*Załącznik nr 1.5 do Zarządzenia Rektora UR nr 12/2019*

**SYLABUS**

**dotyczy cyklu kształcenia 2021-2024**

*(skrajne daty*)

Rok akademicki 2022/2023

1. Podstawowe informacje o przedmiocie

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | Biurotechnika |
| Kod przedmiotu\* | PRA22 |
| nazwa jednostki prowadzącej kierunek | Kolegium Nauk Społecznych |
| Nazwa jednostki realizującej przedmiot | Kolegium Nauk Społecznych |
| Kierunek studiów | Administracja |
| Poziom studiów | Studia I stopnia |
| Profil | Praktyczny |
| Forma studiów | Niestacjonarne |
| Rok i semestr/y studiów | Rok II, semestr III |
| Rodzaj przedmiotu | Obowiązkowy |
| Język wykładowy | Polski |
| Koordynator | dr hab. Agata Barczewska-Dziobek, prof. UR |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | dr hab. Agata Barczewska-Dziobek, prof. UR, dr Anna Łukaszuk,  mgr Izabela Bentkowska-Furman, mgr Agata Fiołek |

\* *-opcjonalni*e, *zgodnie z ustaleniami w Jednostce*

1.1.Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semestr  (nr) | Wykł. | Ćw. | Konw. | Lab. | Sem. | ZP | Prakt. | Inne (jakie?) | **Liczba pkt. ECTS** |
| III |  | 18 |  |  |  |  |  |  | 2 |

1.2. Sposób realizacji zajęć

x zajęcia w formie tradycyjnej

x zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.3 Forma zaliczenia przedmiotu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)

ZALICZENIE Z OCENĄ

2.Wymagania wstępne

|  |
| --- |
| Podstawowa wiedza na temat funkcjonowania administracji publicznej |

3. cele, efekty uczenia się , treści Programowe i stosowane metody Dydaktyczne

3.1 Cele przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| C1 | *Student powinien poznać podstawowe zagadnienia z zakresu organizacji stanowiska pracy w urzędzie, bezpieczeństwa i higieny pracy biurowej.* |
| C2 | *Student powinien zapoznać się z regułami obiegu pism i korespondencji w instytucji publicznej ,w tym zagadnieniami tworzenia poszczególnych rodzajów pism w sprawach, ich klasyfikacji, porządkowania, terminowości, przechowywania oraz archiwizacji. Dotyczy to zarówno dokumentacji papierowej jak też elektronicznej.* |
| C3 | *Student powinien umieć zastosować pozyskaną wiedzę w praktyce.* |
| C4 | *Student powinien być przygotowany do właściwego kontaktu z klientem instytucji, współpracownikami, zwierzchnikiem.* |

