

Karta opisu zajęć – Sylabus			
Państwowa Akademia Nauk Stosowanych 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 mgr Tomasz Węgrzynowski, tomasz.wegrzynowski@pansjar.edu.pl	
Jednostka organizacyjna: Wydział 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	działanie podstawowych usług, podsystemów i technologii stosowanych w systemach elektronicznego przetwarzania dokumentów			K_W03, K_W04
Umiejętności - potrafi				
M/A/S/EOD_02	zbudować prosty system do gromadzenia zeskanowanych dokumentów w sposób elektroniczny			K_U03; K_U01
M/A/S/EOD_03	zarządzać usługami w systemie elektronicznego obiegu dokumentów			K_U09
Kompetencji społecznych - jest gotów do				
M/A/S/EOD_04	do efektywnej pracy indywidualnej oraz zespołowej, realizacji postawionych zadań i wskazania własnych propozycji w zakresie rozstrzygnięcia problemu			K_K01
TREŚCI 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		Obsługa systemu EZD PUW	Wykonanie zadania

	postaci dokumentu elektronicznego. Przesyłanie dokumentów za pomocą poczty elektronicznej.			
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

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.

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.

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		15	
Praca własna studenta		35	
SUMA GODZIN:		50	
OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (punkty ECTS)			
		Liczba punktów ECTS	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPISANYCH 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