

KARTA PRZEDMIOTU

Kierunek: ADMINISTRACJA		Specjalność:			
Nazwa przedmiotu: Technika i organizacja pracy biurowej		Kod przedmiotu: TIOPB_S			
Moduł: przedmioty kierunkowe podstawowe		Poziom studiów: studia I stopnia	Rok studiów: I	Semestr: I	Tryb: stacjonarny
Liczba godzin: 30		Liczba punktów ECTS: 2			
Tytuł, imię i nazwisko; adres e-mailowy wykładowcy/wykładowców: Dr Monika Dudek m.dudek@uniwersytetkaliski.edu.pl					
Informacje szczegółowe					
Cele przedmiotu					
C1 Zapoznanie studenta z organizacją pracy biurowej, zasadami tworzenia korespondencji i obiegiem pism.					
C2 Nabycie przez studenta wiedzy i umiejętności wykonywania czynności biurowych.					
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych: brak					
Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych					
Efekty uczenia się	Po zrealizowaniu przedmiotu i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student			Odniesienie do celów przedmiotu	Odniesienie do efektów uczenia się dla programu
EU1	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody i narzędzia pozyskiwania, przetwarzania i wykorzystywania informacji o prawie i funkcjonowaniu administracji;			C1 – C2	K_W09
EU2	potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji;			C1 – C2	K_U01
EU3	posiada pogłębioną umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej z dziedziny nauk administracyjnych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych w administracji;			C1 – C2	K_U03
EU4	potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji;			C1 – C2	K_U05
EU5	posiada umiejętność prowadzenia debaty, potrafi samodzielnie przygotować prace pisemne oraz wystąpienia ustne i prezentacje multimedialne, poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomicznych, politycznych oraz innych dyscyplin naukowych z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł;			C1 – C2	K_U07
EU6	potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia i nowoczesne technologie służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji;			C1 – C2	K_U08
EU7	potrafi planować i organizować pracę indywidualną i zespołową oraz aktywnie współdziałać w grupie, przyjmując w niej określone role;			C1 – C2	K_U09
EU8	posiada świadomość poziomu swojej wiedzy i rozumie potrzebę dalszego kształcenia się i rozwoju zawodowego; jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia oraz podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych;			C1 – C2	K_U11
EU9	jest gotowy do doskonalenia oraz uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności, a także rozumie potrzebę stałego dokształcania się;			C1 – C2	K_K01
EU10	jest gotowy do wypełniania zobowiązań społecznych oraz samodzielnego lub zespołowego przygotowywania projektów społecznych;			C1 – C2	K_K04
EU11	jest gotowy do przedsiębiorczego i kreatywnego myślenia oraz działania z wykorzystaniem wiedzy zdobytej w trakcie studiów;			C1 – C2	K_K06

EU12	jest gotowy do odpowiedzialnego pełnienia różnych ról zawodowych w organach administracji z dochowaniem wszelkich standardów i zasad etyki zawodowej oraz dbałości o nie.	C1 – C2	K_K07
Przedmiotowe efekty uczenia się			
Symbol efektu dla przedmiotu	Treść efektu przedmiotowego		Symbol efektu kierunkowego
Wiedza			
W1	Student w zaawansowanym stopniu zna i rozumie zasady obiegu pism, posiada wiedzę z zakresu zarządzania dokumentacją oraz organizacji działalności archiwalnej.		K_W09
Umiejętności			
U1	Student potrafi dokonać obserwacji, a także interpretacji zjawisk prawnych oraz techniczno-materialnych odnoszących się do organizacji pracy biurowej.		K_U01 K_U03 K_U05 K_U08 K_U09 K_U11
U2	Student potrafi w zaawansowanym zakresie analizować konkretne procesy zachodzące w obszarze postępowania z dokumentacją.		K_U03 K_U05 K_U07 K_U08 K_U09 K_U11
Kompetencje społeczne			
K1	Student jest przygotowany do zorganizowania swojego stanowiska pracy i samodzielnego wykonywania typowych prac biurowych, zgodnie z celami całej organizacji.		K_K01 K_K04 K_K06 K_K07
Treści programowe			
Treści programowe	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się
	LABORATORIA	30	
TP1	Rola i charakter pracy biurowej.	1	W1, K1
TP2	Środki techniczne w pracy biurowej.	2	W1, K1
TP3	Akty prawne regulujące działanie jednostki i czynności kancelaryjne: - regulamin organizacyjny, - instrukcja kancelaryjna, - systemy kancelaryjne, - znaczenie i zasady prawidłowego obiegu pism, - czynności wykonywane przy przyjmowaniu pism, - rozdział pism i ich załatwianie, - czynności wykonywane przy wysyłaniu pism, - przechowywanie akt, - kategorie archiwalne, - elektroniczny obieg dokumentów, - elektroniczny urząd, - informacja niejawna, - ochrona danych osobowych.	6	W1, U1, U2, K1
TP4	Sekretariat: - wyposażenie sekretariatu, - obsługa interesantów, - rozmowa telefoniczna, - prowadzenie terminarza.	2	W1, U1, U2, K1
TP5	Organizacja i przygotowanie zebrań.	4	W1, U1, U2, K1
TP6	Savoir-vivre pracownika biurowego.	3	W1, U1, U2, K1

