**Nazwa przedmiotu:**

Techniki pracy biurowej

**Koordynator przedmiotu:**

mgr Elżbieta Jendrzejczak

**Status przedmiotu:**

Obowiązkowy

**Poziom kształcenia:**

Studia I stopnia

**Program:**

Administracja

**Grupa przedmiotów:**

Obowiązkowe

**Kod przedmiotu:**

A12\_TPB

**Semestr nominalny:**

3 / rok ak. 2014/2015

**Liczba punktów ECTS:**

1

**Liczba godzin pracy studenta związanych z osiągnięciem efektów uczenia się:**

1. Liczba godzin kontaktowych 10 godz., w tym: praca na ćwiczeniach 10 godz.,
2. Liczba godzin praca własnej studenta: bieżące przygotowanie do uczestnictwa w ćwiczeniach 10 godz., studia nad literaturą przedmiotu 5 godz., przygotowanie się do kolokwium 5 godz.,
Razem 30 godz. - 1 pkt ECTS

**Liczba punktów ECTS na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich:**

1, Prowadzenie ćwiczeń - 10 godz.
2. Konsultacje - 2 godz.
1 pkt. ECTS

**Język prowadzenia zajęć:**

polski

**Liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach zajęć o charakterze praktycznym:**

Nie dotyczy

**Formy zajęć i ich wymiar w semestrze:**

|  |  |
| --- | --- |
| Wykład:  | 0h |
| Ćwiczenia:  | 150h |
| Laboratorium:  | 0h |
| Projekt:  | 0h |
| Lekcje komputerowe:  | 0h |

**Wymagania wstępne:**

Przedmiot nie wymaga wstępnego wprowadzenia. Wymagane są podstawowe wiadomości z jeżyka polskiego nabyte w edukacji na poziomie licealnym. Przedmiot pozwala poznać techniki pracy biurowej, zasady redagowania pism, rozwija umiejętności sporządzania pism i organizacji pracy własnej, które są przydatne w dalszej nauce dowolnego przedmiotu jak i podczas praktyk zawodowych. Przedmiot może być szczególnie przydatny dla przedmiotu seminarium dyplomowe.

**Limit liczby studentów:**

cwiczenia 30 osób

**Cel przedmiotu:**

Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z istotą pracy biurowej, techniką pracy biurowej, organizacją obiegu dokumentów w urzędach, zasadami prowadzenia korespondencji biurowej zgodnie z obowiązującymi standardami i zwyczajami. Zdobycie umiejętności znakowania spraw i prowadzenia korespondencji służbowej, zastosowania wiedzy teoretycznej do rozwiązywania praktycznych problemów związanych z obiegiem dokumentów w urzędzie.
Ćwiczenia umożliwiają: zdobycie wiedzy dotyczącej organizacji i techniki pracy biurowej; nabycie umiejętności organizacji pracy własnej i w niewielkich zespołach ludzkich; sporządzania pism biurowych; nadawania znaku sprawy, zrozumienie znaczenia netykiety w procesie elektronicznego komunikowania się z szeroko rozumianym otoczeniem i dla efektywnego funkcjonowania urzędu.

**Treści kształcenia:**

1. Praca biurowa, modele, organizacja i technika pracy biurowej. Systemy kancelaryjne, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcja kancelaryjna. Instrukcja kancelaryjna dla organów administracji rządowej i samorządowej. Znak sprawy. 2. Środki techniczne pracy biurowej. Elektronizacja pracy biurowej. Fazy obiegu pism: przyjmowanie, rozdział i załatwianie, wysyłanie odpowiedzi. Systemy obiegu dokumentów: tradycyjny i EZD. Spis spraw w systemie tradycyjnym i EZD. Przechowywanie akt i klasyfikacja akt. Repozytoria. Elektroniczny urząd. Netykieta. 3. Technika korespondencji. Rodzaje pism i zasady sporządzania pism. Układy graficzne i elementy składowe pisma zaadresowanego. Stosowanie blankietów korespondencyjnych, formularzy i e-dokumentów. Części składowe treści pisma. Styl urzędowy i zasady redagowania tekstów. 4. Typowe pisma biurowe. Pisma informacyjne - budowa, przykłady pism. Sporządzanie wybranych pism informacyjnych (sprawozdania, protokoły). 5. Pisma przekonujące. Korespondencja w sprawach administracyjnych. Sporządzanie wybranych pism w sprawach administracyjnych (podania, wnioski, skargi, odwołania).

**Metody oceny:**

Kolokwium pisemne zawierające pytania typu prawda-fałsz, pytania testowe wielokrotnego wyboru oraz pytania otwarte. Aktywność na zajęciach oraz wykonanie pracy pisemnej na zajęciach: sporządzenie protokołu lub sprawozdania oraz wybranego pisma administracyjnego podania, wniosku, odwołania, skargi lub zażalenia;
Punktowane przygotowanie: odpowiedzi na pytania, sporządzenie pism biurowych.

