



## Technologia w edukacji administracyjnej Sylabus zajęć

### Informacje podstawowe

<b>Kierunek studiów</b> Administracja	<b>Cykl dydaktyczny</b> 2023/24	
<b>Specjalność</b> -	<b>Kod zajęć</b> 10ADMN.110.03398.23	
<b>Jednostka organizacyjna</b> Wydział Prawa i Administracji	<b>Języki wykładowe</b> polski	
<b>Poziom studiów</b> studia pierwszego stopnia	<b>Obligatoryjność</b> Obowiązkowy	
<b>Forma studiów</b> studia niestacjonarne	<b>Blok zajęciowy</b> Przedmioty ogólne	
<b>Profil studiów</b> profil ogólnoakademicki		
<b>Koordynator zajęć</b>	Piotr Zwierzykowski, Michał Krotoszyński	
<b>Prowadzący zajęcia</b>	Piotr Zwierzykowski, Michał Krotoszyński, Jakub Kępiński, Łukasz Hanczewski, Beata Ciesielska	
<b>Okres</b> Semestr 1	<b>Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia</b> • Wykład: 12, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: ◦ Wykład synchroniczny: 12	<b>Liczba punktów ECTS</b> 2

### Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Celem przedmiotu jest przekazanie studentom podstawowej wiedzy oraz wyposażenie ich w podstawowe umiejętności w zakresie: • wykorzystywanych na WPiA UAM narzędzi kształcenia na odległość, • korzystania z zasobów bibliotecznych UAM, • korzystania z prawniczych baz danych (ogólnodostępnych oraz z dostępem ograniczonym), używanych w edukacji administracyjnej i wykorzystywanych przez urzędy publiczne, • bezpiecznego korzystania z komputera i sieci Internet oraz • zasad wykorzystania dostępnych źródeł przy tworzeniu tekstów, prezentacji multimedialnych oraz innych materiałów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa własności intelektualnej (prawo autorskie, prawo własności przemysłowej).

## Wymagania wstępne

Umiejętność obsługi systemu MS Windows oraz znajomość pakietu programów biurowych MS Office w zakresie wymaganym w szkole średniej.

## 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
<b>Wiedzy - Student/ka:</b>			
W1	zna ogólnodostępne strony internetowe i bazy danych. Zna zasady korzystania z księgozbioru oraz usługi oferowane przez bibliotekę.	ADM_K1_W04, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Test online
W2	zna zasady korzystania z różnego rodzaju źródeł, w tym reguły cytowania.	ADM_K1_W08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Test online
<b>Umiejętności - Student/ka:</b>			
U1	umie posługiwać się ogólnodostępnymi stronami internetowymi i bazami danych i wyszukiwać w nich niezbędne informacje. Potrafi samodzielnie korzystać z prawniczych baz danych, w tym odnaleźć szukane materiały i rozróżnić ich aktualność.	ADM_K1_U05, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Test online
U2	umie właściwie korzystać z różnego rodzaju źródeł, które potrafi właściwie zacytować, by uniknąć zarzutów o plagiat.	ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Test online
<b>Kompetencji społecznych - Student/ka:</b>			
K1	potrafi posługiwać się wykorzystywanymi na WPiA UAM narzędziami kształcenia na odległość.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Test online
K2	potrafi poruszać się po katalogu komputerowym książek i czasopism oraz po dostępnych dla studentów WPiA UAM bazach materiałów dydaktycznych i naukowych. Posiada umiejętność przygotowania bibliografii w oparciu o bazę danych.	ADM_K1_K01	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Test online
K3	potrafi posługiwać się ogólnodostępnymi stronami internetowymi i bazami danych i wyszukiwać w nich niezbędne informacje. Potrafi samodzielnie korzystać z prawniczych baz danych, w tym odnaleźć szukane materiały i rozróżnić ich aktualność.	ADM_K1_K01	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Test online
K4	potrafi zachować szczególną ostrożność przy korzystaniu z Internetu, zachować bezpieczeństwo kont i haseł w serwisach internetowych, weryfikować autentyczność stron www.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Test online
K5	potrafi właściwie korzystać z różnego rodzaju źródeł, które potrafi właściwie zacytować, by uniknąć zarzutów o plagiat.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Test online

## Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Metody i narzędzia kształcenia na odległość wykorzystywane na WPIA UAM.	K1	Wykład, Wykład synchroniczny
2.	Omówienie zdalnych i dostępnych do korzystania na miejscu zasobów, narzędzi i sposobów korzystania z biblioteki WPIA, w tym baz materiałów dydaktycznych i naukowych. Omówienie sposobów pozyskania materiałów z innych bibliotek.	K2	Wykład, Wykład synchroniczny
3.	Wykorzystywane w edukacji administracyjnej i funkcjonowaniu urzędów publicznych strony internetowe i bazy danych o charakterze ogólnodostępnym i z dostępem ograniczonym (w tym prawnicze bazy danych). Wykorzystanie baz danych jako wiarygodnego źródła informacji.	W1, U1, K3	Wykład, Wykład synchroniczny
4.	Podstawowe zasady cyberbezpieczeństwa, ze szczególnym uwzględnieniem polityki haseł, weryfikowania rzetelności stron www oraz zachowania bezpieczeństwa przy korzystaniu z komputera.	K4	Wykład, Wykład synchroniczny
5.	Wprowadzenie do prawa autorskiego w edukacji administracyjnej z wykorzystaniem prawniczych baz danych.	W2, U2, K5	Wykład, Wykład synchroniczny

### Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład konwersatoryjny, Wykład problemowy, Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	<p>1. Kryteria oceniania wg skali stosowanej w UAM:  bardzo dobry (bdb; 5,0): student(ka) (1) prezentuje bardzo dobry poziom wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w zakresie scharakteryzowanych wyżej treści programowych, (2) potrafi bardzo dobrze wykorzystać posiadaną wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne dla zdobywania i prawidłowego korzystania z materiałów przydatnych w edukacji administracyjnej.  dobry plus (+db; 4,5): student(ka) (1) prezentuje niemal bardzo dobry poziom wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w zakresie scharakteryzowanych wyżej treści programowych, (2) potrafi niemal bardzo dobrze wykorzystać posiadaną wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne dla zdobywania i prawidłowego korzystania z materiałów przydatnych w edukacji administracyjnej.  dobry (db; 4,0): student(ka) (1) prezentuje dobry poziom wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w zakresie scharakteryzowanych wyżej treści programowych, (2) potrafi dobrze wykorzystać posiadaną wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne dla zdobywania i prawidłowego korzystania z materiałów przydatnych w edukacji administracyjnej.  dostateczny plus (+dst; 3,5): student(ka) (1) prezentuje wyższy od minimalnego poziom wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w zakresie scharakteryzowanych wyżej treści programowych, (2) potrafi lepiej niż w minimalnym stopniu wykorzystać posiadaną wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne dla zdobywania i prawidłowego korzystania z materiałów przydatnych w edukacji administracyjnej.  dostateczny (dst; 3,0): student(ka) (1) prezentuje minimalny poziom wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w zakresie scharakteryzowanych wyżej treści programowych, (2) potrafi w minimalnym stopniu wykorzystać posiadaną wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne dla zdobywania i prawidłowego korzystania z materiałów przydatnych w edukacji administracyjnej.  niedostateczny (ndst; 2,0): student(ka) (1) nie prezentuje nawet minimalnego poziomu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w zakresie scharakteryzowanych wyżej treści programowych, (2) nie potrafi nawet w minimalnym stopniu wykorzystać posiadanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych dla zdobywania i prawidłowego korzystania z materiałów przydatnych w edukacji administracyjnej.  Zaliczenie może odbywać się w trybie stacjonarnym lub zdalnym (online).</p>

## Literatura

### Obowiązkowa

1. instruktaże dla studentów na stronie <https://tutorial.home.amu.edu.pl/> (TEA\_01)
2. prezentacja multimedialna, regulaminy oraz filmy instruktażowe dot. programów umieszczone na stronie internetowej biblioteki oraz na platformie Moodle (TEA\_02, TEA\_03)
3. strona pomocy MS OFFICE: <https://support.office.com/> (TEA\_04)
4. J. Barta, R. Markiewicz, Prawo autorskie, Warszawa 2016 (TEA\_05)
5. K. Czub, Prawo własności intelektualnej, Warszawa 2021 (TEA\_05)

## Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	12
Przygotowanie do zajęć	6
Czytanie wskazanej literatury	18
Inne	12

Przygotowanie do zaliczenia	12
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>	<b>Liczba godzin</b> 60
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>ECTS</b> 2

\* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

## Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
ADM_K1_K01	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do dalszego kształcenia się i doskonalenia zawodowego; podjęcia studiów drugiego stopnia
ADM_K1_K02	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do do współdziałania z grupą i przyjmowania w niej różnych ról
ADM_K1_K05	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do uczestniczenia w pracach przygotowujących projekty społeczne, uwzględniające aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne
ADM_K1_U05	Absolwent/ka potrafi prawidłowo posługiwać się wybranymi normami i regułami prawnymi w celu rozwiązania podstawowych zadań z zakresu dziedzin właściwych dla studiów administracyjnych; posiada umiejętność znajdowania podstaw prawnych, orzecznictwa i literatury dotyczącej badanych zagadnień oraz stosowania zasad etycznych,
ADM_K1_U06	Absolwent/ka potrafi podjąć pracę urzędniczą na średnich szczeblach zarządzania w administracji publicznej rządowej (ogólnej, specjalnej) i samorządowej oraz do stosowania prawa w instytucjach niepublicznych, jak również do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej; wykorzystywać zdobytą wiedzę, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej, do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej
ADM_K1_U07	Absolwent/ka potrafi sprawnie posługiwać się dostępnymi środkami informacji oraz posiada umiejętność przygotowania typowych dokumentów i prac pisemnych dotyczących zagadnień szczegółowych; samodzielnie dotrzeć do różnych źródeł
ADM_K1_U08	Absolwent/ka potrafi pracować w grupie; przygotowywać wystąpienia ustne, w języku polskim, w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, wykładanych w ramach kierunku studiów Administracja, w tym dotyczące zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł
ADM_K1_W04	Absolwent/ka zna i rozumie system prawa polskiego, prawa międzynarodowego i prawa Unii Europejskiej, wzajemne powiązania w ramach tych systemów oraz relacje pomiędzy prawem polskim, prawem międzynarodowym i prawem Unii Europejskiej
ADM_K1_W07	Absolwent/ka zna i rozumie metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych, właściwe dla dziedzin nauki i dyscyplin naukowych z zakresu prawa, administracji i ekonomii. Zna metody badawcze stosowane na gruncie tych nauk, pozwalające opisywać struktury i instytucje prawne oraz procesy w nich i między nimi zachodzące
ADM_K1_W08	Absolwent/ka zna i rozumie pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego