

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 2025 r.		Rok akademicki realizacji przedmiotu		2026/2027		
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	Celem przedmiotu jest: 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_UK02] potrafi prowadzić komunikację w pracy zawodowej w kwestiach związanych z administracją i gospodarką, w tym jest zdolny do formułowania zrozumiałego przekazu osobom będącym i nie będącym specjalistami w administracji; potrafi przygotować samodzielne pogłębione opracowanie pisemne oraz wystąpienie ustne z zakresu zagadnień dotyczących administracji i gospodarki	Student potrafi skutecznie komunikować się w sprawach administracyjnych i gospodarczych oraz przygotować przejrzyste opracowania pisemne i wystąpienia ustne w tym zakresie.	[SU1] oral statement/conversation/discussion [SU2] presentation/project/paper/report
	[PAGMU2_UO04] potrafi przyjmować rolę wiodącego uczestnika zespołu, którego działania związane są z administracją publiczną lub gospodarką	Student potrafi pełnić rolę lidera zespołu realizującego zadania związane z administracją publiczną lub gospodarką, koordynując działania i wspierając współpracę członków zespołu.	[SU8] observation of student's independent or team work
	[PAGMU2_UU05] w pogłębionym stopniu potrafi samodzielnie i krytycznie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności; ponadto ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności a także rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie oraz przekazywania zdobywanej wiedzy innym.	Student w pogłębionym stopniu potrafi samodzielnie i krytycznie zdobywać wiedzę, rozwijać profesjonalne umiejętności, oceniać własny poziom kompetencji, rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie oraz dzieli się zdobywaną wiedzą z innymi.	[SU3] text preparation/written work
	[PAGMU2_KK01] jest gotów do krytycznej oceny przydatności poznanych procedur i praktyk związanych z różnymi sferami treści programowych studiowanego kierunku. Jest otwarty na znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych i skutecznego uzasadniania ocen i opinii, a także proponowanych rozwiązań. W razie potrzeby - zasięga opinii eksperckiej, w tym w postaci poglądów doktryny i judykatury.	Student jest gotów krytycznie oceniać przydatność poznanych procedur i praktyk, uzasadniać opinie i proponowane rozwiązania oraz w razie potrzeby korzystać z opinii eksperckiej, doktryny i orzecznictwa.	[SK4] test/exam - oral or written [SK5] implementation of a problem task
	[PAGMU2_KR03] jest zorientowany na odpowiedzialne pełnienie ról zawodowych i rozwijanie dorobku zawodowego na stanowiskach w administracji publicznej, służbach administracyjnych podmiotów gospodarczych i organizacjach pozarządowych	Student jest zorientowany na odpowiedzialne pełnienie ról zawodowych oraz rozwijanie kompetencji zawodowych w administracji publicznej, służbach administracyjnych przedsiębiorstw i organizacjach pozarządowych.	[SK1] oral statement/conversation/discussion

Treści przedmiotu	Organizacja pracy biurowej 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	Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć: J. Stelina, Prawo urzędnicze, Wydawnictwo C.H. Beck, 2017. E. Mitura (red.), Organizacja pracy biurowej, Difin, 2011.	
	Uzupełniająca lista lektur	Literatura uzupełniająca: 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.	
	Adresy eZasobów		
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania			
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy		

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.