

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Praca biurowa	Cykl kształcenia rozpoczynający się w roku akademickim 2023/2024
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: zajęcia kształcenia kierunkowego
Rok studiów: II	Semestr: IV
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 1	Koordinator zajęć Magdalena Leżucha, doktor magdalena.lezucha@pwste.edu.pl Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail:
Jednostka organizacyjna: Wydział Stosunków Międzynarodowych,	

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:		Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:	15	Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	15	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 I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA KIERUNKÓW STUDIÓW

<p>Efekty uczenia się określone dla zajęć w kategorii wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne oraz metody weryfikacji efektów uczenia się</p> <p>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.</p>				
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:			Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla kierunku studiów (symbol efektów uczenia się)
Wiedzy - zna i rozumie				
M_01	wykazuje się wiedzą z zakresu form działania administracji publicznej, także o charakterze faktycznym, zna zasady redagowania pism urzędowych, ilustruje wiedzę dotyczącą postępowania z dokumentacją na stanowisku pracy			K_W03
Umiejętności - potrafi				
M_02	redagować pisma urzędowe, potrafi postępować z dokumentacją urzędową zachowując wymogi prawne zwiększa prawidłowość i szybkość tworzenia pism administracyjnych			K_U02; K_U06
M_03	postępować z dokumentacją urzędową zachowując wymogi prawne			K_U03; K_U06
Kompetencji społecznych - jest gotów do				
M_04	jest świadomy odpowiedzialności za podejmowane decyzje dotyczące postępowania z dokumentacją urzędową, dostrzega potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i osobistego rozwoju przez całe życie			K_K02
<p>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.</p>				
TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO FORM ZAJĘĆ I METOD OCENIANIA				
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	Metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się*	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć#
		Zajęcia praktyczne		
TP-01	Przedstawienie tematyki zajęć, zasad uczestnictwa, osiągania efektów kształcenia. Wprowadzenie w problematykę organizacji pracy w strukturach administracji publicznej.		Pogadanka	
TP-02	Korespondencja. Formy		Analiza zasad	Praca pisemna

	korespondencji. Analiza ogólnych zasad redagowania pism. Elementy treści pism.		korespondencji oraz elementów treści pism.	
TP-03	Analiza redagowanie pism: zaświadczenia, protokoły, adnotacje, notatka służbowa.		Analiza zasad redagowania pism	Praca pisemna
TP-04	Korespondencja w sprawach osobowych: przyjmowanie do pracy, rozwiązywanie stosunku pracy .		Analiza zasad redagowania pism. Gra dydaktyczna (metoda inscenizacji)	Praca pisemna
TP-05	Listy intencyjne, teksty reklamowe.		Analiza zasad redagowania pism	Praca pisemna
TP-06	Pełnomocnictwa i upoważnienia. Pisma przewodnie.		Analiza zasad redagowania pism	Praca pisemna
TP-07	System kancelaryjny. Rzeczowy wykaz akt i tradycyjny obieg dokumentacji. Archiwizacja.		Analiza zasad obiegu dokumentów	Kolokwium ustne

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.

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

BILANS PUNKTÓW ECTS

OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (godziny)

Forma aktywności	Liczba godzin *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	15
Praca własna studenta	15
SUMA GODZIN:	30

OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	Ogółem: 1	0,5

PRZYPIŚANÝCH DO ZAJĘĆ	Praca własna studenta		0,5
* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min;			
OPIS PRACY WŁASNE STUDENTA:			
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. 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.			
Wszystkie zajęcia praktyczne wykonywane są w czasie 30 godzin zawartych w Harmonogramie studiów.			
KRYTERIA OCENIANIA			
Ocena kształtująca: Student otrzymuje oceny z poszczególnych zajęć praktycznych, wykonywanych podczas zajęć w uczelni i kolokwium ustnego.			
Ocena podsumowująca: ćwiczenia, zajęcia praktyczne. 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 KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ			

.....
(data, podpis Kierownika Zakładu/
Kierownika Jednostki Międzyinstytutowej)

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

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