

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE								
PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA IM. WITELONA W LEGNICY WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH								
Kierunek studiów:		Administracja						
Poziom studiów:		Pierwszego stopnia						
Profil studiów:		praktyczny						
Forma studiów:		stacjonarne/niestacjonarne						
Nazwa modułu:		Administracja elektroniczna						
Rodzaj modułu:		obowiązkowy						
Język wykładowy:		Język polski*						
Rok studiów:	1	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:						
Semestr:	2	Wykład	Warsztaty	**	**	**	**	**
Liczba punktów ECTS ogółem:	3	20/10	30/15	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
Forma zaliczenia:		Zaliczenie na ocenę						
Wymagania wstępne:		Podstawowa wiedza z prawoznawstwa						
II. CELE KSZTAŁCENIA								
Cele kształcenia:								
Cel 1: Uzyskanie podstawowych i praktycznych informacji o systemach i oprogramowaniach wprowadzanych w administracji państwowej na podstawie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Cel 2: Umiejętność korzystania i posługiwania się przykładowym oprogramowaniem stosowanym w jednostkach administracji (od strony urzędnika, a także od strony klienta).								
III. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORAZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW								
Efekt	Student, który zaliczył moduł w zakresie:					Odniesienie do efektów kierunkowych		Metody weryfikacji
wiedzy:								
W01	w zaawansowanym stopniu posiada wiedzę o systemie organizacji administracji publicznej w tym jej elektroniczacji, jej funkcji oraz roli administracji publicznej i jej instytucji w organizacji państwa i współczesnego społeczeństwa, zna i rozumie pojęcie administracji, modeli administracji publicznej, koncepcję administracji publicznej oraz proces narodzin nowoczesnej administracji publicznej i jej ewolucję w czasach nowożytnych, w tym związaną z jej elektroniczacją.					K1A_W03		zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, aktywność na zajęciach
umiejętności:								
U01	potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę i stosuje techniki pracy biurowej oraz redaguje korespondencję biurową, w tym wykorzystuje komputer i jego narzędzia w pracy i życiu osobistym, z uwzględnieniem najnowszych technologii stosowanych w administracji;					K1A_U02		zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, aktywność na zajęciach
U02	potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego w tym posługuje się terminologią właściwą dla kierunku administracja w języku obcym (język prawno-ekonomiczny), również w zakresie terminologii e-government;					K1A_U04		zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, aktywność na zajęciach

U03	potrafi samodzielnie przygotować prace pisemne, wystąpienia ustne oraz komunikuje się z otoczeniem	K1A_U14	zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, aktywność na zajęciach
U04	potrafi samodzielnie stosować uwarunkowania organizacyjne, techniczne, prawne i inne z zakresu administrowania w praktyce.	K1A_U17	zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, aktywność na zajęciach
kompetencji społecznych:			
K01	jest gotów by myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy, wdrażając rozwiązania stosowane w administracji elektronicznej.	K1A_K04	zaliczenie w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, aktywność na zajęciach
IV. TREŚCI PROGRAMOWE			
Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)			
**			
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin S/N	
W01	Pojęcie i istota <i>e-government</i> i elektronicznej administracji.	2/1	
W02	Pojęcie i rozwój społeczeństwa informacyjnego.	2/1	
W03	Współczesna administracja publiczna a elektroniczna administracja.	2/1	
W04	Zasady elektronicznej administracji analizowane w oparciu o źródła informatycznego prawa administracyjnego.	2/1	
W05	Dokument elektroniczny w administracji publicznej.	2/1	
W06	Metody weryfikacji tożsamości w systemach informatycznych.	2/1	
W07	Istota Biuletynu Informacji Publicznej w informatyzowaniu administracji.	2/1	
W08	Elektronizacja postępowania administracyjnego.	2/1	
W09	Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej.	2/1	
W10	Platforma Usług Elektronicznych ZUS.	2/1	
**			
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin S/N	
WT01	Resortowe systemy komunikacji elektronicznej cz. 1.	2/1	
WT02	Resortowe systemy komunikacji elektronicznej cz. 2.	2/1	
WT03	Informatyzacja postępowania cywilnego cz. 1.	2/1	
WT04	Informatyzacja postępowania cywilnego cz. 2.	2/1	
WT05	Procesy demokratyczne w obliczu informatyzacji wymiany informacji.	2/1	
WT06	Wybory powszechne za pośrednictwem internetu w Estonii.	2/1	
WT07	Wybory powszechne za pośrednictwem internetu w Norwegii.	2/1	
WT08	Próby przeprowadzenia wyborów za pośrednictwem internetu w innych państwach.	2/1	
WT09	Sztuczna inteligencja – podstawowe pojęcia.	2/1	
WT10	Sztuczna inteligencja – zastosowanie w administracji publicznej.	2/1	
WT11	Sztuczna inteligencja – szanse i zagrożenia w zastosowaniu w innych władzach publicznych.	2/1	
WT12	Współczesne projekty informatyczne o znaczeniu publicznym.	2/1	

