

Nazwa przedmiotu: Technika pracy biurowej (PRZEDMIOTY SPECJALNOŚCIOWE / Moduł specjalnościowy)				Kod przedmiotu: 10.6V26AI16_58	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Wydział Prawa i Administracji, Katedra Prawa Samorządu Terytorialnego					
Nazwa kierunku: Administracja					
Forma studiów: pierwszego stopnia, stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność: Administracja ochrony i obsługi prawnej,	
Rok / semestr: 3 / 6		Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy		Język przedmiotu / modułu: polski	
Forma zajęć:	konwersatoria				
Wymiar zajęć:	20				
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr hab. prof. US Małgorzata Ofiarska				
Prowadzący zajęcia:	według przydziału czynności - konwersatoria				
Cel przedmiotu / modułu:	Celem jest zapoznanie studenta z organizacją pracy urzędu oraz przekazanie usystematyzowanej wiedzy z zakresu organizacji obiegu dokumentów biurowych, funkcjonowania archiwów zakładowych tworzonych w celu zabezpieczenia i przechowywania akt i dokumentów oraz kontroli metod i technik działania administracji.				
Wymagania wstępne:	Znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego oraz informatyki w administracji.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA				Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
Wiedza	1. Student zna podstawowe zasady prawidłowego obiegu dokumentów biurowych, organizacji i funkcjonowania archiwów zakładowych oraz kontroli metod i technik działania administracji.			K_W02	S1A_W02, S1A_W03,
Umiejętności	2. Potrafi zorganizować punkt kancelaryjny oraz wykonywać i dokumentować czynności kancelaryjne.			K_U03	S1A_U06, S1A_U07, S1A_U08,
	3. Wykorzystując profesjonalne narzędzia potrafi poprawnie wykonywać, dokumentować, klasyfikować i kwalifikować dokumentację biurową.			K_U13	S1A_U02,
Kompetencje społeczne	4. Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, posiada zdolność do samodzielnego pogłębiania wiedzy i nadążania za zmianami zasad pracy administracyjno-biurowej.			K_K01	S1A_K01, S1A_K06,
TREŚCI PROGRAMOWE					Liczba godzin
Forma zajęć: konwersatoria					
1. Podstawowe ustalenia terminologiczne. Struktura organizacyjna instytucji.					2
2. Organizacja obiegu dokumentów biurowych (pojęcie i rodzaje dokumentacji biurowej, zasady prawidłowego obiegu pism, organizacja pracy kancelarii ogólnej, czynności kancelaryjne sekretariatów).					3
3. Formy załatwienia spraw w administracji.					2
4. Organizacja i funkcjonowanie archiwów zakładowych (pojęcie, personel archiwum, lokal i wyposażenie archiwum, klasyfikacja akt, instrukcja kancelaryjna; instrukcja archiwalna; przejmowanie akt przez archiwum zakładowe; zasady funkcjonowania archiwum zakładowego i jego kontrola).					3
5. Archiwizacja akt sądowych. Archiwizacja akt pracowniczych.					3
6. Organizacja i funkcjonowanie kancelarii tajnych oraz sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych.					3
7. Kontrola i nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi.					2
8. Metody i techniki działania administracji.					2
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna. Analiza rozwiązań prawnych z dyskusją.				
Metody weryfikacji efektów kształcenia					Nr efektu kształcenia z sylabusu
	* sprawdzian				1,2,3,4,

Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie na ocenę. Zaliczenie na podstawie obecności, aktywności i pozytywnego wyniku sprawdzianu. Sprawdzian obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie zajęć oraz zalecanej literatury przedmiotu. Sprawdzian ma formę testu. Test jednokrotnego wyboru obejmuje 30 pytań. Student wybiera dla każdego zagadnienia 1 odpowiedź spośród proponowanych 3 wersji. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 30 punktów. Zasady oceniania testu są następujące: - 29-30 pkt - bardzo dobry, - 27-28 pkt - dobry plus, - 25-26 pkt - dobry, - 22-24 pkt - dostateczny plus, - 18-21 pkt - dostateczny, - poniżej 18 pkt - ocena niedostateczny.	
Literatura podstawowa		
Zacharko L., Zacharko E. (2005): Organizacja pracy administracyjno-biurowej. Zagadnienia prawne. Wyższa Szkoła Administracji Bielsko-Biała		
Literatura uzupełniająca		
Mitura E. (red.) (2009): Organizacja pracy biurowej. Difin		
Kral P. (2011): Nowa instrukcja kancelaryjna z komentarzem i instruktażem sporządzania dla organów jednostek samorządu terytorialnego lub rządowej administracji zespolonej w województwie oraz obsługujących je urzędów. ODDK Gdańsk		
Nawrocki S., Sierpowski S. (red.) (2004): Metodyka pracy archiwalnej. Wydawnictwo Naukowe UAM Poznań		
NAKŁAD PRACY STUDENTA:		
	Liczba godzin	
Zajęcia dydaktyczne	20	
Udział w konsultacjach	6	
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	1	
Przygotowanie się do zajęć	5	
Studiowanie literatury	10	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	8	
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50	
Liczba punktów ECTS	2	