

**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: Organizacja i technika pracy biurowej							Kod przedmiotu: E1.6		
Poziom i forma studiów: studia I stopnia stacjonarne, niestacjonarne		Profil kształcenia: PRAKTYCZNY					Zakres specjalnościowy: Zarządzanie przedsiębiorstwem		
Rok: III semestr: 6		Status przedmiotu /modułu: do wyboru / kształcenia specjalnościowego					Język przedmiotu / modułu: polski		
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. Zdobycie 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 Zarządzanie
Wiedza		
W_01	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
Umiejętności		
U_01	Potrafi zarządzać dokumentacją w instytucji i urzędzie łącząc metody i wiedzę z zakresu zarządzania, w tym zarządzania dokumentacją, prawoznawstwa oraz archiwistyki	Z_U05
U_01	Potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz zespołową na terenie biura, a także tworzyć dokumentację przedsiębiorstwa niezbędną do jego prawidłowego funkcjonowania.	Z_U08
Kompetencje społeczne		
K_01	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;">LABORATORIUM (zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wprowadzenie – rola i charakter pracy biurowej, przepisy BHP, przepisy przeciwpożarowe – 2 godz. 2. Środki techniczne w pracy biurowej – 2 godz. 3. Akty prawne regulujące działanie jednostki i czynności kancelaryjne – 2 godz. 4. Profesjonalizm w pracy biurowej (organizacja pracy sekretariatu, organizacja i przygotowanie zebrań, savoir-vivre pracownika biurowego, podróż służbowa) – 3 godz. 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. 6. Komputerowe wspomaganie prac biurowych – 2 godz. 		
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 <u>SAMODZIELNEJ</u> pracy studenta					
Wyszczególnienie zadań		Liczba godzin		Punkty ECTS	
		st.	ns.	st.	ns.
Zadania o charakterze teoretycznym		5	5	0,2	0,2
Analiza literatury i przygotowanie do zaliczenia zajęć		5	5	0,2	0,2
Zadania kształtujące umiejętności praktyczne		5	5	0,2	0,2
Przygotowanie korespondencji handlowej		2	2	0,2	0,2
Przygotowanie i katalogowanie dokumentacji pracowniczej		3	3		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz. i pkt. ECTS		10	10	0,4	0,4
4. Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta					
Symbol efektu uczenia się	Metody weryfikacji i oceny efektów uczenia się				
W_01	Zaliczenie przedmiotu				
U_01, U_02	Zaliczenie zajęć i pracy domowej				
K_01	Zaliczenie laboratorium				

Podstawowe kryteria oceny końcowej:
Końcową ocenę modułową stanowi pozytywna ocena z zaliczenia zajęć laboratoryjnych i domowych.
Kryteria oceniania:
do 50% – niedostateczny
51% – 60% – dostateczny
61% – 70 % – dostateczny plus
71% – 80 % – dobry
81% – 90% – dobry plus
od 91 % – bardzo dobry