

1.	Nazwa kierunku	informacja w instytucjach e-społeczeństwa
2.	Cykl rozpoczęcia	2015/2016 (semestr zimowy), 2016/2017 (semestr zimowy)
3.	Poziom kształcenia	studia pierwszego stopnia
4.	Profil kształcenia	ogólnoakademicki
5.	Forma prowadzenia studiów	stacjonarna

Moduł kształcenia: Elektroniczny obieg dokumentów

Kod modułu: 02-IE-S1-EOD06

1. Liczba punktów ECTS: 2

2. Zakładane efekty kształcenia modułu			
kod	opis	efekty kształcenia kierunku	stopień realizacji (skala 1-5)
EOD_1	Student posiada wiedzę na temat zarządzania dokumentacją, zna strukturę systemu obiegu dokumentów, cechy, funkcje oraz rodzaje narzędzi i systemów kancelaryjnych stosowanych w obiegu dokumentacji w instytucjach e-społeczeństwa. Student rozumie rolę i misję instytucji e-społeczeństwa w wytwarzaniu, przechowywaniu i udostępnianiu dokumentów.	K_W10 K_W11	5 4
EOD_2	Student dogłębnie rozumie na czym polega tradycyjny i elektroniczny system obiegu dokumentów.	K_U03	5
EOD_3	Student potrafi zaplanować działania, wchodzące w zakres elektronicznego obiegu dokumentów	K_U08	4
EOD_4	Student potrafi przedstawić obieg dokumentu w wybranej instytucji e-społeczeństwa	K_U13	5
EOD_5	Student ma świadomość poziomu swojej wiedzy i konieczności jej ciągłego aktualizowania wraz z rozwojem technologii informacyjno-komunikacyjnych.	K_K01	4
EOD_6	Student jest świadomy problemów związanych z zachowaniem dokumentacji.	K_K05	5

3. Opis modułu	
Opis	Student zdobywa wiedzę na temat terminologii obiegu dokumentów, typów dokumentów w instytucjach kultury, nauki i administracji oraz organizacji obiegu dokumentów w tych instytucjach. Student poznaje organizację obiegu dokumentów na wybranych przykładach, systemy kancelaryjne tradycyjne oraz system elektronicznego zarządzania dokumentacją. Student potrafi wskazać w ujęciu historycznym rozwój systemu elektronicznego dokumentacji, począwszy od systemu kancelaryjnego dziennikowego, systemu kancelaryjnego bezdziennikowego i systemu kancelaryjnego mieszanego. Student poznaje wykaz akt, spis spraw, systemy teleinformatyczne w obiegu dokumentów, instrukcje kancelaryjne. Student posiada wiedzę i umiejętności, pozwalające na organizowanie obiegu dokumentów w instytucjach e-społeczeństwa od momentu wpływu czy wytworzenia dokumentu poprzez rejestrację, dekretację i realizację, aż do przekazania do archiwum.
Wymagania wstępne	

4. Sposoby weryfikacji efektów kształcenia modułu			
kod	nazwa (typ)	opis	efekty kształcenia modułu
EOD_w_1	Praca pisemna	Praca pisemna pozwalająca zweryfikować stopień przyswojenia wiedzy z zakresu elektronicznego obiegu dokumentów, systemów kancelaryjnych oraz weryfikująca umiejętności organizowania procesu obiegu dokumentu elektronicznego na przykładzie wybranej instytucji e-społeczeństwa.	EOD_1, EOD_2, EOD_3, EOD_4, EOD_5, EOD_6

5. Rodzaje prowadzonych zajęć						
kod	rodzaj prowadzonych zajęć			praca własna studenta		sposoby weryfikacji efektów kształcenia
	nazwa	opis (z uwzględnieniem metod dydaktycznych)	liczba godzin	opis	liczba godzin	
EOD_fs_1	ćwiczenia	Ćwiczenia wspomagany technikami multimedialnymi. Dyskusja, praca w grupach. Projekt indywidualny. Samodzielne realizowanie obiegu dokumentu wraz z rejestracją dokumentu zgodnie z systemem kancelaryjnym oraz dekretacją na poszczególnych poziomach obiegu aż po przekazanie do archiwum.	30	Lektura uzupełniająca zgodna z zaleceniami prowadzącego.	30	EOD_w_1