

Technologia informacyjna i wprowadzenie do e-administracji - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Technologia informacyjna i wprowadzenie do e-administracji
Kod przedmiotu	14.1--Poli2P-TliWA-S21
Wydział	Wydział Nauk Społecznych
Kierunek	Politologia / Politologia - 40 plus
Profil	ogólnoakademicki
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2021/2022

Informacje o przedmiocie	
Semestr	2
Liczba punktów ECTS do zdobycia	3
Typ przedmiotu	obowiązkowy
Język nauczania	polski
Sylabus opracował	dr Jarosław Wagner

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	30	2	-	-	Zaliczenie na ocenę

Cel przedmiotu

Przygotowanie do samodzielnego funkcjonowania we współczesnym społeczeństwie informacyjnym, a także wykształcenie praktycznych umiejętności świadomego i sprawnego posługiwania się ICT w pracy.

Wymagania wstępne

Podstawowe wiadomości o komputerze i systemie operacyjnym (zakres szkoły średniej).

Zakres tematyczny

Technologia informacyjna

- Terminy, pojęcia: Technologia informacyjna a informatyka. TIK (ICT); rola i miejsce TIK w edukacji; ochrona własności intelektualnej; system operacyjny; alternatywne systemy operacyjne (bezpieczeństwo danych i systemu); komputer i sieć komputerowa. Urządzenia peryferyjne; edytory tekstu (Microsoft Word, LibreOffice Writer; Internet – korzystanie z zasobów, komunikacja synchroniczna i asynchroniczna; publikowanie dokumentów HTML (protokół FTP) lub technologia CMS; arkusze kalkulacyjne (Microsoft Excel, LibreOffice Calc); podstawowe informacje o bazach danych; pliki multimedialne; prezentacje multimedialne (Microsoft PowerPoint, LibreOffice Impress) oraz prezentacje multimedialne na stronie internetowej (iSpring lub Sway). Bezpieczeństwo danych oraz systemu operacyjnego – teoria i ćwiczenia praktyczne.
- 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, 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, tworzenie animowanych plików gif, tworzenie animacji w prezentacji multimedialnej. Dźwięk – rejestracja dźwięku z różnych źródeł, obróbka dźwięku, konwersja plików dźwiękowych. Osadzanie dźwięku w prezentacji multimedialnej i na stronie internetowej. Film - nagrywanie filmów, zapisywanie i konwersja filmów rozpowszechnianych legalnie w Internecie, montaż plików filmowych.
- Internet: FTP lub CMS; aplikacje w chmurze; Dokumenty Google, Microsoft OneDrive oraz Dropbox. Projekt witryny internetowej oraz jej wykonanie.

Wprowadzenie do e-administracji

- Informacja elektroniczna w administracji elektronicznej
- e-government, e-administracja, e-urząd, e-zdrowie
- Podstawy prawne cyfryzacji administracji
- Rejestry i ewidencje publiczne oraz elektroniczne usługi administracji
- Dokument elektroniczny w Administracji Publicznej
- Podpis elektroniczny i cyberbezpieczeństwo w Administracji Publicznej
- Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej

- Interfejsy elektronicznych usług publicznych
- Bazy danych, źródła danych oraz sposoby ich zasilania
- Krajowe, regionalne i lokalne systemy informatyczne
- mDokumenty w Administracji Publicznej
- Systemy Informacji Przestrzennej

Metody kształcenia

Pokaz, demonstracja, praca z książką (samodzielne korzystanie z multimedialnych kursów online: blended learning oraz e-learning), metoda zajęć praktycznych, metoda laboratoryjna.

