

# PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

## KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2015/2016

Instytut Ekonomiczny

Kierunek studiów: e-Administracja

Profil: Praktyczny

Forma studiów: Stacjonarne

Kod kierunku: e-A

Stopień studiów: I

Specjalności: e-Administracja Samorządowa

### 1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	E-usługi administracji publicznej
KOD PRZEDMIOTU	IE e-A PIS C1 15/16
KATEGORIA PRZEDMIOTU	Przedmioty specjalnościowe
LICZBA PUNKTÓW ECTS	4
SEMESTRY	5

### 2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	CWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
5	15		30		

### 3 CELE PRZEDMIOTU

**Cel 1** Zapoznanie studentów z problematyką elektronicznych usług publicznych

**Cel 2** Zapoznanie rodzajami usług publicznych świadczonych drogą elektroniczną

**Cel 3** Zapoznanie studentów z problematyką bezpieczeństwa e-usług

**Cel 4** Zapoznanie studentów z uwarunkowaniami prawnymi e-usług



## 4 WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

a Zaliczony przedmiot "Technologia Informacyjna"

## 5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

- EK1** Wiedza: Ma podstawową wiedzę z zakresu koncepcji i zasad funkcjonowania e-administracji
- EK2** Wiedza: Posiada wiedzę w zakresie efektywnego i bezpiecznego tworzenia, przetwarzania, gromadzenia, przesyłania i obiegu informacji w administracji
- EK3** Wiedza: Wykazuje się znajomością podstawowych pojęć występujących w naukach społecznych, zwłaszcza w zakresie definicji dotyczących ekonomii oraz administracji publicznej, a w szczególności e-administracji
- EK4** Wiedza: Zna podstawowe aspekty budowy i działania systemów informatycznych wykorzystywanych w e-administracji
- EK5** Umiejętności: Posiada umiejętność tworzenia, zabezpieczenia i zarządzania dokumentami w postaci elektronicznej. W szczególności zna i potrafi dobierać narzędzia i formaty plików wykorzystywane w elektronicznym obiegu dokumentów
- EK6** Umiejętności: Posiada umiejętność obsługi urządzeń teleinformatycznych stosowanych w e-administracji (w zależności od dostępności)
- EK7** Umiejętności: Potrafi rozwijać swoje umiejętności z zakresu wykorzystania narzędzi informatycznych i programów komputerowych stosowanych w administracji
- EK8** Umiejętności: Posiada umiejętność wykorzystywania zasobów internetowych, w tym dostępnych on-line usług e-administracji
- EK9** Kompetencje społeczne: Posiada świadomość zasad związanych z dostępem do informacji oraz usług e-administracji, odpowiedzialności za podejmowane decyzje. Rozumie potrzebę stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i kompetencji społecznych

## 6 TREŚCI PROGRAMOWE

### WYKŁAD

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
W1	Przegląd problematyki i zasad funkcjonowania e-administracji	4
W2	Przegląd i charakterystyka e-usług w administracji publicznej	3
W3	Uwarunkowania prawne związane ze świadczeniem e-usług	3
W4	Przegląd technologii stosowanych w świadczeniu e-usług	5
	RAZEM	15

### LABORATORIUM

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
L1	Pozyskiwanie, zapisywanie i przetwarzanie danych z wykorzystaniem sieci Internet	10
L2	Przegląd dostępnych e-usług w administracji publicznej	7
L3	Obsługa urządzeń teleinformatycznych stosowanych w e-administracji	6
L4	Indywidualne zadania i projekty grupowe związane ze świadczeniem e-usług	7
	RAZEM	30



## 7 METODY DYDAKTYCZNE

M1 Wykłady

M2 Dyskusja

M3 Ćwiczenia laboratoryjne

M4 Ćwiczenia projektowe

M5 Praca w grupach

M6 Symulacja laboratoryjna

## 8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
<b>Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:</b>	
Godziny wynikające z planu studiów	45
Konsultacje przedmiotowe	8
Egzaminy i zaliczenia w sesji	3
<b>Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:</b>	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	35
Opracowanie wyników	0
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	0
Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia	9
<b>SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA</b>	<b>100</b>
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	4

