

Karta opisu zajęć – Sylabus			
Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu			
I. INFORMACJE PODSTAWOWE			
Nazwa zajęć: Elektroniczny obieg dokumentów		Cykl kształcenia rozpoczynający się w roku akademickim 2023/2024	
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny			
Język wykładowy: polski		Rodzaj zajęć: zajęcia specjalistyczne	
Rok studiów: III		Semestr: VI	
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 2		Koordynator zajęć Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail:	
Jednostka organizacyjna: Instytut Stosunków Międzynarodowych			
FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN			
Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:		Ćwiczenia:	
Laboratorium:	15	Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	15	RAZEM:	
II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE			
Wymagania wstępne i dodatkowe:			
Cel (cele) kształcenia dla zajęć:			
Zajęcia mają na celu poznanie roli i działania oraz umiejętności obsługi systemu elektronicznego obiegu dokumentów w administracji			
EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA KIERUNKÓW STUDIÓW			

Efekty uczenia się określone dla zajęć w kategorii wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne oraz metody weryfikacji efektów uczenia się.

UWAGA:

Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i zależą od formy zajęć.

Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć*	Treść efektu uczenia się. Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla kierunku studiów (symbol efektów uczenia się)	
Wiedzy - zna i rozumie				
M/A/S/EOD_01	rolę i działanie systemów elektronicznego obiegu dokumentów w administracji		K_W03; K_W04	
M/A/S/EOD_02	działanie podstawowych usług, podsystemów i technologii stosowanych w systemach elektronicznego przetwarzania dokumentów		K_W03	
Umiejętności - potrafi				
M/A/S/EOD_03	zbudować prosty system do gromadzenia zeskanowanych dokumentów w sposób elektroniczny		K_U03; K_U01	
M/A/S/EOD_04	zarządzać usługami w systemie elektronicznego obiegu dokumentów		K_U09	
Kompetencji społecznych - jest gotów do				
M/A/S/EOD_05	do efektywnej pracy indywidualnej oraz zespołowej, realizacji powierzonych zadań i wskazania własnych propozycji w zakresie rozstrzygnięcia problemu		K_K01	
TRĘŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO FORM ZAJĘĆ I METOD OCENIANIA				
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):				
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się*	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć#
		laboratorium		
TK_01	Charakterystyka, zadania i przykłady zastosowań systemów zarządzania obiegiem dokumentów, zarządzanie dokumentami wrażliwym w administracji.		Analiza szkoleniowych prezentacji z systemu ezd puw	Kolokwium ustne
TK_02	Przetwarzanie dokumentów w wersji papierowej do postaci elektronicznej.		Obsługa systemu EZD PUW	Wykonanie zadania
TK_03	Gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie dokumentów przetworzonych do postaci elektronicznej.		Obsługa systemu EZD PUW	Wykonanie zadania
TK_04	Techniki rozpoznawania treści dokumentów i zapisywanie ich do postaci dokumentu elektronicznego. Przesyłanie dokumentów za pomocą poczty elektronicznej.		Obsługa systemu EZD PUW	Wykonanie zadania
TK_05	Bezpieczeństwo danych, szyfrowanie treści przesyłanych dokumentów, podpis elektroniczny i infrastruktura potrzebna do jego wykorzystania.		Obsługa systemu EZD PUW	Wykonanie zadania

TK_06	Udostępnianie dokumentów w postaci plików w sieciach lokalnych i rozległych. Problematyka zapewnienia bezpieczeństwa.		Obsługa systemu EZD PUW	Wykonanie zadania
<p>Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć, powinny być zróżnicowane w zależności od kategorii, tj. inne dla kategorii wiedza i inne dla kategorii umiejętności i kompetencje społeczne.</p> <p>Dla wykładu: * np. wykład podający, wykład problemowy, ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy # np. egzamin ustny, test, prezentacja, projekt Zaleca się podanie przykładowych zadań (pytań) służących weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć.</p>				
ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)				
Literatura podstawowa przedmiotu:				
W. Bral-Obieg i ochrona dokumentów w zarządzaniu jakością, środowiskiem i bezpieczeństwem informacji, Difin 2008				
Literatura uzupełniająca przedmiotu:				
Zarządzanie dokumentacją. Badania i dydaktyka, Wydawnictwo Uniwersytetu Mikołaja Kopernika 2016.				
III. INFORMACJE DODATKOWE				
BILANS PUNKTÓW ECTS				
OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (godziny)				
Forma aktywności		Liczba godzin*		
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia				
Praca własna studenta		15		
SUMA GODZIN:		35		
OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (punkty ECTS)		50		
		Liczba punktów ECTS		
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPIŚANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	Ogółem: 2	0,6	
	Praca własna studenta		1,4	
* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min;				
OPIS PRACY WŁASNEJ STUDENTA:				
Praca własna studenta musi być precyzyjnie opisana, uwzględniając charakter praktyczny zajęć. Należy podać symbol efektu uczenia się, którego praca własna dotyczy oraz metody weryfikacji efektów uczenia się stosowane w ramach pracy własnej. Przykładowe formy aktywności: (1) przygotowanie do zajęć, (2) opracowanie wyników, (3) czytanie wskazanej literatury, (4) napisanie raportu z zajęć, (5) przygotowanie do egzaminu, opracowanie projektu.				
KRYTERIA OCENIANIA				
Ocena kształtująca				
Oceniane jest zaangażowanie podczas zajęć laboratoryjnych tzn., prawidłowe wykonywanie poszczególnych zadań zgodnie z treściami programowymi.				
Ocena podsumowująca:				
średnia z uzyskanych ocen uzyskanych w czasie zajęć.				

**INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA KSZTAŁCENIA
NA ODLEGŁOŚĆ**

.....
(data, podpis Kierownika Zakładu/
Kierownika Jednostki Międzyinstytutowej)

Magdalena Kapusta
.....
(data, podpis Koordynatora
odpowiedzialnego za zajęcia)