**Nazwa przedmiotu:**

Technika pracy biurowej

**Koordynator przedmiotu:**

dr Sylwia Arasiewicz-Dulnik

**Status przedmiotu:**

Obowiązkowy

**Poziom kształcenia:**

Studia I stopnia

**Program:**

Administracja

**Grupa przedmiotów:**

Obowiązkowe

**Kod przedmiotu:**

A11\_TPB

**Semestr nominalny:**

1 / rok ak. 2019/2020

**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 5 godz., studia nad literaturą przedmiotu 5 godz., przygotowanie się do kolokwium 5 godz.,
Razem 25 godz. - 1 pkt ECTS

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

1, Prowadzenie ćwiczeń - 10 godz.
2. Konsultacje - 2 godz.
0,5 pkt. ECTS

**Język prowadzenia zajęć:**

polski

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

0,5 p. ECTS

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

|  |  |
| --- | --- |
| Wykład:  | 0h |
| Ćwiczenia:  | 10h |
| 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:**

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. Charakterystyka 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 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.

**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 2018.
5. Füchsel H.: Korespondencja w firmie”, Wydawnictwo POLTEXT, Warszawa 2013
6. Fuchsel H., Poradnik asystentki czyli efektywne zarządzanie biurem, Wydawnictwo POLTEXT, Warszawa 2011
7. Kral P., Nowa instrukcja kancelaryjna z komentarzem i instruktażem sporządzania.Wydawnictwo ODDK, Gdańsk 2011
8. Pręgowski M. „Zarys aksjologii Internetu. Netykieta jako system norm i wartości sieci”, Wydawnictwo Adam Marszałek, Toruń 2012

**Witryna www przedmiotu:**

brak

**Uwagi:**

Zajęcia zostały przygotowane i będą prowadzone przy wykorzystaniu innowacyjnych metodyk kształcenia pozyskanych w ramach kursu pn. "Tworzenie profesjonalnej prezentacji w MS PowerPoint", realizowanego w ramach zad. 44 „Kompetentny wykładowca” projektu „NERW PW. Nauka – Edukacja – Rozwój - Współpraca”.

## Charakterystyki przedmiotowe

### Profil ogólnoakademicki - wiedza

**Charakterystyka W\_01:**

Posiada wiedzę na temat warunków i środowiska pracy biurowej ze szczególnym uwzględnieniem środków technicznych i wyposażenia stanowisk

Weryfikacja:

zaliczenie na ocenę

**Powiązane charakterystyki kierunkowe:** K\_W10, K\_W09

**Powiązane charakterystyki obszarowe:** I.P6S\_WG, II.T.P6S\_WG, II.S.P6S\_WG.1, I.P6S\_WK

**Charakterystyka W\_02:**

Posiada wiedzę na temat zasad organizacji pracy biurowej

Weryfikacja:

zaliczenie na ocenę

**Powiązane charakterystyki kierunkowe:** K\_W09

**Powiązane charakterystyki obszarowe:** I.P6S\_WG, I.P6S\_WK, II.T.P6S\_WG

**Charakterystyka W\_03:**

Zna ogólne zasady redagowania pism oficjalnych oraz posiada wiedzę na temat techniki korespondencji. Ma wiedzę w zakresie zarządzania prawidłowym obiegiem dokumentacji biurowej

Weryfikacja:

zaliczenie na ocenę

**Powiązane charakterystyki kierunkowe:** K\_W08

**Powiązane charakterystyki obszarowe:** I.P6S\_WK, II.T.P6S\_WK, II.S.P6S\_WK, II.H.P6S\_WK

**Charakterystyka W\_04:**

Posiada wiedzę na temat systemów informatycznych wykorzystywanych w pracy biurowej

Weryfikacja:

zaliczenie na ocenę

**Powiązane charakterystyki kierunkowe:** K\_W01, K\_W06, K\_W08, K\_W09, K\_W10

**Powiązane charakterystyki obszarowe:** I.P6S\_WG, II.S.P6S\_WG.1, II.S.P6S\_WG.2, II.H.P6S\_WG.1.o, II.H.P6S\_WG.3, I.P6S\_WK, II.T.P6S\_WK, II.S.P6S\_WK, II.H.P6S\_WK, II.T.P6S\_WG

### Profil ogólnoakademicki - umiejętności

**Charakterystyka U\_01:**

Umie określić modele pracy biurowej i wskazać najbardziej efektywne dla danej organizacji

Weryfikacja:

ocena na zaliczenie

**Powiązane charakterystyki kierunkowe:** K\_U01, K\_U04

**Powiązane charakterystyki obszarowe:** I.P6S\_UW, II.S.P6S\_UW.1, II.S.P6S\_UW.2.o, II.S.P6S\_UW.3.o, II.H.P6S\_UW.1

**Charakterystyka U\_02:**

Potrafi zarządzać organizacją przestrzenną stanowisk pracy biurowej, a także delegować i zarządzać dostępnymi zasobami do pracy biurowej

Weryfikacja:

ocena na zaliczenie

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

**Powiązane charakterystyki obszarowe:** I.P6S\_UW, I.P6S\_UO

### Profil ogólnoakademicki - kompetencje społeczne

**Charakterystyka K\_01:**

Posiada zdolność do samodzielnego pogłębiania wiedzy i nadążania za zmianami zasad pracy administracyjno-biurowej

Weryfikacja:

ocena na zaliczenie

**Powiązane charakterystyki kierunkowe:** K\_K07

**Powiązane charakterystyki obszarowe:** I.P6S\_KO