## 9 SPOSOBY OCENY

### OCENA FORMUJĄCA

F1 Ćwiczenie praktyczne

F2 Projekt indywidualny

F3 Referat

### KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 1
NA OCENĘ 3	Student ma podstawową wiedzę na temat koncepcji i zasad funkcjonowania e-administracji	wykład	Egzamin
NA OCENĘ 4	Student zna dobrze uwarunkowania i funkcjonowanie e-administracji		



NA OCENĘ 5	Student zna w stopniu bardzo dobrym uwarunkowania i funkcjonowanie e-administracji, potrafi wymienić i opisać ważniejsze jej aspekty		
EFEKT KSZTAŁCENIA 2		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 2
NA OCENĘ 3	Posiada ogólną wiedzę w zakresie obiegu informacji w administracji, gromadzenia i przetwarzania danych.	wykład, Laboratorium	Egzamin
NA OCENĘ 4	Posiada rozszerzoną wiedzę w zakresie obiegu informacji w administracji, gromadzenia i przetwarzania danych. Rozumie i potrafi scharakteryzować schemat obiegu informacji.		
NA OCENĘ 5	Zna i dobrze rozumie proces obiegu informacji w administracji. Potrafi scharakteryzować wady, zalety i ograniczenia poszczególnych etapów i elementów		
EFEKT KSZTAŁCENIA 3		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 3
NA OCENĘ 3	Posiada podstawową wiedzę w zakresie definicji i pojęć występujących w administracji publicznej i e-administracji	wykład	Egzamin
NA OCENĘ 4	Posługuje się precyzyjnie pojęciami występującymi w administracji i e-administracji. Zna podstawy e-usług administracji publicznej		
NA OCENĘ 5	Posługuje się precyzyjnie pojęciami występującymi w administracji i e-administracji. Potrafi precyzyjnie scharakteryzować e-usług administracji publicznej i opisać ich cechy		
EFEKT KSZTAŁCENIA 4		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 4
NA OCENĘ 3	Zna w sposób podstawowym działanie systemów informatycznych wykorzystywanych w e-administracji	wykład	Egzamin
NA OCENĘ 4	Zna w stopniu dobrym działanie systemów informatycznych wykorzystywanych w e-administracji		
NA OCENĘ 5	Zna w stopniu bardzo dobrym działanie systemów informatycznych wykorzystywanych w e-administracji. Rozumie i potrafi opisać ich cechy, ograniczenia		
EFEKT KSZTAŁCENIA 5		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 5
NA OCENĘ 3	Zna podstawowe formaty plików i programy wykorzystywane przy tworzeniu dokumentów elektronicznych. Potrafi utworzyć podstawowe rodzaje dokumentów	wykład	Egzamin



NA OCENĘ 4	Zna ważniejsze formaty plików i programy wykorzystywane przy tworzeniu dokumentów elektronicznych, rozumie różnice między formatami. Potrafi dobrać właściwy format pliku.		
NA OCENĘ 5	Zna formaty plików i programy wykorzystywane przy tworzeniu dokumentów elektronicznych, rozumie różnice między formatami, potrafi konwertować dokument do innego formatu		
EFEKT KSZTAŁCENIA 6		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 6
NA OCENĘ 3	Zna podstawowe urządzenia stosowane w e-administracji. Potrafi korzystać z nich w typowych zastosowaniach.	wykład	Egzamin
NA OCENĘ 4	Zna ważniejsze urządzenia stosowane w e-administracji. Potrafi korzystać z nich w typowych i rozszerzonych zastosowaniach.		
NA OCENĘ 5	Zna ważniejsze urządzenia stosowane w e-administracji. Potrafi korzystać większości ich funkcji.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 7		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 7
NA OCENĘ 3	Potrafi samodzielnie wykonać złożone zadanie w zakresie wyszukania informacji, zapisu i analizy danych, przygotowania raportu z wykorzystaniem zadanych narzędzi informatycznych i według określonych kryteriów.	wykład	Egzamin
NA OCENĘ 4	Potrafi samodzielnie wykonać złożone zadanie w zakresie wyszukania informacji, zapisu i analizy danych, przygotowania raportu z wykorzystaniem narzędzi informatycznych, W doborze narzędzi i metod analizy korzysta z niewielkiej pomocy prowadzącego.		
NA OCENĘ 5	Potrafi samodzielnie wykonać złożone zadanie w zakresie wyszukania informacji, zapisu i analizy danych, przygotowania raportu z wykorzystaniem narzędzi informatycznych, dobierając narzędzia i wykonując analizę jedynie na podstawie określonego celu.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 8		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 8
NA OCENĘ 3	Potrafi wyszukiwać typowe informacje w Internecie. Potrafi w podstawowym zakresie korzystać z różnych usług internetowych w tym tych wykorzystywanych w e-administracji	wykład	Egzamin
NA OCENĘ 4	Potrafi efektywnie wyszukiwać informacje w Internecie. Potrafi swobodnie korzystać z różnych usług internetowych w tym tych wykorzystywanych w e-administracji		



