

Спецификација предмета за књигу предмета			
Студијски програм		Основне струковне студије права	
Изборно подручје (модул)			
Врста и ниво студија		Основне струковне студије	
Назив предмета		ПРАВНА ИНФОРМАТИКА И АДМИНИСТРАТИВНО ПОСЛОВАЊЕ	
Број ЕСПБ		5	Статус предмета (обавезни)
Услов		Обавезни	
Циљ предмета	Основни циљ предмета је да се студенти упознају са могућностима примене информационе и комуникационе технологије у правном поретку и службеничком систему. Посебан нагласак је на стицању вештине коришћења информационих технологија у правним поступцима и административном поступању, као и вештине претраживања електронских база података и правних аката.		
Исход предмета	Очекује се да савладавањем студијског програма предмета правна информатика и административно пословање, студент стекне: теоријска знања о облицима и модалитетима употребе информационих и комуникационих технологија у различитим правним поступцима и административноме поступању; знања о правном режиму употребе информационих технологија, као и знања о важећим прописима наспрам употребе информационе технологије у Републици Србији; практична знања (вештину) употребе информационе технологије у правним поступцима и административном поступању; практична знања (вештину) претраживања електронских база података и правних аката; практична знања о канцеларијском пословању у поретку Републике Србије.		
Садржај предмета			
Теоријска настава	Право информационе технологије (појам и садржај); Информатичка функција савремене државе; Информациона технологија и право (облици и модалитети испољавања и примене); Употреба компјутера при доношењу правних аката; Информатизација правних поступака; Електронска комуникација у управном поступку и у другим правним поступцима; Информатизација скраћеног управног поступка; Употреба информационих технологија наспрам форме правних аката; Појам и домени електронске управе; Циљеви е-управе; Претпоставке е-управе; Активности (функције) е-управе; Електронски документи; Технологија електронског потписа (Криптографија и електронски потпис); Правна регулатива електронског потписа; Електронско пословање (појам); Правно регулисање е-пословања; Врсте информационог гласања; Обрада података о личности; Заштита података о личности; Правно-информациони системи; Електронске базе података; Претраживање података и правних аката у електронским базама; Административно пословање; Примена савремених технологија у службеничком систему и административном пословању; Канцеларијско пословање: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште; административно-техничко обрађивање		

	аката; архивирање и чување архивираних предмета; праћење ефикасности и ажурности рада органа државне управе и других надлежних одлучилаца; евиденција о актима и предметима.			
Практична настава (вежбе, ДОН, студијски истраживачки рад)	<p>Стицање (практичних знања) вештина употребе информационих технологија у правним поступцима и административноме поступању, путем анализе практичних примера.</p> <p>Претраживање електронских база података и електронских база правних аката и правних информација.</p> <p>Разматрање спорних случајева примене информационих технологија у правним поступцима и административном поступању у Републици Србији.</p>			
Литература				
1.	Предраг Димитријевић, Право информационе технологије, Ниш, 2014.			
Број часова активне наставе недељно током семестра/триместра/године				
Предавања	Вежбе	ДОН	Студијски истраживачки рад	Остали часови
4	1			
Методе извођења наставе	<ul style="list-style-type: none"> • Предавања • Вежбе • Часови семинара (презентација и дискусија семинарских радова студената) • Индивидуалне консултације • Рад студената у истраживачким групама • Симулације суђења • Case Study 			
Оцена знања (максимални број поена 100)				
Предиспитне обавезе	поена	Завршни испит		поена
активност у току предавања	10	писмени испит		30
практична настава	10	усмени испит		30
колоквијуми	10			
семинари	10			
Списак тема по недељама				
1			Информациона технологија и право	
2			Употреба информационе технологије при доношењу правних аката	
3			Информатизација правних поступака	
4			Електронска комуникација у правним поступцима	
5			Употреба информационих технологија направ форме (облика и саставних делова) правних аката	
6			Електронски документи	

7			Појам и домени електронске управе	
8			Технологија електронског потписа	
9			Електронско пословање	
10			Обрада података о личности и заштита приватности	
11			Правно-информациони системи	
12			Претраживање електронских база података и правних аката	
13			Употреба информacionих технологија у службеничком систему и административном пословању	
14			Канцеларијско пословање: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште; административно-техничко обрађивање аката.	
15			Канцеларијско пословање: архивирање и чување архивираних предмета; праћење ефикасности и ажурности рада органа државне управе и других надлежних одлучилаца; евиденција о актима и предметима.	