

KARTA PRZEDMIOTU

I. OGÓLNE INFORMACJE PODSTAWOWE O PRZEDMIOCIE (MODULE)

NAZWA PRZEDMIOTU

Obieg dokumentów w administracji

Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek:	Instytut Nauk Prawnych, Administracji i Bezpieczeństwa WSM w Warszawie
Nazwa kierunku studiów, poziom kształcenia:	Administracja I stopnia
Profil kształcenia:	Profil ogólnie akademicki
Nazwa specjalności:	Administracja danych osobowych
Rodzaj modułu uczenia się: obowiązkowy lub fakultatywny	Specjalnościowy
Rok / Semestr: zimowy lub letni Semestr zimowy	Rok akademicki 2020/21
Osoba koordynująca przedmiot:	Krzysztof Jerzy Gruszczyński
Wymagania wstępne (wynikające z następstwa przedmiotów):	Zapoznanie się z treścią wykładu, wskazaną literaturą przedmiotu oraz z wybranymi orzeczeniami

II. FORMY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH ORAZ WYMIAR GODZIN

	Wykład	Ćwiczenia	Konwersatorium	Laboratorium	Warsztaty	Projekt	Seminarium	Konsultacje	Egzamin/ zaliczenie	Suma godzin
Studia stacjonarne	12		24						1	37
Studia niestacjonarne	12								1	13

III. METODY REALIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Formy zajęć	Metody dydaktyczne
Wykład	Wykład prowadzony w postaci prezentacji dostosowany do potrzeb studentów Instytut Nauk Prawnych, Administracji i Bezpieczeństwa przy zastosowaniu technik multimedialnych, zmierzający do osiągnięcia zakładanych celów w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw. Podczas wykładu przekazane jest kwantum zasobu informacji obejmujących wiedzę przedmiotową obejmujące prezentacja głównej wiedzy przeprowadzonego przedmiotu podsumowanie i streszczenie wykładu, wnioski i uogólnienia oraz pytania i wątpliwości studentów. Na wykład składa się też analiza tekstów najważniejszych regulacji prawnych połączone z analizą wybranych orzeczeń sądów powszechnych zakończona dyskusją prowadzoną podczas zajęć. W okresie pandemii wybrane przedmioty prowadzone są w trybie online na platformach Moodle oraz MS Teams pomagające włączyć jak największą ilość studentów w aktywną pracę oraz wspomagające procesy rozumowania
Ćwiczenia	Nie dotyczy

IV. PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU I OBSZARÓW

Lp.	Opis przedmiotowych efektów uczenia się	Odniesienie do efektu kierunkowego
Wiedza:		
	1.Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody i teorie o charakterze nauk prawnych, ze szczególnym uwzględnieniem nauk o administracji oraz o złożonych zależnościach między nimi (w szczególności w materii dotyczącej stosunku administracyjnoprawnego, stosunku cywilnoprawnego oraz stosunku prawnokarnego). Student ma kwantum posiada praktyczne umiejętności pozyskiwania potrzebnej	P6S_WG

