|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\DELL\Desktop\WSP - logo wraz z nagłówkiem CMYK.jpg | | | | | **WYŻSZA SZKOŁA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**  IM. KS. KAZIMIERZA KUJAWSKIEGO  W INOWROCŁAWIU | | | | |
|  | | |  | |
| **KARTA PRZEDMIOTU**  **2023 - 2026** | | | | | | | | | |
| **Kod przedmiotu** | | | **ALP\_405** | | | | | | |
| **Nazwa przedmiotu** | | | **E-ADMINISTRACJA** | | | | | | |
| **USYTUOWANIE PRZEDMIOTU W SYSTEMIE STUDIÓW** | | | | | | | | | |
| **Kierunek studiów** | | | Administracja | | | | | | |
| **Forma studiów** | | | niestacjonarne | | | | | | |
| **Poziom studiów** | | | pierwszego stopnia/licencjackie | | | | | | |
| **Profil studiów** | | | praktyczny | | | | | | |
| **Dziedzina nauki/ dyscyplina naukowa** | | | dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina naukowa: nauki prawne, nauki o polityce i administracji | | | | | | |
| **Jednostka prowadząca** | | | Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości  im. Księcia Kazimierza Kujawskiego w Inowrocławiu | | | | | | |
| **Osoby prowadzące** | | |  | | | | | | |
| **OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PRZEDMIOTU** | | | | | | | | | |
| **Status przedmiotu** | | | obowiązkowy | | | | | | |
| **Przynależność do modułu** | | | moduł kierunkowy | | | | | | |
| **Język wykładowy** | | | polski | | | | | | |
| **Semestry, na których realizowany jest przedmiot** | | | czwarty | | | | | | |
| **Wymagania wstępne** | | | --- | | | | | | |
| **FORMY, SPOSOBY I METODY PROWADZENIA ZAJĘĆ** | | | | | | | | | |
| **studia niestacjonarne** | | | | | | | | | |
| **Formy zajęć** | wykład | ćwiczenia | | seminarium | laboratorium | projekt/ prezentacja | praktyka | samokształcenie | **ECTS** |
| **Liczba godz.** | 8 | 12 | | – | – | – | – | 5 | **1** |
| **Forma realizacji zajęć** | | | wykład, ćwiczenia | | | | | | |
| **Sposób zaliczenia zajęć** | | | wykład: zaliczenie pisemne  ćwiczenia: zaliczenie pisemne/ kolokwium łączące pytania otwarte i zamknięte | | | | | | |
| **Metody dydaktyczne** | | | wykład – wykład informacyjny, wykład monograficzny, problemowy, z elementami dyskusji,  ćwiczenia- rozwiązywanie praktycznych przykładów (forma case study), dyskusja z nauczycielem akademickim, praca w grupach na zasadzie stolików eksperckich oraz indywidualna nad wybranymi zadaniami z uwzględnieniem ujęcia praktycznego. | | | | | | |
| **WYKAZ LITERATURY** | | | | | | | | | |
| **Podstawowa** | | | 1. Tomaszewicz A.,*E-administracja publiczna jako nowy model funkcjonowania administracji publicznej*, 2022. 2. Ganczar M., Sytek A., *Informatyzacja administracji publicznej. Skuteczność regulacji,* 2021. | | | | | | |
| **Uzupełniająca** | | | 1. Treść aktualnych aktów normatywnych oraz orzecznictwa. | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CELE, TREŚCI PROGRAMOWE I EFEKTY UCZENIA SIĘ** | |
| **CELE PRZEDMIOTU** | |
| **Cel 1** | Przekazanie studentom wiedzy o kluczowych systemach informatycznych stosowanych w administracji. |
| **Cel 2** | Przekazanie studentom praktycznej wiedzy o platformie ePUAP oraz o systemie dostępu do informacji publicznej |
| **Cel 3** | Nabycie przez studentów umiejętności wykorzystywania w praktyce procedur administracyjnych do załatwiania spraw za pomocą środków komunikacji elektronicznej |
| **Cel 4** | Studenci zdobywają odpowiednie kompetencje społeczne do pracy w administracji publicznej, do świadczenia usług publicznych za pomocą środków komunikacji elektronicznej |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TREŚCI PROGRAMOWE** | | |
| **Forma** | **Liczba godzin** | **Treści programowe** |
| wykład | niestacjonarne 8 godz. | 1. Podstawy prawne elektronicznej administracji. 2. Dostęp do informacji publicznej. 3. Zarządzanie informacją w administracji publicznej. 4. Technologie i systemy teleinformatyczne w administracji. 5. Podpis elektroniczny w praktyce. 6. Bezpieczeństwo informacyjne w administracji. |
| ćwiczenia | niestacjonarne 12 godz. | 1. Zarządzanie dokumentami w elektronicznej administracji. 2. E- dokument w postępowaniu administracyjnym. 3. Archiwizacja dokumentów. 4. E- Urząd 5. Kolokwium zaliczeniowe   Zajęcia mają charakter praktyczny, polegają na rozwiązywaniu kazusów, analizie praktycznej przepisów z omawianiem case study i dyskusją. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EFEKTY UCZENIA SIĘ** | | | | | |
| **Student, który zaliczył przedmiot** | | | Odniesienie do efektów uczenia się | | |
| dla kierunku | I st. PRK poziom 6 | II st. PRK poziom 6 |
| w zakresie WIEDZY | | | | | |
| **EU 1** | | Ma wiedzę na temat istoty e- administracji - o prawnych i technicznych aspektach efektywnego przetwarzania danych w administracji i wykorzystywania w tym celu środków technicznych i programowych teleinformatyki. | K\_W09 | P6U\_W | P6U\_WG |
