

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE								
COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH								
Kierunek studiów:		Menedżer administracji publicznej						
Poziom studiów:		studia drugiego stopnia						
Profil studiów:		praktyczny						
Forma studiów:		stacjonarne						
Nazwa modułu:		Administracja w wirtualnym środowisku						
Rodzaj modułu:		moduł kształcenia ogólnego						
Język wykładowy:		język polski						
Rok studiów:	1	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:						
Semestr:	1	Warsztaty	**	**	**	**	**	**
Liczba punktów ECTS ogółem:	2	30						
Forma zaliczenia:		zaliczenie na ocenę						
Wymagania wstępne:		podstawowa wiedza o funkcjonowaniu administracji publicznej i wykonywaniu zadań publicznych.						
II. CELE KSZTAŁCENIA								
Cele kształcenia:								
Cel 1: Poznanie i stosowanie podstawowych źródeł prawa regulujących cyfryzację i komunikację elektroniczną w administracji (m.in. informatyzacja, interoperacyjność, e-doręczenia, usługi zaufania, cyberbezpieczeństwo, otwarte dane, ochrona danych)								
Cel 2: Nabycie umiejętności analizowania procesów cyfryzacji administracji i doboru narzędzia ICT do realizacji zadań publicznych (usługi, komunikacja, współpraca, obieg dokumentów).								
Cel 3: Identyfikacja zasad bezpieczeństwa komunikacji i cyberhigieny w środowisku pracy administracji.								
Cel 4: Wykorzystanie narzędzia chmurowe i pracy grupowej oraz generatywną AI w administracji publicznej.								
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	
W2	posiada wiedzę związaną z planowaniem i prowadzeniem projektów cyfryzacyjnych, zapewniania jakości e-usług i procesów (workflow), budowanie i wykorzystywanie kapitału społecznego w sieci oraz prowadzenie komunikacji, w tym w social mediach.						K1A W10	
umiejętności:								
U1	potrafi mapować proces „sprawy” (od wpływu po wysyłkę/archiwizację) i wskazuje punkty ryzyka prawno-organizacyjnego.						K1A U05	
U2	potrafi wykorzystać technologie informacyjne i komunikacyjne w działaniu administracji publicznej.						K1A U05	
U3	potrafi przygotować poprawną formalnie komunikację elektroniczną (dobór kanału, podpis, uwierzytelnienie, dowodowość doręczenia).						K1A U07	
U4	potrafi zastosować możliwości SI i weryfikować wyniki AI						K1A U07	
kompetencji społecznych:								
K1	jest gotów działać odpowiedzialnie w zakresie bezpieczeństwa informacji, ochrony danych i etyki cyfrowej w administracji.						K1A K01	
K2	jest gotów do pracy zespołowej online z interesariuszami i stosowania zasad netykiety oraz odpowiedzialności instytucji publicznej.						K1A K02	
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 S
W1	Administracja w środowisku wirtualnym: pojęcia, modele usług, kanały kontaktu.	2
W2	Źródła prawa ICT w Polsce.	4
W3	Interoperacyjność, dane, rejestry, wymiana informacji.	2
W4	Cyfryzacja administracji: e-usługi, obieg spraw, architektura.	3
W5	Technologie informacyjne i komunikacyjne w wykonywaniu zadań publicznych.	2
W6	Sieć jako platforma współpracy (interesariusze, konsultacje, współtworzenie).	2
W7	Social media w administracji.	3
W8	Bezpieczeństwo komunikacji w przestrzeni wirtualnej.	2
W9	AI – pojęcia, możliwości i ograniczenia.	4
W10	Generatywne narzędzia w administracji – zastosowanie w administracji.	4
W11	Cyberhigiena.	2
**		
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin S
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE		
1. Metody kształcenia: warsztaty prowadzone 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 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 - warsztaty		30
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)		20
Przygotowanie do wykładu		
Przygotowanie do warsztatów		10
Przygotowanie do egzaminu		

Przygotowanie do zaliczenia warsztatów	10
Łączna liczba godzin	50
Punkty ECTS za moduł	2
VIII. ZALECANA LITERATURA	
Literatura podstawowa: Dolnicki 1. Ganczar M., Sytek A., <i>Informatyzacja administracji publicznej. Skuteczność regulacji</i> , Warszawa 2023. 2. Wilbrandt-Gotowicz M. (red.), <i>Doręczenia elektroniczne. Komentarz</i> , Warszawa 2025, LEX/el. 3. Śwital.P., <i>Informatyzacja administracji publicznej w Polsce – wyzwania i problemy</i> , Radom 2023.	
Literatura uzupełniająca: 1. C. Martysz, K. Wojsyk, G. Szpor, <i>Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Komentarz</i> , wyd. II, Warszawa 2015 2. P. Charzewski, <i>E-urząd jako odpowiedź na współczesne wyzwania zarządzania publicznego w samorządzie gminnym</i> , „Miasto. Pamięć i Przyszłość” 2018 nr 3/2	