



UNIWERSYTET
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

Administracja elektroniczna Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Historia Specjalność ARCHIWISTYKA I ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ Jednostka organizacyjna Wydział Historii Poziom studiów studia drugiego stopnia Forma studiów studia stacjonarne Profil studiów profil ogólnoakademicki		Cykl dydaktyczny 2023/24 Kod zajęć 18HISAZDS.24S.04701.23 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Obowiązkowy specjalnościowy Blok zajęciowy Przedmioty specjalnościowe	
Koordynator zajęć	Rafał Galuba		
Prowadzący zajęcia	Rafał Galuba		
Okres Semestr 3	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Warsztaty: 30, Zaliczenie z oceną		Liczba punktów ECTS 2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	zapoznanie studentów z najważniejszymi założeniami Strategii Informatyzacji RP
C2	zapoznanie studentów z terminologią z zakresu administracji elektronicznej i zarządzania dokumentacją postępowań administracyjnych
C3	zapoznanie studentów z podstawami prawnymi z zakresu administracji elektronicznej i zarządzania dokumentacją postępowań administracyjnych
C4	zapoznanie studentów z podstawowymi procedurami zarządzania dokumentacją w administracji elektronicznej od wytworzenia dokumentu do jego archiwizacji
C5	zapoznanie studentów z podstawowymi założeniami Systemów do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)
C6	zapoznanie studentów z podstawami bezpieczeństwa teleinformatycznego i ochrony przed cyberzagrożeniami
C7	zapoznanie studentów z metodami zabezpieczenia cyfrowego dziedzictwa jako ważnego elementu ochrony dóbr kultury
C8	zapoznanie studentów z metodami komunikacji obywatela z administracją elektroniczną przy uwzględnieniu wykorzystania technologii informatycznych
C9	zapoznanie studentów z korzyściami i zagrożeniami związanymi z rozwojem globalnego społeczeństwa informacyjnego

Wymagania wstępne

Znajomość terminologii archiwalnej.

Znajomość podstaw zarządzania dokumentacją i informacją w postaci elektronicznej.

Znajomość podstawowych pojęć z zakresu informatyki

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy - Student/ka:			
W1	zna podstawową terminologię z zakresu administracji elektronicznej i najważniejsze założenia Strategii informatyzacji RP	HIS_K2_W02, HIS_K2_W10, HIS_K2_W14	Kolokwium pisemne
W2	zna podstawowe regulacje prawne z zakresu elektronicznej administracji i zarządzania dokumentacją postępowań administracyjnych	HIS_K2_W02, HIS_K2_W05	Kolokwium pisemne
W3	zna podstawowe założenie Systemów do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)	HIS_K2_W02, HIS_K2_W05	Kolokwium pisemne
W4	zna podstawowe procedury zarządzania dokumentacją w administracji od wytworzenia dokumentu elektronicznego do jego archiwizacji	HIS_K2_W02, HIS_K2_W05, HIS_K2_W12	Kolokwium pisemne
Umiejętności - Student/ka:			
U1	potrafi poprawnie stosować terminologię administracyjną w działalności archiwalnej	HIS_K2_U01, HIS_K2_U15, HIS_K2_U18	Kolokwium pisemne

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
U2	potrafi krytycznie ocenić korzyści i zagrożenia związane z rozwojem globalnego społeczeństwa informacyjnego	HIS_K2_U01, HIS_K2_U11, HIS_K2_U18	Kolokwium pisemne
U3	potrafi korzystać z Systemów do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)	HIS_K2_U18	Kolokwium pisemne
U4	potrafi właściwie planować i zarządzać obiegiem informacji wewnątrz i na zewnątrz jednostki organizacyjnej w systemie tradycyjnym, do elektronicznego zarządzania dokumentacją i mieszanym, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego	HIS_K2_U18	Kolokwium pisemne
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	ma świadomość znaczenia pracy zespołowej, etyki zawodowej, działań antykorupcyjnych oraz zwalczania innych patologii, np. nepotyzmu i mobbingu w organach administracji publicznej	HIS_K2_K01, HIS_K2_K02, HIS_K2_K05	Kolokwium pisemne

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Najważniejsze założenia Strategii Informatyzacji RP.	W1, U1, K1	Warsztaty
2.	Podstawy prawne administracji elektronicznej oraz najważniejsza terminologia w administracji elektronicznej.	W1, U1, K1	Warsztaty
3.	Korzyści i zagrożenia globalnego społeczeństwa informacyjnego.	U2, K1	Warsztaty
4.	System do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).	W2, W3, U3, K1	Warsztaty
5.	Bezpieczeństwo teleinformatyczne.	W4, U2, U3, U4, K1	Warsztaty
6.	Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji elektronicznej.	U4, K1	Warsztaty

