*Załącznik nr 1.5 do Zarządzenia Rektora UR nr 61/2025*

**SYLABUS**

**dotyczy cyklu kształcenia 2025-2028**

*(skrajne daty*)

Rok akademicki 2025/2026

1. Podstawowe informacje o przedmiocie

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | Biurotechnika [BN] |
| Kod przedmiotu\* | ASO 14 |
| nazwa jednostki prowadzącej kierunek | Wydział Prawa i Administracji |
| Nazwa jednostki realizującej przedmiot | Katedra Nauki Administracji |
| Kierunek studiów | Administracja |
| Poziom studiów | I stopień |
| Profil | Ogólnoakademicki |
| Forma studiów | niestacjonarna |
| Rok i semestr/y studiów | Rok I / semestr 2 |
| Rodzaj przedmiotu | Kierunkowy (obowiązkowy) |
| Język wykładowy | polski |
| Koordynator | dr hab. Agata Barczewska-Dziobek, prof. UR |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | mgr Izabela Bentkowska-Furman |

\* *-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** |
| 2 |  |  | 30 |  |  |  |  |  | 4 |

1.2. Sposób realizacji zajęć

X zajęcia w formie tradycyjnej

☐ zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

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

Konwersatorium: zaliczenie z oceną

2.Wymagania wstępne

|  |
| --- |
| Student powinien posiadać ogólną wiedzę dotycząca 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-2) |
| EK\_01 | zna podstawową terminologię z zakresu dyscyplin naukowych realizowanych według planu studiów administracyjnych; | K\_W03 |
| EK\_02 | zna i rozumie metody, narzędzia i techniki pozyskiwania danych właściwe dla nauk administracyjnych pozwalające opisywać organy administracji publicznej, ich struktury oraz zasady działania; | K\_W04 |
| EK\_03 | potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności, korzystając z różnych źródeł i nowoczesnych technologii; | K\_U03 |
| EK\_04 | potrafi planować i organizować pracę indywidualną i zespołową oraz aktywnie współdziałać w grupie, przyjmując w niej określone role; | K\_U08 |
| EK\_05 | Jest gotów do przedsiębiorczego i kreatywnego myślenia oraz działania z wykorzystaniem wiedzy zdobytej w trakcie studiów; | K\_K05 |
| EK\_06 | jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia różnych ról zawodowych w organach administracji z dochowaniem wszelkich standardów i zasad etyki zawodowej oraz dbałości o nie. | K\_K06 |

**3.3 Treści programowe**

1. Problematyka wykładu – nie dotyczy
2. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| Podstawowe wiadomości na temat pracy administracyjnej, charakterystyka pracy administracyjnej i biurowej. |
| Urząd i jego wewnętrzna struktura. |
| Akty prawa wewnętrznego regulujące działanie urzędu. |
| Warunki i środowisko pracy w urzędzie. System ochrony pracy. BHP w urzędzie. |
| Środowisko i ergonomia pracy w urzędzie |
| Rodzaje dokumentów. Dokumentacja pracownicza. Przetwarzanie danych osobowych w administracji publicznej. |
| Obieg dokumentów. Systemy kancelaryjne. |
| Wykonywanie czynności kancelaryjnych w urzędzie. |
| Archiwizacja dokumentacji urzędowej. |
| Jawność działania administracji, dostęp do informacji publicznej. |
| Komunikacja w administracji :zewnętrzna (proces komunikacji, bariery, zasady komunikacji z obywatelem) |
| Komunikacja wewnątrz instytucji – kanały komunikacyjne, uczestnicy, komunikacja formalna i nieformalna. |
| Wykorzystanie informacji i technologii informacyjnych. Internet jako narzędzie komunikacji instytucji z otoczeniem. Praca zdalna. |
| Elektroniczna administracja. E-urząd. E-usługi. |
| Pisma urzędowe i zasady, i sporządzania, język urzędowy. |
| Etyka urzędnicza. |

3.4 Metody dydaktyczne

Konwersatorium: analiza tekstów z dyskusją, metoda projektów (prezentacja multimedialna/referat), praca w grupach (rozwiązywanie zadań, dyskusja). metody samodzielnego dochodzenia do wiedzy: metoda problemowa, metoda przypadków, metoda sytuacyjna.

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, obserwacja w trakcie zajęć | konw. |
| EK\_03 | obserwacja w trakcie zajęć, projekt | konw. |
| EK\_04 | obserwacja w trakcie zajęć, praca w grupie, projekt | konw. |
| EK\_05 | kolokwium, obserwacja w trakcie zajęć | konw. |
| EK\_06 | kolokwium, obserwacja w trakcie zajęć | konw. |

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

|  |
| --- |
| Konwersatorium: kolokwium zaliczeniowe (do uzyskania oceny pozytywnej wymagane jest osiągnięcie minimum 50% poprawnych odpowiedzi), aktywność na zajęciach, obecność na zajęciach, przygotowanie prezentacji/projektu.  Kryteria oceniania aktualny stan prawny, kompletność odpowiedzi, poprawna terminologia, właściwe zastosowanie uzyskanej wiedzy. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma aktywności** | **Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności** |
| Godziny z harmonogramu studiów | 30 |
| Inne z udziałem nauczyciela akademickiego  (udział w konsultacjach, egzaminie) | 10 |
| Godziny niekontaktowe – praca własna studenta  (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.) | 80 |
| SUMA GODZIN | 120 |
| **SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS** | 4 |

*\* 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(red), *Podstawy organizacji pracy w urzędzie administracji publicznej*, Wydawnictwo Uniwersytetu Rzeszowskiego, Rzeszów 2025 2. A. Barczewska-Dziobek, M. Bosak, K. Kłosowska-Lasek, *Biurotechnika w administracji publicznej,* Rzeszów 2012. 3. E. Mitura (red), *Organizacja pracy biurowej,* Difin 2013. 4. E. Stefaniak-Piasek*, Technika pracy biurowej, Cz.II,* Warszawa 2007*.* 5. B. Dobek-Ostrowska, *Komunikowanie polityczne i publiczne*, Warszawa 2006. 6. I. Florczak i in.(red.), *Dokumentacja pracownicza,* Wolters Kluwer, Warszawa 2019. |
| Literatura uzupełniająca:   1. A. Burcicka*, Praca biurowa i korespondencja,* Ekonomik,  Warszawa 2020. 2. K. Serafin*, Skuteczna komunikacja w podmiotach administracji publicznej,* Studia Ekonomiczne 2013 | 141 |, 136-151*.* 3. A. Komosa, *Praca biurowa. Zasady korespondencji. Profesjonalny pracownik w biurze,* Warszawa 2003. 4. B. Urbanowicz, *Wpływ teorii organizacji pracy na przestrzeń biurową,* Architecturae et Artibus 2011 | Vol. 3, no. 4, s. 52-65. 5. I. Kienzler*, Biuro i korespondencja,* Gdynia 2001. 6. E. J. Witek, *Technika biurowa. Podręcznik z tematyką ćwiczeń*, wyd. 3, Poznań 2008. 7. I. Kienzler, *Biuro i korespondencja. Wzory rozmów telefonicznych i pism w języku polskim, angielskim i niemieckim*, Gdynia 2001. 8. J. Jędrzejczak, *Profesjonalna obsługa klienta w urzędzie. Poradnik dobrych praktyk*, Wydawnictwo ODDK, 2011. |

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-2)