

|    |                           |                               |
|----|---------------------------|-------------------------------|
| 1. | Nazwa kierunku            | administracja                 |
| 2. | Wydział                   | Wydział Prawa i Administracji |
| 3. | Cykl rozpoczęcia          | 2024/2025 (semestr zimowy)    |
| 4. | Poziom kształcenia        | studia pierwszego stopnia     |
| 5. | Profil kształcenia        | ogólnoakademicki              |
| 6. | Forma prowadzenia studiów | niestacjonarna                |

|  |   |
|--|---|
| <b>7. Informacje podstawowe o module</b>   |   |
| Nazwa modułu   | Techniki biurowe i informatyzacja administracji   |
| Kod modułu   | tbia_a1_01  |
| Liczba punktów ECTS  | 3   |
| Język wykładowy  | polski  |
| Cel i opis treści kształcenia  | <p>Celem modułu jest zapoznanie studentów z organizacją pracy biurowej, zasadami tworzenia korespondencji oraz wykorzystaniem narzędzi telematycznych w administracji. Moduł tworzy pięć płaszczyzn tematycznych:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zasady redagowania i sporządzania pism biurowych oraz pism tworzonych na potrzeby postępowania administracyjnego, znaczenie i konstrukcja blankietów i formularzy,</li> <li>2) funkcjonowanie nowoczesnej biurowości - korzystanie z baz danych, rejestrów i ewidencji, system kancelaryjny bezdziennikowy, obieg pism w urzędzie i zasady doręczeń,</li> <li>3) zarządzanie informacją w instytucji - dostęp do informacji publicznej, ochrona informacji niejawnej i organizacja kancelarii tajnej w instytucji i urzędzie,</li> <li>4) podstawy prawa archiwalnego - podstawowe źródła i regulacje z zakresu prawa archiwalnego, podstawy klasyfikacji archiwalnej dokumentów, organizacja i funkcjonowanie archiwum zakładowego w instytucji i urzędzie, podstawowe pomoce archiwalne (sposoby ich tworzenia i korzystania z nich),</li> <li>5) kierunki rozwoju, znaczenie oraz konsekwencje praktyczne procesów informatyzacji w administracji publicznej.</li> </ol> |
| Lista modułów koniecznych do zaliczenia przed przystąpieniem do tego modułu (o ile to konieczne) | nie dotyczy   |

| <b>8. Zakładane efekty uczenia się modułu</b> |  |                             |                                |
|---|--|-----------------------------|--------------------------------|
| Kod   | Opis   | Efekty uczenia się kierunku | Stopień realizacji (skala 1-5) |
| K01   | jest gotów do poszukiwania rozwiązań przy wykorzystaniu technik organizacji pracy biurowej, proponuje rozwiązania dla konkretnych problemów, działając samodzielnie lub w ramach zespołu   | K_K02<br>K_K04              | 4<br>4                         |
| U01   | potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę dotyczącą technik biurowych, regulacji prawa archiwalnego w pracy administracji, rozwiązując pojawiające się dylematy zawodowe                        | K_U07                       | 4                              |
| U02   | potrafi w sposób etyczny zarządzać zasobami ludzkimi, przy wykorzystaniu narzędzi nowoczesnej biurowości, komunikując się z różnymi kręgami odbiorców, przy wykorzystaniu opinii ekspertów | K_U10                       | 5                              |
| W01   | ma wiedzę na temat współczesnej administracji oraz podstaw jej działania w zakresie technik biurowych oraz wykorzystania systemów informatycznych  | K_W04<br>K_W14              | 4<br>3                         |

|     |  |       |   |
|-----|--|-------|---|
| W02 | zna i rozumie narzędzia i metody pozyskiwania danych | K_W10 | 5 |
|-----|--|-------|---|

| <b>9. Metody prowadzenia zajęć</b> |  |   |
|------------------------------------|--|---|
| Kod                                | Kategoria                                  | Nazwa (opis)  |
| a01                                | Zbiór metod asymilacji wiedzy / podających | Wykład informacyjny/kursowy systematyczny kurs z określonej dyscypliny naukowej w ujęciu syntetycznym; realizacja zakłada bierny odbiór przekazanych informacji |

| <b>10. Formy prowadzonych zajęć</b> |        |               |  |                           |                          |
|-------------------------------------|--------|---------------|--|---------------------------|--------------------------|
| Kod                                 | Nazwa  | Liczba godzin | Sposób weryfikacji efektów uczenia się | Efekty uczenia się modułu | Metody prowadzenia zajęć |
| 01                                  | wykład | 20            | zaliczenie                             | K01, U01, U02, W01, W02   | a01                      |

