

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE

COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH

Kierunek studiów:	Prawo							
Poziom studiów:	jednolite studia magisterskie							
Profil studiów:	praktyczny							
Forma studiów:	stacjonarne							
Nazwa modułu:	Administracja elektroniczna							
Rodzaj modułu:	moduł kształcenia podstawowego							
Język wykładowy:	Język polski							
Rok studiów:	4	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:						
Semestr:	7	Warsztaty	**	**	**	**	**	**
Liczba punktów ECTS ogółem:	4	30	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
Forma zaliczenia:	Zaliczenie na ocenę							
Wymagania wstępne:	Znajomość podstaw prawa konstytucyjnego i systemu źródeł prawa							

II. CELE KSZTAŁCENIA

Cele kształcenia:

Cel 1: Student posiada wiedzę na temat funkcjonowania systemów i narzędzi teleinformatycznych wykorzystywanych w administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego zastosowania ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz powiązanych regulacji prawnych (np. ustawy o doręczeniach elektronicznych, ustawy o usługach zaufania).

Cel 2: Student posiada wiedzę w zakresie infrastruktury i organizacji elektronicznego obiegu dokumentów, zasad działania platformy ePUAP, skrzynek podawczych, profilu zaufanego, a także zasad tworzenia i publikowania aktów prawa miejscowego z wykorzystaniem narzędzi takich jak Legislator oraz Baza Aktów Własnych.

Cel 3 : Student wykształcił umiejętność praktycznego korzystania z narzędzi cyfrowych w administracji – potrafi obsługiwać elektroniczne skrzynki podawcze, wysyłać pisma przez ePUAP, zarządzać dokumentacją w systemach obiegu dokumentów (np. e-Dokument), konfigurować profil zaufany, tworzyć teksty jednolite aktów prawnych, analizować aspekty bezpieczeństwa danych oraz posługiwać się systemami informacyjno-analitycznymi i dziedzicznymi w urzędzie.

III. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORAZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW

Efekt	Student, który zaliczył moduł w zakresie:	Odniesienie do efektów kierunkowych	Metody weryfikacji
wiedzy:			
W01	Student ma uporządkowaną wiedzę w zakresie norm proceduralnych regulujących funkcjonowanie administracji elektronicznej, w szczególności dotyczących elektronicznego obiegu dokumentów, doręczeń elektronicznych oraz cyfryzacji postępowań administracyjnych, a także rozumie przebieg procesu ich stosowania w praktyce.	K3P_W10	Praca pisemna prezentacja pytanie problemowe, aktywność na zajęciach
W02	Student zna i rozumie podstawowe zagadnienia z zakresu nowych technologii wykorzystywanych w administracji publicznej, w tym systemów teleinformatycznych oraz zasad bezpieczeństwa informacji.	K3P_W17	Praca pisemna prezentacja pytanie problemowe, aktywność na zajęciach
umiejętności:			
U01	Student potrafi formułować własne opinie dotyczące funkcjonowania administracji elektronicznej oraz krytycznie dobierać dane, źródła i metody	K3P_U09	Obserwacja i ocena postaw studenta pytanie