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Warsztaty	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Praca z tekstem, Metoda warsztatowa

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Warsztaty	bardzo dobry (bdb; 5,0): wybitna znajomość zagadnień omawianych na zajęciach, bardzo dobra umiejętność argumentacji merytorycznej postawionych przez siebie tez, wybitnie wysoki poziom merytoryczny wypowiedzi w ramach kolokwium; dobry plus (+db; 4,5): bardzo dobra znajomość zagadnień omawianych na zajęciach, nieznaczne potknięcia w argumentacji merytorycznej postawionych przez siebie tez, wysoki poziom merytoryczny wypowiedzi w ramach kolokwium; dobry (db; 4,0): dobra znajomość zagadnień omawianych na zajęciach, szerszy zakres niedociągnięć w argumentacji merytorycznej postawionych przez siebie tez, dobry poziom merytoryczny wypowiedzi w ramach kolokwium; dostateczny plus (+dst; 3,5): niewystarczająco dobra znajomość zagadnień omawianych na ćwiczeniach, niewystarczająco dobry poziom argumentacji merytorycznej postawionych przez siebie tez, niewystarczająco dobry poziom merytoryczny wypowiedzi w ramach kolokwium; dostateczny (dst; 3,0): dostateczna znajomość zagadnień omawianych na zajęciach, dostateczny poziom argumentacji merytorycznej postawionych przez siebie tez, dostateczny poziom merytoryczny wypowiedzi w ramach kolokwium; niedostateczny (ndst; 2,0): niedostateczna znajomość zagadnień omawianych na zajęciach, niedostateczny poziom argumentacji merytorycznej postawionych przez siebie tez, niedostateczny poziom merytoryczny wypowiedzi w ramach kolokwium.

Literatura

Obowiązkowa

1. Strategie Informatyzacji RP.
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67.

Dodatkowa

1. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 4 kwietnia 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, Dz.U. 2019 poz. 700.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Warsztaty	30
Czytanie wskazanej literatury	10
Przygotowanie do zajęć	10
Przygotowanie do zaliczenia	10
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 60
Liczba punktów ECTS	ECTS 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
HIS_K2_K01	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do przestrzegania etyki zawodowej historyka w badaniach, ochronie, edukacji i popularyzacji dziedzictwa i wiedzy historycznej
HIS_K2_K02	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do dostrzegania i poszanowania poglądów i stanowisk odmiennych od własnych oraz prowadzenia polemiki w sposób etyczny i kulturalny
HIS_K2_K05	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do ustawicznego rozwoju własnych kompetencji humanistycznych, personalnych i społecznych
HIS_K2_U01	Absolwent/ka potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę oraz doskonalić umiejętności badawcze w sposób pogłębiony, uporządkowany i systematyczny, wykorzystując nowoczesne techniki i technologie pozyskiwania, klasyfikowania i analizowania informacji
HIS_K2_U11	Absolwent/ka potrafi formułować i uzasadniać w sposób krytyczny własne stanowisko dotyczące wybranych zagadnień życia społecznego w jego związkach z historią, wykorzystując zdobyte kompetencje i doświadczenia badawcze w zakresie historii
HIS_K2_U15	Absolwent/ka potrafi komunikować się w języku polskim z zastosowaniem szczegółowej terminologii właściwej dla nauk historycznych w powiązaniu z humanistyką i naukami społecznymi
HIS_K2_U18	Absolwent/ka potrafi korzystać z różnorodnych form technologii informacyjnej, multimediów i zasobów Internetu, a także oceniać i opracowywać pozyskane w ten sposób informacje
HIS_K2_W02	Absolwent/ka zna i rozumie w stopniu rozszerzonym i pogłębionym terminologię nauk historycznych oraz terminologię nauk humanistycznych i nauk społecznych w ich powiązaniu z historią
HIS_K2_W05	Absolwent/ka zna i rozumie złożone powiązania historii europejskiej z aktualnymi problemami społecznymi, gospodarczymi i politycznymi
HIS_K2_W10	Absolwent/ka zna i rozumie zasady korzystania z różnorodnych źródeł wiedzy historycznej oraz ich przydatność w badaniach historycznych
HIS_K2_W12	Absolwent/ka zna i rozumie powiązania interdyscyplinarne historii z innymi dyscyplinami i dziedzinami nauk oraz zastosowanie metod i narzędzi innych dyscyplin naukowych w pracy historyka
HIS_K2_W14	Absolwent/ka zna i rozumie zmienność i rozwój poglądów w badaniach historycznych i debacie publicznej na temat przeszłości