

**Sylabus przedmiotu (modułu) na Wydziale Zarządzania  
Wyższej Szkoły Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni  
w roku akademickim 2021/22**

**1. Informacje o przedmiocie (module) według *Planu studiów* na kierunku:**

Wypełnia kierownik katedry/zakładu	Nazwa przedmiotu: <b>Organizacja i technika pracy biurowej</b>						Kod przedmiotu: <b>E1.6</b>			
	Poziom i forma studiów: <b>studia I stopnia stacjonarne, niestacjonarne</b>		Profil kształcenia: <b>PRAKTYCZNY</b>				Zakres specjalnościowy: <b>Zarządzanie przedsiębiorstwem</b>			
	Rok: <b>III</b> semestr: <b>6</b>		Status przedmiotu /modułu: <b>do wyboru / kształcenia specjalnościowego</b>				Język przedmiotu / modułu: <b>polski</b>			
	Forma zajęć	Wykłady	ćwiczenia			Łącznie godzin dydaktycz.	Konsultacje	Liczba punktów ECTS		
			ćwiczenia audytoryjne	zajęcia laboratoryjne	seminarium			Zajęcia kontaktowe	Praca samodzielna	Łącznie pkt.
	Wymiar zajęć Studia stacjonarne	-	15	-	-	15	2	0,6	0,4	1
	w tym zajęć praktycznych	-	15	-	-	15	2	0,6	0,2	0,8
	Wymiar zajęć Studia niestacjonarne	-	15	-	-	15	2	0,6	0,4	1
	w tym zajęć praktycznych	-	15	-	-	15	2	0,6	0,2	0,8
	Sposób zaliczenia przedmiotu	Zaliczenie z oceną								
Koordinator przedmiotu / modułu	dr Bogusław Suwara									
Prowadzący zajęcia	mgr Patrycja Kubicka									
Priorytetowe efekty uczenia się określone w programie studiów dla kierunku		Z_W06, Z_U05, Z_U08, Z_K03,								

## 2. Zadania nauczyciela

Cele kształcenia przedmiotu:

Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z istotą pracy biurowej, techniką pracy biurowej, organizacją obiegu dokumentów w podmiotach gospodarczych i instytucjach publicznych, zasadami prowadzenia korespondencji biurowej zgodnie z obowiązującymi standardami i zwyczajami. Zdobyć umiejętności znakowania spraw i prowadzenia korespondencji służbowej, zastosowania wiedzy teoretycznej do rozwiązywania praktycznych problemów związanych z obiegiem dokumentów.

Symbol efektu uczenia się dla przedmiotu	Efekty uczenia się -przedmiotowe	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku <b>Zarządzanie</b>
<b>Wiedza</b>		
<b>W_01</b>	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie zasady rejestracji i obiegu pism w instytucji i urzędzie, terminologię dotyczącą czynności kancelaryjnych, reguł doręczania pism według przepisów k.p.a., redagowania pism typowych, korzystania z blankietów korespondencyjnych oraz reguł tworzenia i konstruowania formularzy urzędowych. Rozumie znaczenie prawidłowego funkcjonowania i zarządzania biurem dla płynności prowadzenia przedsiębiorstwa.	Z_W06
<b>Umiejętności</b>		
<b>U_01</b>	Potrafi zarządzać dokumentacją w instytucji i urzędzie łącząc metody i wiedzę z zakresu zarządzania, w tym zarządzania dokumentacją, prawoznawstwa oraz archiwistyki	Z_U05
<b>U_01</b>	Potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz zespołową na terenie biura, a także tworzyć dokumentację przedsiębiorstwa niezbędną do jego prawidłowego funkcjonowania.	Z_U08
<b>Kompetencje społeczne</b>		
<b>K_01</b>	Jest gotów do określania priorytetów służących realizacji określonego przez siebie lub innych zadania, organizowania stanowiska pracy, tak by wybrać najefektywniejsze metody i środki na potrzeby realizacji zadań.	Z_K03
Tematy poszczególnych zajęć z podziałem na liczbę godzin		
<p style="text-align: center;"><b>ĆWICZENIA 15/15 H</b>  <b>(zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wprowadzenie – rola i charakter pracy biurowej, przepisy BHP, przepisy przeciwpożarowe – 2 godz.</li> <li>2. Środki techniczne w pracy biurowej – 2 godz.</li> <li>3. Akty prawne regulujące działanie jednostki i czynności kancelaryjne – 2 godz.</li> <li>4. Profesjonalizm w pracy biurowej (organizacja pracy sekretariatu, organizacja i przygotowanie zebrań, savoir-vivre pracownika biurowego, podróz służbowa) – 3 godz.</li> <li>5. Korespondencja – pisemne komunikowanie się z otoczeniem (zasady redagowania pism, pisma zaadresowane, korespondencja kadrowa, korespondencja handlowa, pisma sprawozdawcze, krótkie pisma zatytułowane, pisma grzecznościowe, pisma w sprawach administracyjnych, zasady sporządzania korespondencji w językach obcych, list elektroniczny) – 4 godz.</li> <li>6. Komputerowe wspomaganie prac biurowych – 2 godz.</li> </ol>		
Metody prowadzenia zajęć	Laboratoria: praca interaktywna przy użyciu multimediów; dyskusja, prezentacja i analiza przykładów praca w grupach – realizacja projektów, prezentacje efektów pracy, dyskusja, projektowanie map procesów i diagramów procesów.	
Literatura obowiązkowa	Łatka U., Organizacja i technika pracy biurowej. Podręcznik do nauki zawodu w branży ekonomicznej, WSiP, Warszawa 2013.	

Literatura uzupełniająca	1. Rozwadowska A., Organizacja pracy biurowej, Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom 2005. 2. Ziółkowska A., Gronkiewicz A., Organizacja pracy biurowej w administracji. Zagadnienia prawne., Forma Studio, Katowice 2014.
--------------------------	--

**Końcowa ocena wyników pracy studenta nad przedmiotem wymaga syntezy osiągniętych przez niego efektów**

### 3. Zadania i czas **SAMODZIELNEJ** pracy studenta

Wyszczególnienie zadań	Liczba godzin		Punkty ECTS	
	st.	ns.	st.	ns.
<b>Zadania o charakterze teoretycznym</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0,2</b>	<b>0,2</b>
Analiza literatury i przygotowanie do zaliczenia zajęć	5	5	0,2	0,2
<b>Zadania kształtujące umiejętności praktyczne</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0,2</b>	<b>0,2</b>
Przygotowanie korespondencji handlowej	2	2	0,2	0,2
Przygotowanie i katalogowanie dokumentacji pracowniczej	3	3		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz. i pkt. ECTS</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>0,4</b>	<b>0,4</b>

### 4. Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta

Symbol efektu uczenia się	Metody weryfikacji i oceny efektów uczenia się
<b>W_01</b>	Zaliczenie przedmiotu
<b>U_01, U_02</b>	Zaliczenie zajęć i pracy domowej
<b>K_01</b>	Zaliczenie ćwiczeń

#### **Podstawowe kryteria oceny końcowej:**

Końcowa ocena stanowi pozytywną ocenę z zaliczenia ćwiczeń i zadań domowych.

Kryteria oceniania: 95-100% - 5,5; 81-94% - 5; 74-80% - 4,5; 66-73% - 4; 58-65% - 3,5; 51-57% - 3; 0-50% - 2.