TP7	Korespondencja: - zasady redagowania pism, - rodzaje pism, - pisma zaadresowane, - korespondencja kadrowa, - korespondencja handlowa, - pisma sprawozdawcze, - krótkie pisma zatytułowane, - pisma grzecznościowe, - pisma w sprawach administracyjnych (akty administracyjne; petycje, skargi i wnioski; wydawanie zaświadczeń przez organy administracji publicznej), - list elektroniczny.	6	W1, U1, U2, K1	
TP8	Komputerowe wspomaganie pracy biurowej.	6	W1, U1, U2, K1	
Narzędzia dydaktyczne				
1. Laboratoria: elementy tradycyjnego wykładu z prezentacją multimedialną, ćwiczenia, praca w grupach, analiza przypadków, praca z komputerem i urządzeniami biurowymi.				
Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się				
Efekt uczenia się	Forma weryfikacji i walidacji efektów uczenia się			
	Wiedza faktograficzna	Wiedza praktyczna Umiejętności praktyczne	Umiejętności kognitywne	Kompetencje społeczne, postawy
W1	Aktywność na zajęciach Dyskusja Kolokwium Zaliczenie z oceną		Dyskusja Bieżąca obserwacja	Bieżąca obserwacja
U1 U2		Aktywność na zajęciach Bieżąca obserwacja i kontrola umiejętności praktycznych Dyskusja Kolokwium Zaliczenie z oceną	Dyskusja Bieżąca obserwacja	Bieżąca obserwacja
K1				Bieżąca obserwacja
Kryteria oceny osiągnięcia efektów uczenia się				
F – formujące				
F1. Aktywność na zajęciach i w grupach. F2. Dyskusja. F3. Weryfikacja przygotowania do zajęć. F4. Ćwiczenia praktyczne. F5. Kolokwia zaliczeniowe w formie pisemnej i/lub ustnej.				
P – podsumowujące				
P1. Laboratoria – zaliczenie z oceną w formie pisemnej lub zadania praktycznego oraz uwzględniające aktywność studenta podczas zajęć.				
Skala ocen				
Ocena:	Poziom wiedzy, umiejętności, kompetencji personalnych i społecznych:			
5,0	- znakomita wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne			
4,5	- bardzo dobra wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne			
4,0	- dobra wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne			
3,5	- zadowalająca wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne, ale ze znaczącymi niedociągnięciami			
3,0	- zadowalająca wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne, ale z licznymi błędami			
2,0	- niezadowalająca wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne			
Forma zakończenia: ZALICZENIE Z OCENĄ				
Obciążenie pracą studenta				
Forma aktywności				
1. Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim: 30 2. Przygotowanie się do zajęć: 20				
SUMA: 50				

Literatura
Podstawowa 1. Organizacja i technika pracy biurowej. Podręcznik, Wyd. WSiP, 2019. 2. Borodij E. (red.), Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik, Warszawa 2009. 3. Strykowski K., Vademecum kancelaryjno-archiwalne, Poznań 2011. 4. Akty prawne regulujące funkcjonowanie kancelarii i archiwum.
Uzupełniająca 1. Burcicka A., Praca biurowa i korespondencja. Podręcznik, Wyd. Ekonomik, 2022. 2. Jabłońska M. (red.), Archiwa bieżące. Zagadnienia teoretyczne i praktyczne rozwiązania, Biblioteka Zarządcy Dokumentacji t. 6, Toruń 2015.
Inne przydatne informacje o przedmiocie: Z literaturą do nauki przedmiotu oraz aktami prawnymi student może zapoznać się w Bibliotece Uniwersytetu Kaliskiego oraz w systemie LEX i Legalis.