

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

7. Informacje podstawowe o module	
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"> 1) zasady redagowania i sporządzania pism biurowych oraz pism tworzonych na potrzeby postępowania administracyjnego, znaczenie i konstrukcja blankietów i formularzy, 2) funkcjonowanie nowoczesnej biurowości - korzystanie z baz danych, rejestrów i ewidencji, system kancelaryjny bezdziennikowy, obieg pism w urzędzie i zasady doręczeń, 3) zarządzanie informacją w instytucji - dostęp do informacji publicznej, ochrona informacji niejawnej i organizacja kancelarii tajnej w instytucji i urzędzie, 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), 5) kierunki rozwoju, znaczenie oraz konsekwencje praktyczne procesów informatyzacji w administracji publicznej.
Lista modułów koniecznych do zaliczenia przed przystąpieniem do tego modułu (o ile to konieczne)	nie dotyczy

8. Zakładane efekty uczenia się modułu			
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 K_K04	4 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 K_W14	4 3

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

9. Metody prowadzenia zajęć		
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

10. Formy prowadzonych zajęć					
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

11. Praca studenta poza udziałem w zajęciach obejmuje w szczególności:			
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 <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 <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 <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] <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 <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 <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 <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>.