

ADMINISTRACJA ELEKTRONICZNA (SYLABUS)

I. Informacje ogólne

1. Nazwa modułu zajęć/przedmiotu – **Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie: Archiwistyka cyfrowa**
2. Kod modułu zajęć/przedmiotu – 18-AwNS-02sm
3. Rodzaj modułu zajęć/przedmiotu (obowiązkowy lub fakultatywny) – **obowiązkowy**
4. Kierunek studiów – **Historia. Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją**
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 Warsztaty**
9. Liczba punktów ECTS – **3**
10. Imię, nazwisko, tytuł / stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców*) / prowadzących zajęcia – **Rafał Galuba, dr hab., galuba@amu.edu.pl**
11. Język wykładowy – **polski**
12. Moduł zajęć / przedmiotu prowadzony zdalnie (e-learning) (tak [częściowo/w całości] / nie) **nie**

*proszę podkreślić koordynatora przedmiotu

II. Informacje szczegółowe

1. Cele modułu zajęć/przedmiotu
 - C1 - Analiza cech globalnego społeczeństwa informacyjnego, szczególnie w zakresie w zakresie zarządzania informacją i wiedzą.**
 - C2 - Bezpieczeństwo teleinformatyczne, ochrona danych osobowych, ochrona praw autorskich w zarządzaniu informacją i wiedzą.**
 - C3 - Rola archiwów państwowych i niepaństwowych w globalnym społeczeństwie informacyjnym i gospodarce opartej na wiedzy.**
 - C4 - Dostęp do informacji archiwalnej w globalnym społeczeństwie informacyjnym i gospodarce opartej na wiedzy.**
 - C5 - Organizacja i zadania archiwów cyfrowych na podstawie polskiego prawa archiwalnego.**
2. Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują)
 - W1 - Znajomość terminologii archiwalnej.**
 - W2 - Znajomość podstaw zarządzania dokumentacją i informacją.**
 - W3 - Znajomość podstawowych pojęć z zakresu informatyki.**
 - W4 - Umiejętność samodzielnego poszukiwania i analizowania informacji w oparciu o zasoby INTERNETU.**
 - W5 - 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 modułu zajęć/przedmiotu	Po zakończeniu modułu i potwierdzeniu osiągnięcia EU student /ka:	Symbole EK dla kierunku studiów
18-AwNS-02sm_1	Student 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
18-AwNS-02sm_2	Student jest zorientowany 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
18-AwNS-02sm_3	Student 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
18-AwNS-02sm_4	Student 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
18-AwNS-02sm_5	Student 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
18-AwNS-02sm_6	Student 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

Treści programowe dla zajęć/przedmiotu:	Symbol EU dla zajęć/przedmiotu
Najważniejsza terminologia z zakresu administracji elektronicznej i najważniejsze założenia Strategii informatyzacji RP	18-AwNS-02sm_1
Społeczeństwo informacyjne	18-AwNS-02sm_2
Regulacje prawne z zakresu administracji elektronicznej	18-AwNS-02sm_3
Podstawy wdrażania Systemów Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)	18-AwNS-02sm_4
Podstawowe procedury zarządzania dokumentacją w administracji elektronicznej od wytworzenia dokumentu do archiwizacji	18-AwNS-02sm_5
Metody komunikacji obywatela z administracją uwzględniając z wykorzystanie technologii informatycznych	18-AwNS-02sm_6

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 Perłakowska, 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	✓
Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień	x
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 śnieżkowej”, 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					
	18-AwNS-02sm_1 - 18-AwNS-02sm_6					
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 h
Praca własna studenta*	Przygotowanie do zajęć	20 h
	Czytanie wskazanej literatury	20 h
	Przygotowanie pracy pisemnej, raportu, prezentacji, demonstracji, itp.	
	Przygotowanie projektu	
	Przygotowanie pracy semestralnej	
	Przygotowanie do egzaminu / zaliczenia	20 h
	Inne (jakie?) -	
	...	
SUMA GODZIN		90 h
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