*Załącznik nr 1.5 do Zarządzenia Rektora UR nr 12/2019*

**SYLABUS**

**dotyczy cyklu kształcenia****2019-2021**

Rok akademicki 2020/2021

1. Podstawowe informacje o przedmiocie

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | E-administracja |
| Kod przedmiotu \* | E / II / GFiR / C-1.8b |
| Nazwa jednostki prowadzącej kierunek | Kolegium Nauk Społecznych |
| Nazwa jednostki realizującej przedmiot | Instytut Ekonomii i Finansów KNS |
| Kierunek studiów | Ekonomia |
| Poziom studiów | Drugiego stopnia |
| Profil | Ogólnoakademicki |
| Forma studiów | Stacjonarne |
| Rok i semestr/y studiów | II / 4 |
| Rodzaj przedmiotu | Specjalnościowy do wyboru |
| Język wykładowy | polski |
| Koordynator | mgr Ryszard Hall |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | mgr Ryszard Hall |

\* *- opcjonalni*e, *zgodnie z ustaleniami w Jednostce*

1.1.Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semestr (nr) | Wykł. | Ćw. | Konw. | Lab. | Sem. | ZP | Prakt. | Inne (jakie?) | **Liczba pkt ECTS** |
| 4 |  | 15 |  |  |  |  |  |  | 2 |

1.2. Sposób realizacji zajęć

🗹 zajęcia w formie tradycyjnej

☐ zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.3 Forma zaliczenia przedmiotu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)

zaliczenie z oceną

2.Wymagania wstępne

|  |
| --- |
| Zaliczony przedmiot „Technologie informacyjne” oraz znajomość podstawowych narzędzi oraz zakresu funkcjonowania Internetu. |

3. cele, efekty uczenia się , treści Programowe i stosowane metody Dydaktyczne

3.1 Cele przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| C1 | Nabycie przez studentów wiedzy o kluczowych platformach internetowych stosowa­nych w administracji. |
| C2 | Dostarczenie słuchaczom kompetencji z zakresu ICT wymaganych do swobodnego  i efektywnego wykorzystywania technologii informatycznych w ramach elektronicznej administracji |
| C3 | Nabycie przez studentów umiejętności projektowania, pozyskiwania i analizy danych o charakterze jakościowym z wykorzystaniem narzędzi informatycznych. |
| C4 | Nabycie przez studentów umiejętności przygotowania wzorca multimedialnej pre­zentacji, zaprojektowanego do wykorzystania w ramach konkretnego projektu lub jednostki organizacyjnej. |
| C5 | Nabycie przez studentów umiejętności przygotowania profesjonalnych dokumentów zawierających złożony tekst oraz grafikę, publikowanych w formie elektronicznej lub papierowej. |
| C6 | Nabycie umiejętności wzbogacania środowiska obliczeniowego arkusza kalkulacyj­nego o nowe funkcjonalności (funkcje i procedury użytkownika) z wykorzystaniem środowiska VBA. |

**3.2 Efekty uczenia się dla przedmiotu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EK ( efekt uczenia się) | Treść efektu kształcenia zdefiniowanego dla przedmiotu | Odniesienie do efektów kierunkowych[[1]](#footnote-1) |
| EK\_01 | Charakteryzuje podstawowe pojęcia z zakresu elektro­nicznej administracji, zna metody i narzędzia informaty­czne wykorzystywane w administracji publicznej, w tym służące do komunikacji elektronicznej oraz do pozyskania informacji | K\_W01  K\_W03 |
| EK\_02 | Posiada umiejętność doboru i zastosowania odpowiednich narzędzi i systemów informatycznych do analizy, proje­ktowania i modyfikowania dokumentów, procedur i pro­cesów w administracji | K\_U02  K\_U05 |
| EK\_03 | Rozumie potrzebę ciągłego poznawania zmieniających się uwarunkowań w zakresie funkcjonowania e-administracji, potrafi pracować w grupie, przyjmując w niej różne role oraz współodpowiedzialność za realizowane zadania | K\_U11  K\_U12 |