NA OCENĘ 5	Potrafi szybko i efektywnie wyszukiwać informacje w Internecie. Potrafi precyzyjnie definiować kryteria wyszukiwania. Potrafi biegle korzystać z różnych usług internetowych w tym tych wykorzystywanych w e-administracji		
EFEKT KSZTAŁCENIA 9		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 9
NA OCENĘ 3	Ma świadomość ograniczeń i odpowiedzialności związanej własną działalnością i podejmowanymi decyzjami	wykład, Laboratorium	Egzamin i odpowiedź ustna
NA OCENĘ 4	Ma świadomość ograniczeń i odpowiedzialności związanej własną działalnością i podejmowanymi decyzjami. Rozumie i przewiduje konsekwencje własnych działań. Rozumie potrzebę samokształcenia.		
NA OCENĘ 5	Ma świadomość ograniczeń i odpowiedzialności związanej własną działalnością i podejmowanymi decyzjami. Rozumie i przewiduje konsekwencje własnych działań. Rozumie potrzebę samokształcenia. W realizacji zadań zawsze szuka najlepszych rozwiązań.		

**OCENA DO INDEKSU (OCENA PODSUMOWUJĄCA)**

Średnia ocena z efektów kształcenia

**10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU**

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK1	eA_W12, eA_W14	Cel1, Cel2	W1, W2, W4	M1, M2
EK2	eA_U14	Cel2, Cel3, Cel4	W3, W4	M1, M2
EK3	eA_W12, eA_W02	Cel1, Cel2	W1, W2	M1, M2
EK4	eA_W13	Cel2, Cel3	W1, W2, W3	M1, M2, M6
EK5	eA_U16	Cel1, Cel2	L1, L2, L4	M3, M4, M6
EK6	eA_U14	Cel1, Cel2, Cel3	L3	M3, M5
EK7	eA_U16, eA_U12	Cel1, Cel2	L1, L4	M2, M3
EK8	eA_U16, eA_U17	Cel1, Cel2	L4	M2, M3
EK9	eA_K01, eA_K03, eA_K09	Cel1, Cel2, Cel3, Cel4	W1, W2, W3, W4, L4	M2, M4



## 11 WYKAZ LITERATURY

### LITERATURA PODSTAWOWA:

- [1] Bohdana Yunga — *Media, komunikacja, biznes elektroniczny*, Warszawa, 2001, Difin
- [2] Joanna Papińska-Kacperek — *Spółeczeństwo informacyjne*, Warszawa, 2008, PWN

## 12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

### OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

dr inż. Janusz Rybarski (kontakt: janusz.rybarski@gmail.com)

### OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

dr inż. Janusz Rybarski (kontakt: janusz.rybarski@gmail.com)

mgr Teresa Białas (kontakt: teresabialas@op.pl)

## 13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI

(miejscowość, data)

(odpowiedzialny za przedmiot)

(kierownik zakładu)

(dyrektor instytutu)

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....

.....