

---

**Plán seminárov predmetu Právna informatika  
pre I. ročník bakalárskeho denného štúdia PrF UMB v Banskej Bystrici zimný  
semester ak. r. 2017/2018**

---

**1. týždeň /18.9. - 22.9.2017/**

Úvodné stretnutie. Oboznámenie sa s dostupnou literatúrou a metódou práce, metodika jednotlivých cvičení.

Podmienky k udeleniu kreditov.

**2. týždeň /25.9. - 29.9.2017/**

**Základy informačných a komunikačných technológií**

Od študenta sa požaduje pochopenie základných pojmov používaných v oblasti informačných a komunikačných technológií a vedomosti o hardvérových komponentoch počítača.

Študent bude schopný:

- rozumieť pojmu hardvér, poznať najvýznamnejšie faktory ktoré majú vplyv na celkovú výkonnosť počítača, poznať a rozlišovať periférne zariadenia,
- rozumieť pojmu softvér a uviesť príklady všeobecných aplikácií a operačného systému,
- rozumieť, ako sa používajú informačné siete a poznať rozličné spôsoby pripojenia na internet,
- rozumieť, čo sú to informačno-komunikačné technológie a uviesť príklady praktických aplikácií v každodennom živote,
- rozumieť, aké sú zdravotné a bezpečnostné aspekty používania počítačov,
- rozpoznať dôležitosť bezpečnosti počítačov,
- rozpoznať relevantné právne aspekty spojené s autorskými právami a ochranou dát pri používaní počítačov.

**3. týždeň /2.10. – 5.10.2017/**

Pravidlá používania PC v učebniach.

**Katedra medzinárodného, európskeho práva a právnej komunikácie**

Stručné zhrnutie informácií z predošlého stretnutia.

Overenie, upevnenie nadobudnutých vedomostí a osvojených zručností formou testu na PC.

**4. týždeň /9.10. – 13.10.2017/**

**Práca s počítačom a správa súborov - Microsoft Windows**

Vyžaduje sa, aby študent nadobudol a vedel preukázať schopnosti a zručnosti efektívne pracovať na počítači a administrovať ho.

Študent bude schopný:

- používať hlavné vlastnosti operačného systému, vrátane prispôsobenia základného nastavenia počítača,
- efektívne pracovať s objektmi na pracovnej ploche počítača a využívať grafické používateľské prostredie,
- poznať základné koncepty práce so súbormi a bude schopný efektívne a zmysluplne organizovať súbory a priečinky tak, aby ich vedel ľahko vyhľadať a označiť,
- používať aplikačný softvér na kompresiu a dekompresiu veľkých súborov a používať antivírusový softvér ako ochranu proti počítačovým vírusom,
- predviesť jednoduché úpravy textov a využiť nástroje na tlač, ktoré užívateľovi poskytuje samotný operačný systém.

**5. týždeň /16.10. – 20.10.2017/**

Stručné zhrnutie informácií z predošlého stretnutia.

Overenie, upevnenie nadobudnutých vedomostí a osvojených zručností formou testu na PC.

**6. týždeň /23.10. – 27.10.2017/**

**Spracovanie textu - Microsoft Word**

Vyžaduje sa, aby študent preukázal schopnosť na požadovanej úrovni používať aplikáciu na spracovanie textu, na vytváranie bežných listov a rôznych dokumentov.

Študent bude schopný:

- pracovať s dokumentmi a ukladať ich v rozličných formátoch súborov,

**Katedra medzinárodného, európskeho práva a právnej komunikácie**

- poznať a vedieť používať zabudované možnosti, ako sú rôzne funkcie na zvýšenie produktivity a efektivity pri vytváraní dokumentov a pri práci s dokumentmi,
- používať rozličné formáty dokumentov a bude poznať správne techniky pri výbere zodpovedajúcich spôsobov formátovania a stránkovania,
- vkladať odkazy, tabuľky, obrázky a iné grafické objekty do dokumentov,
- pripravovať dokumenty pre hromadnú korešpondenciu.

**7. týždeň /30.10. – 3.11.2017/**

Stručné zhrnutie informácií z predošlého stretnutia.

Overenie, upevnenie nadobudnutých vedomostí a osvojených zručností formou testu na PC.

Pracovanie s Akademickým informačným systémom AiS2.

**8. týždeň /6.11. – 10.11.2017/**

**Tabuľkový kalkulačtor - Microsoft Excel**

Vyžaduje sa, aby študent chápal princípy práce s pracovnými hárkami a preukázal schopnosť rutinne pracovať s tabuľkovým kalkulačtorom.

