



Kod przedmiotu		Nazwa przedmiotu	Organizacja pracy biurowej	
Kierunek			Finanse i rachunkowość - studia pierwszego stopnia	
Rodzaj przedmiotu lub modułu			E. Moduł kształcenia specjalnościowego	
Profil kształcenia (studiów)	praktyczny			
Specjalność	1. Finanse i rachunkowość sektora publicznego			
Semestr	4			
Język prowadzenia zajęć	Język polski			
Wymiar godzinowy zajęć i pracy studenta				
		Stacjonarne	Niestacjonarne	
1. Wykłady (wspólny udział nauczycieli akademickich i studentów)		-	-	
2. Warsztaty (wspólny udział nauczycieli akademickich i studentów)		30	20	
3. Konsultacje z nauczycielem		-	-	
	Razem 1+2+3	30	20	
4. Praktyki (realizowane samodzielnie przez studentów)		—	—	
5. Praca własna studenta (w tym prace domowe i projektowe, przygotowanie się do zaliczenia/egzaminu)		20	10	
	Razem 4+5	50	50	
	SUMA 1+2+3+4+5	50	50	
	Łącznie punktów ECTS wg planu studiów		2	
Opis efektów uczenia się dla przedmiotu				
	OPIS PRZEDMIOTOWEGO EFEKTU UCZENIA SIĘ	SYMBOL EKK (odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się)		
	ma wiedzę – zna i rozumie:			
K_W01	Definiuje zagadnienia związane z organizacją i techniką pracy biurowej w jednostkach sektora prywatnego i publicznego.	K_W06		
K_W02	Definiuje zagadnienia dotyczące znaczenia biura w strukturze organizacyjnej, informacji w pracy biurowej oraz łączności komunikacyjnej.	K_W19		
	ma następujące umiejętności – potrafi, umie:			

K_U03	Proponuje rozwiązania w zakresie organizacji zadań realizowanych w biurze, kancelarii itp. oraz posługiwania się informacją i łącznością organizacyjną.	K_U05
K_U04	Analizuje i wdraża zasady zawarte w aktach prawnych regulujących działanie jednostki, organizuje i przygotowuje zebrania oraz zajmuje się korespondencją kadrową.	K_U22
posiada następujące kompetencje społeczne – ma świadomość i jest gotów do:		
K_K05	Wybiera odpowiednie rozwiązania i techniki dotyczące zarządzania i organizacji pracy biurowej.	K_K10
Cele kształcenia		
- nabycie umiejętności organizacji czasu pracy - przekazanie umiejętności budowy harmonogramu zajęć, określania priorytetów działania		
Treści kształcenia		
Wykłady: -		
Warsztaty (zajęcia w laboratorium komputerowym, z wykorzystaniem programu TimeCamp; symulacja działania sekretariatu/biura firmy):		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rola i charakter pracy biurowej. 2. Środki techniczne w pracy biurowej. 3. Akty prawne regulujące działanie jednostki. 4. Czynności kancelaryjne. 5. Kierowanie zespołem. 6. Organizacja i przygotowanie zebrań. 7. Pisemne komunikowanie się z otoczeniem. 8. Rodzaje i redagowanie pism. 9. Korespondencja kadrowa, korespondencja handlowa, pisma sprawozdawcze. 10. Standardy i wizerunek pracownika administracji. 		
Zalecana literatura		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Łatka U. 2019, Organizacja i technika pracy biurowej wydanie VII, WSiP, Warszawa. 2. Mikuta E. (red.), 2013. Organizacja pracy biurowej, Difin, Warszawa. 3. Bieniok H. 2010, Zarządzanie czasem: poradnik dla mało efektywnych, Difin, Warszawa. 		
-		
Metody i formy prowadzenia zajęć		Tak (X) / nie
Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień		
Wykład konwersatoryjny		
Wykład problemowy		
Wykład informacyjny		
Dyskusja		
Praca z tekstem		
Metoda analizy przypadków		
Uczenie problemowe (Problem-based learning)		
Gra dydaktyczna/symulacyjna		X

Metoda ćwiczeniowa	
Metoda warsztatowa	X
Metoda projektu	
Prezentacja multimedialna	
Demonstracje dźwiękowe i/lub video	
Metody aktywizujące (np.: „burza mózgów”, technika analizy SWOT, technika drzewka decyzyjnego, metoda „kuli śniegowej”, konstruowanie „map myśli”)	
Praca w grupach	X
Inne (jakie?) – wykorzystanie programu TimeCamp	X
Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się	Tak (X) / nie
Egzamin pisemny	
Egzamin ustny	
Zaliczenie pisemne na zakończenie zajęć	X
Zaliczenie ustne na zakończenie zajęć	
Kolokwium pisemne śródsemestralne	
Kolokwium ustne śródsemestralne	X
Test	
Praca pisemna	
Raport	
Prezentacja multimedialna	
Praca podczas ćwiczeń	X
Inne (jakie?) -	
Uwagi prowadzącego	
Skala ocen i sposób ustalania ocen	
Skala ocen: niedostateczny (2) dostateczny (3) dostateczny plus (3,5) dobry (4) dobry plus (4,5) bardzo dobry (5)	Ocena ustalana jest na podstawie następującej skali: Poniżej 55.00 % - ocena 2 55.00 % i więcej - ocena 3 60.00 % i więcej - ocena 3,5 70.00 % i więcej - ocena 4 80.00 % i więcej - ocena 4,5 90.00 % i więcej - ocena 5