Podstawą zaliczenia przedmiotu jest przystąpienie do kolokwium końcowego i uzyskanie oceny pozytywnej oraz sporządzenie dwóch pism biurowych na zajęciach.
Ćwiczenia zaliczane są na podstawie kolokwium pisemnego (na ostatnich zajęciach) obejmującego wiedzę z ćwiczeń oraz zalecanej literatury. Pytania w formie prawda fałsz (za poprawną odpowiedź 0,5 p.), test wyboru (za poprawną odpowiedź 0,5 p.) oraz dwa pytania otwarte (za odpowiedź na pytanie 0-2p.). Oceniana również będzie praca na zajęciach w formie punktów za odpowiedzi na pytania i sporządzenie pism biurowych. Przygotowywanie się do zajęć na podstawie podanej literatury. W przypadku nieobecności, studiujący zobowiązani są do zaliczenia sporządzanych pism na zajęciach w godzinach konsultacji.
Ocena końcowa na podstawie średniej ważonej: kolokwium 60% + 40% prace pisemne i aktywność na zajęciach.
3.0 Uzyskał co najmniej 51% maksymalnej liczby punktów możliwych do zrealizowania w ramach przedmiotu;
3.5 Uzyskał co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do zrealizowania w ramach przedmiotu;
4.0 Uzyskał co najmniej 70% maksymalnej liczby punktów możliwych do zrealizowania w ramach przedmiotu;
4.5 Uzyskał co najmniej 80% maksymalnej liczby punktów możliwych do zrealizowania w ramach przedmiotu;
5.0 Uzyskał co najmniej 90% maksymalnej liczby punktów możliwych do zrealizowania w ramach przedmiotu;

**Egzamin:**

nie

**Literatura:**

1. Bieda M., Zasady zarządzania dokumentacją w urzędach administracji publicznej. Kwalifikowanie, obieg, archiwizowanie +CD, Municipium SA, Warszawa 2012
2. Fuchsel H. Sekretariat, czyli centrum informacyjne firmy. Poltext, Warszawa 2011.
3. Jendrzejczak E., Korespondencja biurowa, Oficyna Wydawnicza PW, Warszawa 2014.
4. Łatka U., Organizacja i technika pracy biurowej” WSiP, Warszawa 2015.
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 (Dz. U. z dnia 20 stycznia 2011 r.)
Literatura uzupełniająca:
1. Füchsel H.: Korespondencja w firmie”, Wydawnictwo POLTEXT, Warszawa 2013
2. Fuchsel H., Poradnik asystentki czyli efektywne zarządzanie biurem, Wydawnictwo POLTEXT, Warszawa 2011
3. Kral P., Nowa instrukcja kancelaryjna z komentarzem i instruktażem sporządzania.Wydawnictwo ODDK, Gdańsk 2011
4. Pręgowski M. „Zarys aksjologii Internetu. Netykieta jako system norm i wartości sieci”, Wydawnictwo Adam Marszałek, Toruń 2012
5. E-wydania Modern Office Manager (inne np. e-Sekretariat)

**Witryna www przedmiotu:**

**Uwagi:**

brak

## Efekty przedmiotowe

### Profil ogólnoakademicki - wiedza

**Efekt W\_01:**

Zna podstawowe zasady redagowania pism według standardów polskich i europejskich.

Weryfikacja:

Kolokwium pisemne zawierające pytania typu prawda-fałsz, pytania testowe wielokrotnego wyboru oraz pytania otwarte. Aktywność na zajęciach.

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_W01 , K\_W02

**Powiązane efekty obszarowe:** S1A\_W01, S1A\_W05, S1A\_W07, S1A\_W01, S1A\_W02, S1A\_W04, S1A\_W05, S1A\_W06, S1A\_W07, S1A\_W08

**Efekt W\_02:**

Wie co reguluje instrukcja kancelaryjna urzędu i zna rodzaje i fazy obiegu pism.

Weryfikacja:

Kolokwium pisemne zawierające pytania typu prawda-fałsz, pytania testowe wielokrotnego wyboru oraz pytania otwarte. Aktywność na zajęciach

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_W01 , K\_W02 , K\_W03

**Powiązane efekty obszarowe:** S1A\_W01, S1A\_W05, S1A\_W07, S1A\_W01, S1A\_W02, S1A\_W04, S1A\_W05, S1A\_W06, S1A\_W07, S1A\_W08, S1A\_W01, S1A\_W02, S1A\_W03, S1A\_W04, S1A\_W05, S1A\_W07, S1A\_W08, S1A\_W09

**Efekt W\_03:**

Zna rodzaje pism i potrafi dobrać odpowiednią formę do przedmiotu sprawy.

