

Wypełnia Zespól Kierunku	Nazwa modułu (bloku przedmiotów): <b>PRZEDMIOTY KIERUNKOWE</b>					Kod modułu: <b>C</b>	
	Nazwa przedmiotu: <b>E-ADMINISTRACJA</b>					Kod przedmiotu: <b>23</b>	
	Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej przedmiot / moduł: <b>INSTYTUT EKONOMICZNY</b>						
	Nazwa kierunku: <b>ADMINISTRACJA</b>						
	Forma studiów: <b>SS</b>		Profil kształcenia: <b>praktyczny</b>			Poziom kształcenia: <b>studia I stopnia</b>	
	Rok / semestr: <b>II/III</b>		Status przedmiotu /modułu: <b>obowiązkowy</b>			Język przedmiotu / modułu: <b>polski</b>	
	Forma zajęć	wykład	ćwiczenia	laboratorium	projekt	seminarium	inne (wpisać jakie)
	Wymiar zajęć (godz.)			15			

Koordinator przedmiotu / modułu	Dr hab. inż. Jacek Rak, prof. PWSZ
Prowadzący zajęcia	Dr hab. inż. Jacek Rak, prof. PWSZ
Cel kształcenia przedmiotu / modułu	Zdobycie wiedzy i umiejętności dotyczących 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
<b>Wiedza (Ma wiedzę w zakresie...)</b>		
01	Wyjaśnia podstawowe pojęcia dotyczące e-administracji.	K1P_W01
02	Wyjaśnia koncepcję e-administracji.	K1P_W04
03	Tłumaczy podstawowe metody i techniki zarządzania organizacjami administracji publicznej przy wykorzystaniu narzędzi e-administracji.	K1P_W11
<b>Umiejętności (Potrafi...)</b>		
04	Wykorzystuje nowoczesny sprzęt i oprogramowanie komputerowe w analizie informacji.	K1P_U05
05	Organizuje działania służące poprawie bezpieczeństwa.	K1P_U17
<b>Kompetencje społeczne</b>		
06	Dyskutuje problemy e-administracji na drodze dialogu w ramach zespołu i grupy.	K1P_K03
07	Chętnie podejmuje się kreowania pozytywnego wizerunku pracownika administracji.	K1P_K05

### TREŚCI PROGRAMOWE

Wykład
Ćwiczenia
Laboratorium
Reprezentacja informacji w bazach danych; Podstawowe właściwości Microsoft Access; Tworzenie tabel, typy danych; Pojęcie klucza głównego, kluczy kandydujących, opcjonalność pól; Typy relacji, tworzenie relacji, pojęcie klucza obcego; Kwerendy wybierające; Kwerendy modyfikujące; Kwerendy dołączające; Kwerendy usuwające.
Projekt
Seminarium

Inne
------

Literatura podstawowa	1. Cox, J., Lambert, J.: Microsoft Access 2013 Krok po kroku 2. Mendrala D., Szeliga M.: Access 2007 – ćwiczenia praktyczne, Helion 2006. 3. Tor A., Access 2007 - Kurs podstawowy, Tortech 4. Kopertowska M. Ćwiczenia z Access 2002, MIKOM 2002.
Literatura uzupełniająca	Materiały pomocnicze do zajęć przygotowane i udostępnione przez prowadzącego zajęcia.
Metody kształcenia	Metody praktyczne (studium przypadków z zakresu poruszanej tematyki). Metody podające (dyskusje, objaśnienia).

Metody weryfikacji efektów uczenia się	Nr efektu uczenia się/grupy efektów
kolokwia	01-07
Formy i warunki zaliczenia	Test wiedzy i rozwiązywanie problemów praktycznych

NAKŁAD PRACY STUDENTA		
Rodzaj działań/zajęć	Liczba godzin	
	Ogółem	W tym zajęcia powiązane z praktycznym przygotowaniem zawodowym
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	0.1
Inne		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>25.1</b>	<b>25.1</b>
<b>Liczba punktów ECTS za przedmiot</b>	<b>1</b>	
<b>Liczba punktów ECTS przypisana do dyscypliny naukowej</b>	<b>1 (Nauki o polityce i administracji)</b>	
<b>Liczba punktów ECTS związana z zajęciami praktycznymi</b>	<b>1</b>	
<b>Liczba punktów ECTS za zajęciami wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich</b>	<b>0.6</b>	