



**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<br>Adm_WG08<br>Adm_WK01                                                 |
| P_W2                      | Student ma wiedzę na temat środków technicznych w pracy biurowej                                                                                                                               | Adm_WG02<br>Adm_WG03<br>Adm_WG05<br>Adm_WK01<br>Adm_WK05                         |
| P_W3                      | Student zna akty prawne regulujące działanie jednostki i czynności kancelaryjne                                                                                                                | Adm_WG01<br>Adm_WG03<br>Adm_WG04<br>Adm_WG05<br>Adm_WG07<br>Adm_WG09<br>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<br>Adm_UW02<br>Adm_UW06<br>Adm_UW08<br>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<br>Adm_UW03<br>Adm_UW04<br>Adm_UW06<br>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<br>Adm_KO02<br>Adm_KR01<br>Adm_KR02<br>Adm_KR03<br>Adm_KK01<br>Adm_KO04<br>Adm_KK02<br>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                                                 |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>WIEDZA</b>             |                                                                                  |                                                              |                                                                                                 |
| P_W1                      | Adm_WG07<br>Adm_WG08<br>Adm_WK01                                                 | 1<br>3<br>4<br>5<br>6<br>7<br>8<br>9<br>10<br>11<br>12<br>13 | bieżąca kontrola wiedzy (wypowiedzi w trakcie dyskusji)<br>wygłoszenie referatu na zadany temat |
| P_W2                      | Adm_WG02<br>Adm_WG03<br>Adm_WG05<br>Adm_WK01<br>Adm_WK05                         | 1<br>3<br>6<br>7<br>9<br>10<br>12                            | bieżąca kontrola wiedzy (wypowiedzi w trakcie dyskusji)<br>wygłoszenie referatu na zadany temat |
| P_W3                      | Adm_WG01<br>Adm_WG03<br>Adm_WG04<br>Adm_WG05<br>Adm_WG07<br>Adm_WG09<br>Adm_WG12 | 1<br>4<br>5<br>10<br>11                                      | bieżąca kontrola wiedzy (wypowiedzi w trakcie dyskusji)<br>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                                                 |
| <b>UMIĘTNOŚCI</b>         |                                                                                  |                                                              |                                                                                                 |
| P_U1                      | Adm_UW01<br>Adm_UW02<br>Adm_UW06<br>Adm_UW08<br>Adm_UW09                         | 4<br>5<br>6<br>7<br>9<br>10<br>11<br>12                      | aktywność na zajęciach<br>wygłoszenie referatu na zadany temat                                  |
| P_U2                      | Adm_UW01<br>Adm_UW03<br>Adm_UW04<br>Adm_UW06<br>Adm_UW09                         | 2<br>4<br>11                                                 | aktywność na zajęciach<br>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                       |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b> |                                                                                                          |                                                             |                                                                       |
| P_K1                         | Adm_KO01<br>Adm_KO02<br>Adm_KR01<br>Adm_KR02<br>Adm_KR03<br>Adm_KK01<br>Adm_KO04<br>Adm_KK02<br>Adm_KO05 | 2<br>3<br>5<br>7<br>8<br>13                                 | wypowiedzi w trakcie dyskusji<br>wygłoszenie referatu na zadany temat |