Weryfikacja:

Kolokwium pisemne zawierające pytania typu prawda-fałsz, pytania testowe wielokrotnego wyboru oraz pytania otwarte. Aktywność na zajęciach.

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_W02 , K\_W03

**Powiązane efekty obszarowe:** S1A\_W01, S1A\_W02, S1A\_W04, S1A\_W05, S1A\_W06, S1A\_W07, S1A\_W08, S1A\_W01, S1A\_W02, S1A\_W03, S1A\_W04, S1A\_W05, S1A\_W07, S1A\_W08, S1A\_W09

**Efekt W\_04:**

Zna środki techniczne pracy biurowej i kategorie archiwizacji dokumentów.

Weryfikacja:

Kolokwium pisemne zawierające pytania typu prawda-fałsz, pytania testowe wielokrotnego wyboru oraz pytania otwarte. Aktywność na zajęciach.

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_W01 , K\_W09

**Powiązane efekty obszarowe:** S1A\_W01, S1A\_W05, S1A\_W07,

### Profil ogólnoakademicki - umiejętności

**Efekt U\_01:**

Umie praktycznie stosować wiedzę uzyskaną na zajęciach i samodzielnie sporządzać pisma biurowe.

Weryfikacja:

Wykonanie pracy pisemnej na zajęciach: sporządzenie protokołu lub sprawozdania oraz wybranego pisma administracyjnego podania, wniosku, odwołania, skargi lub zażalenia

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_U01, K\_U04, K\_U06

**Powiązane efekty obszarowe:** S1A\_U01, S1A\_U02, S1A\_U03, S1A\_U05, S1A\_U06, S1A\_U07, S1A\_U08, S1A\_U09, S1A\_U10, S1A\_U01, S1A\_U02, S1A\_U03, S1A\_U04, S1A\_U05, S1A\_U06, S1A\_U07, S1A\_U08, S1A\_U06, S1A\_U08, S1A\_U09, S1A\_U10

**Efekt U\_02:**

Umie oznaczać dokumenty

Weryfikacja:

Wykonanie pracy pisemnej na zajęciach: napisanie pisma administracyjnego i nadanie znaku

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_U03, K\_U06

**Powiązane efekty obszarowe:** S1A\_U02, S1A\_U03, S1A\_U06, S1A\_U08, S1A\_U06, S1A\_U08, S1A\_U09, S1A\_U10

**Efekt U\_04:**

Umie dobrać technikę tworzenia i przechowywania dokumentów.

Weryfikacja:

Wykonanie pracy pisemnej na zajęciach: sporządzenie protokołu lub sprawozdania oraz wybranego pisma administracyjnego podania, wniosku, odwołania, skargi lub zażalenia

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_U04, K\_U05

**Powiązane efekty obszarowe:** S1A\_U01, S1A\_U02, S1A\_U03, S1A\_U04, S1A\_U05, S1A\_U06, S1A\_U07, S1A\_U08, S1A\_U03, S1A\_U05, S1A\_U06, S1A\_U07, S1A\_U08

**Efekt U\_05:**

Potrafi analizować pismo i dokonać jego korekty.

Weryfikacja:

Wykonanie pracy pisemnej na zajęciach: sporządzenie protokołu lub sprawozdania oraz wybranego pisma administracyjnego podania, wniosku, odwołania, skargi lub zażalenia.

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_U02, K\_U05

**Powiązane efekty obszarowe:** S1A\_U01, S1A\_U02, S1A\_U04, S1A\_U06, S1A\_U07, S1A\_U03, S1A\_U05, S1A\_U06, S1A\_U07, S1A\_U08

### Profil ogólnoakademicki - kompetencje społeczne

**Efekt K\_01:**

Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności z zakresu techniki i korespondencji biurowej, rozumie konieczność dalszego doskonalenia.

Weryfikacja:

Punktowane odpowiedzi na pytania,

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_K01, K\_K04

**Powiązane efekty obszarowe:** S1A\_K01, S1A\_K02, S1A\_K03, S1A\_K04, S1A\_K05, S1A\_K07, S1A\_K02, S1A\_K03, S1A\_K05

**Efekt K\_02:**

Odpowiedzialnie przygotowuje się do pracy biurowej, projektuje i wykonuje zadania w zakresie pracy zawodowej.

Weryfikacja:

Punktowane odpowiedzi na pytania, sporządzenie pism biurowych.

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_K02, K\_K03

**Powiązane efekty obszarowe:** S1A\_K01, S1A\_K02, S1A\_K04, S1A\_K06, S1A\_K04, S1A\_K06