Študent bude schopný:

- pracovať s pracovnými hárkami a ukladať ich v rozličných formátoch súborov,
- poznať a vedieť používať zabudované možnosti, ako sú rôzne funkcie na zvýšenie produktivity a efektivity pri práci s pracovným hárkom,
- vkladať údaje do buniek, vyberať, triediť a kopírovať, presúvať a mazať dáta,
- označovať, editovať, vkladať a mazať riadky a stĺpce v pracovných hárkoch,
- označovať, kopírovať, presúvať, mazať a vhodne premenovať pracovné hárky,
- tvoriť matematické a logické vzorce použitím štandardných funkcií tabuľkového kalkulačtora,
- formátovať čísla a textový obsah na pracovnom hárku,
- zvoliť, vytvoriť a formátovať grafy na zmysluplné zobrazenie informácií.

**9. týždeň /13.11. – 17.11.2017/**

Stručné zhrnutie informácií z predošlého stretnutia.

Overenie, upevnenie nadobudnutých vedomostí a osvojených zručností formou testu na PC.

**Katedra medzinárodného, európskeho práva a právnej komunikácie**

**10. týždeň /20.11. – 24.11.2017/**

**Prezentácia - Microsoft PowerPoint**

Vyžaduje sa, aby študent preukázal schopnosť používať prezentačný softvér a vedel vytvoriť vlastnú prezentáciu.

Študent bude schopný:

- pracovať s prezentáciami a ukladať ich v rozličných formátoch súborov,
- poznať a vedieť používať zabudované možnosti, ako sú rôzne funkcie na zvýšenie produktivity a efektivity pri vytváraní prezentácií,
- rozumieť rozličným spôsobom zobrazenia prezentácie, kedy ich použiť, vybrať si rozličné rozmiestnenie a návrh snímok,
- zadávať, editovať a formátovať text v prezentácii,
- vedieť vhodne používať jednotný štýl v prezentácii,
- vyberať, vytvárať a formátovať grafy pre zmysluplné zobrazenie informácií,
- vkladať a editovať obrázky, maľby a iné grafické objekty,
- používať rôzne prechodové efekty v prezentácii, kontrolovať a opravovať prezentáciu pred jej finálnou tlačou a zobrazením,
- vytvoriť vlastnú prezentáciu na zadanú tému.

**11. týždeň / 27.11. – 1.12.2017/**

Stručné zhrnutie informácií z predošlého stretnutia.

Odprezentovanie pripravenej vlastnej prezentácie.

Overenie, upevnenie nadobudnutých vedomostí a osvojených zručností formou testu na PC.

**12. týždeň /4.12. – 8.12.2017/**

**Prezeranie webových stránok a komunikácia**

Vyžaduje sa, aby študent porozumel základným princípom a pojmom spojených s používaním internetu a elektronickej pošty.

Študent bude schopný:

### **Katedra medzinárodného, európskeho práva a právnej komunikácie**

- porozumieť tomu, čo je to internet a všeobecné pojmy s ním spojené a bude poznať niektoré bezpečnostné riziká vyplývajúce z jeho používania,
- uskutočniť rôzne zmeny v nastavení prehliadača,
- vyhľadávať informácie, ukladať webové stránky, sťahovať súbory z webu, kopírovať obsah webu do dokumentu,
  
- porozumieť tomu, čo je elektronická pošta a všeobecné pojmy s ňou spojené a bude poznať bezpečnostné riziká vyplývajúce z jej používania,
- vytvárať, kontrolovať a posilať elektronické listy,
- odpovedať a posilať ďalej elektronické listy, narábať s pripojenými súbormi a tlačiť elektronické listy.

### **13. týždeň /11.12. – 15.12.2017/**

#### **Automatizované právne systémy**

Vyžaduje sa, aby študent na internete vedel vyhľadať a bol schopný používať niektoré voľne dostupné, na právne predpisy a informácie zamerané informačné systémy.

Študent bude schopný:

- vyhľadávať právne predpisy,
- vyhľadávať súdne rozhodnutia - judikáty súdov SR, rozhodnutia všeobecných súdov SR, rozhodnutia Európskeho súdu pre ĽP, rozhodnutia Súdneho dvora EÚ,
- vyhľadávať komentáre k zákonom, dôvodové správy k zákonom,
- vyhľadávať rôzne iné právne informácie,
- rozlišovať medzi právne záväznými a nezáväznými právnymi informáciami, obsiahnutými v elektronických právnych informačných systémoch.

---

**Katedra medzinárodného, európskeho práva a právnej komunikácie**

**Základné kritériá ku skúške:**

- účasť na seminároch a cvičeniach
- aktívna práca na cvičeniach
- splnené kritérium záverečného testu a testov počas semestra

**V Banskej Bystrici dňa 17.09.2017**

**Mgr. Marián Lakomčík**  
Katedra medzinárodného, európskeho práva  
a právnej komunikácie  
PrF UMB