Uniwersytet Gdański

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	dr Patryk Ciurak	
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu	dr 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_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_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_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

1. Elektroniczna forma dokumentu i jej znaczenie w postępowaniu administracyjnym
2. Dokumenty uwierzytelnione elektronicznie
3. Podstawy zarządzania wiedzą z wykorzystaniem MS OneDrive
4. MS Word - funkcje zaawansowane
5. MS Excel - funkcje zaawansowane
6. Organizacja pracy w zespołach zdalnych na przykładzie MS Teams; współdzielenie dokumentów w MS OneDrive/ MS SharePoint
7. Doręczenia elektroniczne
8. Dostępność cyfrowa (standrad WCAG)
9. Cyberhigiena
10. OSINT

Wymagania wstępne i dodatkowe

Sposoby i kryteria oceniania osiąganych efektów uczenia się

Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
test	51.0%	100.0%

Zalecana lista lektur

Podstawowa lista lektur	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.). 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).

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

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.