

Załącznik nr 1

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Część 2.6: Informatyzacja w administracji publicznej - konwersatorium

Cel zajęć:

Celem nauczania przedmiotu „*Informatyzacja w administracji publicznej*” jest zapoznanie studenta z intensywnym procesem informatyzacji sektora publicznego w Polsce oraz przedstawienie realizowanych projektów związanych z elektroniczną administracją. Student zdobędzie wiedzę w zakresie wykorzystania technologii informatycznych i teleinformatycznych w administracji publicznej, któremu towarzyszy reorganizacja i poprawa kwalifikacji kadry administracyjnej. W ramach przedmiotu omówiona zostanie kwestia informatyzacji w administracji jako koncepcji rozwoju społeczeństwa informacyjnego i gospodarki opartej na wiedzy. Istotą przedmiotu jest połączenie wiedzy z zakresu administracji ze znajomością technologii informatycznych, która doskonale odpowiada na aktualne zapotrzebowanie rynku pracy.

Po zaliczeniu przedmiotu student będzie umiał scharakteryzować podstawowe pojęcia z zakresu elektronicznej administracji. Pozna metody i narzędzia informatyczne wykorzystywane w administracji publicznej, w tym służące do komunikacji elektronicznej oraz do pozyskiwania informacji, możliwości i wykorzystania aplikacji ePuap za zagrożenia i zalety. Zrozumie potrzebę ciągłego poznawania zmieniających się uwarunkowań w zakresie funkcjonowania e-administracji oraz będzie umiał posługiwać się podpisem elektronicznym.

Zakres tematyczny zajęć:

1. Płaszczyzny wykorzystywania środków komunikacji elektronicznej we współczesnym społeczeństwie
2. Podstawy prawne informatyzacji w administracji publicznej
3. Elektroniczna administracja jako forma załatwiania spraw w urzędzie portale dostępne w Internecie oraz informacje dla obywateli
4. Profile e-Puap, obywatel.gov zasady działania możliwości ich wykorzystania w wymianie informacji między jednostkami publicznymi i między jednostką publiczną a obywatelem
5. Zasady działania profilu Zaufanego, warunki jego wykorzystywania, procedura tworzenia
6. Zasady działania bezpiecznego podpisu elektronicznego
7. Doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej na podstawie KPA i Ordynacji Podatkowej
8. System elektronicznego zarządzania dokumentacją w jednostce publicznej, podstawowe zasady wymiany dokumentów w postaci tradycyjnej oraz elektronicznej

Liczba uczestników zajęć konwersatoryjnych – około 30 osób/gr.

Termin realizacji usługi: semestr letni w roku akademickim 2019/2020r.

zajęcia będą prowadzone w okresie od marca 2020 do września 2020 roku w godzinach **9.00 – 19.00**.



PROJEKT „NOWY WYMIAR STUDIOWANIA W WSPiA”
PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO
W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO WIEDZA EDUKACJA I ROZWÓJ 2014-2020
PROJEKT NR POWR.03.05.00-00-z045/17

Miejsce świadczenia usługi: Wyższa Szkoła Prawa i Administracji Rzeszowska Szkoła Wyższa z siedzibą w Rzeszowie, ul. Cegielniana 14, 35-310 Rzeszów

Zakres usługi:

Usługa obejmuje:

Prowadzenie zajęć w ramach przedmiotu „Informatyzacja w administracji publicznej” dla studentów i studentek I roku studiów niestacjonarnych, kształcących się na studiach II stopnia na kierunku Administracja,

w formie konwersatoriów - w łącznym wymiarze 15 godzin, w 1 grupie

W tym:

L.p.	Temat zajęć	Liczba godzin
1.	Płaszczyzny wykorzystywania środków komunikacji elektronicznej we współczesnym społeczeństwie	2
2.	Podstawy prawne informatyzacji w administracji publicznej	1
3.	Elektroniczna administracja jako forma załatwiania spraw w urzędzie portale dostępne w Internecie oraz informacje dla obywateli	2
4.	Profile e-Puap, obywatel.gov zasady działania możliwości ich wykorzystania w wymianie informacji między jednostkami publicznymi i między jednostką publiczną a obywatelem	3
5.	Zasady działania profilu Zaufanego, warunki jego wykorzystywania, procedura tworzenia	2
6.	Zasady działania bezpiecznego podpisu elektronicznego	1
7.	Doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej na podstawie KPA i Ordynacji Podatkowej	2
8.	System elektronicznego zarządzania dokumentacją w jednostce publicznej, podstawowe zasady wymiany dokumentów w postaci tradycyjnej oraz elektronicznej	2

Cena brutto za jedną godzinę (45 min.) zajęć indywidualnych, uwzględnia koszty pracy prowadzącego zajęcia tj.: opracowanie i utrwalenie indywidualnych autorskich tematów i zadań egzaminacyjnych oraz przeprowadzenie egzaminów/zaliczeń po zakończeniu zajęć, opracowanie i utrwalenie innych materiałów niezbędnych do właściwej realizacji przedmiotu zamówienia, dostarczonych do Zamawiającego zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni.

Wynagrodzenie za zapewnienie Zamawiającemu odpowiednich praw własności intelektualnej, zawarte jest w wynagrodzeniu za wykonanie przedmiotu zamówienia, o ile w ramach realizacji dojdzie do powstania utworu w rozumieniu Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Wymagania w stosunku do wykładowców:
Szczegółowo określone w Zapytaniu ofertowym.

Sposób rozliczenia, płatności:
Szczegółowo określone w Zapytaniu ofertowym.