| **EU 2** | | Student zna i rozumie zasady funkcjonowania administracji elektronicznej, wskazuje na trendy i kierunki rozwoju współczesnej administracji i roli człowieka w jej kreowaniu | K\_W10 | P6U\_W | P6U\_WG |
| w zakresie UMIEJĘTNOŚCI | | | | | |
| **EU 3** | Posiada umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi wspomagającymi realizację typowych zadań e-administracji. | | K\_U03 | P6U\_U | P6U\_UW |
| **EU 4** | Posiada umiejętność rozumienia i stosowania środków technicznych i przetwarzania danych w e-administracji | | K\_U04 | P6U\_U | P6U\_UW |
| w zakresie KOMPETENCJI | | | | | |
| **EU 5** | | Student ma świadomość roli rozwoju administracji elektronicznej jako warunku budowania społeczeństwa informacyjnego i poprawy funkcjonowania jednostek administracji w otoczeniu informatycznym wraz z rozwijaniem się nowych technologii. | K\_K03 | P6U\_K | P6U\_KO |

|  |  |
| --- | --- |
| **KRYTERIA OCENY OSIĄGNIETYCH EFEKTÓW** | |
| **na ocenę 2,0** | poniżej 51% – opanowanie wiedzy na poziomie poniżej zadowalającego, brak podstawowej wiedzy w zakresie realizowanej tematyki e-administracji |
| **na ocenę 3,0** | 51–60% – opanowanie na poziomie zadowalającym podstawowych kwestii wynikających z zagadnień e-administracji |
| **na ocenę 3,5** | 61–70% – przyswojenie na średnim poziomie problematyki e-administracji |
| **na ocenę 4,0** | 71–80% - uzyskanie wiedzy co do czynników kształtujących podstawowe zjawiska  z zakresu e-administracji |
| **na ocenę 4,5** | 81–90% – kompleksowe panowanie treści programowych umożliwiające identyfikację zasad teoretycznych i praktycznych aspektów funkcjonowania e-administracji |
| **na ocenę 5,0** | 91–100% – doskonałe, zaawansowane opanowanie treści programowych w tym części dotyczącej rozwiązywania problemów związanych z zastosowaniem e-administracji w pracy zawodowej |

|  |
| --- |
| **METODY OCENY** |
| Ocena formująca |
| F1.Wypowiedzi studenta świadczące o zrozumieniu lub brakach w zrozumieniu treści omawianych  F2. Pytania zadawane przez studenta świadczące o poziomie wiedzy i zainteresowania problematyką  F3. Aktywność poznawcza studenta- znajomość literatury przedmiotu, samodzielne wyciąganie wniosków  F4. Przygotowanie wcześniejsze materiału i zaprezentowanie go przez studenta na zajęciach  F5. Bieżąca ocena postępów kształcenia – sprawdziany wiedzy, kolokwia |
| Ocena podsumowująca |
| P1. Ocena postępów w nauce – ocena zadań realizowanych w czasie trwania semestru (ocenianie ciągłe – ćwiczenia)  P2. Ocena z kolokwium kończącego przedmiot – zaliczenie końcowe (wykład)  P3. Ocena zaliczenia ćwiczeń w zaliczenia łączonego (ćwiczenia)  P4.Ocena z egzaminu końcowego (wykład) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Zaliczenie końcowe** | zaliczenie pisemne |
| **Zaliczenie końcowe** | zaliczenie pisemne/ kolokwium łączące pytania otwarte i zamknięte |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Metody (sposoby) weryfikacji i oceny zakładanych efektów uczenia się osiągniętych przez studenta** | | | | | | |
| **Efekt uczenia się** | **Forma oceny** | | | | | |
| **Zaliczenia pisemne/ wykład** | **Zaliczenie pisemne/ łączone** | **Zaliczenia pisemne ćwiczeń** | **rozwiązywanie zadań praktycznych/ ocenianie ciągłe** | **sprawozdanie** | **inne** |
| **EU 1** | X |  |  |  |  |  |
| **EU 2** | X |  |  |  |  |  |
| **EU 3** |  | X |  |  |  |  |
| **EU 4** |  | X |  |  |  |  |
| **EU 5** | X | X |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STUDIA NIESTACJONARNE** | | | | | |
| **OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA – BILANS PUNKTÓW ECTS** | | | | | |
| **GODZINY KONTAKTOWE Z NAUCZYCIELEM AKADEMICKIM** | | | | | |
| **Forma aktywności**  (godziny wynikające z planu studiów) | | | | Obciążenie studenta | |
| Godziny | ECTS |
| wykłady | | | | 8 | 0,32 |
| ćwiczenia | | | | 12 | 0,48 |
| inne | | | | – | – |
| Razem | | | | 20 | 0,8 |
| **GODZ. BEZ UDZIAŁU NAUCZ. AKADEMICKIEGO WYNIKAJĄCE Z NAKŁADU PRACY STUDENTA** | | | | | |
| **Forma aktywności** | | | | Obciążenie studenta | |
| Godziny | ECTS |
| przygotowanie do zaliczenia/ egzaminu końcowego w formie pisemnej | | | | 5 | 0,2 |
| przygotowanie do zajęć ćwiczeniowych/ w czasie trwania semestru - rozwiązywania zadań w trakcie zajęć | | | | - | - |
| przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury | | | | - | - |
| przygotowanie do dyskusji/ rozwiązywania zadań na zajęciach | | | | - | - |
| Razem | | | | 5 | 0,2 |
| **Razem przedmiot** | | | | **25** | **1,0** |
| **BILANS PUNKTÓW ECTS** | | | | | |
| Wykład | Ćwiczenia | Laboratorium | Pracownia/Projekt | Seminarium | Suma |
| 0,5 | 0,5 | – | – | – | 1,0 |