



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Program szkolenia "Praktyczne wykorzystanie AI i rozwiązań elektronicznej administracji"

Wymagania wstępne (w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych)

Znajomość potrzeb kontaktów z administracją centralną/samorządową, obsługa komputera i telefonu, umiejętność instalacji aplikacji mobilnych, umiejętność obsługi elektronicznego konta bankowego.

Założenia i cel kształcenia

Praktyczna znajomość technik i narzędzi elektronicznych ułatwiających kontakty z administracją w życiu codziennym obywatela, Poznanie możliwości zastosowania narzędzi AI w codziennej pracy biurowej. Nabycie umiejętności automatyzacji tworzenia dokumentów, raportów i korespondencji.

Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych

Wiedza: Znajomość rozwiązań elektronicznych administracji publicznej, **Umiejętności:** praktyczne umiejętność korzystania z jej rozwiązań (ePUAP, mobywateł, IPK, KRS,CEIDG i inne), praktyczne wykorzystanie modeli językowych (ChatGPT, Copilot, Gemini), **Kompetencje społeczne:** K1 Ma świadomość ograniczenia własnej wiedzy i rozumie potrzebę dalszego kształcenia, K2 Ma świadomość potrzeby uczenia się przez całe życie.

Treści programowe	Liczba godzin szkoleniowych	Liczba godzin na pracę własną	Metody prowadzenia szkolenia	liczba punktów ECTS
Pojęcie gospodarki elektronicznej, poziomów i typów i jej usług (dzień 1)	2	0,5	Prezentacja, zadanie praktyczne	0,1
Rodzaje i typy podpisów elektronicznych, założenie profilu zaufanego (dzień 1)	1,5	1,5	Prezentacja, aktywny udział w zajęciach, zadania praktyczne	0,12
ePUAP (Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej) i mobywateł - cel, przeznaczenie, funkcje (dzień 1)	1,5	0,5	Studium przypadku (case study), aktywny udział w zajęciach, zadania praktyczne	0,08
IPK (Internetowe Konto Pacjenta), eZUS - cel, PKD, KRS, CEIDG, przeznaczenie, funkcje, wprowadzenie pojęcia dane wrażliwe (dzień 1)	0,5	1,5	Studium przypadku (case study), aktywny udział w zajęciach	0,08
Pojęcie modeli językowych i wykorzystanie AI narzędzia AI wspierające pracę biurową (np. ChatGPT, Perplexity, Copilot, Gemini, DeepSeek), (dzień 2)	1,5	3	Prezentacja, aktywny udział w zajęciach, zadania praktyczne	0,18
Wprowadzenie do narzędzi AI w pracy biurowej. Tworzenie dokumentów i pism za pomocą AI – dobre praktyki. (dzień 2)	0,5	2	Prezentacja, aktywny udział w zajęciach, zadania praktyczne	0,1
Generowanie i redagowanie raportów i analiz. Automatyzacja korespondencji e-mailowej (szablony, odpowiedzi, podsumowania) (dzień 2)	0,5	2,5	Prezentacja, aktywny udział w zajęciach, zadania praktyczne	0,12
Etyka i bezpieczeństwo danych w pracy z AI. (dzień 2)	0,5	0	Prezentacja, aktywny udział w zajęciach, zadania praktyczne	0,02
	8,5	11,5	20	
			SUMA	1

rodzaj (forma) oceny, rozumiane jako metoda weryfikacji efektów uczenia się

Test, zadania praktyczne

Posiedzenie Komisji w dniu 28.10.2025

1. Elżbieta Zamiar
2. Lidia Mączkowska
3. Wojciech Wendt