|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Wypełnia Zespół Kierunku | Nazwa modułu (bloku przedmiotów): **PRZEDMIOTY DO WYBORU** | | | | | Kod modułu: D | | |
| Nazwa przedmiotu: **E-administracja** | | | | | Kod przedmiotu: 7 | | |
| Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej przedmiot / moduł**: Instytut Ekonomiczny** | | | | | | | |
| Nazwa kierunku: ***studia menadżersko - prawne*** | | | | | | | |
| Forma studiów: **SS** | | Profil kształcenia: **praktyczny** | | Specjalność: wszystkie | | | |
| Rok / semestr:  **I/II** | | Status przedmiotu /modułu:  **do wyboru** | | Język przedmiotu / modułu: **polski** | | | |
| Forma zajęć | wykład | ćwiczenia | laboratorium | projekt | | seminarium | inne  (wpisać jakie) |
| Wymiar zajęć (godz.) |  |  | **15** |  | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Koordynator przedmiotu / modułu | dr hab. inż. Jacek Rak, prof. uczelni |
| Prowadzący zajęcia | dr hab. inż. Jacek Rak, prof. uczelni |
| Cel kształcenia przedmiotu / modułu | Celem przedmiotu jest zdobycie wiedzy i umiejętności z zakresu komunikacji w ramach społeczeństwa informacyjnego, a w szczególności umożliwiających realizację zadań e-administracji |
| Wymagania wstępne | Brak wymagań wstępnych |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EFEKTY UCZENIA SIĘ** | | |
| Nr efektu uczenia się/ grupy efektów | Opis efektu uczenia się | Kod kierunkowego efektu  uczenia się |
| 01 | Ma pogłębioną wiedzę w zakresie zasad funkcjonowania administracji publicznej w kontekście systemów e-administracji | K2P\_W04 |
| 02 | Ma pogłębioną wiedzę w zakresie metod, technik, systemów informacyjnych i narzędzi cyfrowych wykorzystywanych w e-administracji | K2P\_W12 |
| 03 | Potrafi zidentyfikować i rozwiązać konkretny problem występujący w e-administracji, a także dokonać krytycznej oceny skuteczności proponowanych rozwiązań oraz konsekwencji ich wdrożenia | K2P\_U03 |
| 04 | Potrafi posługiwać się technikami informacyjno-komunikacyjnymi właściwymi do realizacji zadań typowych dla działalności e-administracji | K2P\_U09 |
| 05 | Jest gotów do tworzenia i rozwijania wzorów właściwego postępowania w środowisku pracy i życia dotyczących e-administracji | K2P\_K01 |
| 06 | Jest świadomy konieczności odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych pracownika e-administracji, podtrzymywania etosu zawodu, przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej i działania na rzecz przestrzegania tych zasad | K2P\_K05 |

|  |
| --- |
| **TREŚCI PROGRAMOWE** |
| Laboratorium |
| Reprezentacja informacji w systemach e-administracji wykorzystujących relacyjne bazy danych; Podstawowe właściwości Microsoft Access; Tworzenie tabel, typy danych; Pojęcie klucza głównego/obcego, kluczy kandydujących, opcjonalność pól; Typy relacji, tworzenie relacji; Kwerendy wybierające; Kwerendy modyfikujące; Kwerendy dołączające; Kwerendy usuwające; Obieg dokumentów w e-administracji; Korespondencja seryjna; Podpis cyfrowy |

|  |  |
| --- | --- |
| Literatura podstawowa | 1. Karolina Jastrzębska: *Elektroniczna administracja jako narzędzie wdrażania zmian organizacyjnych*, CeDeWu, 2018.  2. Tadeusz Stanisławski, Bogusław Przywora, Łukasz Jurek: *E-administracja. Szanse i zagrożenia*, KUL, 2013.  3. Joan Lambert, Joyce Cox: *Microsoft Access 2013 - krok po kroku*, Promise, 2016.  4. Danuta Mendrala, Marcin Szeliga: *Access 2007 – ćwiczenia praktyczne*, Helion, 2006.  5. Dokumentacja oprogramowania używanego podczas zajęć laboratoryjnych. |
| Literatura uzupełniająca | Materiały pomocnicze do zajęć przygotowane i udostępnione przez prowadzącego zajęcia. |
| Metody kształcenia stacjonarnego | Metody praktyczne (studium przypadków z zakresu poruszanej tematyki)  Metody podające (dyskusje, objaśnienia) |
| Metody kształcenia  z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość | nie dotyczy |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Metody weryfikacji efektów uczenia się | | Nr efektu uczenia się/grupy efektów |
| Sprawdzian dotyczący wiedzy oraz umiejętności praktycznych przy komputerze | | 01 - 06 |
| Formy i warunki zaliczenia | Sprawdzian wiedzy i umiejętności praktycznych | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAKŁAD PRACY STUDENTA** | | | |
| Rodzaj działań/zajęć | Liczba godzin | | |
| Ogółem | W tym zajęcia powiązane  z praktycznym przygotowaniem zawodowym | W tym udział w zajęciach przeprowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość |
| Udział w wykładach |  | - |  |
| Samodzielne studiowanie |  |  |  |
| Udział w ćwiczeniach audytoryjnych i laboratoryjnych, warsztatach, seminariach | 15 | 15 |  |
| Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń | 5 | 5 |  |
| Przygotowanie projektu / eseju / itp. |  |  |  |
| Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia | 5 | 5 |  |
| Udział w konsultacjach | 0,1 |  |  |
| Inne |  |  |  |
| **ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.** | 25,1 | 25 |  |
| **Liczba punktów ECTS za przedmiot** | **1** | | |
| Liczba punktów ECTS związana z zajęciami praktycznymi | **1** | | |
| Liczba punktów ECTS związana z kształceniem na odległość (kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość) | 0 | | |
| Liczba punktów ECTS za zajęciach wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich | 0,6 | | |