KARTA PRZEDMIOTU

	informacji K_W01 2. Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu różne rodzaje struktur i instytucji funkcjonujących w obszarze administracji publicznej oraz posiada wiedzę na temat współzależności poszczególnych jednostek urzędów administracji przy rozpatrywaniu spraw oraz przepływie dokumentacji K_W02 3. Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i instytucje społeczne, administracyjne w skali krajowej, międzynarodowej i międzykulturowej (wiedza ta dotyczy m.in. procedury stanowienia i zastosowania umów międzynarodowych, dyrektyw i rozporządzeń instytucji UE) K_W03	P6S_WG P6S_WG
Umiejętności:		
	1. Student potrafi prawidłowo interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne, administracyjne) w zakresie nauk prawnych, a przede wszystkim nauk o administracji, bezpośrednio oddziałujących na procesy zachodzące w sferze innowacyjnej gospodarki, otwartej na otoczenie (posiada umiejętność analizy umów cywilnoprawnych, wykładni treści decyzji administracyjnych, czy przepisów normatywnych). Student ma praktyczne umiejętności wykorzystania systemów informatycznych stosowanych w urzędach administracji publicznej, oraz korzystania z nich jako urzędnik, oraz obywatel K_U01 2. Student potrafi wykorzystać wiedzę teoretyczną i posiada praktyczne umiejętności wykorzystania systemów informatycznych stosowanych w urzędach administracji publicznej, oraz korzystania z nich jako urzędnik, oraz obywatel Posiada umiejętność korzystania z rejestrów i ewidencji na potrzeby postępowania administracyjnego. K_U02 3. Student potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg konkretnych procesów i zjawisk społecznych (kulturowych, politycznych, prawnych, gospodarczych) zachodzących w administracji, ze szczególnym uwzględnieniem administracji gospodarczej, innowacyjnej, opartej na wiedzy. Posiada umiejętność określenia sposobu egzekucji decyzji administracyjnych, określenia skutków decyzji w sferze administracyjnoprawnej i cywilnoprawnej K_U03	P6S_UW P6S_UW P6S_UW
Kompetencje społeczne:		
	1. Absolwent przygotowany jest do uczenia się przez całe życie w celu budowy kreatywnego społeczeństwa, którego podstawowym czynnikiem jest wysoka jakość kształcenia i rosnąca liczba osób z coraz wyższym i uzupełnianym w karierze życiowej i zawodowej wykształceniem. Rozumie potrzebę nieustannego zdobywania nowych kompetencji oraz uzupełniania swojego wykształcenia w odpowiedzi na zmieniającą się sytuację na globalnym rynku pracy. K_K01 2. Absolwent przygotowany jest do współdziałania i pracy w grupie, przyjmując w niej różne role, w tym role kierownicze. K_K02 3. Absolwent przygotowany jest do odpowiedniego określenia priorytetów służących realizacji określonego przez siebie lub innych zadania związanego m.in. z władczą, jak i nie władczą działalnością administracji publicznej, która kształtuje m.in. sferę (innowacyjnej) gospodarki K_K03	P6S_KK P6S_KK P6S_KK
V. TREŚCI PROGRAMOWE (UCZENIA SIĘ)		
Lp.	Wykład:	Odniesienie do przedmiotowych efektów uczenia się
1.	2. zarządzanie informacją, dotyczącą obiegu i archiwizacji dokumentów, w tym dokumentów elektronicznych 3. metodyka wykonywania wybranych zadań, normach, procedurach, narzędziach, technologiach i dobrych praktykach stosowanych w zarządzaniu dokumentami; 4. Podstawowe założenia projektowania i wymagań	K_W01 K_W02 K_W03 K_W04 K_W05 K_W06 K_W07 K_W08 K_W09 K_W10 K_W06 K_W07 K_K01 K_K04

KARTA PRZEDMIOTU

	5. Kryteria oceny programów komputerowych do obiegu dokumentów i przepływu spraw 6. Podstawy działania e-administracji - regulacje 7. Ustawa o podpisie elektronicznym 8. Ustawa o informatyzacji – podmioty objęte regulacjami 9. Dokument elektroniczny i portal podatkowy 10. Sposób przesyłania i rodzaje podpisu elektronicznego 11. Podstawowe pojęcia używane w e-Administracji 12. Elektroniczna platforma usług administracji publicznej ePUAP 13. Elektroniczna skrzynka podawcza 14. Profil zaufany ePUAP 15. Zasady działania systemu EZD wspomagającego pracę grupową, 16. Obieg dokumentacji 17. Kontrola przepływu pracy 18. Systemy pracy grupowej 19. automatyzacja powtarzalnych, rutynowych zadań 20. archiwizacja dokumentów i ich wyszukiwanie 21. Zarządzanie pracą poprzez mechanizmy obiegu dokumentów i kontroli przepływu pracy	K_K05 K_K02 K_K05 K_K06 K_K07 K_K03 K_K05 K_K07
--	---	---

Lp.	Ćwiczenia/warsztaty:	Odniesienie do przedmiotowych efektów uczenia się
	Nie dotyczy	

VI. METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekty uczenia się	Metoda weryfikacji	Forma zajęć, w ramach której weryfikowany jest EUS(Efekt uczenia się)
Wiedza:		
	1.Student zna terminologię używaną w prawie i administracji publicznej w zakresie nauk prawnych społecznych, humanistycznych i ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania K_W01	P7S_WG
Umiejętności:		
	Student potrafi samodzielnie identyfikować i interpretować zjawiska i zagrożenia naruszania prawa K_U01	P7S_UW
Kompetencje społeczne:		
	1.Absolwent jest w stanie dokonać krytycznej oceny działań własnych, działań zespołów, którymi kieruje i organizacji w których uczestniczy, przyjmowanie odpowiedzialności za skutki tych działań K_K01	P7S_KK