WT13	Zagrożenia związane z wymianą informacji w postaci cyfrowej.	2/1
WT14	Cyberterroryzm – opis problemu.	2/1
WT15	Cyberterroryzm – przykłady zagrożeń i przeciwdziałania.	2/1

V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

- 1. Metody kształcenia:** wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, burza mózgów, dyskusja, rozwiązywanie przypadków, będących przedmiotem rozstrzygnięcia organów władzy publicznej.
- 2. Narzędzia (środki) dydaktyczne:** prezentacje multimedialne, rzutnik multimedialny, praca z aktualnym tekstem właściwych aktów prawnych.

VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU

Forma zaliczenia przedmiotu. Kryteria oceny formującej:

1. Przygotowanie prezentacji – kryteria oceny:

- **3,0 (dostateczny)** – przygotowanie i prezentacja na forum prezentacji,
- **3,5 (dostateczny plus)** – przygotowanie i prezentacja na forum prezentacji oraz znajomość literatury źródłowej,
- **4,0 (dobry)** – przygotowanie i prezentacja na forum prezentacji oraz znajomość literatury źródłowej, umiejętność analizy i syntezy treści źródłowych,
- **4,5 (dobry plus)** – przygotowanie i prezentacja na forum prezentacji oraz znajomość literatury źródłowej, umiejętność analizy i syntezy treści źródłowych, poprawność wnioskowania,
- **5,0 (bardzo dobry)** – przygotowanie i prezentacja na forum prezentacji oraz znajomość literatury źródłowej, umiejętność analizy i syntezy treści źródłowych, poprawność wnioskowania, pomysłowość proponowanych rozwiązań.

2. Obserwacja i ocena postaw studenta wynikających z:

- realizacji zadań przygotowanych w ramach ćwiczeń,
- zaangażowania w pracę grupy,
- zachowań i aktywności w trakcie wykładów i ćwiczeń,
- prowadzenia merytorycznej dyskusji,
- potrzeby ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego.

Kryteria oceny podsumowującej:

- średnia ocen formujących.

Ocena podsumowująca:

- średnia ocen formujących

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	50/25
Udział w wykładach	20/10
Udział w warsztatach	30/15
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	25/50
Przygotowanie do wykładów i warsztatów	5/11
Przygotowanie projektu	16/35
Kwerenda internetowa	4/4
Łączna liczba godzin	75/75
Punkty ECTS za przedmiot	3

VIII. ZALECANA LITERATURA

Literatura podstawowa:

1. M. Ganczar, Informatyzacja administracji publicznej, Warszawa 2009.
2. A. Dąbrowska, M. Janoś-Kresło, A. Wódkowski, E-usługi a społeczeństwo informacyjne, Warszawa 2009.
3. E. Darmorost, Ustawa o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne. Komentarz, Warszawa 2013.

Literatura uzupełniająca:

1. Instrukcje dla oprogramowania systemu ePUAP i e-Urząd.
2. Z. Stempnakowski, Administracja elektroniczna [w:] A. Szewczyk (red.), Społeczeństwo informacyjne – problemy rozwoju, Warszawa 2007.
3. J. Supernat, Administrowanie przez sieć [w:] A. M. Sosnowski (red.), Administracja publiczna – obywatel, społeczeństwo, państwo, Wrocław 2006.

*należy odpowiednio wypełnić

**należy wpisać formę/formy przypisane do modułu określone w programie studiów (wykład, ćwiczenia, seminarium, konwersatorium, lektorat, laboratorium, warsztat, projekt, zajęcia praktyczne, zajęcia terenowe, zajęcia wychowania fizycznego, praktyka zawodowa, inne)

*** proszę wpisać odpowiednie kryteria oceny formującej i podsumowującej