemny
W_02	Wykład konwersatoryjny, dyskusja	egzamin w postaci pisemnej	sprawdzian pisemny
W_03	Wykład konwersatoryjny, dyskusja	egzamin w postaci pisemnej	sprawdzian pisemny
W_04	Wykład konwersatoryjny, dyskusja	egzamin w postaci pisemnej	sprawdzian pisemny

W_05	Wykład konwersatoryjny, dyskusja	egzamin w postaci pisemnej	sprawdzian pisemny
UMIEJĘTNOŚCI			
U_01	Wykład konwersatoryjny, dyskusja	egzamin w postaci pisemnej	sprawdzian pisemny
U_02	Wykład konwersatoryjny, dyskusja	egzamin w postaci pisemnej	sprawdzian pisemny
U_03	Wykład konwersatoryjny, dyskusja	egzamin w postaci pisemnej	sprawdzian pisemny
U_04	Wykład konwersatoryjny, dyskusja	egzamin w postaci pisemnej	sprawdzian pisemny
U_05	Wykład konwersatoryjny, dyskusja	egzamin w postaci pisemnej	sprawdzian pisemny
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K_01	Wykład konwersatoryjny, dyskusja	egzamin w postaci pisemnej	sprawdzian pisemny
K_02	Wykład konwersatoryjny, dyskusja	egzamin w postaci pisemnej	sprawdzian pisemny
K_03	Wykład konwersatoryjny, dyskusja	egzamin w postaci pisemnej	sprawdzian pisemny

Ćwiczenia

Symbol efektu	Metody dydaktyczne <i>(lista wyboru)</i>	Metody weryfikacji <i>(lista wyboru)</i>	Sposoby dokumentacji <i>(lista wyboru)</i>
WIEDZA			
W_01	Analiza tekstu, dyskusja	zaliczenie w postaci ustnej	protokół
W_10	Analiza tekstu, dyskusja	zaliczenie w postaci ustnej	protokół
W_13	Analiza tekstu, dyskusja	zaliczenie w postaci ustnej	protokół
W_15	Analiza tekstu, dyskusja	zaliczenie w postaci ustnej	protokół
W_16	Analiza tekstu, dyskusja	zaliczenie w postaci ustnej	protokół
UMIEJĘTNOŚCI			
U_02	Analiza tekstu, dyskusja	zaliczenie w postaci ustnej	protokół
U_06	Analiza tekstu, dyskusja	zaliczenie w postaci ustnej	protokół
U_08	Analiza tekstu, dyskusja	zaliczenie w postaci ustnej	protokół
U_09	Analiza tekstu, dyskusja	zaliczenie w postaci ustnej	protokół
U_12	Analiza tekstu, dyskusja	zaliczenie w postaci ustnej	protokół
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K_01	Analiza tekstu, dyskusja	zaliczenie w postaci ustnej	protokół
K_03	Analiza tekstu, dyskusja	zaliczenie w postaci ustnej	protokół
K_06	Analiza tekstu, dyskusja	zaliczenie w postaci ustnej	protokół

VI. Kryteria oceny, wagi

Forma tradycyjna (stacjonarna w siedzibie uczelni)

Zaliczenie ćwiczeń: w formie ustnej. Zaliczenie w formie ustnej składa się z trzech pytań zadawanych studentowi przez egzaminatora; kryteria oceny: znajomość aktów prawnych, poglądów doktryny, umiejętność logicznego myślenia. Warunkiem uzyskania oceny 3,0 (dst) jest udzielenie wyczerpujących odpowiedzi na dwa z trzech zadanych pytań.

Egzamin w formie pisemnej – test wielokrotnego wyboru. Warunkiem zaliczenia jest uzyskanie min 50% punktów.

Forma zdalna

Zaliczenie ćwiczeń: przeprowadzone przez Office 365 – MS Teams (w formie ustnej).

Egzamin pisemny przeprowadzony poprzez platformę Moodle lub Office 365: test wyboru.

Warunkiem zaliczenia jest uzyskanie min 50% punktów.

Podstawą przygotowania do zaliczenia ćwiczeń jest materiał omówiony na ćwiczeniach.

Ocena z zaliczenia ćwiczeń – numeryczna w skali ocen od 2 do 5. Zaliczenie w formie ustnej. Student odpowiada na 3 pytania, może uzyskać maksymalnie 9 pkt.

ocena bardzo dobra - 9 pkt

ocena dobry plus - 8 pkt

ocena dobra - 7 pkt

ocena dostateczna plus - 6 pkt

ocena dostateczna - 5 pkt

ocena niedostateczna - do 4 pkt

Podstawą przygotowania do egzaminu jest materiał omówiony na wykładzie.

Ocena z egzaminu – numeryczna w skali ocen od 2 do 5. Egzamin w formie pisemnej. Student odpowiada na 10 pytań, może uzyskać maksymalnie 10 pkt.

ocena bardzo dobra 10-9 pkt

ocena dobry plus - 8 pkt

ocena dobra - 7 pkt

ocena dostateczna plus - 6 pkt

ocena dostateczna - 5 pkt

ocena niedostateczna - do 4 pkt

VII. Obciążenie pracą studenta

Forma aktywności studenta	Liczba godzin
Liczba godzin kontaktowych z nauczycielem	15
Liczba godzin indywidualnej pracy studenta	Min. 25

VIII. Literatura

Literatura podstawowa
P. Fajgielski, Informacja w administracji publicznej, Wrocław 2007
Literatura uzupełniająca
T. Stawecki, Rejestry publiczne. Funkcje instytucji, Warszawa 2005; J. Janowski, Administracja elektroniczna, Warszawa 2009