

Nazwa przedmiotu: <b>Technologie informacyjne</b> (PRZEDMIOTY OGÓLNOUCZELNIANE)		Kod przedmiotu: <b>11.3III27AII99_104</b>	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: <b>Wydział Nauk Ekonomicznych i Zarządzania</b>			
Nazwa kierunku: <b>Prawo</b>			
Forma studiów: <b>jednolite magisterskie, niestacjonarne</b>		Profil kształcenia: <b>ogólnoakademicki</b>	Specjalność:
Rok / semestr: <b>2 / 3</b>		Status przedmiotu / modułu: <b>obowiązkowy</b>	Język przedmiotu / modułu: <b>polski</b>
Forma zajęć:	<b>ćwiczenia</b>		
Wymiar zajęć:	<b>15</b>		
Koordynator przedmiotu / modułu:	<b>dr Jerzy Marcinkiewicz</b>		
Prowadzący zajęcia:	<b>według przydziału czynności</b>		
Cel przedmiotu / modułu:	<b>Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych w zakresie korzystania z technologii informacyjnych w działalności prawniczej</b>		
Wymagania wstępne:	<b>Podstawowe umiejętności obsługi komputera. Umiejętność wykorzystania podstawowych usług internetowych (poczta elektroniczna i technologia WWW)</b>		
<b>EFEKTY KSZTAŁCENIA</b>		Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
Wiedza	<b>1. Student posiada wiedzę z zakresu możliwości narzędzi informatycznych stosowanych w działalności prawniczej</b>	<b>K_W20</b>	<b>S2A_W06,</b>
	<b>2. Student posiada wiedzę na temat podstawowych technik wyszukiwania informacji prawniczej w Internecie.</b>	<b>K_W20</b>	<b>S2A_W06,</b>
Umiejętności	<b>3. Posiada umiejętności wyszukiwania i wykorzystywania informacji prawniczych przy realizacji dokumentów prawnych.</b>	<b>K_U01</b>	<b>S2A_U01, S2A_U02,</b>
	<b>4. Potrafi wykorzystać technologie teleinformatyczne, przy komunikowaniu się z uczestnikami działań prawnych.</b>	<b>K_U03</b>	<b>S2A_U05,</b>
	<b>5. Potrafi wykorzystać technologie informatyczne przy opracowaniu aktów prawnych.</b>	<b>K_U04</b>	<b>S2A_U09, S2A_U10,</b>
Kompetencje społeczne	<b>6. Jest świadomy pozytywnych i negatywnych aspektów rozwoju społeczeństwa informacyjnego, potrafi prezentować własne poglądy w tym obszarze</b>	<b>K_K04</b>	<b>S2A_K03, S2A_K04, S2A_K05,</b>
<b>TREŚCI PROGRAMOWE</b>			Liczba godzin
Forma zajęć: <b>ćwiczenia</b>			
1. Podstawy użytkowania systemów operacyjnych komputerów			<b>1</b>
2. Edytory tekstu - możliwości funkcjonalne, edycja i formatowanie dokumentów			<b>1</b>
3. Edytory tekstów - zaawansowane techniki redagowania i publikowania tekstów (w tym korespondencja seryjna)			<b>1</b>
4. Arkusze kalkulacyjne - podstawowe zasady wykorzystywana			<b>1</b>
5. Arkusze kalkulacyjne - techniki przydatne w działalności prawniczej			<b>1</b>
6. Programy prezentacyjne - podstawowe funkcje, tworzenie prezentacji			<b>1</b>
7. Podstawowe techniki budowy prezentacji			<b>1</b>
8. Elementy baz danych - budowa bazy danych i sposób jej wykorzystania (języki wyszukiwawcze)			<b>3</b>
9. Podstawowe usługi internetowe - sposób ich wykorzystywania			<b>1</b>
10. Wyszukiwanie Informacji prawnej w Internecie ( elektroniczne rejestry publiczne, systemy informacji prawnej w Polsce, System Informacji Prawnej LEX, Lex Polonica, Legalis)			<b>3</b>
11. Sprawdzian końcowy			<b>1</b>
Metody kształcenia	<b>Prezentacje wprowadzające do poszczególnych zagadnień Zajęcia praktyczne w laboratorium komputerowym, polegające na wykonywaniu zadań, wykorzystując wybrane narzędzi i techniki informatyczne.</b>		

Metody weryfikacji efektów kształcenia		Nr efektu kształcenia z sylabusu
Forma i warunki zaliczenia	<b>* sprawdzian</b> <b>Przewidziano dwa sprawdziany praktyczne:</b> <b>1. Sprawdzian umiejętności wykorzystania edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego</b> <b>2. Sprawdzian z drugiej części zagadnień.</b> <b>Ocena końcowa to średnia ocen uzyskanych z obu sprawdzianów.</b>	
<b>Literatura podstawowa</b>		
<b>Bylina J., Bylina B., Mycka J. (2007): Podstawy technologii informacyjnej i informatyki w przykładach i zadaniach. UMCS</b>		
<b>Wierczyński G., Wiewiórkowski W. (2008): Informatyka prawnicza. Technologia informacyjna dla prawników i administracji publicznej. Wolters Kluwer Polska</b>		
<b>Literatura uzupełniająca</b>		
<b>Janowski J. (2009): Technologia informacyjna dla prawników i administratywistów. Difin</b>		
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA:</b>		
	Liczba godzin	
Zajęcia dydaktyczne	<b>15</b>	
Udział w konsultacjach	<b>10</b>	
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	<b>2</b>	
Przygotowanie się do zajęć	<b>10</b>	
Studiowanie literatury	<b>24</b>	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	<b>14</b>	
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	<b>75</b>	
Liczba punktów ECTS	<b>3</b>	