	analizy w celu rozwiązywania problemów prawnych i organizacyjnych związanych z cyfryzacją administracji.		problemowe, aktywność na zajęciach
U02	Student posiada umiejętność samodzielnego uczenia się i poszerzania wiedzy z zakresu e-administracji z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych.	K3P_U10	Obserwacja postaw studenta pytanie problemowe, aktywność na zajęciach
kompetencji społecznych:			
K01	Student jest gotów do samodzielnej i krytycznej oceny pozyskiwanych informacji oraz weryfikowania posiadanej wiedzy w obszarze administracji elektronicznej.	K3P_K01	Obserwacja postaw studenta pytanie problemowe, aktywność na zajęciach
K02	Student uznaje znaczenie wiedzy prawniczej i technologicznej w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych związanych z funkcjonowaniem e-administracji oraz dostrzega potrzebę ciągłego doskonalenia swoich kompetencji.	K3P_K02	Obserwacja postaw studenta pytanie problemowe, aktywność na zajęciach
IV. TREŚCI PROGRAMOWE			
Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)			
**			
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin S/N	
WT 01	Podstawy prawne informatyzacji administracji publicznej i ich zastosowanie w praktyce – metoda: analiza przykładów i dyskusja problemowa.	1	
WT 02	Cele i założenia Strategii Informatyzacji Państwa oraz ich realizacja – metoda: studium dokumentu strategicznego i praca w grupach.	1	
WT 03	Rola jednostek samorządu terytorialnego w procesie cyfryzacji usług publicznych – metoda: case study jednostek samorządowych i prezentacje grupowe.	1	
WT 04	Obowiązki podmiotów publicznych wynikające z ustawy o informatyzacji – metoda: analiza przepisów i kazusy.	1	
WT 05	Zasady funkcjonowania elektronicznej skrzynki podawczej w administracji – metoda: ćwiczenia praktyczne z korzystania z ESP / ePUAP.	1	
WT 06	Procedura elektronicznego potwierdzenia odbioru dokumentów – metoda: symulacja procesu wysyłki i odbioru dokumentów.	1	
WT 07	Rodzaje i zastosowanie podpisu elektronicznego w administracji publicznej – metoda: pokaz narzędzi i ćwiczenia na plikach demonstracyjnych.	1	
WT 08	Zakładanie i wykorzystywanie profilu zaufanego w kontaktach z administracją – metoda: instruktaż i ćwiczenia indywidualne.	1	
WT 09	Struktura i funkcjonalności platformy ePUAP – metoda: praca z systemem (demonstracja ekranowa).	1	
WT 10	Praktyczne wykorzystanie ePUAP do wysyłania dokumentów i zarządzania kontem – metoda: zadania praktyczne, wysyłanie dokumentu i odbiór UPP.	1	
WT 11	Zasady stosowania e-dowodu osobistego w procesach elektronicznej identyfikacji – metoda: instruktaż i case study zastosowań.	1	
WT 12	Metody klasyfikacji i oznaczania dokumentów w elektronicznym obiegu – metoda: ćwiczenia na przykładach klasyfikacji i znakowania spraw.	1	
WT 13	Proces tradycyjnego obiegu dokumentów w urzędzie – metoda: analiza schematu i porównanie z obiegiem elektronicznym.	1	
WT 14	Organizacja i zasady elektronicznego obiegu dokumentów w administracji – metoda: case study wdrożeń systemu EZD.	1	
WT 15	Obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów – zakładanie kont i zarządzanie dokumentacją – metoda: praca w systemie szkoleniowym EZD.	1	
WT 16	Postępowanie z dokumentami w systemie EZD od wpływu do archiwizacji – metoda: symulacja przebiegu sprawy w systemie.	1	
WT 17	Proces tworzenia aktów prawa miejscowego w formie elektronicznej – metoda: modelowanie procesu i analiza wzorów aktów.	1	
WT 18	Tworzenie i publikacja tekstów jednolitych aktów prawa miejscowego – metoda: ćwiczenia redakcyjne.	1	
WT 19	Zarządzanie Bazą Aktów Własnych oraz aktualizacja aktów – metoda: praca w module BAW / demonstracja systemowa.	1	
WT 20	Zasady bezpieczeństwa danych komputerowych w administracji publicznej – metoda: scenariusze zagrożeń i analiza ryzyka.	1	

WT 21	Realizacja wymogów ochrony danych osobowych w systemach administracji – metoda: kazusy z zakresu RODO w administracji.	1
WT 22	Wykorzystanie systemów informacyjno-analitycznych w zarządzaniu jednostką – metoda: analiza przykładów narzędzi informacyjnych.	1
WT 23	Zasady działania systemów dziedzinowych w administracji – metoda: tworzenie mapy systemów i praca grupowa.	1
WT 24	Zarządzanie informacją i dokumentacją w administracji elektronicznej – metoda: studium procesu dokumentowego.	1
WT 25	Analiza działań podejmowanych w ramach cyfryzacji administracji publicznej – metoda: analiza raportów i prezentacje grupowe.	1
WT 26	Integracja i interoperacyjność systemów informatycznych w administracji publicznej – metoda: tworzenie diagramów przepływu danych.	1
WT 27	Procedury udostępniania informacji publicznej drogą elektroniczną – metoda: kazusy i opracowanie odpowiedzi urzędowej.	1
WT 28	Projektowanie i wdrażanie elektronicznych formularzy i usług administracyjnych – metoda: tworzenie makiety i warsztat projektowy.	1
WT 29	Zasady zapewniania dostępności cyfrowej usług publicznych i stron urzędowych – metoda: audyt dostępności strony wg WCAG.	1
WT 30	Praktyczne prowadzenie elektronicznej obsługi sprawy urzędowej w systemach administracji – metoda: symulacja załatwienia sprawy „krok po kroku”.	1

