

Podstawy pracy kancelaryjnej - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Podstawy pracy kancelaryjnej
Kod przedmiotu	08.3-WH-HistP-ZDP-PPK-Ć-S14_pNadGen0KJYD
Wydział	Wydział Humanistyczny
Kierunek	Historia
Profil	ogólnoakademicki
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia z tyt. licencjata
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2021/2022

Informacje o przedmiocie	
Semestr	2
Liczba punktów ECTS do zdobycia	4
Występuje w specjalnościach	Zarządzanie dokumentacją w urzędzie i firmie
Typ przedmiotu	obowiązkowy
Język nauczania	polski
Sylabus opracował	dr Tadeusz Dzwonkowski

Formy zajęć					
Forma zajęć	Liczba godzin w semestrze (stacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (stacjonarne)	Liczba godzin w semestrze (niestacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (niestacjonarne)	Forma zaliczenia
Ćwiczenia	30	2	-	-	Zaliczenie
Wykład	30	2	-	-	Egzamin

Cel przedmiotu

Celem tego przedmiotu jest zdobycie wiedzy teoretycznej umożliwiającej zarządzanie informacją i dokumentacją w jednostce organizacyjnej na etapie jej wytwarzania i bieżącego przechowywania. Nabycie umiejętności kreowania nowych i korzystania z już istniejących systemów kancelaryjnych, w tym systemu obiegu informacji i dokumentacji, systemu redagowania i sporządzania pism, systemu rejestracji i znakowania pism, znakowania i grupowania spraw, przechowywania dokumentacji bieżącej, umiejętności przygotowywania dokumentacji bieżącej w celu jej dalszego przechowywania.

Wymagania wstępne

Brak

Zakres tematyczny

wykład:

1) Jednostka organizacyjna. 2) Organizacja i budowa wewnętrzna jednostki. 3) Obieg informacji w jednostce organizacyjnej. 4) Biurokracja i biuro. 5) Dokument współczesny. 6) Obieg dokumentacji w jednostce. 7) Akta spraw. 8) Klasyfikacja dokumentacji. 9) Elektroniczny system dokumentowania. 10) Normatywy w zakresie wytwarzania dokumentacji. 11) Ochrona i dostęp do dokumentacji i informacji.

ćwiczenia:

1) Definicje kancelaryjno-archiwalne. 2) Podstawowe zasady organizacji pracy kancelaryjnej. 3) Struktura organizacyjna w pracy biurowej. 4) Informacja i jej dokumentowanie. 5) Korespondencja biurowa i obieg dokumentacji. 6) Systemy kancelaryjne. 7) Współczesne przepisy kancelaryjne – wady i zalety. 8) Instrukcja kancelaryjna. 9) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt. 10) Przechowywanie dokumentacji bieżącej. 11) Zasady przekazywania akt do archiwum zakładowego/składnicy akt.

Metody kształcenia

Wykład informacyjny, rozmowa nauczająca, praca z dokumentem źródłowym, metoda tekstu przewodniego, dyskusja, praca w grupach

Efekty uczenia się i metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się

Opis efektu	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
potrafi wykorzystywać specjalistyczną wiedzę do organizowania działań związanych z wybraną specjalizacją	KH1_U17	- dyskusja - obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta - sprawdzian z progami punktowymi	Ćwiczenia
ma specjalistyczną wiedzę z zakresu wybranej specjalizacji	KH1_W18	- aktywność w trakcie zajęć - egzamin - ustny, opisowy, testowy i inne - sprawdzian z progami punktowymi	- Wykład - Ćwiczenia

Warunki zaliczenia

Warunkiem uzyskania zaliczenia jest:

wykład: obecność studenta na wykładach

ćwiczenia: warunkiem uzyskania zaliczenia z ćwiczeń jest zaliczenie pisemnego sprawdzianu z tematyki poruszanej na zajęciach, prawidłowe rozwiązywanie problemów praktycznych podczas ćwiczeń oraz regularne uczęszczanie na zajęcia. Student powinien uzyskać min. 60% punktów ogółem, w tym: obecność na zajęciach (skala od 0 do 30 pkt.), pisemny sprawdzian (skala od 0 do 30 pkt.), punkty uzyskane z aktywności na zajęciach (dyskusja, ćwiczenia warsztatowe – skala od 0 do 30 pkt.).

egzamin: warunkiem przystąpienia do egzaminu jest uzyskanie zaliczenia z ćwiczeń, egzamin ustny składający się z odpowiedzi na 3 pytania obejmujących problematykę z zakresu tematycznego przedmiotu. Skala:

8 pkt. – dostateczny

9-10 pkt. – dostateczny plus

11-12 pkt. – dobry

13-14 pkt. – dobry plus

15 pkt. – bardzo dobry

Literatura podstawowa

1. Jarzębowski W., Nowoczesne biuro-organizacja i technika, Warszawa 1978.
2. Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik, red. Z. Pustuła, Warszawa 2001.
3. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałow archiwalnych do archiwów państwowych, Dz. U. 2002, nr 167, poz. 1375.
4. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych, Dz. U. 2006, nr 206, poz. 1517.
5. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, Dz. U. 2005 nr 212 poz. 1766.
6. Standard ISO 15489-1 Informatyzacja i dokumentacja – Zarządzanie dokumentacją. (English).

Literatura uzupełniająca

1. Archiwa i archiwiszi w dobie społeczeństwa informacyjnego, t. 1, red. D. Nałęcz, Toruń 2002.
2. Polski Słownik Archiwalny, red. W. Maciejewska, Warszawa 1974
3. Praktyczny poradnik kancelaryjno-archiwalny, czyli co każdy pracownik biura powinien wiedzieć, red. T. Dzwonkowski, K. Strykowski, Poznań-Zielona Góra 1998.
4. Radtke I., Kancelaria współczesna, „Archeion” 1999, t. 100.
5. Radtke I., Jednolite rzeczowe wykazy akt, „Archeion” 1966, t. 44.
6. Robótka H., Co o wykazach akt wiedzieć należy, cz. I, „Archiwista Polski” 2005, 1, cz. II, „Archiwista Polski” 2005, 3, cz. III „Archiwista Polski” 2007, 1.
7. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 20 października 2006 roku w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych, Dz. U. Nr 206, poz. 1517.
8. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 roku w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi, Dz. U. 2006, nr 206, poz. 1518.
9. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia z dnia 27 listopada 2006 r. w sprawie sporządzania i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych, Dz. U. 2006, nr 227, poz. 1664.
10. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych Dz. U. 2006 nr 206, poz. 1519.
11. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym Dz. U. 2005, nr 200, poz. 1651.
12. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w formie elektronicznej, Dz.U.2005, nr 214, poz. 1781.
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego z późniejszymi zmianami Dz. U. 2000, nr 98, poz. 1071.
14. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, Dz. U. 2005, nr 64, poz. 565 z późn. zm.

Uwagi

W systemie sylabUZ błędnie określono próg punktowy przedmiotu. Zgodnie z planem studiów dla I stopnia, przedmiot ma próg punktowy 5 ects (wykład + ćwiczenia) obciążenie pracy studenta wynosi odpowiednio 3 ects - 70 godz. kontaktowych, 2 ects - 50 godz.

Zmodyfikowane przez dr hab. Marceli Tureczek, prof. UZ (ostatnia modyfikacja: 27-04-2021 22:50)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