

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE									
COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ Nauk Społecznych i Humanistycznych									
Kierunek studiów:			Administracja						
Poziom studiów:			pierwszy stopień						
Profil studiów:			praktyczny						
Forma studiów:			stacjonarne						
Nazwa modułu:			Administracja w przestrzeni cyfrowej						
Język wykładowy:			Język polski*						
Rok studiów:		1	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:						
Semestr:		3	wykład	warsztaty	**	**	**	**	**
Liczba punktów ECTS ogółem:		4		30	-	-	-	-	-
Forma zaliczenia:			Zaliczenie na ocenę w formie ustnej, obserwacja i ocena postaw studenta.						
Wymagania wstępne:			Brak						
II. CELE KSZTAŁCENIA									
Cele kształcenia:									
Cel1 – Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z zagadnieniami związanymi z zastosowaniem technik IT w działalności jednostek administracji publicznej.									
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:									
W1	Student w zaawansowanym stopniu posiada wiedzę o systemie organizacji administracji publicznej, jej funkcji oraz roli administracji publicznej i jej instytucji w organizacji państwa i współczesnego społeczeństwa, zna i rozumie pojęcie administracji, modeli administracji publicznej, koncepcję administracji publicznej oraz proces narodzin nowoczesnej administracji publicznej i jej ewolucję w czasach nowożytnych, ukierunkowaną na zastosowanie praktyczne						KIA_W03	Zaliczenie w formie ustnej	
umiejętności:									
U1	Student potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę i stosuje techniki pracy biurowej oraz redaguje korespondencję biurową, w tym wykorzystuje komputer i jego narzędzia w pracy zawodowej i życiu osobistym.						K1A_U02	Zaliczenie na ocenę w formie ustnej	
U2	Student potrafi samodzielnie przygotować prace pisemne, oraz komunikować się z otoczeniem za pomocą norm prawnych						KIA_U14	Zaliczenie na ocenę w formie ustnej	
U3	Student potrafi samodzielnie stosować uwarunkowania organizacyjne, techniczne, prawne i inne z zakresu administrowania w praktyce.						KIA_U17	Zaliczenie w formie ustnej	
kompetencji społecznych:									
K1	Student jest gotów by myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy						KIA_K04	Obserwacja i ocena pracy studenta	

IV. TREŚCI PROGRAMOWE		
Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)		
Kod	Warsztaty	Liczba godzin
Wt 1	Prawne podstawy administracji elektronicznej	10
Wt 2	Metody i narzędzia informatyczne wykorzystywane w administracji publicznej, w tym służące do komunikacji elektronicznej oraz do pozyskania informacji.	10
Wt 3	Elektroniczne zarządzanie dokumentami i ich archiwizacja	10
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE		
Warsztaty :analiza aktów prawnych, burza mózgów, metoda projektu, studium przypadku, dyskusja,. 2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: np. Lex, Internet, prezentacje multimedialne, film, fotografie, materiały archiwalne, teksty źródłowe, dokumenty, rzutniki multimedialne.		
VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU		
Forma zaliczenia modułu. Kryteria oceny formującej: 2. Ustny sprawdzian wiedzy warsztaty – kryteria oceny: 5,0 (bardzo dobry) – skomponowanie i artykulacja samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o pełnym zrozumieniu pytania i znajomości tematu 4,5 (dobry plus) – skomponowanie i artykulacja samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o pełnym zrozumieniu pytania i znajomości tematu 4,0 (dobry) – skomponowanie i artykulacja samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o pełnym zrozumieniu pytania i znajomości tematu; 3,5 (dostateczny plus) – podjęcie próby skomponowania i artykulacji samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o co najmniej częściowym zrozumieniu pytania i znajomości tematu; 3,0 (dostateczny) – podjęcie próby skomponowania i artykulacji samodzielnej wypowiedzi na zadany temat w sposób świadczący o co najmniej częściowym zrozumieniu pytania i znajomości tematu 2,0 (niedostateczny) – niespełnienie kryteriów właściwych dla oceny 3. Obserwacja i ocena postaw studenta wynikających - realizacji zadań przygotowanych w ramach ćwiczeń, - zaangażowania w pracę grupy, - zachowań i aktywności w trakcie wykładów i ćwiczeń, - przewodzenia merytorycznej dyskusji, - potrzeby ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego. Kryteria oceny podsumowującej: średnia ocen formujących		
VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA		
Kategoria		Obciążenie studenta
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)		31
Udział w wykładach		
Udział w innych formach zajęć , warsztaty		30
Udział w egzaminie/zaliczenia na ocenę		1
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)		
Przygotowanie do wykładu		
Przygotowanie do innych form zajęć		30
Przygotowanie do egzaminu		
Przygotowanie do zaliczenia innych zajęć (**) kolokwium zaliczeniowego		19
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 o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. 2. Ustawa o aplikacji mObywatel. 3. Ustawa o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.	
Literatura uzupełniająca: Portal ezd.gov.pl Portal mObywatel https://konsultacje.um.warszawa.pl/	

*należy odpowiednio wypełnić

**należy wpisać formę/formy przypisane do modułu określone w programie studiów (wykład, ćwiczenia, seminarium, konwersatorium, lektorat, laboratorium, warsztat, projekt, zajęcia praktyczne, zajęcia terenowe, zajęcia wychowania fizycznego, praktyka zawodowa, inne)

*** proszę wpisać odpowiednie kryteria oceny formującej i podsumowującej