

# E-urzędnik: ICT w administracji publicznej - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	E-urzędnik: ICT w administracji publicznej
Kod przedmiotu	11.9-WH-ZDD-ICT-S16
Wydział	<a href="#">Wydział Humanistyczny</a>
Kierunek	Historia
Profil	ogólnoakademicki
Rodzaj studiów	drugiego stopnia z tyt. magistra
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2016/2017

Informacje o przedmiocie	
Semestr	2
Liczba punktów ECTS do zdobycia	3
Typ przedmiotu	obowiązkowy
Język nauczania	polski
Sylabus opracował	<ul style="list-style-type: none"><li>mgr Krzysztof Stanikowski</li></ul>

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
Ćwiczenia	30	2	-	-	Zaliczenie na ocenę

## Cel przedmiotu

Celem przedmiotu jest zapoznanie z zastosowaniem ICT (Information and communications technology) /teleinformatyki/ w administracji publicznej, z szansami i niebezpieczeństwami w tym zakresie.

## Wymagania wstępne

Brak

## Zakres tematyczny

1) Techniki informacyjne i komunikacyjne (ICT) w kontekście funkcjonowania elektronicznej administracji. 2) Rozumienie pojęć: system teleinformatyczny, elektroniczna administracja (e-government), przedsiębiorczość elektroniczna (e-commerce), bankowość elektroniczna (e-banking). 3) Telepraca w administracji publicznej. 4) E-Learning. 5) Dokument elektroniczny i systemu obiegu dokumentów. 5) Usługi elektroniczne w administracji publicznej i specyfika usług elektronicznych administracji publicznej. 6) Systemy informacyjne administracji. Specyfika systemów informacyjnych administracji publicznej, a w szczególności usług elektronicznych administracji (e-Government). Rozumienie pojęcia zaawansowania / poziomu dojrzałości usług elektronicznej administracji: informacja, interakcja, transakcja, personalizacja. 7) Usługi e-Urzędnik: A2A – Usługi elektroniczne świadczone pomiędzy jednostkami administracji; A2B – Usługi elektroniczne świadczone przez administrację na rzecz biznesu; A2C – Usługi elektroniczne świadczone przez administrację na rzecz obywateli 8) Podpis elektroniczny. Techniczne podstawy podpisu elektronicznego (podstawy niesymetrycznych technik szyfrowania: pojęcie klucza publicznego i prywatnego).

## 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
Student ma specjalistyczną wiedzę z zakresu wybranej specjalizacji; prezentuje elementarną wiedzę dotyczącą procesów, narzędzi i technik komunikowania z zastosowaniem ICT	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">KH2_W24</a></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>sprawdzian</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ćwiczenia</li></ul>
potrafi wykorzystywać specjalistyczną wiedzę do organizowania działań związanych z wybraną specjalizacją; Korzysta z nowoczesnych technologii (ICT): wyszukuje, sortuje, przetwarza, archiwizuje i wizualizuje informacje oraz komunikuje się synchroniczne i asynchroniczne.	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">KH2_U22</a></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>sprawdzian</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ćwiczenia</li></ul>

## Warunki zaliczenia

Wiedza teoretyczna i umiejętności praktyczne zdobywane podczas zajęć będą sprawdzane przy zastosowaniu końcowego sprawdzianu wiadomości.

Ocena ostateczna: pozytywne zaliczenie sprawdzianu na ocenę.

## Literatura podstawowa

Kurs z materiałami dydaktycznymi, listami zadań oraz wymaganiami dla ćwiczeń przygotowanego przez prowadzącego udostępnionych na indywidualnych kontaktach studenckich

platformy e-learningowej .

1. Gogołek W., Informatyka dla humanistów, Warszawa 2012.
2. Stachowiak B., Technologie informacyjno-komunikacyjne w funkcjonowaniu uczelni wyższych. Wybrane konteksty, Toruń 2012.
3. Żarowska A., Węglarz W., ECDL na skróty. Edycja 2010, Warszawa 2011.

## Literatura uzupełniająca

1. Hausner J., Administracja publiczna, Warszawa 2012.
2. Murray K., Microsoft Office 2010 PL. Praktyczne podejście, Gliwice 2011.
3. Osiński J., Administracja publiczna na progu XXI w., Warszawa 2011.
4. Sokół M., OpenOffice.ux.pl 3.1. Ćwiczenia praktyczne, Gliwice 2010.

## Uwagi

Kurs z materiałami dydaktycznymi, listami zadań oraz wymaganiami jest dostępny na platformie e-learningowej [www.kmti.zgora.pl](http://www.kmti.zgora.pl)

Zmodyfikowane przez dr hab. Andrzej Gillmeister, prof. UZ (ostatnia modyfikacja: 12-09-2016 10:29)

Wygenerowano automatycznie z systemu SyllabUZ