

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE								
COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH								
Kierunek studiów:		Administracja						
Poziom studiów:		studia pierwszego stopnia						
Profil studiów:		praktyczny						
Forma studiów:		stacjonarne						
Nazwa modułu:		Administracja w przestrzeni cyfrowej						
Rodzaj modułu:		Moduł kształcenia kierunkowego						
Język wykładowy:		Język polski						
Rok studiów:	2	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:						
Semestr:	3	Warsztaty	**	**	**	**	**	**
Liczba punktów ECTS ogółem:	4	30	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
Forma zaliczenia:		zaliczenie z oceną						
Wymagania wstępne:		brak wymagań wstępnych						
II. CELE KSZTAŁCENIA								
Cele kształcenia:								
Cel 1: Poznanie ramy prawnych cyfrowego działania administracji i komunikacji z podmiotami publicznymi i niepublicznymi, w tym e-Doręczenia jako podstawowy kanał komunikacji.								
Cel 2: Identyfikacja i zrozumienie narzędzi cyfrowych do obsługi spraw (kanały kontaktu, identyfikacja i podpis, integracje usług).								
Cel 3: Nabycie umiejętności zaprojektowania procesu obiegu dokumentów w środowisku EZD uwzględniając metadane, bezpieczeństwo, archiwizację i audytowalność..								
III. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH								
Efekt uczenia się	Student, który zaliczył moduł w zakresie:						Odniesienie do efektów kierunkowych	
wiedzy:								
W1	zna podstawowe przepisy prawne dotyczące administracji elektronicznej (identyfikacja, usługi zaufania, doręczenia, interoperacyjność).						K1A_W03	
umiejętności:								
U1	potrafi mapować proces „sprawy” (od wpływu po wysyłkę/archiwizację) i wskazuje punkty ryzyka prawno-organizacyjnego.						K1A_U02	
U2	potrafi przygotować poprawną formalnie komunikację elektroniczną (dobór kanału, podpis, uwierzytelnienie, dowodowość doręczenia).						K1A_U04	
U3	potrafi wykorzystać technologie informacyjne i komunikacyjne w działaniu administracji publicznej						K1A_U14	
U4	potrafi wykorzystać logikę i elementy systemów EZD oraz zasady archiwizacji cyfrowej						K1A_U17	
kompetencji społecznych:								
K1	jest gotów działać odpowiedzialnie w zakresie bezpieczeństwa informacji, ochrony danych i etyki cyfrowej w administracji..						K1A_K04	
IV. TREŚCI PROGRAMOWE								
Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)								
WARSZTATY								
Kod	Tematyka zajęć						Liczba godzin 30	

W1	Prezentacja treści karty modułu. Diagnoza cyfrowa urzędu.	4
W2	Modelowanie BPMN- ścieżka sprawy: od wpływu do zakończenia.	2
W3	E-usługi i komunikacja elektroniczna.	2
W4	E-Doręczenia w praktyce organizacyjnej.	2
W5	Dowodowość doręczeń i obsługa wyjątków.	2
W6	Identyfikacja i usługi zaufania.	2
W7	EZD RP w praktyce.	4
W8	JRWA i klasyfikacja.	4
W9	Archiwizacja cyfrowa i retencja.	2
W10	Bezpieczeństwo informacji.	2
W11	Przygotowanie mini projektu: mapa procesu, karta ryzyk,, polityka obiegu dokumentów, archiwizacji, koncepcja e-usługi.	4
**		
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin S
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE		
1. Metody kształcenia: wykład konwersatoryjny prowadzony w formie konwencjonalnej lub zdalnie. 2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: prezentacje multimedialne, film, fotografie, materiały archiwalne, teksty źródłowe, dokumenty, mapy, Internet, rzutniki multimedialne		
VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU		
1. Formy zaliczenia: • Warsztaty– zaliczenie na ocenę. 2.Sposób weryfikacji i oceniania efektów uczenia się: • Warsztaty zaliczenie ustne na ocenę w formie 3 pytań zadanych przez prowadzącego. Kryteria oceny: - 91% - 100% - pełne opanowanie materiału; bardzo wysoka poprawność odpowiedzi – ocena bardzo dobra (5,0). - 81% - 90% - bardzo dobre opanowanie materiału; nieliczne, drugorzędne błędy– ocena dobra plus (4,5). - 71% - 80% - dobre opanowanie materiału; solidna praca z zauważalnymi błędami – ocena dobra (4,0). - 61% - 70% - ponad poziom minimalny; zadowalająca wiedza z pewnymi lukami – ocena dostateczna plus (3,5). - 51% - 60% - minimalne opanowanie materiału wymagane do zaliczenia; spełnienie podstawowych kryteriów – ocena dostateczna (3,0). - < 50% - brak wiedzy – ocena niedostateczna (2,0). 3. Kompetencje społeczne: ocena zachowań i postaw studenta. 4. Podstawowe kryteria oceny lub wymagania egzaminacyjne określone są indywidualnie, jednak powinny zachować adekwatność wobec zaplanowanych efektów uczenia się		
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 (**) wpisać właściwe		30
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)		70
Przygotowanie do wykładu		
Przygotowanie do warsztatów		35
Przygotowanie do egzaminu		
Przygotowanie do zaliczenia warsztatów		35
Łączna liczba godzin		100
Punkty ECTS za moduł		4

VIII. ZALECANA LITERATURA

Literatura podstawowa: Dolnicki

1. Ganczar M., Sytek A., *Informatyzacja administracji publicznej. Skuteczność regulacji*, Warszawa 2023.
2. Wilbrandt-Gotowicz M. (red.), *Doręczenia elektroniczne. Komentarz*, Warszawa 2025, LEX/el.

Literatura uzupełniająca:

1. Śwital.P., *Informatyzacja administracji publicznej w Polsce – wyzwania i problemy*, Radom 2023.