**3.2 Efekty uczenia się dla przedmiotu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EK (efekt uczenia się) | Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu | Odniesienie do efektów kierunkowych [[1]](#footnote-1) |
| EK­\_01 | Dysponuje uporządkowaną wiedzą na temat podstawowych kategorii (instytucji) prawnych, w tym w zakresie prawa administracyjnego, ich struktury (organów i instytucji krajowych, unijnych, jak i międzynarodowych), zasad działania oraz podstawowych relacji występujących pomiędzy nimi, w tym w zakresie zasad komunikacji w instytucji, obiegu dokumentacji, archiwizacji dokumentacji | K\_W02 |
| EK\_02 | Zna podstawową terminologię z zakresu dyscyplin naukowych realizowanych według planu studiów administracyjnych; w tym m.in. pojęcie ergonomii, | K\_W03 |
| EK\_03 | Ma wiedzę o metodach i narzędziach, w tym technikach pozyskiwania informacji o obowiązującym prawie i danych odnoszących się do życia społeczno-gospodarczego oraz o procesach zmian struktur i instytucji administracji publicznej, instytucji Unii Europejskiej, sądownictwa krajowego i międzynarodowego, a także systemach partyjnych oraz charakteryzuje przyczyny, przebieg, skalę i konsekwencje  tych zmian w sferze prawnej i prawno-administracyjnej; | K\_W04 |
| EK­\_04 | Ma podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie  stosunków publiczno- prawnych i prywatnoprawnych, jego  prawach i obowiązkach z uwzględnieniem przysługujących  mu praw i zasad ochrony; w tym w ochrony praw pracowniczych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, dokumentacji pracowniczej, przetwarzania danych osobowych. | K\_W08 |
| EK­\_05 | Dysponuje wiedzą z zakresu zarządzania publicznego, polityk publicznych, etyki, logiki, filozofii oraz procesów decyzyjnych w kontekście mechanizmów rządzenia i administrowania; w tym w zakresie zasad nowego zarządzania publicznego m.in. w aspekcie obsługi klientów administracji, wykorzystania nowych metod komunikacji na linii urząd-klient. | K\_W09 |
| EK­\_06 | Potrafi właściwie analizować uzyskane informacje, dokonywać ich interpretacji, a także wyciągać wnioski praktyczne oraz formułować i uzasadniać opinie; | K\_U05 |
| EK­\_07 | Umie oszacować i praktycznie wykorzystać czas potrzebny na realizację zleconego zadania; potrafi opracować i zrealizować harmonogram prac zapewniający dotrzymanie terminów; w zakresie przygotowywania referatu. | K\_U06 |
| EK­\_08 | Posiada umiejętność spójnego, logicznego, merytorycznego myślenia i wypowiedzi w mowie i piśmie na tematy dotyczące wybranych zagadnień z dziedziny administracji publicznej z wykorzystaniem wiedzy teoretyczno-praktycznej również w powiązaniu i odniesieniu do innych dyscyplin nauki; w tym do m.in ergonomii pracy, | K\_U08 |
| EK­\_09 | Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej w pracy urzędniczej niskiego oraz średniego szczebla w różnych podmiotach, organach i instytucjach administracji publicznej, podmiotach niepublicznych, firmach prywatnych oraz prowadzenia indywidualnej działalności gospodarczej, a także wykorzystuje wiedzę nabytą podczas praktyk zawodowych na studiach administracyjnych służąc pomocą głównym podmiotom decyzyjnym np. w znajdowaniu aktów normatywnych i tworzeniu zarysu projektów dokumentacji; w tym w zakresie tworzenia projektów pism urzędowych, korespondencji urzędowej. | K\_U09 |
| EK\_10 | Potrafi przygotować projekty podstawowych dokumentów prawnych, tj. pism procesowych, umów oraz innych dokumentów; w tym pism urzędowych, korespondencji urzędowej. | K\_U11 |
| EK\_11 | Posiada umiejętność przygotowania typowych prac pisemnych oraz ustnych wystąpień w języku polskim w zakresie dziedzin i dyscyplin naukowych wykładanych w ramach kierunku Administracja dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, źródeł prawa oraz orzecznictwa sądowego i administracyjnego, a także danych statystycznych; w podstawowym zakresie co do wybranych kwestii ma umiejętność przygotowania pisemnych i ustnych wystąpień w języku obcym; | K\_U12 |
| EK\_12 | Potrafi przygotować prace pisemne i prezentacje multimedialne, wystąpienia ustne, takie jak referaty, odczyty, poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomicznych, politycznych, oraz innych dyscyplin naukowych; | K\_U13 |
| EK\_13 | Ma świadomość posiadanej wiedzy i rozumie potrzebę dalszego kształcenia się i rozwoju zawodowego. Jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia oraz podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych; w tym w zakresie wykonywania pracy urzędniczej m.in. w aspekcie obsługi klienta, opracowywania pism urzędowych. | K\_U17 |
| EK\_14 | Wykazuje gotowość do podejmowania wyzwań zawodowych, wykazuje aktywność, trud oraz wytrwałość w realizacji indywidualnej i zespołowej działań w dziedzinie administracji publicznej, wykazuje odpowiedzialność przed współpracownikami i innymi członkami społeczeństwa. | K\_K01 |
| EK\_15 | Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role, komunikować się z otoczeniem zwłaszcza z punktu widzenia pracy w organach administracji w sektorze publicznym i prywatnym, w tym w zakresie ćwiczeń w obsłudze trudnych klientów, prowadzenia rozmów telefonicznych z klientem. | K\_K02 |
| EK\_16 | Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania zarówno w trakcie zajęć na studiach, jak i patrząc przez pryzmat pracy w organach administracji; potrafi przygotować odpowiedni harmonogram pracy, optymalizując wykorzystanie narzędzi i czasu na potrzeby realizowanego zadania; | K\_K03 |
| EK\_17 | Posługuje się wiedzą z zakresu nauk o administracji oraz prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu urzędnika administracji; w tym w zakresie m.in. pracy w sytuacji konfliktu lub pracy z trudnym klientem. | K\_K04 |
| EK\_18 | Potrafi wzbogacać wiedzę i doskonalić umiejętności poprzez odbywanie staży i praktyk zawodowych; | K\_K09 |

**3.3 Treści programowe**

1. Problematyka wykładu

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| - |

1. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| Podstawowe wiadomości na temat pracy administracyjnej, charakterystyka pracy biurowej, znaczenie informacji w pracy biurowej. |
| Pojęcie ergonomii, zastosowanie ergonomii w pracy biurowej, organizacja cyklu i stanowiska pracy w instytucji. |
| Wymagania formalne dotyczące odpowiednich dla stanowisk pracy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy. |
| Dokumentacja pracownicza. |
| Przetwarzanie danych osobowych w administracji publicznej. |
| Komunikacja interpersonalna – pojęcie i rodzaje oraz cechy procesu komunikacji. Uwarunkowania prawidłowej i skutecznej komunikacji. Bariery w komunikacji. |
| Komunikacja werbalna i pisemna. Komunikacja na zewnątrz instytucji- zasady prowadzenia rozmów z klientami i rozmów telefonicznych, umiejętność radzenia w sytuacji konfliktu - praca z trudnym klientem. Komunikacja wewnątrz instytucji – kanały komunikacyjne, uczestnicy, komunikacja formalna i nieformalna. |
| Internet jako narzędzie komunikacji instytucji z otoczeniem. Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej. Elektroniczna administracja. Podpis elektroniczny |
| Jawność działania administracji, dostęp do informacji publicznej. |
| Procedura obiegu dokumentów w instytucji. Instrukcja kancelaryjna dla urzędów. |
| Komunikacja pisemna : korespondencja, rodzaje korespondencji, formy i sposoby doręczania korespondencji. Obieg korespondencji. |
| Archiwizacja dokumentacji urzędowej – wymogi formalne. |
| Pisma urzędowe: rodzaje, redagowanie, forma, estetyka. Rodzaje pism. |

