

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Organizacja pracy biurowej w administracji - ćwiczenia, PG_00132100						
Kierunek studiów	Prawo w administracji i gospodarce (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2024 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu			2025/2026		
Poziom kształcenia	II stopnia	Grupa zajęć			Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów		
Forma studiów	niestacjonarne	Sposób realizacji			na uczelni		
Rok studiów	2	Język wykładowy			polski		
Semestr studiów	3	Liczba punktów ECTS			2.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	Forma zaliczenia			zaliczenie		
Jednostka prowadząca	Rektor -> Wydział Prawa i Administracji						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot		mgr Joanna Kiraga				
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu						
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	0.0	20.0	0.0	0.0	0.0	20
	W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0						
Aktywność studenta i liczba godzin pracy	Aktywność studenta	Udział w zajęciach dydaktycznych, objętych planem studiów		Udział w konsultacjach		Praca własna studenta	RAZEM
	Liczba godzin pracy studenta	20		0.0		30.0	50
Cel przedmiotu	<p>Celem przedmiotu jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. przedstawienie celów i założeń organizacji pracy w administracji, istotnych zasad determinujących formy działania administracji publicznej i realizację zadań publicznych, 2. zapoznanie z podstawową siatką pojęć istotnych dla pracy w administracji publicznej, metodami pracy w administracji i systemem administracji publicznej, 3. zaznajomienie z podstawowymi przepisami prawa z zakresu organizacji administracji publicznej. 						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[PAGMU2_UK04] potrafi aktywnie uczestniczyć w grupach, organizacjach i instytucjach związanych z szeroko pojętym prawem w administracji i gospodarce, jednocześnie jest zdolny do porozumiewania się z osobami będącymi i nie będącymi specjalistami w tym zakresie	Student potrafi pracować w zespole, kierować pracami zespołu w celu wykonania zadania, wykazuje kreatywność w podejmowanych działaniach, jest gotów do krytycznej oceny przyjmowanych rozwiązań z zakresu organizacji pracy biurowej w administracji oraz poznanych procedur i dobrych praktyk związanych z różnymi sferami organizacji pracy.	[SU5] realizacja zadania problemowego
	[PAGMU2_UW03] potrafi samodzielnie formułować i testować hipotezy prostych problemów badawczych i przeprowadzać procedury ich rozwiązania	Student potrafi sam komunikować opinie na temat zasadności określonych rozwiązań w organizacji pracy biurowej.	[SU8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta
	[PAGMU2_KR04] jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, rozwijania dorobku zawodowego, nieustannego dokształcania się, zdobywania kolejnych szczebli kariery zawodowej.	Student wykazuje kreatywność w podejmowanych działaniach i odpowiedzialność za wyniki własnej pracy.	[SK3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[PAGMU2_UO07] przyjmuje rolę wiodącego uczestnika grupy, który kieruje zespołem, organizacją lubi instytucją związaną z szeroko pojętym prawem w administracji i gospodarce; jest gotowy do podejmowania się przygotowania oraz uczestniczenia w przygotowaniu projektów społecznych, uwzględniające aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne, w tym przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	Student potrafi przyjmować rolę lidera i kierować pracami grupy, określając trafnie cele jej działania.	[SU5] realizacja zadania problemowego
	[PAGMU2_UK05] potrafi prowadzić debatę na tematy ogólne i specjalistyczne związane z prawem, w szczególności związanym z funkcjonowaniem administracji i gospodarki, z poszanowaniem odmienności poglądów uczestników dyskursu.	Student potrafi sam komunikować opinie na temat zasadności określonych rozwiązań w organizacji pracy biurowej.	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja
	[PAGMU2_WG04] posiada uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę z wybranych zagadnień o szczegółowym charakterze	Student uznaje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych i skutecznego uzasadniania ocen i opinii, a także proponowanych rozwiązań.	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna
	[PAGMU2_KK01] jest gotów do krytycznej oceny przydatności poznanych procedur i dobrych praktyk związanych z różnymi sferami studiowanego kierunku. Uznaje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych i skutecznego uzasadniania ocen i opinii, a także proponowanych rozwiązań. W razie potrzeby - zasięga opinii ekspertów.	Student zna i identyfikuje najważniejsze czynniki i fakty wpływające na kształt, zadania i funkcje administracji publicznej i organizację jej pracy oraz ocenia wpływ czynników determinujących sprawne organizowanie pracy biurowej w administracji.	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SK3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna

	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[PAGMU2_KR05] ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób etyczny i profesjonalny, postępuje zgodnie z zasadami etyki oraz dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, poszukuje optymalnych rozwiązań	Student potrafi skonfrontować możliwe rozwiązania i formułuje wnioski w zakresie wyboru najlepszego z rozwiązań.	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja
	[PAGMU2_WG01] zna i rozumie w stopniu pogłębionym fakty i zjawiska wynikające z charakteru nauk prawnych w tym związanych z funkcjonowaniem administracji, zagadnienia prawne jak i gospodarcze oraz ich miejsce w systemie nauk i wzajemnych relacjach	Student zna i identyfikuje najważniejsze czynniki i fakty wpływające na kształt, zadania i funkcje administracji publicznej i organizację jej pracy oraz ocenia wpływ czynników determinujących sprawne organizowanie pracy biurowej w administracji.	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja [SW5] realizacja zadania problemowego
	[PAGMU2_UW01] potrafi wykorzystywać wiedzę teoretyczną z zakresu prawa, w tym związanego z funkcjonowaniem administracji, oraz gospodarki jak również powiązanych z nimi dyscyplin naukowych w celu wykonywania zadań w nieprzewidywalnych warunkach i formułowania oraz rozwiązywania złożonych i nietypowych problemów związanych ze studiowanym kierunkiem poprzez odpowiedni dobór informacji, ich analizę, interpretację i syntezę a następnie prezentację	Student potrafi wykorzystać uzyskaną wiedzę na temat form, metod i sposobów działania administracji publicznej i organizacji jej pracy.	[SU2] prezentacja/projekt/referat/raport [SU3] opracowanie tekstowe/praca pisemna [SU6] demonstracja umiejętności praktycznych
	[PAGMU2_UW02] potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę z zakresu prawa, w tym związanego z funkcjonowaniem administracji, i gospodarki poprzez formułowanie i rozwiązywanie złożonych i nietypowych problemów przy wykorzystaniu właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych, nowoczesnych technologii, a także przez przystosowanie istniejących lub opracowanie nowych metod i narzędzi	Student zna przepisy pozwalające zaplanować i zorganizować pracę biurową w sposób umożliwiający efektywne i zgodne z prawem realizowanie zadań w administracji i potrafi wykorzystać tą wiedzę w praktyce.	[SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SU6] demonstracja umiejętności praktycznych
	[PAGMU2_KO02] zdobyła wiedzę i umiejętności wykorzystuje w działalności społecznej. Inicjuje realizację interesu publicznego np. poprzez merytoryczne wsparcie konkretnej organizacji, rzetelne i etyczne wykonywanie zawodu; jest gotów do realizacji określonego zadania w organizacji, a także identyfikowania możliwości rozwoju różnych typów organizacji w otoczeniu bliższym i dalszym	Student potrafi wykorzystać uzyskaną wiedzę na temat form, metod i sposobów działania administracji publicznej i organizacji jej pracy.	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/diskusja

Treści przedmiotu	<p>Organizacja pracy biurowej</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Określanie zakresu obowiązków i kompetencji urzędników w administracji publicznej (elementy prawa urzędniczego). 2. Prawne podstawy pracy biurowej w administracji publicznej (k.p.a., instrukcje kancelaryjne). 3. Prowadzenie akt administracyjnych, metryka sprawy, dokumenty. 4. Sporządzanie, zasady obiegu i archiwizowanie dokumentów. 5. Przygotowywanie i dokumentowanie przebiegu pracy organów administracji, w tym organów kolegialnych. 6. Ochrona danych osobowych i dostęp do informacji publicznej. 7. Organizacja pracy biurowej w sytuacjach kryzysowych. 8. Wykorzystanie instrumentów elektronicznych w pracy biurowej. 		
Wymagania wstępne i dodatkowe			
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	test/egzamin pisemny	51.0%	100.0%
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	<p>Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć:</p> <p>J. Stelina, Prawo urzędnicze, Wydawnictwo C.H. Beck, 2017. E. Mitura (red.), Organizacja pracy biurowej, Difin, 2011.</p>	
	Uzupełniająca lista lektur	<p>Literatura uzupełniająca:</p> <p>J. Wainwright, A. Francis, Office automation, organization and nature of work, Ashgate Publishing Limited 1984. J. Barta, P. Fajgielski, R Markiewicz, Ochrona danych osobowych, Komentarz. Wolters Kluwer, (aktualne wydanie). G. Łaszczyca, Akta sprawy w ogólnym postępowaniu administracyjnym, Wolters Kluwer, 2014. Z. Leoński, Nauka administracji, Wydawnictwo C.H. Beck, 2010.</p>	
	Adresy eZasobów	Adresy na platformie eNauczanie:	
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania			
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy		

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.