

## KARTA PRZEDMIOTU

### I. Dane podstawowe

Nazwa przedmiotu	<b>Udostępnianie i ochrona informacji w administracji publicznej</b>
Nazwa przedmiotu w języku angielskim	Access to information and protection of information in the public administration
Kierunek studiów	Administracja
Poziom studiów (I, II, jednolite magisterskie)	II 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	30	I	5
konwersatorium			
ćwiczenia			
laboratorium			
warsztaty			
seminarium			
praktyki			
inne			

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 udostępniania i ochrony informacji, ze szczególnym uwzględnieniem dostępu do informacji publicznej, ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz ich praktycznym wykorzystaniem.
Ponadto student poznaje zasady działania podmiotów, których zadaniem jest udostępnianie i ochrona informacji 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
<b>WIEDZA</b>		
W_01	Zna terminologię używaną w prawie dostępu do informacji ochrony oraz prawie ochrony informacji, a także rozumie źródła oraz zastosowanie w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych.	K_W01
W_04	Posiada wiedzę w zakresie prawa międzynarodowego oraz zasad jego implementacji do polskiego systemu prawa w zakresie prawa ochrony danych osobowych	K_W09
<b>UMIĘJĘTNOŚCI</b>		

U_01	Potrafi wykorzystać wiedzę teoretyczną z zakresu prawa dostępu do informacji i ochrony informacji w celu analizowania i interpretowania zjawisk zachodzących w państwie.	K_U02
U_04	Potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł w tym nowoczesnych technologii w prawie dostępu do informacji i ochrony informacji.	K_U03
U_05	Posiada umiejętności badawcze pozwalające na samodzielne identyfikowanie prawnych, politycznych i gospodarczych uwarunkowań funkcjonowania administracji publicznej w zakresie prawa dostępu do informacji i ochrony informacji.	K_U06
U_10	Potrafi posługiwać się podstawowymi ujęciami teoretycznymi w celu analizowania, interpretowania oraz prognozowania strategii działań w obszarach właściwości administracji publicznej w zakresie prawa dostępu do informacji i ochrony informacji.	K_U10
U_14	Potrafi posługiwać się zasadami i normami etycznymi właściwymi dla pracowników administracji w podejmowanej działalności, dostrzega i analizuje dylematy etyczne; przewiduje skutki konkretnych działań.	K_U14
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>		
K_01	Ocenia poziom swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego, rozróżnia własne kompetencje i doskonali umiejętności, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia, również w zakresie znajomości języka obcego na poziomie B2+	K_K01
K_03	Realizuje indywidualne i zespołowe działania związane z funkcjonowaniem administracji publicznej. Działa w sposób planowy wybierając strategiczne rozwiązania, podejmuje działania na rzecz środowiska społecznego.	K_K03
K_06	Przyjmuje odpowiedzialność za powierzone mu zadania.	K_K06

#### Opis przedmiotu/ treści programowe

<p>Zagadnienia ogólne (podstawowe pojęcia, regulacja prawna, konstytucyjne podstawy)</p> <p>Specyfika udostępniania informacji przez administrację</p> <p>Udostępnianie informacji w ramach postępowania administracyjnego</p> <p>Udostępnianie informacji publicznej</p> <p>Udostępnianie informacji o środowisku</p> <p>Udostępnianie informacji zawartych w rejestrach publicznych</p> <p>Udostępnianie innych rodzajów informacji przez administrację publiczną</p> <p>Specyfika ochrony informacji w administracji</p> <p>Ochrona danych osobowych w administracji</p> <p>Ochrona informacji niejawnych</p> <p>Ochrona innych informacji prawnie chronionych</p>
---

#### IV. Metody realizacji i weryfikacji efektów uczenia się

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

	dyskusja		
<b>UMIĘTNOŚCI</b>			
U_01	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
U_10	Wykład konwersatoryjny, dyskusja	egzamin w postaci pisemnej	sprawdzian pisemny
U_14	Wykład konwersatoryjny, dyskusja	egzamin w postaci pisemnej	sprawdzian pisemny
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>			
K_01	Wykład konwersatoryjny, dyskusja	egzamin w postaci pisemnej	sprawdzian pisemny
K_03	Wykład konwersatoryjny, dyskusja	egzamin w postaci pisemnej	sprawdzian pisemny
K_06	Wykład konwersatoryjny, dyskusja	egzamin w postaci pisemnej	sprawdzian pisemny

#### **V. 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 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

#### **VI. Obciążenie pracą studenta**

Forma aktywności studenta	Liczba godzin
Liczba godzin kontaktowych z nauczycielem	<b>30</b>
Liczba godzin indywidualnej pracy studenta	<b>60</b>

#### **VII. Literatura**

Literatura podstawowa
P. Rydlewski, P. Szustakiewicz, K. Golat, <i>Udzielanie informacji przez administrację publiczną (teoria i praktyka)</i> , Warszawa 2012; S. Hoc, T. Szewc, <i>Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych</i> , Warszawa 2014.
Literatura uzupełniająca
P. Fajgielski, <i>Informacja w administracji publicznej</i> , Wrocław 2007

#### **VIII. Prowadzący**

Imię i nazwisko	Forma zajęć
Dr hab. Paweł Fajgielski, prof. KUL	Wykład