

KARTA PRZEDMIOTU

- Dane podstawowe**

Nazwa przedmiotu	Biurotyka
Nazwa przedmiotu w języku angielskim	Practice in bureaucracy (Office)
Kierunek studiów	Administracja
Poziom studiów (I, II, jednolite magisterskie)	I Stopnia
Forma studiów (stacjonarne, niestacjonarne)	stacjonarne
Dyscyplina	Nauki o polityce i administracji
Język wykładowy	polski

Koordinator przedmiotu/osoba odpowiedzialna	Ks. dr hab. Sylwester Kasprzak
---	--------------------------------

Forma zajęć (<i>katalog zamknięty ze słownika</i>)	Liczba godzin	semestr	Punkty ECTS
ćwiczenia	30	II	

Wymagania wstępne	Ogólna znajomość administracji publicznej w państwie z jej organami.
-------------------	--

- Cele kształcenia dla przedmiotu**

C1 Zapoznanie studenta z administracją publiczną w wykonywaniu jej zadań i obowiązków w zakresie archiwizowania dokumentów urzędowych.
C2 Zwrócenie uwagi na potrzebę opanowania nowych technologii informatycznych, które stosowane są obecnie w pracy administracji państwa.
C3 Ukazanie studentom na czym polega biuro bez papieru, a także na czym polega telepraca.

1. Efekty uczenia się dla przedmiotu wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych

Symbol	Opis efektu przedmiotowego	Odniesienie do efektu kierunkowego
WIEDZA		
W_01	Student zna terminologię w zakresie prawa administracyjnego, a także rozumie jej źródła	K-W01
W_02	Student zdobywa wiedzę dotyczącą administracji państwowej na szczeblu Centralnym i Samorządowym. Zapoznaje się z terminologią stosowaną w prawie administracyjnym i w polityce administracyjnej.	K_W04
W_03	Wie co oznacza administracja publiczna podejmując swoje zadania zlecone i własne. Rozumie potrzebę nauki i zdobycia wiedzy na temat funkcjonowania administracji publicznej.	K_W06
W_04	Student posiada wiedzę dość szeroką dotyczącą relacji między danymi podmiotami w zakresie nawiązywania stosunków administracyjno-prawnych, a szczególnie w sądownictwie administracyjnym. Uczy się na czym polega praca biurowa i urzędnicza pracownika samorządowego.	K_W07

UMIEJĘTNOŚCI		
U_01	Potrafi samodzielnie prowadzić biuro z pomocą nowych technologii informatycznych, jak komputera i całego stanowiska pracy biurowej z dokumentami i archiwum.	K_U04
U_02		K-U05
U_03	Potrafi w oparciu o zdobytą wiedzę w sposób precyzyjny i spójny zabierać głos zarówno biorąc udział w dyskusji, a także sporządzając wymagane pisma urzędowe na piśmie. Docenia umiejętność posługiwania się językami obcymi na poziomie B2+, a także podejmuje podnoszenie sprawności i znajomości w tym wymiarze.	K_U07
U_04	Posiada umiejętności rozpoznawania spraw o charakterze administracyjnym a także potrafi przewidywać skutki prawne podejmowanych decyzji i działań w administracji publicznej. Zdobywa umiejętność właściwej i skutecznej argumentacji we wskazywaniu na sposób załatwiania konkretnych spraw urzędowych a także na wywoływane skutki przez podejmowane decyzje administracyjne.	K_U09
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_01	Umie właściwie ocenić swoją wiedzę i zdobyte umiejętności urzędnicze, rozumie doskonale potrzebę nieustannego doształcania i doskonalenia wiedzy zawodowej, a przede wszystkim rozwoju własnej osobowości, umie odróżniać własne kompetencje i stale udoskonala własne umiejętności związane z wykonywaną pracą urzędniczą; wyznacza i zgłasza kierunki własnego rozwoju i doształcania u przełożonych. Podejmuje wytrwale także naukę języka obcego na poziomie B2+.	K_K01
K_02	Potrafi realizować indywidualnie i w zespole działania i aktywności związane z funkcjonowaniem administracji publicznej, zwłaszcza w wykonywaniu jej zadań własnych i sobie właściwych dla petentów. Zawsze działa w sposób planowy wybierając zawsze strategiczne rozwiązania i trafne decyzje administracyjne, podejmuje aktywności i działania dla wspierania i budowania dobra wspólnego w środowisku społecznym.	K_K03
K_03	Jako pracownik urzędu administracyjnego przyjmuje zawsze na siebie odpowiedzialność za powierzane i zlecane do wykonania zadania.	K_K06

