**Nazwa przedmiotu:**

Technika pracy biurowej

**Koordynator przedmiotu:**

dr Cezary Woźniak

**Status przedmiotu:**

Obowiązkowy

**Poziom kształcenia:**

Studia I stopnia

**Program:**

Administracja

**Grupa przedmiotów:**

Obowiązkowe

**Kod przedmiotu:**

A11\_TPB

**Semestr nominalny:**

1 / rok ak. 2023/2024

**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: bieżące przygotowanie do uczestnictwa w ćwiczeniach 20 godz., studia nad literaturą przedmiotu 5 godz.
Razem 25 godz. - 1 pkt ECTS

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

1, Prowadzenie ćwiczeń - 15 godz. - 0,5 ECTS

**Język prowadzenia zajęć:**

polski

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

0,5 ECTS

**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 języka 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.
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). Pisma przekonujące. Elementy pisma – układ europejski. Części składowe treści pisma. Przykłady pism handlowych (ofert, reklamacje). Korespondencja w sprawach administracyjnych i sporządzanie wybranych pism w sprawach administracyjnych lub handlowych (podania, wnioski, skargi, reklamacje).
7. Organizacja spotkań służbowych, obsługa interesantów, kreowanie wizerunku przedsiębiorstwa w otoczeniu.

**Metody oceny:**

Zaliczenie pisemne zawierające obowiązek sporządzenia pism urzędowych (wybrane 4 kategorie pism). Aktywność na zajęciach oraz wykonanie pracy pisemnej na zajęciach: sporządzenie protokołu, notatki, sprawozdania oraz wybranego pisma administracyjnego lub handlowego, podania, wniosku, skargi lub reklamacji;
Podstawą zaliczenia przedmiotu jest sporządzenie przynajmniej 4 pism w sprawach urzędowych: notatki, podania, wniosku na zajęciach.

**Egzamin:**

nie

**Literatura:**

Bieda M., Zasady zarządzania dokumentacją w urzędach administracji publicznej. Kwalifikowanie, obieg, archiwizowanie +CD, Municipium SA.
Jendrzejczak E., Korespondencja biurowa, Oficyna Wydawnicza PW.
Łatka U., Organizacja i technika pracy biurowej” WSiP.
Pręgowski M. „Zarys aksjologii Internetu. Netykieta jako system norm i wartości sieci”, Wydawnictwo Adam Marszałek.
Wzory pism - korespondencja urzędowa w zakresie funkcjonowania jednostek sektora finansów publicznych, INFOR

**Witryna www przedmiotu:**

brak

**Uwagi:**

## 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:

Zaliczenia na ocenę.

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

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

**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:

ocena na zaliczenie

**Powiązane charakterystyki kierunkowe:** K\_W08

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

**Charakterystyka W\_04:**

Posiada wiedzę na temat systemów informatycznych wykorzystywanych w pracy biurowej

Weryfikacja:

ocena na zaliczenie

**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\_U10, K\_U01

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

**Charakterystyka U\_02:**

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

Weryfikacja:

zaliczenie na ocenę

**Powiązane charakterystyki kierunkowe:** K\_U05, K\_U08

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

### 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