

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Praca biurowa	Cykl kształcenia: 2021/2022	Data aktualizacji sylabusa: 10.02.2022r.
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: zajęcia praktyczne	
Rok studiów: II	Semestr: IV	
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 1	Koordynator zajęć Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: Urszula Pietrzyk, mgr, urszula.pietrzyk@pwste.edu.pl	
Jednostka organizacyjna: Instytut Stosunków Międzynarodowych, PWSTE w Jarosławiu	Prowadzący zajęcia Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail:	

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:

Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:	30	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Wymagania wstępne i dodatkowe:

Podstawy prawa.

Cel (cele) kształcenia dla zajęć:	
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z organizacją pracy biurowej w administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem wykształcenia u studentów profesjonalnych umiejętności obsługi kancelaryjnej.	
Efekty uczenia się określone dla zajęć	
Efekty uczenia się określone dla zajęć w kategorii wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne oraz metody weryfikacji efektów uczenia się	
UWAGA: Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i zależą od formy zajęć.	
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:
Wiedzy - zna i rozumie	
M/A/K/PB _01	Student zna podstawy organizacji pracy biurowej.
Umiejętności - potrafi	
M/A/K/PB _02	Student potrafi redagować pisma urzędowe.
M/A/K/PB _03	Student potrafi postępować z dokumentacją urzędową zachowując wymogi prawne.
Kompetencji społecznych - jest gotów do	
M/A/K/PB _04	Student jest gotów do odpowiedzialności za podejmowane decyzje dotyczące postępowania z dokumentacją urzędową.
UWAGA! Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne.	
TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ	

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć, tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się przypisanych do zajęć
		ćwiczenia		
TP-01	Przedstawienie tematyki zajęć, zasad uczestnictwa, osiągania efektów kształcenia. Wprowadzenie w problematykę organizacji pracy w strukturach administracji publicznej.	ćwiczenia	2	M/A/K/PB _01
TP-02	Korespondencja. Formy korespondencji. Ogólne zasady redagowania pism. Elementy treści pism.	ćwiczenia	4	M/A/K/PB _01
TP-03	Redagowanie pism: zaświadczenia, protokoły, adnotacje, notatka służbowa.	ćwiczenia	6	M/A/K/PB _02
TP-04	Korespondencja w sprawach osobowych: przyjmowanie do pracy, rozwiązywanie stosunku pracy	ćwiczenia	6	M/A/K/PB _02
TP-05	Listy intencyjne, teksty reklamowe.	ćwiczenia	4	M/A/K/PB _03 M/A/K/PB _04
TP-06	Pełnomocnictwa i upoważnienia. Pisma przewodnie.	ćwiczenia	2	M/A/K/PB _03 M/A/K/PB _04
TP-07	System kancelaryjny. Rzeczowy wykaz akt i tradycyjny obieg dokumentacji. Archiwizacja.	ćwiczenia	6	M/A/K/PB _02 M/A/K/PB _05

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa (powinna być dostępna dla studenta w uczelnianej bibliotece):

Jędrzejczak E., Korespondencja biurowa, Warszawa 2006.

Mitura E., Technika biurowa, Warszawa 2007.

Robótka H., Współczesna biurowość, Zagadnienia ogólne. Toruń 2010.

Literatura uzupełniająca:

Barczewska-Dziobek A., Bosak M., Kłosowska- Lasek K., Biurotechnika w administracji publicznej. Rzeszów 2012.

Jędrzejczak E., Profesjonalna obsługa klienta w urzędzie. Poradnik dobrych praktyk. Gdańsk 2007.

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się określonych dla zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się przypisanego do zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
WIEDZA			
M/A/K/PB_01	TP_07 TP_02 TP_04	Zajęcia praktyczne	kolokwium ustne
UMIEJĘTNOŚCI			
M/A/K/PB_02	TK_02 – TK_07	Zajęcia praktyczne	kolokwium pisemne
M/A/K/PB_03	TK_02 – TK_07	Zajęcia praktyczne	kolokwium ustne
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
M/A/K/PB_04	TK_01 – TK_07	Zajęcia praktyczne	dyskusja

Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć, powinny być zróżnicowane w zależności od kategorii, tj. inne dla kategorii wiedza i inne dla kategorii umiejętności i kompetencje społeczne.

Dla wykładu:

* np. wykład podający, wykład problemowy, ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy

np. egzamin ustny, test, prezentacja, projekt

Zaleca się podanie przykładowych zadań (pytań) służących weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć.

BILANS PUNKTÓW ECTS

OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (godziny)

Forma aktywności	Liczba godzin *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	30

Praca własna studenta		0	
SUMA GODZIN:		30	
OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (punkty ECTS)			
		Liczba punktów ECTS	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPIŚANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	Ogółem: 1	1
	Praca własna studenta		0
* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min;			
OPIS PRACY WŁASNE STUDENTA:			
<p>Praca własna studenta musi być precyzyjnie opisana, uwzględniając charakter praktyczny zajęć. Należy podać symbol efektu uczenia się, którego praca własna dotyczy oraz metody weryfikacji efektów uczenia się stosowane w ramach pracy własnej.</p> <p>Przykładowe formy aktywności: (1) przygotowanie do zajęć, (2) opracowanie wyników, (3) czytanie wskazanej literatury, (4) napisanie raportu z zajęć, (5) przygotowanie do egzaminu, opracowanie projektu.</p>			
<p>Wszystkie zajęcia praktyczne wykonywane są w czasie 30 godzin zawartych w Harmonogramie studiów.</p>			
KRYTERIA OCENIANIA			
<p>Ocena kształtująca:</p> <p>Student otrzymuje oceny z poszczególnych zajęć praktycznych, wykonywanych podczas zajęć w uczelni i kolokwium ustnego.</p>			

Ocena podsumowująca:

wykład, ćwiczenia, praktyki zawodowe.

Student uzyskuje ocenę:

- bardzo dobrą, gdy osiągnął efekty uczenia się w stopniu całkowitym;
- plus dobrą, gdy osiągnął efekty uczenia się w stopniu więcej niż dobrym;
- dobrą, gdy osiągnął efekty uczenia się w stopniu dobrym;
- plus dostateczną, gdy osiągnął efekty uczenia się w stopniu więcej niż dostatecznym;
- dostateczną, gdy osiągnął efekty uczenia się w stopniu dostatecznym;
- niedostateczną, gdy nie osiągnął założonych efektów uczenia się.

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU

.....
(data, podpis Koordynatora
odpowiedzialnego za zajęcia)

.....
(data, podpis Dyrektora Instytutu/
Kierownika Jednostki Międzyinstytutowej)

.....
(data, podpis Kierownika Zakładu)

*Uwaga:
Karta opisu zajęć (sylabus) musi być dostępna dla studenta.*