2. Opis przedmiotu/ treści programowe

<ol style="list-style-type: none"> 1. Biurokracja 2. Czym jest biurotyka –wyjaśnienie pojęcia. 3. Demokracja w państwie prawa 4. Wybrane zagadnienia z prawa pracy z regulacjami prawnymi i kodeksem pracy 5. Systemy informatyczne elektronicznego obiegu informacji –szeroka charakterystyka 6. Czy jest możliwe biuro bez papieru 7. Wyjaśnienie pojęcia ergologia. 8. Telepraca – historia
--

9. Zalety telepracy
10. Wady telepracy
11. Aspekty prawne telepracy
12. Prawidłowa organizacja pracy
13. Przeszkolone kadry –zasoby ludzkie
14. Powiązania technologiczne infrastruktury specjalistycznej w administracji publicznej
15. Struktura przestrzeni pracy – stanowisko pracy
16. Dobrane środki pracy
17. Stanowisko pracy – zakres zadań; miejsce pracy; wyposażenie techniczne i informatyczne
18. Obsada 1 lub wieloosobowa
19. Nazwa stanowiska wynikająca ze spełnianych funkcji i wykonywanych zadań
20. Zasady według Kowalewskiego (z. przystosowalności; z. należyj szczegółowości; z. mierników; z. wagi gatunkowej; z. równomierności podniet; z. samorealizacji; z. doskonalenia kadr.
21. Komórki organizacyjne Ministerstwa: departamenty; biura; sekretariaty; wydziały; referaty; zespoły.
22. Spam
23. Faks
24. Sposoby zatrudnienia: umowa o pracę – stosunek pracy; mianowanie, powołanie; wybór.
25. Jakie działania składają się na bezpieczeństwo pracy.
26. Obowiązki pracodawcy: ochrona zdrowia pracowników; przestrzeganie przepisów prawnych (Kodeks pracy); zatrudnienie pracownika; bezpieczeństwo i higiena pracy; obowiązek odpowiedzialności, wykonywanie nakazów i wystawianie decyzji.
27. Jakie są stanowiska kierownicze: brygadzista, majster, kierownik.
28. Skład przestrzeni pracy
29. Cechy prawa pracy
30. Rodzaje umów pracowniczych: próbne; na czas określony i na czas nieokreślony.
31. Pracownicy samorządowi
32. Kto może być zatrudniony w Służbie Cywilnej
33. Elektroniczny obieg dokumentów – archiwizacja dokumentów
34. Informacja w działalności administracji publicznej.
35. Rodzaje informacji
36. Pojęcie komunikowania według Charlesa Cooley'a
37. Czym jest komunikowanie
38. Instrukcja kancelaryjna według W. Jarzębowskię
39. Rodzaje systemów kancelaryjnych
40. Co to jest nagłówek w piśmie urzędowym
41. Kto może być urzędnikiem państwowym
42. Kto może być pracownikiem samorządowym.
43. Administracja publiczna jako szczególny rodzaj administracji.
44. Akty prawne określające organizację pracy w urzędzie.
45. Pracownicy i urzędnicy administracji publicznej.
46. Prawne formy działania administracji publicznej.
47. Tworzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.