**3.3 Treści programowe**

1. Problematyka ćwiczeń laboratoryjnych

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| System dostępu do informacji publicznej – BIP. |
| Platforma ePUAP. |
| e-Procurement oraz wykorzystanie aplikacji i usług webowych do pracy przy wspólnym pro­jekcie internetowym. |
| Zapoznanie się z możliwościami i charakterystyka wybranych systemów zarządzania treścią. |
| Praktyczne i formalne aspekty bezpieczeństwa informacji. |
| Podstawy SEO – pozycjonowanie witryny w wyszukiwarkach internetowych. |
| Podstawy edycji grafiki na potrzeby publikacji elektronicznych i drukowanych. Formatowanie złożonych dokumentów tekstowych, tworzenie formularzy oraz szablonów. Modyfikowanie wzorców prezentacji multimedialnych. |
| Korzystanie z baz danych oraz narzędzi informatycznych do projektowania, gromadzenia, analizy i raportowania danych o charakterze jakościowym. |

3.4 Metody dydaktyczne

Ćwiczenia moderowane w laboratorium komputerowym z wykorzystaniem Internetu środków audio-wizualnych oraz aplikacji MS Office, praca zespołowa, przygotowanie projektów, konsul­tacje.

4. METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Symbol efektu | Metody oceny efektów uczenia się | Forma zajęć dydaktycznych |
| Ek\_ 01 | sprawdzenie umiejętności w trakcie zajęć, pre­zentacja z wykorzystaniem środków audiowizu­alnych | laboratorium |
| Ek\_ 02 | kolokwium | laboratorium |
| EK\_03 | obserwacja postawy i prezentowanego stano­wiska | laboratorium |

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

|  |
| --- |
| Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest:  • uczestnictwo w zajęciach,  • uzyskanie pozytywnej oceny z kolokwium,  • przygotowanie i wygłoszenie prezentacji,  • wykonanie zadań i dostarczenie plików z rozwiązaniami (zarówno te rozwiązane      w kontakcie, jak i bez kontaktu z nauczycielem).  Zasady skalowania punktów z zadań cząstkowych na ocenę ostateczną z kolokwium:  • uzyskane 50% punktów – ocena dostateczna,  • uzyskane 60% punktów – ocena dostateczna plus,  • uzyskane 70% punktów – ocena dobra,  • uzyskane 80% punktów – ocena dobra plus,  • uzyskane 90% punktów – ocena bardzo dobra.  W przypadku, gdy kolokwium jest poprawiane, ocenę ostateczną wylicza się jako średnią ważoną z wagą 2 dla kolokwiów poprawkowych.  Ocenę ostateczną z przedmiotu ustala się na podstawie wyniku kolokwium pod warunkiem spełnienia pozostałych warunków (obecność, prezentacja, pliki z efektami). |

**5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma aktywności** | **Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności** |
| Godziny kontaktowe wynikające z harmonogramu studiów | 15 |
| Inne z udziałem nauczyciela akademickiego  (udział w konsultacjach) | 5 |
| Godziny niekontaktowe: przygotowanie do zajęć, przygotowanie do kolokwiów, przygotowanie prezentacji | 30 |
| SUMA GODZIN | 50 |
| **SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS** | 2 |

*\* Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.*

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU

|  |  |
| --- | --- |
| wymiar godzinowy | - |
| zasady i formy odbywania praktyk | - |

7. LITERATURA

|  |
| --- |
| Literatura podstawowa:  1. E-urząd w komunikacji z obywatelem / Marcin Kowalczyk – Warszawa : Wydawnictwa Akademickie i Profesjonalne, 2009.  2. E-administracja : szanse i zagrożenia / red. Tadeusz Stanisławski, Bogusław Przywora, Łukasz Jurek – Lublin : Wydawnictwo KUL, 2013. |
| Literatura uzupełniająca:  1. Wykorzystanie narzędzi informatycznych w naukach ekonomicznych. przykłady i zadania / red. Colin Hales : Rzeszów : Wydawnictwo Uniwersytetu Rzeszowskiego, 2007  2. Excel 2016 pl. Biblia / John Walkenbach – Gliwice : Wydawnictwo Helion, 2016..  3. Doskonalenie komunikacji elektronicznej pomiędzy jednostkami administracji publicznej / Tomasz Papaj – Katowice : Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, 2017.  4. E-urząd. Cyfrowe usługi publiczne. Poradnik dla administracji i przedsiębiorców – Warszawa : Infor PL S.A, 2016. |

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej

1. W przypadku ścieżki kształcenia prowadzącej do uzyskania kwalifikacji nauczycielskich uwzględnić również efekty uczenia się ze standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela. [↑](#footnote-ref-1)