

## SYLABUS – OPIS ZAJĘĆ/PRZEDMIOTU

### I. Informacje ogólne

1. Nazwa modułu zajęć/przedmiotu – **Administracja elektroniczna**
2. Kod modułu zajęć/przedmiotu – 18-AE-12uarch2
3. Rodzaj modułu zajęć/przedmiotu (obowiązkowy lub fakultatywny) – obowiązkowy
4. Kierunek studiów – historia
5. Poziom kształcenia (I lub II stopień, jednolite studia magisterskie) – II stopień
6. Profil kształcenia (ogólnoakademicki / praktyczny) – ogólnoakademicki
7. Rok studiów (jeśli obowiązuje) – II rok
8. Rodzaje zajęć i liczba godzin – **30 h WAR**
9. Liczba punktów ECTS – 2
10. Imię, nazwisko, tytuł / stopień naukowy, adres e-mail prowadzącego zajęcia :  
prof. UAM dr hab. Rafał Galuba – [galuba@amu.edu.pl](mailto:galuba@amu.edu.pl)
11. Język wykładowy – polski
12. Moduł zajęć / przedmiotu prowadzony zdalnie (e-learning) (tak [częściowo/w całości] / nie): nie

### II. Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć/przedmiotu:
  - analiza cech globalnego społeczeństwa informacyjnego, szczególnie w zakresie w zakresie zarządzania informacją i wiedzą;
  - bezpieczeństwo teleinformatyczne, ochrona danych osobowych, ochrona praw autorskich w zarządzaniu informacją i wiedzą;
  - rola archiwów państwowych i niepaństwowych w globalnym społeczeństwie informacyjnym i gospodarce opartej na wiedzy;
  - dostęp do informacji archiwalnej w globalnym społeczeństwie informacyjnym i gospodarce opartej na wiedzy;
  - organizacja i zadania archiwów cyfrowych na podstawie polskiego prawa archiwalnego.
2. Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych:
  - znajomość terminologii archiwalnej;
  - znajomość podstaw zarządzania dokumentacją i informacją;
  - znajomość podstawowych pojęć z zakresu informatyki;
  - umiejętność samodzielnego poszukiwania i analizowania informacji w oparciu o zasoby INTERNETU;
  - znajomość podziału archiwów i ich zadań.
3. Efekty uczenia się (EU) dla modułu i odniesienie do efektów kształcenia (EK) dla kierunku studiów:

Symbol EU dla zajęć/przedmiotu	Po zakończeniu modułu i potwierdzeniu osiągnięcia EU student /ka:	Symbole EK dla kierunku studiów
EU_01	zna podstawową terminologię z zakresu administracji elektronicznej i najważniejsze założenia Strategii informatyzacji RP;	K_W02, K_W03, K_W06, K_W09, K_W12, K_U01, K_U03, K_U04, K_U08, K_K02, K_K03
EU_02	Orientuje się w tematyce związanej z rozwojem społeczeństwa informacyjnego;	K_W02, K_W03, K_W06, K_W09, K_W12, K_U01, K_U03, K_U04, K_U08, K_K02, K_K03
EU_03	zna podstawowe regulacje prawne z zakresu elektronicznej administracji;	K_W02, K_W03, K_W06, K_W09, K_W12, K_U01,

		K_U03, K_U04, K_U08, K_K02, K_K03
EU_04	potrafi przedstawić podstawowe założenie wdrażania Systemów Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD);	K_W02, K_W03, K_W06, K_W09, K_W12, K_U01, K_U03, K_U04, K_U08, K_K02, K_K03
EU_05	potrafi określić podstawowe procedury zarządzania dokumentacją w administracji od wytworzenia dokumentu do archiwizacji;	K_W02, K_W03, K_W06, K_W09, K_W12, K_U01, K_U03, K_U04, K_U08, K_K02, K_K03
EU_06	potrafi określić metody komunikacji obywatela z administracją uwzględniając wykorzystanie technologii informatycznych.	K_W02, K_W03, K_W06, K_W09, K_W12, K_U01, K_U03, K_U04, K_U08, K_K02, K_K03

4. Treści programowe zapewniające uzyskanie efektów uczenia się (EU) z odniesieniem do odpowiednich efektów uczenia się (EU) dla zajęć/przedmiotu:

<b>Treści programowe dla zajęć/przedmiotu:</b>	<b>Symbol EU dla zajęć/przedmiotu</b>
Najważniejsza terminologia z zakresu administracji elektronicznej i najważniejsze założenia Strategii informatyzacji RP.	EU_01
Spółeczeństwo informacyjne.	EU_02
Regulacje prawne z zakresu administracji elektronicznej.	EU_03
Podstawy wdrażania Systemów Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).	EU_04
Podstawowe procedury zarządzania dokumentacją w administracji elektronicznej od wytworzenia dokumentu do archiwizacji.	EU_05
Metody komunikacji obywatela z administracją uwzględniając z wykorzystanie technologii informatycznych.	EU_06

5. Zalecana literatura:

Strategia Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego w Polsce do roku 2013.  
 Społeczeństwo informacyjne w Polsce. Wyniki badań statystycznych z lat 2004-2008., GUS, Warszawa 2010.  
 Dorota Grodzka, Społeczeństwo informacyjne – idea, programy, badania [w:] Studia BAS Nr 3(19) 2009 Społeczeństwo informacyjne, pod red. Doroty Grodzkiej, Warszawa 2009.  
 Jerzy Kisielnicki, MIS – systemy informatyczne zarządzania, Warszawa 2008.  
 Ewa Pełakowska, Zasady i tryb zarządzania dokumentacją „w kancelarii tradycyjnej (papierowej)” i ich wpływ na kancelarię elektroniczną. Podstawy prawne i praktyka [w:] Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie, Pamiętnik V Zjazdu Archiwistów Polskich Olsztyn 6-8 września 2007, Warszawa 2008.  
 Małgorzata Wnuk, Kancelaria współczesna – zarządzanie dokumentacją – Records Management, punkt widzenia archiwisty [w:] Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie, Pamiętnik V Zjazdu Archiwistów Polskich Olsztyn 6-8 września 2007, Warszawa 2008.  
 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

Dorota Grodzka, E-administracja w Polsce, [w:] Studia BAS Nr 3(19) 2009 Społeczeństwo informacyjne, pod red. Doroty Grodzkiej, Warszawa 2009.

Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Ustawa z dnia 12 lutego 2010 r. o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw.

Rafał Galuba, Dokument elektroniczny – wybrane aspekty prawne [w:] Poznański Rocznik Archiwalno-Historyczny, Rocznik XII/XIII/XIV, Poznań 2007.

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej.

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej.

### III. Informacje dodatkowe

1. Metody i formy prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych EU (proszę wskazać z proponowanych metod właściwe dla opisywanego modułu lub/i zaproponować inne)

Metody i formy prowadzenia zajęć	X
Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień	
Wykład konwersatoryjny	
Wykład problemowy	
Dyskusja	X
Praca z tekstem	
Metoda analizy przypadków	
Uczenie problemowe (Problem-based learning)	
Gra dydaktyczna/symulacyjna	
Rozwiązywanie zadań (np.: obliczeniowych, artystycznych, praktycznych)	
Metoda ćwiczeniowa	
Metoda laboratoryjna	
Metoda badawcza (dociekania naukowego)	
Metoda warsztatowa	X
Metoda projektu	
Pokaz i obserwacja	
Demonstracje dźwiękowe i/lub video	
Metody aktywizujące (np.: „burza mózgów”, technika analizy SWOT, technika drzewka decyzyjnego, metoda „kuli śniegowej”, konstruowanie „map myśli”)	
Praca w grupach	
Inne (jakie?) -	
...	

2. Sposoby oceniania stopnia osiągnięcia EK (proszę wskazać z proponowanych sposobów właściwe dla danego EK lub/i zaproponować inne):

Sposoby oceniania	Symbole EK dla zajęć/przedmiotu					
	EU_01 - EU_06					
Egzamin pisemny						
Egzamin ustny						
Egzamin z „otwartą książką”	X					
Kolokwium pisemne						
Kolokwium ustne						
Test						
Projekt						
Esej						

Raport						
Prezentacja multimedialna						
Egzamin praktyczny (obserwacja wykonawstwa)						
Portfolio						
Inne (jakie?) -						
...						

### 3. Nakład pracy studenta i punkty ECTS:

Forma aktywności		Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny zajęć (wg planu studiów) z nauczycielem		30
Praca własna studenta*	Przygotowanie do zajęć	10
	Czytanie wskazanej literatury	10
	Przygotowanie pracy pisemnej, raportu, prezentacji, demonstracji, itp.	
	Przygotowanie projektu	
	Przygotowanie pracy semestralnej	
	Przygotowanie do egzaminu / zaliczenia	10
	Inne (jakie?) -	
...		
SUMA GODZIN		60
LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA MODUŁU ZAJĘĆ/PRZEDMIOTU		2

\* proszę wskazać z proponowanych przykładów pracy własnej studenta właściwe dla opisywanego modułu lub/i zaproponować inne

### 4. Kryteria oceniania wg skali stosowanej w UAM:

**bardzo dobry (bdb; 5,0):** bardzo dobra znajomość poruszanych zagadnień;  
**dobry plus (+db; 4,5):** więcej niż dobra znajomość poruszanych zagadnień;  
**dobry (db; 4,0):** dobra znajomość poruszanych zagadnień;  
**dostateczny plus (+dst; 3,5):** więcej niż dostateczna znajomość poruszanych zagadnień;  
**dostateczny (dst; 3,0):** dostateczna znajomość poruszanych zagadnień;  
**niedostateczny (ndst; 2,0):** brak znajomości poruszanych zagadnień.