3. Metody realizacji i weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody dydaktyczne <i>(lista wyboru)</i>	Metody weryfikacji <i>(lista wyboru)</i>	Sposoby dokumentacji <i>(lista wyboru)</i>
WIEDZA			
W_01	Analiza przepisów	Zajęcia prowadzone w	Protokół ocen z zaliczenia

	prawnych	grupach, prezentacja lub referat	lub egzaminu
W_02	Analiza aktów prawnych	Przygotowane prezentacje do publicznych wystąpień i dyskusja	Protokół ocen z zaliczenia lub egzaminu
W_03	Analiza przepisów prawnych i dyskusja	Prezentacja, referat	Protokół ocen z zaliczenia lub egzaminu
W_04	Analiza przepisów prawnych i dyskusja	Prezentacja, referat	Protokół ocen z zaliczenia lub egzaminu
UMIEJĘTNOŚCI			
U_01	Analiza przepisów prawnych i dyskusja	Przygotowane prezentacje do publicznych wystąpień i dyskusja	Protokół ocen z zaliczenia lub egzaminu
U_02	Analiza przepisów prawnych i dyskusja	Przygotowane prezentacje do publicznych wystąpień i dyskusja	Protokół ocen z zaliczenia lub egzaminu
U_03	Analiza przepisów prawnych i dyskusja	Przygotowane prezentacje do publicznych wystąpień i dyskusja	Protokół ocen z zaliczenia lub egzaminu
U_04	Analiza przepisów prawnych i dyskusja	Przygotowane prezentacje do publicznych wystąpień i dyskusja	Protokół ocen z zaliczenia lub egzaminu
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K_01	Analiza przepisów prawnych i dyskusja	Przygotowane prezentacje do publicznych wystąpień i dyskusja	Protokół ocen z zaliczenia lub egzaminu
K_02	Analiza przepisów prawnych i dyskusja	Przygotowane prezentacje do publicznych wystąpień i dyskusja	Protokół ocen z zaliczenia lub egzaminu
K_03	Analiza przepisów prawnych i dyskusja	Przygotowane prezentacje do publicznych wystąpień i dyskusja	Protokół ocen z zaliczenia lub egzaminu

4. Kryteria oceny, wagi...

Warunki zaliczenia zajęć dostosowane do zdalnej formy nauczania.

Metody realizacji i weryfikacji efektów uczenia się dostosowane do zdalnej formy nauczania - Platforma Moodle , Teams

...[obecność na zajęciach i udział w ćwiczeniach, zabieranie głosu, udział w dyskusjach, ogólna aktywność w zajęciach. Obecność na kolokwiach, które odbywają się na każdym zajęciach. Zaliczenie przedmiotu z ocen uzyskanych na kolokwiach i ocena z prezentacji lub referatu]

5. Obciążenie pracą studenta

Forma aktywności studenta	Liczba godzin
Liczba godzin kontaktowych z nauczycielem	30
Liczba godzin indywidualnej pracy studenta	Min. 30

6 Literatura

Literatura podstawowa: A.Barczewska-Dziobek, M. Bosak, K. Kłosowska-Lasek, Biurotechnika w administracji publicznej, Wyd. Uniwersytetu Rzeszowskiego, Rzeszów 2012.

Literatura uzupełniająca: J. Zieleniewski, Zasady organizacji pracy w administracji, Warszawa 1972, s. 7-13; M. Złowodzki, O technologii pracy biurowej, [w:] Ergonomia – technika i technologia – zarządzanie, red. M. Fertsch, Poznań 2009, s. 116. 10 J. Łukasiewicz, Zarys nauki administracji, Warszawa 2004; S. Kasprzak, Bariery komunikacyjne w relacjach interpersonalnych w kierowaniu administracji publicznej, [w:] Procesy kierowania w systemie administracji publicznej, red. Jan Łukasiewicz, Rzeszów 2014, s. 201-211; A. Barczewska-Dziobek, Informatyzacja administracji publicznej, [w:] Biurotechnika w administracji publicznej, Wydawnictwo Uniwersytetu Rzeszowskiego, red. Agata Barczewska-Dziobek, Maria Bosak, Katarzyna Kłosowska-Lasek, Rzeszów 2012, s. 12 i nn.