

KARTA PRZEDMIOTU DLA NABORU 2022/2023 FORMA STUDIÓW: STACJONARNA						
INFORMACJE OGÓLNE						
1. Nazwa przedmiotu: E – ADMINISTRAJCA						
2. Nazwa kierunku: Ekonomia						
3. Poziom kształcenia: studia drugiego stopnia						
4. Liczba punktów ECTS: 3						
5. Liczba godzin w semestrze						
semestr	w	ćw	lab/lek	prj/zp	pws	prk
I - zimowy	-	-	30	-	-	-
6. Język wykładowy: polski						
7. Wykładowca: mgr Teresa Janicka-Michalak						
INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE						
8. Wymagania wstępne						
1. Znajomość podstaw prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego.						
2. Umiejętność korzystania z kanałów informacyjnych dostępnych w cyfrowej sieci informatycznej.						
9. Cele przedmiotu						
C1 Przybliżenie studentom problematyki elektronicznej administracji w Polsce w ujęciu teoretycznym i praktycznym.						
C2 Zapoznanie studentów z funkcjonującymi w administracji publicznej technologiami informatycznymi, umożliwiającymi pozyskanie informacji i komunikację zarówno z jednostkami administracji publicznej oraz innych podmiotów.						
10. Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych						
Student, który zaliczył przedmiot:					odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	
WIEDZA						
EU01	Znana jest mu wiedza z zakresu istniejących systemów i programów informatycznych oraz sposobów powstawania dokumentacji przy użyciu tych systemów podczas komunikacji z podmiotami administracji publicznej oraz niektórymi innymi jednostkami.				K_W02	
EU02	Ma wiedzę dotyczącą płynących korzyści z istniejących aplikacji informatycznych w komunikacji z podmiotami administracji publicznej i niektórymi innymi jednostkami rynku gospodarczego i finansowego.				K_W02	
UMIEJĘTNOŚCI						
EU03	Potrafi sprawnie przy wykorzystaniu systemów informatycznych pozyskać informacje, wytworzyć dokument w ramach oferowanych				K_U05	

	usług w cyfrowej sieci informatycznej przez jednostki publicznej jak i inne podmioty rynku gospodarczego i finansowego.	
EU04	Potrafi samodzielnie korzystać z narzędzi i instrumentów dostępnych w ramach usług oferowanych w sieci informatycznej przez instytucje publiczne i inne jednostki sektora finansowego i niefinansowego.	K_U06
EU05	Potrafi zdobytą wiedzę i umiejętności zastosować do realizacji planowanego zadania w jednostce administracji publicznej lub innej jednostce za pomocą narzędzi sieci elektronicznej.	K_U19
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
EU06	Ma świadomość odpowiedzialności za pracę własną i za pracę w zespole oraz konieczności selekcjonowania zdobytej wiedzy z zakresu administracji publicznej i oferowanych usług za pośrednictwem Internetu przez podmioty sektora finansów publicznych czy też inne podmioty finansowe i niefinansowe.	K_K01
11. Treści programowe		
Forma zajęć:		
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, możliwości 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 w cyberprzestrzeni.		
12. Narzędzia/metody dydaktyczne		
1. Metoda podająca – opis projektu sprawozdania wraz z prezentacją multimedialną jego wykonania.		
2. Metoda poszukująca – metoda ćwiczeniowo-praktyczna (praca indywidualna lub praca w grupach z użyciem komputera).		
3. Metoda poszukująca – dyskusja na zdefiniowany temat obejmujący zagadnienie usług elektronicznych sektora administracji publicznej i innych podmiotów.		
13. Sposoby oceny		
1. Ocena wynikająca z obserwacji dyskusji nad zdefiniowanym problemem, zadań realizowanych w trakcie laboratoriów (aktywność)		
2. Ocena wykonanej pracy, tj. sprawozdań z realizowanych tematycznie zadań		
3. Przygotowanie prezentacji lub wypowiedzi ustnej na zadany temat dotyczący informatyzacji bądź wybranych funkcjonalności systemów teleinformatycznych		
4. Zaliczenie laboratorium – kolokwium pisemne		
14. Obciążenie pracą studenta		
Forma aktywności		liczba godzin
1. Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela oraz konsultacje		35
2. Nakład pracy studenta		40
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. http://www.systemyteleinformatyczne.pl/?fbclid=IwAR3eWxTJnZFfupSAESn0FSkD9OiNqAsP-KUznNvHP-so0UwMnRv8PZudgVY .		
2. Chałubińska-Jentkiewicz K., Radoniewicz F., Zieliński T., Cybersecurity in Poland. Legal Aspects., OPEN ACCESS, Springer, https://library.oapen.org/bitstream/handle/20.500.12657/51461/9783030785512.pdf?sequence=1#page=195		
16. Formy oceny – szczegóły		
Do oceny pracy zaliczeniowej z laboratorium będzie przyjęta następująca skala punktowa, tj. 100%–91% – bardzo dobry 90%–81% – dobry plus 80%–71% – dobry 70%–61% – dostateczny plus 60%–51 % – dostateczny 50%–0% – niedostateczny Ocenę pozytywną można otrzymać przy uzyskaniu 51% z pisemnej pracy zaliczeniowej. Ocena końcowa z laboratorium obejmuje: pisemną pracę zaliczeniową, aktywność na zajęciach, przygotowanie i zrealizowanie zadań laboratoryjnych na zdefiniowany temat.		
17. Inne przydatne informacje o przedmiocie		
1. Bezpośrednich informacji o problematyce zajęć i treściach programowych udziela Prowadzący w trakcie zajęć i podczas konsultacji.		
2. Zajęcia odbywać się będą w ABNS w Białej Podlaskiej.		
3. Zajęcia odbywać się będą zgodnie z aktualnym planem zajęć.		
4. Konsultacje odbywać się będą zgodnie z obowiązującym terminarzem.		