



Nazwa kierunku studiów:

Administracja

Nazwa przedmiotu: Organizacja i techniki pracy biurowej

Poziom studiów: I stopnia

Forma studiów: Stacjonarne

Profil studiów: praktyczny

Nazwa przedmiotu: Organizacja i techniki pracy biurowej

Forma zajęć i punkty ECTS

	Liczba godzin	Punkty ECTS	Sposób zaliczenia
konwersatoria	24		zaliczenie z oceną
Razem	24	3	

Cele kształcenia

1. Zapoznanie studenta z podstawowymi pojęciami związanymi z pracą biurową oraz techniką pracy biurowej.
2. Zapoznanie studenta z regulacjami prawnymi związanymi z pracą biurową.
2. Wyposażenie studenta w umiejętności redagowania pism, organizowania spotkań służbowych i obsługi interesantów.

Efekty uczenia się

Kategoria: WIEDZA		
SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ	OPIS EFEKTU UCZENIA SIĘ	ODNIESIENIE EFEKTU DO EFEKTU KIERUNKOWEGO
P_W1	Student zna zasady organizacji pracy biurowej	Adm_WG07 Adm_WG08 Adm_WK01
P_W2	Student ma wiedzę na temat środków technicznych w pracy biurowej	Adm_WG02 Adm_WG03 Adm_WG05 Adm_WK01 Adm_WK05
P_W3	Student zna akty prawne regulujące działanie jednostki i czynności kancelaryjne	Adm_WG01 Adm_WG03 Adm_WG04 Adm_WG05 Adm_WG07 Adm_WG09 Adm_WG12
Kategoria: UMIEJĘTNOŚCI		
SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ	OPIS EFEKTU UCZENIA SIĘ	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	Adm_UW01 Adm_UW02 Adm_UW06 Adm_UW08 Adm_UW09
P_U2	Student potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę w praktyce w zakresie stosowania przepisów prawnych regulujących działalność jednostki i czynności kancelaryjne oraz przepisy BHP i przeciwpożarowe	Adm_UW01 Adm_UW03 Adm_UW04 Adm_UW06 Adm_UW09

Kategoria: KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ	OPIS EFEKTU UCZENIA SIĘ	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	Adm_KO01 Adm_KO02 Adm_KR01 Adm_KR02 Adm_KR03 Adm_KK01 Adm_KO04 Adm_KK02 Adm_KO05

Treści programowe przedmiotu

NUMER	OPIS ZAGADNIENIA	FORMA ZAJĘĆ	LICZBA GODZIN
1	Rola i charakter pracy biurowej	konwersatoria	1 / 1
2	Przepisy BHP oraz przeciwpożarowe	konwersatoria	1 / 1
3	Środki techniczne w pracy biurowej	konwersatoria	2 / 2
4	Akty prawne regulujące działanie jednostki i czynności kancelaryjne	konwersatoria	8 / 8
5	Kierowanie zespołem	konwersatoria	1 / 1
6	Sekretariat	konwersatoria	1 / 1
7	Organizacja i przygotowanie zebrań	konwersatoria	1 / 1
8	Savoir-vivre pracownika biurowego	konwersatoria	1 / 1
9	Zasady redagowania pism, rodzaje pism, pisma zaadresowane	konwersatoria	3 / 3
10	Korespondencja kadrowa	konwersatoria	1 / 1
11	Pisma w sprawach administracyjnych	konwersatoria	2 / 2
12	List elektroniczny	konwersatoria	1 / 1
13	Kreowanie wizerunku jednostki	konwersatoria	1 / 1

Warunki zaliczenia

KONWERSATORIA

FORMA ZALICZENIA	WAGA FORMY ZALICZENIA
Obecność na zajęciach	20
Praca na zajęciach	20
Zaliczenie	60

Metody kształcenia

- praca grupowa
- Dyskusja,
- referat

Literatura przedmiotu (obowiązkowa)

- U. Łatka. Organizacja i technika pracy biurowej 2019

Literatura przedmiotu (uzupełniająca)

- E. Mitura (red.). Organizacja pracy biurowej 2013

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

SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ	ODNIESIENIE DANEGO EFEKTU DO EFEKTU KIERUNKOWEGO	ODNIESIENIE DANEGO EFEKTU DO TREŚCI KSZTAŁCENIA (NAUCZANIA)	ODNIESIENIE DANEGO EFEKTU DO METODY WERYFIKACJI
WIEDZA			
P_W1	Adm_WG07 Adm_WG08 Adm_WK01	1 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	bieżąca kontrola wiedzy (wypowiedzi w trakcie dyskusji) wygłoszenie referatu na zadany temat
P_W2	Adm_WG02 Adm_WG03 Adm_WG05 Adm_WK01 Adm_WK05	1 3 6 7 9 10 12	bieżąca kontrola wiedzy (wypowiedzi w trakcie dyskusji) wygłoszenie referatu na zadany temat
P_W3	Adm_WG01 Adm_WG03 Adm_WG04 Adm_WG05 Adm_WG07 Adm_WG09 Adm_WG12	1 4 5 10 11	bieżąca kontrola wiedzy (wypowiedzi w trakcie dyskusji) wygłoszenie referatu na zadany temat
SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ	ODNIESIENIE DANEGO EFEKTU DO EFEKTU KIERUNKOWEGO	ODNIESIENIE DANEGO EFEKTU DO TREŚCI KSZTAŁCENIA (NAUCZANIA)	ODNIESIENIE DANEGO EFEKTU DO METODY WERYFIKACJI
UMIĘTNOŚCI			
P_U1	Adm_UW01 Adm_UW02 Adm_UW06 Adm_UW08 Adm_UW09	4 5 6 7 9 10 11 12	aktywność na zajęciach wygłoszenie referatu na zadany temat
P_U2	Adm_UW01 Adm_UW03 Adm_UW04 Adm_UW06 Adm_UW09	2 4 11	aktywność na zajęciach wygłoszenie referatu na zadany temat

SYMBOL EFEKTU UCZENIA SIĘ	ODNIESIENIE DANEGO EFEKTU DO EFEKTU KIERUNKOWEGO	ODNIESIENIE DANEGO EFEKTU DO TREŚCI KSZTAŁCENIA (NAUCZANIA)	ODNIESIENIE DANEGO EFEKTU DO METODY WERYFIKACJI
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
P_K1	Adm_KO01 Adm_KO02 Adm_KR01 Adm_KR02 Adm_KR03 Adm_KK01 Adm_KO04 Adm_KK02 Adm_KO05	2 3 5 7 8 13	wypowiedzi w trakcie dyskusji wygłoszenie referatu na zadany temat