| <b>11. Praca studenta poza udziałem w zajęciach obejmuje w szczególności:</b> |  |  |                                      |
|---|--|--|--------------------------------------|
| Kod   | Kategoria                                    | Nazwa (opis)   | Czy częściowo zalicza się do BUNA-y? |
| a01   | Przygotowanie do zajęć                       | Kwerenda materiałów i przegląd działań niezbędnych do uczestnictwa w zajęciach<br><i>przegląd literatury, dokumentacji, narzędzi i materiałów oraz specyfiki i zakresu działań wskazanych w sylabusie jako wymagane do pełnego uczestnictwa w zajęciach</i>  | Nie                                  |
| a02   | Przygotowanie do zajęć                       | Czytanie literatury / analiza materiałów źródłowych<br><i>czytanie literatury wskazanej w sylabusie; przegląd, porządkowanie, analiza i wybór materiałów źródłowych do wykorzystania w ramach zajęć</i>  | Nie                                  |
| a03   | Przygotowanie do zajęć                       | Ćwiczenie praktycznych umiejętności<br><i>czynności polegające na powtarzaniu, doskonaleniu i utrwalaniu praktycznych umiejętności, w tym ćwiczonych podczas odbytych wcześniej zajęć lub nowych, niezbędnych z punktu widzenia realizacji kolejnych elementów programu (jako przygotowanie się do uczestnictwa w zajęciach)</i>   | Nie                                  |
| a04   | Przygotowanie do zajęć                       | Konsultowanie materiałów uzupełniających [względem wskazanych w sylabusie]<br><i>uzgadnianie dodatkowych do wskazanych w sylabusie materiałów, służących realizacji zadań wynikających z uczestnictwa w zajęciach lub na potrzeby przygotowania się do nich</i>  | Nie                                  |
| a05   | Przygotowanie do zajęć                       | Wytworzenie/przygotowanie narzędzi, materiałów, dokumentacji niezbędnych do uczestnictwa w zajęciach<br><i>opracowanie, przygotowanie i weryfikacja przydatności narzędzi oraz materiałów (np. pomocy, scenariuszy, narzędzi badawczych, aparatury, itd.) do wykorzystania w ramach zajęć lub służących przygotowaniu się do nich</i>  | Nie                                  |
| b01   | Konsultowanie programu i organizacji zajęć   | Zapoznanie się z zapisami sylabusa<br><i>przeglądanie zawartości sylabusa i zapoznanie się z treścią jego zapisów</i>  | Nie                                  |
| b02   | Konsultowanie programu i organizacji zajęć   | Weryfikacja/dostosowanie/dyskutowanie zapisów w sylabusie<br><i>konsultowanie treści sylabusa z potencjalną weryfikacją zapisów wymagających spełnienia specjalnych warunków uczestnictwa w zajęciach, np. wymagań technicznych, czasowych, przestrzennych, innych, w tym warunków uczestnictwa w zajęciach poza murami uczelni, zajęć organizowanych w blokach, organizowanych online, itp.; konsultowanie z potencjalnym udziałem opiekuna roku lub członkami grupy zajęciowej</i> | Nie                                  |
| c03   | Przygotowanie do weryfikacji efektów uczenia | Realizacja indywidualnego lub grupowego zadania zaliczeniowego/egz./etapowego  | Nie                                  |

|     |   |  |     |
|-----|---|--|-----|
|     | się   | <i>zbiór czynności zmierzających do wykonania zadania zleconego do realizacji poza zajęciami, jako obligatoryjnego etapu/elementu weryfikacji przypisanych do tych zajęć efektów uczenia się</i>   |     |
| d01 | Konsultowanie wyników weryfikacji efektów uczenia się | <i>Analiza korekt/informacji zwrotnej ze strony NA dotyczących wyników wer. ef. ucz. przegląd uwag, ocen i opinii sporządzonych przez NA odnoszących się do realizacji zadania sprawdzającego poziom osiągniętych efektów uczenia się</i>                                  | Nie |
| d02 | Konsultowanie wyników weryfikacji efektów uczenia się | <i>Opracowanie planu korekty i zadań uzupełniających/korygujących przegląd i wybór zadań oraz czynności pozwalających na eliminację wskazanych przez NA błędów, ich weryfikację lub poprawę oraz zaliczenie zadania na, co najmniej, najniższym dopuszczalnym poziomie</i> | Nie |

Informacje dotyczące szczegółów realizacji modułu w danym roku akademickim znajdują się w sylabusie dostępnym w systemie USOS: <https://usosweb.us.edu.pl>.