

Technologie informatyczne w administracji - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Technologie informatyczne w administracji
Kod przedmiotu	11.3-WX-AdP-TIWA-L-14_pNadGenPH2Z3
Wydział	Wydział Prawa i Administracji
Kierunek	Administracja
Profil	ogólnoakademicki
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia z tyt. licencjata
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2021/2022

Informacje o przedmiocie	
Semestr	4
Liczba punktów ECTS do zdobycia	1
Typ przedmiotu	obowiązkowy
Język nauczania	polski
Sylabus opracował	- mgr Przemysław Dulewicz - dr Jacek Jędrzykowski

Formy zajęć					
Forma zajęć	Liczba godzin w semestrze (stacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (stacjonarne)	Liczba godzin w semestrze (niestacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (niestacjonarne)	Forma zaliczenia
Laboratorium	15	1	9	0,6	Zaliczenie na ocenę

Cel przedmiotu

Głównym celem przedmiotu jest dostarczenie studentom podstawowej wiedzy o możliwościach wykorzystania ICT w administracji. Student powinien uzyskać wiedzę i umiejętności stosowania metod oraz środków technicznych teleinformatyki w rozwiązywaniu typowych zagadnień praktycznych związanych z pracą zawodową w instytucjach administrujących.

Wymagania wstępne

Podstawowa wiedza i umiejętności z technologii informacyjnej z zakresu szkoły średniej.

Zakres tematyczny

Terminy, pojęcia: Technologia informacyjna a informatyka. TIK (ICT); rola i miejsce TIK w administracji; ochrona własności intelektualnej; system operacyjny; alternatywne systemy operacyjne; komputer i sieć komputerowa; urządzenia peryferyjne;

Bezpieczeństwo danych oraz systemu operacyjnego (kopia bezpieczeństwa systemu operacyjnego; backup danych; dyski sieciowe; włamanie do systemu operacyjnego; szyfrowanie danych).

Systemy informatyczne: ePUAP, ZIP; bazy danych: Lex i Legalis; konfiguracja połączenia proxy do łączenia się z zasobami informatycznymi spoza uczelni lub miejsca pracy.

Edytor tekstu Microsoft Word lub LibreOffice Writer – formatowanie dokumentów. Marginesy i orientacja strony, listy wypunktowane i numerowane, nagłówki i stopki, podział tekstu na kolumny, tworzenie i formatowanie tabel, wstawianie i formatowanie obiektów graficznych, sprawdzanie pisowni i gramatyki w dokumencie, wykorzystywanie słownika synonimów, edytor równań matematycznych; style, automatyczny spis treści, automatyczne podpisywanie rysunków i tabel, style nagłówków.

Arkusz kalkulacyjny – Microsoft Excel lub LibreOffice Calc. Tworzenie i formatowanie arkuszy danych, sortowanie, tworzenie i kopiowanie funkcji, podstawowe obliczenia, formatowanie wykresów; rejestracja makr; tworzenie formularzy. Formularz jako elektroniczny test lub ankieta. Arkusze sieciowe – import danych z wielu arkuszy, kwerenda sieci Web (automatyczny import danych z Internetu), sumy częściowe, tabela przestawna, filtrowanie, wykresy. Dokumenty Google (w tym formularze - ankiety i testy sieciowe).

Multimedia: grafika i dźwięk, film. Grafika – typy plików graficznych, konwersja. Fotografia cyfrowa, programy do edycji zdjęć, skanery i skanowanie. Dźwięk – rejestracja dźwięku z różnych źródeł, obróbka dźwięku, konwersja plików dźwiękowych. Film - nagrywanie i montaż filmów. Osadzanie multimediów w prezentacji i na stronie internetowej.

Internet: tworzenie stron WWW (CMS); aplikacje w chmurze; Dokumenty Google lub Microsoft OneDrive oraz Dropbox. Projekt witryny internetowej oraz jej wykonanie. Narzędzia Google Analytics.

