

<b>Nazwa zajęć:</b> Prowadzenie obsługi biura		Running the office	
<b>Kierunek:</b> Administracja			<b>Obowiązuje od roku ak.</b> 2020/2021
<b>Poziom:</b> II stopnia	<b>Profil:</b> praktyczny	<b>Grupa zajęć:</b> Kierunkowe	
<b>Semestr:</b> III	<b>Forma zaliczenia:</b> E - egzamin	<b>Punkty ECTS:</b> 6	<b>Zajęcia do wyboru:</b> Nie
			<b>Język zajęć:</b> polski

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych:

<b>Wykład</b> 30 / 12	<b>Ćwiczenia</b> 30 / 24	<b>Suma godzin:</b> 60 / 36
--------------------------	-----------------------------	--------------------------------

**Specjalność:**

**Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:**

mgr Anna Kosakowska

**Opis zajęć:**

Przedmiot dotyczy zagadnień związanych z pracą biurową i prowadzeniem obsługi biura. Uczy redagowania korespondencji służbowej i realizacji zadań związanych z obiegiem dokumentów, a także obsługi urządzeń biurowych. Prezentuje treści z zakresu obsługi interesantów i kreowania wizerunku organizacji. Uczy praktycznego wykorzystania oprogramowania biurowego (edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego, poczty elektronicznej i przeglądarki internetowej) do przygotowania szablonów dokumentów, dokumentów korespondencji seryjnej, wykonania prezentacji multimedialnej, drukowania, archiwizowania i udostępniania dokumentów w internecie oraz przy pomocy poczty elektronicznej. W trakcie wykładów omawiane są podstawowe pojęcia z dziedziny elektronicznego obiegu dokumentów ERP i archiwizacji.

**Cele dydaktyczne:**

Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z istotą pracy biurowej, organizacją obiegu dokumentów, zasadami prowadzenia korespondencji biurowej wykorzystaniem oprogramowania biurowego.

Przekazanie wiedzy dotyczącej organizacji i funkcjonowania biura, zasad obiegu i sporządzania dokumentacji z wykorzystaniem programów komputerowych. Zapoznanie z zasadami obsługi interesantów, prowadzenia rozmów telefonicznych oraz kreowania wizerunku organizacji.

Kształtowanie umiejętności w zakresie organizacji biura i użytkowania urządzeń techniki biurowej, a także umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej.

Rozwijanie potrzeby doksztalcenia się przez całe życie oraz rozwoju zawodowego i osobistego.

**Metody dydaktyczne:**

MP1	wykład informacyjny			<b>Metody oceniania:</b>	MO1	egzamin pisemny
MC1	ćwiczenie praktyczne				MO2	aktywność w trakcie zajęć
MC2	metoda laboratoryjna					

MC3 projekt

MS1 wykład problemowy

MS3 dyskusja dydaktyczna

**Wykład**

W1	Biuro w strukturze organizacyjnej.
W2	Akty prawne regulujące działanie jednostki.
W3	Znaczenie i zasady obiegu pism.
W4	Profesjonalny pracownik biurowy.
W5	Elektroniczny obieg dokumentów.
W6	Korespondencja w pracy biurowej

**Ćwiczenia**

C1	Środki techniczne wykorzystywane w pracy biurowej.
C2	Elektroniczny obieg dokumentów.
C3	Korespondencja w pracy biurowej
C4	Edytor tekstów Word
C5	Arkusz kalkulacyjny Excel
C6	Prezentacje Power Point
C7	Poczta elektroniczna
C8	Przeglądarki i wyszukiwarki internetowe