VII. KRYTERIA OCENY OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Efekty uczenia się	Ocena niedostateczna Student nie zna i nie rozumie/nie potrafi/nie jest gotów:	Zakres ocen 3,0-3,5 Student zna i rozumie /potrafi/jest gotów:	Zakres ocen 4,0-4,5 Student zna i rozumie /potrafi/jest gotów:	Ocena bardzo dobra Student zna i rozumie /potrafi/jest gotów:
	Do przedstawienie w jakikolwiek sposób odpowiedzieć podczas egzaminu ustnego na trzy	Do odpowiedzenia w odpowiedni sposób odpowiedzieć	do odpowiedzenia w dobry, satysfakcjonujący sposób	do odpowiedzenia w bardzo dobry, sposób odpowiedzieć

KARTA PRZEDMIOTU

	pytanie obejmujące całość treści materiałowych prowadzonego przedmiotu	podczas egzaminu ustnego na trzy pytanie obejmujące całość treści materiałowych prowadzonego przedmiotu	odpowiedzieć podczas egzaminu ustnego na trzy pytanie obejmujące całość treści materiałowych prowadzonego przedmiotu	podczas egzaminu ustnego na trzy pytanie obejmujące całość treści materiałowych prowadzonego przedmiotu
--	--	---	--	---

VIII. NAKŁAD PRACY STUDENTA – WYMIAR GODZIN I BILANS PUNKTÓW ECTS

Rodzaj aktywności ECTS	Obciążenie studenta	
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
Udział w zajęciach dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, konwersatoria, projekt, laboratoria, warsztaty, seminaria) – SUMA godzin – z punktu II	36	24
Egzamin/zaliczenie	1	1
Udział w konsultacjach	10	15
Projekt / esej	10	10
Samodzielne przygotowanie się do zajęć dydaktycznych	34	37
Przygotowanie się do zaliczenia zajęć dydaktycznych	34	38
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (25h = 1 ECTS) SUMA godzin/ECTS	125 h = 5 ECTS	125 h = 5 ECTS
Obciążenie studenta w ramach zajęć w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem		
Obciążenie studenta w ramach zajęć o charakterze praktycznym		
Obciążenie studenta w ramach zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym		
Obciążenie studenta w ramach zajęć związanych z przygotowaniem do prowadzenia badań		

IX. LITERATURA PRZEDMIOTU ORAZ INNE MATERIAŁY DYDAKTYCZNE

Literatura podstawowa przedmiotu:

Papińska-Kacperek J.: Usługi cyfrowe. Perspektywy wdrożenia i akceptacji cyfrowych usług administracji publicznej w Polsce, Wydawnictwo UŁ, 2013

Kral P. : Nowa instrukcja kancelaryjna z komentarzem i instruktażem sporządzania , ODDK, 2011

J. Janowski, Administracja elektroniczna - kształtowanie się informatycznego prawa administracyjnego i elektronicznego postępowania administracyjnego w Polsce, Warszawa, 2009

G. Skiba, Komunikacja elektroniczna w Kodeksie postępowania administracyjnego- komentarz, Warszawa, 2011

7. G. Szpor, K. Wojsyk, C. Martysz, ustawa o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne. Komentarz, warszawa, 2015

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

Gawin, B. (2015). Systemy informatyczne w zarządzaniu procesami workflow. Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN

2. Czerniak, S., & Orszulak, J. (2017). Dokument elektroniczny : przewodnik i katalog dobrych praktyk. Warszawa: Naczelna

Pudłowski, L. (2014). Model cyklu życia dokumentacji. ARCHEION, CXV, 177–225.

Roman, W., Krystyna. (2012). Podstawy zarządzania informacją. Toruń: Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika.

Roman, W., Krystyna. (2013). Współczesna kultura dokumentacyjna. Toruń: Wydawnictwo Adam Marszałek.

Szpor, G. (Red.). (2013). Dokumentacja elektroniczna w podmiotach publicznych. Warszawa: Wolters Kluwer Polska SA.

KARTA PRZEDMIOTU

Wiosenne Spotkania Archiwalne - Zarządzanie dokumentacją w badaniach naukowych, dydaktyce i praktyce. (2018)

M. Butkiewicz, Internet w instytucjach publicznych. Zagadnienia prawne, Warszawa, 2006

M. Pomykała, J. Pomykała Systemy informacyjne, Warszawa Mikom 1999

Inne materiały dydaktyczne:

Wybrane akty prawne oraz orzeczenia wybranych decyzji sądów powszechnych pomocnych w prawidłowej ocenie prezentowanych zagadnień

Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;

Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym;

Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną;

Ustawa z dnia 16 lipca 2004 r. Prawo telekomunikacyjne;

Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;

Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Ustawa o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne

Ustawa o dostępie do informacji publicznej

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