**

V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

- Metody kształcenia:**, opis, metoda problemowa, sytuacyjna, burza mózgów, ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, metoda projektu, studium przypadku, dyskusja, gry symulacyjne, itp.
- Narzędzia (środki) dydaktyczne:** prezentacje multimedialne, film, fotografie, materiały archiwalne, teksty źródłowe, dokumenty, Internet, rzutniki multimedialne, itp

VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU

Forma zaliczenia modułu.

1. Warsztaty : Przygotowanie referatu i prezentacji

.Przygotowanie prezentacji:

- 3,0 (dostateczny) – przygotowanie i prezentacja na forum grupy,
- 3,5 (dostateczny plus) – przygotowanie i prezentacja na forum prezentacji oraz znajomość literatury źródłowej,
- 4,0 (dobry) – przygotowanie i prezentacja na forum prezentacji oraz znajomość literatury źródłowej, umiejętność analizy i syntezy treści źródłowych,
- 4,5 (dobry plus) – przygotowanie i prezentacja na forum prezentacji oraz znajomość literatury źródłowej, umiejętność analizy i syntezy treści źródłowych, poprawność wnioskowania,
- 5,0 (bardzo dobry) – przygotowanie i prezentacja na forum prezentacji oraz znajomość literatury źródłowej, umiejętność analizy i syntezy treści źródłowych, poprawność wnioskowania, pomysłowość proponowanych rozwiązań.

2. Obserwacja i ocena postaw studenta wynikających z:

- realizacji zadań przygotowanych w ramach warsztatów,
- zaangażowania w pracę grupy
- zachowań i aktywności w trakcie warsztatów,
- prowadzenia merytorycznej dyskusji,
- potrzeby ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego.

3. Kryteria oceny formującej:

Średnia ocen formujących

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	30
Udział w wykładach	
Udział w innych formach zajęć (warsztatach)	30
Inne (jakie?)	
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	70

Przygotowanie do wykładu	
Przygotowanie do innych form zajęć (warsztatów)	30
Przygotowanie do egzaminu	
Przygotowanie do zaliczenia innych zajęć (warsztatów)	20
Inne (np. gromadzenie materiałów do projektu, kwerenda internetowa, opracowanie prezentacji multimedialnej itp.)	20
Łączna liczba godzin	100
Punkty ECTS za moduł	4
VIII. ZALECANA LITERATURA	
Literatura podstawowa:	
1. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, Dz.U. 2005 nr 64 poz. 565 (tekst jedn. wraz ze zmianami) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, Dz.U. 2012 poz. 526 2. Ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, Dz.U. 2020 poz. 2329 3. Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej, Dz.U. 2016 poz. 1579 4. Karolina Jastrzębska, <i>Elektroniczna administracja jako narzędzie wdrażania zmian organizacyjnych</i>, Wydawnictwo CeDeWu, Warszawa 2018, ISBN 978-83-8102-036-7, wyd. 1 5. M. Ganczar Informatyzacja administracji publicznej, Warszawa CeDeWu Sp. z o.o. 2009 2. M. Pomykała, J. Pomykała Systemy informacyjne, Warszawa Mikom 1999 3. A. Bremer, M. Sławik e-Obywatel, Chorzów , wyd. Videograf Edukacja Sp. z o.o. 2009	
Literatura uzupełniająca:	
1. Mariusz Godlewski, <i>E-administracja w procesie inwestycyjnym: elektroniczna forma składania wniosków w postępowaniu budowlanym</i>, w: <i>E-administracja 3.0...</i>, Wrocław 2021 (część zbioru) 2. Sławomir Dudzik (red.), Inga Kawka (red.), Renata Śliwa (red.), <i>E-administracja: Wyzwania dla cyfrowych usług publicznych w Unii Europejskiej</i>, Księgarnia Akademicka Publishing (Kraków Jean Monnet Research Papers), Kraków 2024, ISBN 978-83-8368-025-5, wyd. 1	