



Nazwa kierunku kształcenia:

Administracja

Rodzaj przedmiotu: specjalnościowy

Opiekun: mgr Iwona Szkotnicka

Poziom studiów (I lub II stopnia): I stopnia

Tryb studiów: Niestacjonarne

Profil kształcenia (ogólnoakademicki czy praktyczny): ogólnoakademicki

Nazwa modułu (przedmiotu) kształcenia: Organizacja i techniki pracy biurowej (ADM-L.Z/6941)

Forma zajęć i punkty ECTS

	Liczba godzin	Punkty ECTS	Sposób zaliczenia
konwersatoria	16		zaliczenie z oceną
konsultacje	16		bez oceny
praca własna	18		
Razem	50	2	

Cele kształcenia

1. Zapoznanie studenta z podstawowymi pojęciami związanymi z pracą administracyjno-biurową.
2. Wyposażenie studenta w umiejętności redagowania pism, organizowania spotkań służbowych i obsługi interesantów.

Efekty uczenia się

Kategoria: WIEDZA		
SYMBOL EFEKTU KSZTAŁCENIA	OPIS EFEKTU KSZTAŁCENIA	ODNIESIENIE EFEKTU DO EFEKTU KIERUNKOWEGO
P_W1	Student zna pojęcia związane z pracą administracyjno-biurową	Ad1A_W11
Kategoria: UMIEJĘTNOŚCI		
SYMBOL EFEKTU KSZTAŁCENIA	OPIS EFEKTU KSZTAŁCENIA	ODNIESIENIE EFEKTU DO EFEKTU KIERUNKOWEGO
P_U1	Student potrafi wykorzystać nabytą wiedzę w pracy administracyjno-biurowej, w tym umiejętność redagowania pism, obsługa interesantów, organizacja spotkań służbowych	Ad1A_U07 Ad1A_U08 Ad1A_U12
Kategoria: KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
SYMBOL EFEKTU KSZTAŁCENIA	OPIS EFEKTU KSZTAŁCENIA	ODNIESIENIE EFEKTU DO EFEKTU KIERUNKOWEGO
P_K1	Potrafi pracować zarówno indywidualnie jak i w grupie, odpowiedzialnie wykonywać powierzone zadania, racjonalnie i efektywnie gospodaruje zasobami publicznymi	Ad1A_K01 Ad1A_K03 Ad1A_K05 Ad1A_K08 Ad1A_K10 Ad1A_K11

Treści programowe przedmiotu

NUMER	OPIS ZAGADNIENIA	FORMA ZAJĘĆ	LICZBA GODZIN
1	Wiadomości wstępne: istota pracy biurowej; typowe czynności administracyjno-biurowe; cechy czynności administracyjno-biurowych; dokumentacja biurowa, rodzaje pism	konwersatoria	2 / 2
2	Korespondencja biurowa i jej rodzaje; układ graficzny pism; adresowanie kopert; styl urzędowy; redagowanie pism	konwersatoria	2 / 2
3	Informacja biurowa - istota, cechy, rodzaje; proces decyzyjny, sposoby przekazywania informacji; obieg informacji	konwersatoria	2 / 2
4	System kancelaryjny - pojęcie, rodzaje; jednolity rzeczowy wykaz akt	konwersatoria	2 / 2

NUMER	OPIS ZAGADNIENIA	FORMA ZAJĘĆ	LICZBA GODZIN
5	Instrukcja kancelaryjna	konwersatoria	2 / 2
6	Organizowanie spotkań służbowych, rodzaje i zasady organizacji zebrań; wyposażenie sali konferencyjnej; dokumentacja zebrań	konwersatoria	2 / 2
7	Obsługa interesantów, komunikacja w biurze; istota i formy obsługi interesantów; strategia obsługi interesantów; zasady rozmowy telefonicznej	konwersatoria	2 / 2
8	Kreowanie wizerunku jednostki organizacyjnej; wizerunek jednostki organizacyjnej; rola pracownika urzędu w kreowaniu wizerunku jednostki organizacyjnej; procedury zachowań pracownika administracji; rodzaje, elementy i formy komunikacji interpersonalnej; tworzenie i redagowanie materiałów informacyjnych	konwersatoria	2 / 2

Warunki zaliczenia

KONWERSATORIA

FORMA ZALICZENIA

WAGA FORMY ZALICZENIA

Brak ustalonych wag.

Metody kształcenia

- dyskusja
- praca w grupach-dyskusja
- praca całą grupą

Literatura przedmiotu (obowiązkowa)

- T. Bogusławska . Praca biurowa, część 2 2003
- K. Kinel . Technika pracy biurowej, część 1 2003
- E. Stefaniak-Piasek . Technika pracy biurowej, część 2 2003

Literatura przedmiotu (uzupełniająca)

- Brak literatury

Odniesienie efektów przedmiotowych do efektów kierunkowych, treści kształcenia, metod weryfikacji

SYMBOL EFEKTU KSZTAŁCENIA	ODNIESIENIE DANEGO EFEKTU DO EFEKTU KIERUNKOWEGO	ODNIESIENIE DANEGO EFEKTU DO TREŚCI KSZTAŁCENIA (NAUCZANIA)	ODNIESIENIE DANEGO EFEKTU DO METODY WERYFIKACJI
WIEDZA			
P_W1	Ad1A_W11	1 2 3 4 5 6 7 8	udział w zaliczeniu udział w dyskusji
SYMBOL EFEKTU KSZTAŁCENIA	ODNIESIENIE DANEGO EFEKTU DO EFEKTU KIERUNKOWEGO	ODNIESIENIE DANEGO EFEKTU DO TREŚCI KSZTAŁCENIA (NAUCZANIA)	ODNIESIENIE DANEGO EFEKTU DO METODY WERYFIKACJI
UMIĘTNOŚCI			
P_U1	Ad1A_U07 Ad1A_U08 Ad1A_U12	2 4 6 7 8	udział w zaliczeniu udział w dyskusji
SYMBOL EFEKTU KSZTAŁCENIA	ODNIESIENIE DANEGO EFEKTU DO EFEKTU KIERUNKOWEGO	ODNIESIENIE DANEGO EFEKTU DO TREŚCI KSZTAŁCENIA (NAUCZANIA)	ODNIESIENIE DANEGO EFEKTU DO METODY WERYFIKACJI
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
P_K1	Ad1A_K01 Ad1A_K03 Ad1A_K05 Ad1A_K08 Ad1A_K10 Ad1A_K11	3 5 6 7 8	udział w zaliczeniu udział w dyskusji ćwiczenia do wykonania