**Literatura podstawowa**

1	Mitura E. (red.), Organizacja pracy biurowej, Difin, Warszawa 2015.
2	Jaronicki A., ABC MS Office 2016PL, Helion.

**Literatura uzupełniająca**

1	Kowalczyk G., Word 2016PL Ćwiczenia praktyczne, Helion.
2	Witold Wrotek Office 2016PL Kurs - Helion
3	Lambert J., Microsoft Outlook 2016 Krok po kroku, Helion.
4	Oblój K., Strategia sukcesu firmy, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2000.
5	Stefaniak-Piasek E. E., Technika pracy biurowej. Praca biurowa cz. 2, Warszawa 2007.
6	Rozwadowska A., Organizacja pracy biurowej, Instytut Technologii Eksploatacji, Radom 2005.
7	Łatka U., Organizacja i technika pracy biurowej. Podrecznik do nauki zawodów z branży ekonomicznej, WSIP, Warszawa 2019.
8	Pietkiewicz E., Savoir vivre dla każdego, Świat Książki, Warszawa 1997.
9	Masłowski K., Excel 2016PL Ćwiczenia praktyczne, Helion.
10	Tomaszewska A., ABC Word 2016 PL, Helion.

**Warunki zaliczenia**

Warunkiem zaliczenia ćwiczeń jest aktywny udział w zajęciach. Przedmiot kończy się certyfikowanym egzaminem złożonym z dwóch części - teoretycznej i praktycznej. Egzamin umożliwia uzyskanie certyfikatu poświadczającego nabycie kwalifikacji rynkowej "Prowadzenie obsługi biura" znajdującej się w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji.

**Przykłady pytań zaliczeniowych**

Jakie są źródła zasad obiegu dokumentów?  
Wymień rodzaje korespondencji w pracy biurowej.  
Jakie są rodzaje wypowiedzi pisemnych wykorzystywanych w pracy biurowej?  
Wymień obowiązki informacyjne wynikające z rozporządzenia RODO.  
Omów rodzaje typu ubiory służbowego.

Scharakteryzuj rodzaje komunikacji.  
 Jakże znasz techniki aktywnego słuchania w trakcie rozmowy telefonicznej?  
 Wymień programy służące do projektowania i wykonywania obliczeń.  
 Wymień programy do edycji tekstu.  
 Wymień programy służące do obsługi poczty elektronicznej.  
 Wymień przeglądarki służące do pozyskiwania informacji z internetu.  
 Wymień programy służące do tworzenia prezentacji multimedialnej.

#### Obciążenie pracą studenta

*Studia stacjonarne/niestacjonarne*

Forma pracy studenta	Wykład		Ćwiczenia		Suma	
Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela	30 g	12 g	30 g	24 g	60 g	36 g
Zapoznanie się z literaturą przedmiotu	15 g	15 g	15 g	15 g	30 g	30 g
Przygotowanie się do zajęć			20 g	20 g	20 g	20 g
Przygotowanie się do kolokwium						
Realizacja zadanych ćwiczeń i zadań			24 g	24 g	24 g	24 g
Przygotowanie sprawozdania z ćwiczeń						
Przygotowanie projektu / pracy			10 g	10 g	10 g	10 g
Przygotowanie się i udział w egzaminie	15 g	15 g	15 g	15 g	30 g	30 g
	60 g	42 g	114 g	108 g	174 g	150 g

Efekty uczenia się	KEK	Treści kształcenia						Metody dydaktyczne					M. oceniania					
Rozpoznaje otoczenie formalno-prawne organizacji	K_W03	W1	W2					MP1	MS1	MS2			MO1					
Charakteryzuje zasady obiegu dokumentów oraz wykonuje czynności związane z obsługiwaniem maszyn i sprzętów biurowych.	K_U02	W6	C1	C3					MP1	MC1	MC3	MS1	MS3			MO1	MO2	
Wykonuje prezentacje multimedialne.	K_U03	C6						MC1	MC2	MC3			MO1			MO2		
Obsługuje korespondencję tradycyjną. Korzysta z arkusza kalkulacyjnego i edytorów tekstu. Korzysta z przeglądarek i wyszukiwarek internetowych	K_U04	W3	W5	C2	C3		C4	C5	MP1	MC1	MC2	MC3	MS1	MS3			MO1	MO2
Redaguje tekst dostosowany do odbiorcy i celu. Prowadzi rozmowę bezpośrednią z interesantem. Prowadzi rozmowę telefoniczną.	K_U07	W6	W4	C3					MP1	MC1	MC3	MS1			MO1			MO2
Charakteryzuje zasady doboru typu ubioru służbowego do okoliczności	K_K06	W4						MP1	MS1	MS3			MO1					