3.4 Metody dydaktyczne

Konwersatorium: analiza tekstów z dyskusją, metoda projektów (prezentacja multimedialna/referat), praca w grupach (rozwiązywanie zadań, dyskusja) , metody kształcenia na odległość.

4. METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Symbol efektu | Metody oceny efektów uczenia się  (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć) | Forma zajęć dydaktycznych  (w, ćw., …) |
| EK­\_01 | kolokwium | konw. |
| EK\_02 | kolokwium | konw. |
| EK\_03 | kolokwium, obserwacja w trakcie zajęć | konw. |
| EK­\_04 | kolokwium | konw. |
| EK­\_05 | kolokwium | konw. |
| EK­\_06 | obserwacja w trakcie zajęć | konw. |
| EK­\_07 | obserwacja w trakcie zajęć | konw. |
| EK­\_08 | kolokwium, obserwacja w trakcie zajęć | konw. |
| EK­\_09 | obserwacja w trakcie zajęć | konw. |
| EK\_10 | obserwacja w trakcie zajęć | konw. |
| EK\_11 | obserwacja w trakcie zajęć | konw. |
| EK\_12 | obserwacja w trakcie zajęć | konw. |
| EK\_13 | obserwacja w trakcie zajęć | konw. |
| EK\_14 | obserwacja w trakcie zajęć | konw. |
| EK\_15 | obserwacja w trakcie zajęć | konw. |
| EK\_16 | obserwacja w trakcie zajęć | konw. |
| EK\_17 | kolokwium, obserwacja w trakcie zajęć | konw. |
| EK\_18 | obserwacja w trakcie zajęć | konw. |

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

|  |
| --- |
| Na ocenę zaliczeniową z ćwiczeń brane będą pod uwagę:  Obecność i aktywność na zajęciach, przygotowanie i wygłoszenie referatu, kolokwium zaliczeniowe (ocena pozytywna po uzyskaniu 50% poprawnych odpowiedzi). |

**5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma aktywności** | **Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności** |
| Godziny kontaktowe wynikające z harmonogramu studiów | 18 |
| Inne z udziałem nauczyciela akademickiego  (udział w konsultacjach, egzaminie) | 2 |
| Godziny niekontaktowe – praca własna studenta  (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.) | 30 |
| SUMA GODZIN | 50 |
| **SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS** | 2 |

*\* Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.*

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU

|  |  |
| --- | --- |
| wymiar godzinowy | Nie dotyczy |
| zasady i formy odbywania praktyk | Nie dotyczy |

7. LITERATURA

|  |
| --- |
| Literatura podstawowa:   1. *A. Barczewska-Dziobek, M. Bosak, K. Kłosowska-Lasek, Biurotechnika w administracji publicznej, Rzeszów 2012.* 2. *E. Mitura (red), Organizacja pracy biurowej, Difin 2013.* 3. *E. Stefaniak-Piasek, Technika pracy biurowej, Cz.II, Warszawa 2007.* 4. *B. Dobek-Ostrowska, Komunikowanie polityczne i publiczne, Warszawa 2006.* |
| Literatura uzupełniająca:   1. *A. Komosa, Praca biurowa. Zasady korespondencji. Profesjonalny pracownik w biurze, Warszawa 2003.* 2. *B. Urbanowicz, Wpływ teorii organizacji pracy na przestrzeń biurową, Architecturae et Artibus 2011 | Vol. 3, no. 4 | 52-65* 3. *I. Kienzler, Biuro i korespondencja, Gdynia 2001.* 4. E. J. Witek, *Technika biurowa. Podręcznik z tematyką ćwiczeń*, wyd. 3, Poznań 2008. 5. I. Kienzler, *Biuro i korespondencja. Wzory rozmów telefonicznych i pism w języku polskim, angielskim i niemieckim*, Gdynia 2001. 6. J. Jędrzejczak, *Profesjonalna obsługa klienta w urzędzie. Poradnik dobrych praktyk*, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. Z o.o., Gda. 7. *K. Serafin, Skuteczna komunikacja w podmiotach administracji publicznej, Studia Ekonomiczne 2013 | 141 | 136-151* |

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej

1. W przypadku ścieżki kształcenia prowadzącej do uzyskania kwalifikacji nauczycielskich uwzględnić również efekty uczenia się ze standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela. [↑](#footnote-ref-1)