Metody kształcenia

Wykład konwersatoryjny, pokaz i demonstracja; praca z książką lub materiałami online; samodzielne korzystanie z multimedialnych kursów online: blended learning; e-learning (kształcenie w trybie synchronicznym i asynchronicznym); metoda zajęć praktycznych; metoda laboratoryjna; metoda projektu.

Efekty uczenia się i metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się

Opis efektu	Symbol efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
-------------	----------------	--------------------	-------------

Opis efektu	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
Wykazuje kreatywność w wykorzystaniu narzędzi ICT w rozwiązywaniu zadań związanych z pracą w administracji. Dostrzega rozwój teleinformatyki i jest otwarty na samodzielne uzupełnianie oraz aktualizację wiedzy.	• K_K04	• aktywność w trakcie zajęć • ocena prac, projektów	• Laboratorium
Student ma wiedzę dotyczącą narzędzi i technik ICT oraz ich znaczenie w funkcjonowaniu współczesnej administracji. Zna i rozumie zasady bezpieczeństwa systemu operacyjnego oraz przetwarzanych danych.	• K_W11	• aktywność w trakcie zajęć • kolokwium	• Laboratorium
Potrafi dokonać wyboru adekwatnych do zadania środków technicznych i programowych ICT. Potrafi posługiwać się sprzętem komputerowym i oprogramowaniem w rozwiązywaniu typowych zagadnień praktycznych w administracji oraz podstawowych problemów badawczych.	• K_K04	• aktywność w trakcie zajęć • kolokwium	• Laboratorium

Warunki zaliczenia

Wiedza teoretyczna zdobywana podczas zajęć oraz samodzielnej pracy z książką oraz kursem online będzie sprawdzana z zastosowaniem testów z progami punktowymi (pytania zamknięte i otwarte). Warunkiem uzyskania oceny pozytywnej jest zdobycie minimum 60% punktów. Umiejętności praktyczne, np. korzystanie z edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego itp. będą weryfikowane na podstawie oceny jakości prac – sprawdzian z progami punktowymi. Warunkiem uzyskania oceny pozytywnej jest zdobycie minimum 60% punktów. Weryfikacja kompetencji społecznych odbywa się na podstawie analizy realizowanych samodzielnie projektów (prezentacje multimedialne oraz strony internetowe) z zastosowaniem progów punktowych.

Warunkiem uzyskania oceny pozytywnej jest zdobycie minimum 60% punktów.

Zaliczenie z laboratoriów: zaliczenie wszystkich podlegających ocenie kolokwii oraz zadań i prac.

Ocena końcowa jest średnią arytmetyczną wszystkich ocen cząstkowych.

Literatura podstawowa

Jędrzykowski J., Materiały online:

1. Strona przedmiotu "Technologie informatyczne w administracji" dostępna po wybraniu: <https://staff.uz.zgora.pl/jjedrycz/przedmioty.html>
2. Kanał YouTube "JJ Kursy": <https://www.youtube.com/c/JJKursy/videos>
3. Publikacje: <https://staff.uz.zgora.pl/jjedrycz/publikacje.html>

Literatura uzupełniająca

1. Furmanek M., red., *Technologie informacyjne w warsztacie pracy nauczyciela*, Zielona Góra 2008.
2. Janowski J., *Technologia informacyjna dla prawników i administratywistów* : szanse i zagrożenia elektronicznego przetwarzania danych w obrocie prawnym i działaniu administracji, Warszawa 2009.
3. Jędrzykowski J., *Prezentacje multimedialne w pracy nauczyciela*, Zielona Góra 2008.
4. Rokicka-Broniatowska A., *Wstęp do informatyki gospodarczej*, SGH, Warszawa 2002

Uwagi

Kurs z materiałami dydaktycznymi, listami zadań oraz wymaganiami jest dostępny stronie prowadzącego: <https://staff.uz.zgora.pl/jjedrycz/przedmioty.html> po wybraniu nazwy przedmiotu wraz z numerem grupy lub w planie zajęć po wybraniu odpowiedniego Classroomu.

Zmodyfikowane przez dr Jacek Jędrzykowski (ostatnia modyfikacja: 21-04-2021 11:54)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