**Nazwa przedmiotu:**

Technika pracy biurowej

**Koordynator przedmiotu:**

mgr Elżbieta Jendrzejczak

**Status przedmiotu:**

Obowiązkowy

**Poziom kształcenia:**

Studia I stopnia

**Program:**

Administracja

**Grupa przedmiotów:**

Obowiązkowe

**Kod przedmiotu:**

A11\_TPB

**Semestr nominalny:**

1 / rok ak. 2017/2018

**Liczba punktów ECTS:**

1

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

1. Liczba godzin kontaktowych 15 godz., w tym: praca na ćwiczeniach 15 godz.,
2. Liczba godzin praca własnej studenta: studiowanie literatury 5 godz., napisanie referatu 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 - 15 godz. - 1 pkt. ECTS

**Język prowadzenia zajęć:**

polski

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

brak

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

|  |  |
| --- | --- |
| Wykład:  | 0h |
| Ćwiczenia:  | 15h |
| 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:**

ćwiczenia 30 osób

**Cel przedmiotu:**

doCelem 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 i modele pracy biurowej Technika pracy biurowej. 2. Warunki i środowisko pracy biurowej. Organizacja przestrzenna stanowisk pracy biurowej. Wyposażenie stanowiska i środki techniczne pracy biurowej. Nowe technologie w pracy biurowej. Elektronizacja pracy biurowej. 3. Organizacja pracy biurowej. Systemy kancelaryjne, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcja kancelaryjna. Instrukcja kancelaryjna dla organów administracji rządowej i samorządowej. Kategorie akt i znak sprawy.
4. Fazy obiegu pism: przyjmowanie, rozdział i załatwianie, wysyłanie odpowiedzi. Adresowanie kopert. Systemy obiegu dokumentów: tradycyjny i EZD. Spis spraw w systemie tradycyjnym i EZD. Przechowywanie akt. Repozytoria. Elektroniczny urząd. Netykieta.5. Technika korespondencji. Ogólne zasady redagowania pism. Rodzaje pism. Formaty papieru. Stosowanie blankietów korespondencyjnych, formularzy i e-dokumentów Formatowanie pisma i układy graficzne. Styl urzędowy i zasady redagowania tekstów.
6. Typowe pisma biurowe. Pisma informacyjne - budowa, przykłady pism. Sporządzanie wybranych pism informacyjnych (sprawozdania, protokoły). 7. Pisma przekonujące. Elementy pisma – układ europejski. Części składowe treści pisma. Przykłady pism handlowych (oferty, reklamacje). Korespondencja w sprawach administracyjnych i sporządzanie wybranych pism w sprawach administracyjnych lub handlowych (podania, wnioski, skargi, reklamacje).

**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 lub handlowego podania, wniosku, , skargi lub reklamacji;
Punktowane przygotowanie referatów w formie prezentacji multimedialnej, 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 przygotowanie referatów w formie prezentacji multimedialnej na wybrany temat przez studenta i za 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 2017.
5. 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

**Witryna www przedmiotu:**

do uzupełnienia

**Uwagi:**

brak

## Charakterystyki przedmiotowe