Efekty uczenia się i metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się

Opis efektu	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
ma elementarną wiedzę dotyczącą procesów, narzędzi i technik komunikowania z zastosowaniem ICT.	• KP1_W11	• aktywność w trakcie zajęć • ocena prac/projektów – progi punktowe; test – progi punktowe	• Laboratorium
potrafi samodzielnie korzystać z różnych źródeł nowoczesnych technologii (ICT): wyszukiwanie, sortowanie, przetwarzanie, archiwizacja i wizualizacja informacji oraz komunikowanie się synchroniczne i asynchroniczne.	• KP1_W11	• aktywność w trakcie zajęć • bieżąca kontrola na zajęciach • ocena prac/projektów – progi punktowe; test – progi punktowe	• Laboratorium
dostrzega wpływ ICT na procesy społeczne i gospodarcze; potrafi wykorzystać narzędzia ICT w nauce i pracy zawodowej; dostrzega potrzebę poszanowania cudzej własności intelektualnej, przestrzega praw autorskich; odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, projektuje i wykonuje działania z zastosowaniem ICT.	• KP1_W13 • KP1_U05	• aktywność w trakcie zajęć • bieżąca kontrola na zajęciach • ocena prac/projektów – progi punktowe	• Laboratorium
zna podstawowe pojęcia z zakresu administracji elektronicznej, zna podstawy prawne oraz podmioty odpowiedzialne za proces cyfryzacji administracji publicznej, zna wiodące systemy informatyczne wykorzystywane przez administrację publiczną - zna zasady i procedury świadczenia usług drogą elektroniczną, zna podstawowe pojęcia z zakresu cyberbezpieczeństwa	• KP1_U05 • KP1_K05	• bieżąca kontrola na zajęciach • kolokwium	• Laboratorium
potrafi prześledzić proces świadczenia usługi drogą elektroniczną - potrafi wyszukać i przeanalizować odpowiednie przepisy regulujące świadczenie usługi drogą elektroniczną - potrafi wyszukać i przeanalizować dane dostępne w publicznych bazach danych administracji	• KP1_U05 • KP1_K05	• bieżąca kontrola na zajęciach • 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. Warunkiem uzyskania oceny pozytywnej jest zdobycie minimum 60% punktów wszystkich prac oraz kolokwium.

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, których tematyka uwzględnia specyfikę danej specjalności (prezentacje multimedialne oraz strony internetowe) - progi punktowe. Warunkiem uzyskania oceny pozytywnej jest zdobycie minimum 60% punktów.

Wiedza teoretyczna z zakresu e-administracji weryfikowana będzie na podstawie kolokwium z progami punktowymi.

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

Ocena końcowa jest średnią arytmetyczną wszystkich ocen cząstkowych.

Ocena końcowa z przedmiotu = ocena z laboratoriów.

Skala ocen:

od 92% do 100% - 5

od 84% 91,99% - 4+

od 76% 83,99% - 4

od 68% do 75,99% - 3+

od 60% do 67,99% - 3

od 0% do 59,99% - 2

Literatura podstawowa

- Jędrzykowski J., Materiały online: <http://staff.uz.zgora.pl/jjedrycz//elearning.html> , <https://www.youtube.com/c/JJKursy>
- K. Jastrzębska, Elektroniczna administracja jako narzędzie wdrażania zmian organizacyjnych, Wydawnictwo: **CeDeWu**, Warszawa 2018
- B. Bał-Domańska, A. Salus, Wstęp do e-administracji : e-obieg dokumentów w administracji publicznej z wykorzystaniem el-Dok-Systemu, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, Wrocław 2010
- J. Jankowski, Administracja elektroniczna, Wyd. Nuncypium, 2009.
- G. Szpor,, Cz. Martysz, K. Wojsyk, Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne Komentarz, Wolters Kluwer Polska, Wydanie 1/2015.
- Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2005 nr 64 poz. 565)
- Wszystkie dokumenty prawne dotyczące administracji elektronicznej (ustawy, rozporządzenia, obwieszczenia)

Literatura uzupełniająca

- M. Butkiewicz, Internet w instytucjach publicznych. Zagadnienia prawne, Difin 2006.
- <https://mc.gov.pl/>
- <https://danepubliczne.gov.pl/dataset>
- <http://mc.bip.gov.pl/archiwum-aktow-prawnych-mc/>
- http://www.cyfrowyurząd.pl/strefa_wiedzy/

Każdorazowo ustalana przez prowadzącego.

Uwagi

Kurs na platformie e-learninigowej

Zmodyfikowane przez dr Jarosław Wagner (ostatnia modyfikacja: 24-05-2021 15:33)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