

KARTA PRZEDMIOTU DLA NABORU 2021/2022						
INFORMACJE OGÓLNE						
1. Nazwa przedmiotu E-ADMINISTRACJA						
2. Nazwa kierunku Ekonomia						
3. Poziom studiów drugiego stopnia						
4. Liczba punktów ECTS 3						
5. Liczba godzin w semestrze						
semestr	w	ćw	lab/lek	prj/zp	pws	prk
I			30			
6. Język wykładowy polski						
7. Wykładowca mgr Teresa Janicka-Michalak						
INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE						
8. Wymagania wstępne						
1. Student powinien posiadać wiedzę z podstaw prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego						
9. Cele przedmiotu						
C1 Przybliżenie studentom problematyki elektronicznej administracji w Polsce w ujęciu teoretycznym i praktycznym						
C2 Zapoznanie z funkcjonującymi w administracji technologiami, Systemem Zarządzania Dokumentami (SZD)						
10. Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych						
Student, który zaliczył przedmiot:				odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się		
WIEDZA						
EU01	Ma wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstania przy użyciu systemów informatycznych				K_W02	
EU02	Ma wiedzę dotyczącą prowadzenia działalności informacyjnej z wykorzystaniem nowoczesnych technologii, ze szczególnym zwróceniem uwagi na technologie informacyjne				K_W09	
UMIEJĘTNOŚCI						
EU03	Sprawnie posługuje się systemami informatycznymi				K_U05	
EU04	Potrafi rozpoznawać zasady działania instytucji publicznych w kontekście rozwoju informatyzacji ich działalności				K_U06	
EU05	Potrafi pozyskiwać dane, tworzyć informacje i zastosować zdobytą wiedzę w różnych (również niestandardowych) działaniach praktycznych				K_U019	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE						

EU06	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie	K_K01
11. Treści programowe		
Forma zajęć – wykłady/ ćwiczenia/laboratoria/zajęcia praktyczne itp.		
Laboratoria		
1. Podstawowe informacje o systemach i oprogramowaniach wprowadzanych w administracji państwowej na podstawie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. 2. Profil zaufany – sposoby uwierzytelniania dokumentów elektronicznych w praktyce. 3. Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej ePUAP - aspekty prawne, możliwość platformy, (ćwiczenia praktyczne związane z zakładaniem kont na platformie, konfiguracji, profil zaufany, wyszukiwanie usług, wysyłanie pism). 4. Biuletyn Informacji Publicznej- analiza systemu. 5. Złożenie wniosku o udostępnianie informacji publicznej . 6. Załatwienie sprawy w formie tradycyjnej i elektronicznej - porównanie na wybranym przykładzie. 7. Elektroniczny obieg dokumentów – praktyczna obsługa systemu obiegu dokumentów na przykładzie programu e-dokument . 8. Analiza funkcjonalności systemów teleinformatycznych pod kątem możliwości wykorzystania, wnioski z punktu widzenia użytkownika. 9. Bezpieczeństwo danych.		
12. Narzędzia/metody dydaktyczne		
1. Pokaz 2. Opis 3. Praca z użyciem komputera 4. Dyskusja		
13. Sposoby oceny (częstkowe, końcowe)		
1. Aktywność na zajęciach - 10% 2. Przygotowanie sprawozdań ze zrealizowanych zadań – 10% 3. Przygotowanie prezentacji, wypowiedzi ustnej na zadany temat dotyczący informatyzacji bądź wybranych funkcjonalności systemów teleinformatycznych. - 20% 4. Zaliczenie kolokwium kończącego zajęcia - 60%		
14. Obciążenie pracą studenta		
Forma aktywności	liczba godzin	
1. Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela oraz konsultacje	39	
2. Nakład pracy studenta	36	
suma	75	
liczba punktów ECTS	3	
15. Literatura		
Literatura podstawowa:		
1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego 2. Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym 3. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną 4. Ustawa z dnia 16 lipca 2004 r. Prawo telekomunikacyjne 5. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne		
Literatura uzupełniająca:		
1. Artykuły w czasopismach naukowych poświęcone e-administracji		
16. Formy oceny – szczegóły		
Skala ocen: kolokwium zaliczeniowego:		
91%–100% – bardzo dobry		

81%–90% – <i>dobry plus</i>
71%–80% – <i>dobry</i>
61%–70% – <i>dostateczny plus</i>
51%–60 % – <i>dostateczny</i>
0%–50% – <i>niedostateczny</i>
17. Inne przydatne informacje o przedmiocie
1. Informacja, gdzie można zapoznać się z materiałami do zajęć, itp.
2. Informacje na temat miejsca odbywania zajęć
3. Informacja na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/godzina)
4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce)