

Karta opisu zajęć- Sylabus

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: **Systemy informatyczne w administracji (SI)**

Cykl kształcenia rozpoczynający się w roku akademickim **2023/2024**

Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Administracja studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym

Język wykładowy: polski

Rodzaj zajęć: zajęcia specjalistyczne

Rok studiów: III

Semestr: V

Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 1		Koordynator zajęć: mgr Wioletta Szajnar, wioletta.szajnar@pansjar.edu.pl	
Jednostka organizacyjna: Wydział Stosunków Międzynarodowych			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęćdydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:		Ćwiczenia:	
Laboratorium:	15	Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM: 15		RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Wymagania wstępne i dodatkowe: Znajomość podstawowych aplikacji komputerowych oraz podstaw administracji publicznej.			
Cel (cele) kształcenia dla zajęć: W ramach ćwiczeń laboratoryjnych przekazywana jest podstawowa wiedza oraz umiejętności praktyczne dotyczące najważniejszych pojęć informatyki zastosowanej w procesach administracyjnych. Przedstawiane są również zagadnienia bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, ergonomii oraz wybrane prawne aspekty informatyki w administracji.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA KIERUNKÓW STUDIÓW			
Efekty uczenia się określone dla zajęć w kategorii wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne oraz metody weryfikacji efektów uczenia się. UWAGA: Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i zależą od formy zajęć.			
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć*	Treść efektu uczenia się. Po zakończeniu zajęć potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla kierunku studiów (symbol efektów uczenia się)
Umiejętności- potrafi			

SI_01	student umie wykonać typowe zadania związane z elektroniczną wymianą informacji. Umie wyeliminować konieczność wielokrotnego wprowadzania danych oraz przyspieszyć przepływ informacji dzięki połączeniu odpowiednich aplikacji komputerowych. Potrafi dokonać wymiany danych bezpośrednio pomiędzy systemami informatycznymi nadawcy i odbiorcy. Student umie posługiwać się administracją.	K_U02,
SI_02	student umie poprawnie używać programu do tworzenia, edycji, formatowania, przechowywania i zarządzania arkuszami dokumentów z uwzględnieniem aktów prawnych i dokumentacji Urzędów Administracji Publicznej. Nabyte umiejętności pozwalają na wykorzystanie oprogramowania w procesach administracyjnych pod kątem efektywności.	K_U09
Kompetencji społecznych- jest gotów do		
SI_03	upowszechniania zasad postępowania w zakresie posługiwania się systemami informacyjnymi w środowisku pracy.	K_K02
SI_04	odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, projektuje i wykonuje działania systemów informatycznych w administracji publicznej w określonych środowiskach i w różnych aspektach pracy w zależności od potrzeb.	K_K03, K_K04
UWAGA! Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne.		
TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO FORM ZAJĘĆ I METOD OCENIANIA		
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć, tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):		
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć Metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się* Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć#
		laboratorium

TP-01	Word, Excel Tworzenie i modyfikowanie dokumentu administracyjnych oraz aktów prawnych z wykorzystaniem poznanych narzędzi edycji dokumentów; podział dokumentu na akapity, sekcje, strony; formatowanie stron, nagłówki, stopki, numeracja stron, przypisy, symbole, kolumny tekstu; tabele, pisanie formuł, graficzna prezentacja funkcji, zaawansowane metody sortowania i filtrowania danych, zabezpieczanie dokumentów hasłem, zapis i drukowanie PDF		Zajęcia praktyczne	Zaliczenie stosownych ćwiczeń
TP-02	Internet. Wyszukiwanie i pobieranie informacji, przetwarzanie informacji; komunikacja w Internecie. Narzędzia administracji dla OFFICE 365. Komunikatory Zoom, Microsoft Teams, WhateApp, Telegram.		ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy	Prezentacja
TP-03	Zapoznanie się platformami i programami ogólnopolskimi i regionalnymi takimi jak: EPUAP, CEIDG, CEPIK, PERSEL, PIA, SOO, BIP, itp		ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy	Prezentacja
Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć, powinny być różnicowane w zależności od kategorii, tj. inne dla kategorii wiedza i inne dla kategorii umiejętności i kompetencje społeczne. Dla wykładu: *np. wykład podający, wykład problemowy, ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy # np. egzamin ustny, test, prezentacja, projekt Zaleca się podanie przykładowych zadań (pytań) służących weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć.				
ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)				
Literatura podstawowa (powinna być dostępna dla studenta w uczelnianej bibliotece): T. Grudniewski, J. M. Olchowik, Technologie informacyjne w zastosowaniach, wyd. PWSZ Biała Podlaska, Biała Podlaska 2009; J. Demczar, E. Wszołkowski, Przykłady i zadania z technologii informacyjnej, wyd. : Wydawnictwo Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica, Piła 2014; Flanczewski S.: Excel w biurze i nie tylko, Gliwice Wydawnictwo Helion, 2011. J. Jakubowski, Zastosowanie informatyki w administracji, Wydawnictwo wyższej administracji publicznej w Sulechowie 2000				
Literatura uzupełniająca: M. Gonczak, A. Sytek, Informatyzacja administracji publicznej- skuteczność regulacji, CeDeWu Sp z o.o., 2021 A. Prasal, E. Perlakowska, G. Abgorowicz, Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji, Sektor publiczny w praktyce, 2018 Alexander M., Kusleika R., Walkenbach J.: <i>Excel 2019 PL. Biblia</i>, Gliwice Wydawnictwo Helion, 2019 (występuje Ebook data wydania: 19.05.2019)				
III. INFORMACJE DODATKOWE				
BILANS PUNKTÓW ECTS				
OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (godziny)				
Forma aktywności		Liczba godzin*		

Godziny zajęć(według harmonogramu) z nauczycielem akademickim lub innąosobąprowadzącązajęcia		15	
Praca własna studenta		10	
SUMA GODZIN:		25	
OBCIĄŻENIE PRACĄSTUDENTA (punkty ECTS)			
		Liczba punktów ECTS	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim lub inną osobąprowadzącązajęcia	Ogółem: 1	0,6
	Praca własna studenta		0,4
* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min;			
OPIS PRACY WŁASNEJ STUDENTA:			
Praca własna studenta musi byćprecyzyjnie opisana, uwzględniając charakter praktyczny zajęć. Należy podaćsymbol efektu uczenia się, którego praca własna dotyczy oraz metody weryfikacji efektów uczenia sięstosowane w ramach pracy własnej. Przykładowe formy aktywności: (1) przygotowanie do zajęć, (2) opracowanie wyników, (3) czytanie wskazanej literatury, (4) napisanie raportu z zajęć, (5) przygotowanie do egzaminu, opracowanie projektu.			
(1) przygotowanie do zajęć, (2) opracowanie wyników, (3) czytanie wskazanej literatury,			
KRYTERIA OCENIANIA			
Ocena kształtująca:			
Student ma dostatecznąwiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne, z licznymi błędami,			
Ma dobrąwiedzę, umiejętności oraz kompetentnośćspołeczną,			
Student posiada bardzo dobrąwiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne.			
Ocena podsumowująca:Ocena na podstawie zaliczenia stosowanychćwiczeńoraz prezentacji.			
INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ			