

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Kompetencje cyfrowe - ćwiczenia, PG_00197108						
Kierunek studiów	Administracja (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2026 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu			2026/2027		
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie	Grupa zajęć			Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów Grupa zajęć powiązanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dziedzinie nauki związanej z kierunkiem - profil ogólnoakademicki		
Forma studiów	stacjonarne	Sposób realizacji			na uczelni		
Rok studiów	1	Język wykładowy			polski		
Semestr studiów	2	Liczba punktów ECTS			3.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	Forma zaliczenia			zaliczenie		
Jednostka prowadząca	Rektor -> Wydział Prawa i Administracji -> Katedra Informatyki Prawniczej						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot	mgr Patryk Ciurak					
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu	mgr Patryk Ciurak					
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	0.0	30.0	0.0	0.0	0.0	30
	W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0						
	Dodatkowe informacje: Rozwiązywanie zadań Dyskusja Analiza zdarzeń krytycznych (przypadków) Praca w grupach						
Aktywność studenta i liczba godzin pracy	Aktywność studenta	Udział w zajęciach dydaktycznych, objętych planem studiów		Udział w konsultacjach		Praca własna studenta	RAZEM
	Liczba godzin pracy studenta	30		2.0		43.0	75
Cel przedmiotu	Przyswojenie i zrozumienie przez studentów możliwości stwarzanych przez i zasad funkcjonowania oprogramowania umożliwiającego cyfryzację pracy administracji publicznej.						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[ADMINL3_K03] jest gotów do odpowiedzialnego wykonywania pracy w administracji publicznej, z poszanowaniem etyki zawodowej, w tym na stanowiskach, które wymagają uzyskania tytułu zawodowego licencjata, a także w innych podmiotach na stanowiskach związanych z działalnością administracyjną i stosowaniem prawa w określonych domenach życia społecznego i gospodarczego.	Student prezentuje postawę otwartości na rozwiązania informatyczne przy jednoczesnym przestrzeganiu podstawowych zasad cyberbezpieczeństwa.	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SK4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SK5] realizacja zadania problemowego [SK8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta
	[ADMINL3_U05] potrafi ocenić poziom swojej wiedzy i umiejętności, a także potrafi samodzielnie planować i realizować potrzebę uczenia się przez całe życie	Student zna: 1. podstawowe zasady pracy z i uwierzytelniania dokumentów elektronicznych oraz podstawy prawne ku temu, 2. średniozaawansowane funkcje aplikacji biurowych 3. zasady zarządzania wiedzą 4. zasady zagwarantowania dostępności cyfrowej dla osób niepełnosprawnych 5. podstawowe zasady cyberbezpieczeństwa oraz poufności działań w cyberprzestrzeni	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SU5] realizacja zadania problemowego [SU8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta
	[ADMINL3_W03] w zaawansowanym stopniu zna oraz rozumie procedury stosowane w administracji publicznej oraz różnorodne metody i narzędzia (prawne i pozaprawne) wykorzystywane w działalności administracyjnej.	Zna i rozumie przydatność i rodzaje oprogramowania umożliwiającego cyfryzację pracy administracji publicznej.	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SW5] realizacja zadania problemowego
[ADMINL3_U04] potrafi zaplanować i zorganizować własną pracę oraz jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w zespołach związanych z realizacją działalności administracyjnej	Student zna podstawowe zasady pracy z i uwierzytelniania dokumentów elektronicznych oraz podstawy prawne ku temu oraz średniozaawansowane funkcje aplikacji biurowych.	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SU5] realizacja zadania problemowego [SU8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta	
Treści przedmiotu	<ol style="list-style-type: none"> Elektroniczna forma dokumentu i jej znaczenie w postępowaniu administracyjnym Dokumenty uwierzytelnione elektronicznie Podstawy zarządzania wiedzą z wykorzystaniem MS OneDrive MS Word - funkcje zaawansowane MS Excel - funkcje zaawansowane Organizacja pracy w zespołach zdalnych na przykładzie MS Teams; współdzielenie dokumentów w MS OneDrive/ MS SharePoint Doręczenia elektroniczne Dostępność cyfrowa (standard WCAG) Cyberhigiena OSINT 		
Wymagania wstępne i dodatkowe			
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	test	51.0%	100.0%
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	<p>Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.).</p> <p>Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (Dz. U. UE. L. z 2014 r. Nr 257, str. 73).</p>	

	Uzupełniająca lista lektur	<p>P. Ciurak, G. Wierczyński (red.), Nowe technologie w praktyce prawnika, Wydawnictwo Arche, Sopot 2021,</p> <p>J. Hilger, Z. Wahl, Making Knowledge Management Clickable. Knowledge Management Systems Strategy, Design, and Implementation, Springer 2022</p> <p>D. Szostek, M. Załucki, Legal Tech. Information technology tools in the administration of justice, Nomos 2022</p>
	Adresy eZasobów	
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania		
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy	

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.