

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE								
COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH								
Kierunek studiów:		Administracja						
Poziom studiów:		Studia pierwszego stopnia						
Profil studiów:		praktyczny						
Forma studiów:		stacjonarne						
Nazwa modułu:		Techniki pracy biurowej oraz obieg dokumentacji i jej archiwizacja						
Rodzaj modułu:		moduł kształcenia ogólnego						
Język wykładowy:		Język polski						
Rok studiów:	1	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:						
Semestr:	2	warsztaty	**	**	**	**	**	**
Liczba punktów ECTS ogółem:	2	20	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
Forma zaliczenia:		Zaliczenie na ocenę						
Wymagania wstępne:		Zaliczenie semestru pierwszego						
II. CELE KSZTAŁCENIA								
Cele kształcenia:								
Cel 1: Przygotowanie studenta do praktyki zawodowej.								
Cel 2: Przygotowanie studenta do wykonywania czynności o charakterze administracyjnym w wykonywanej pracy zawodowej w szeroko rozumianej administracji.								
III. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH								
Efekt uczenia się	Student, który zaliczył moduł w zakresie:						Odniesienie do efektów kierunkowych	
wiedzy:								
W01	ma zaawansowaną wiedzę o człowieku i o zastosowaniu praktycznym tej wiedzy w tworzeniu właściwych warunków pracy, zna fizjologię funkcjonowania organizmu człowieka w warunkach obciążenia pracą.						K1A_W14	
W02	w zaawansowanym stopniu zna fakty i zjawiska zachodzące w obrębie instytucji w której realizuje praktykę.						K1A_W15	
umiejętności:								
U01	potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę do organizowania pracy, powodującej minimalne obciążenie organizmu oraz zapobiegania negatywnym jego następstwom, jak również korzysta z narzędzi badawczych opisujących stopień uciążliwości pracy oraz poziom ryzyka zawodowego.						K1A_U01	
U02	potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę i stosuje techniki pracy biurowej oraz redaguje korespondencję biurową, w tym wykorzystuje komputer i jego narzędzia w pracy zawodowej i życiu osobistym.						K1A_U02	
U03	potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole, współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych oraz rozwiązuje konflikty, jakie mogą wystąpić w organizacji.						K1A_U08	
U04	Student potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie, by przy użyciu uaktualnianej wiedzy wykonać proste badania statystyczne w formie graficznej czy opisowej oraz analizować wyniki badań statystycznych łącznie z opisem własnych wniosków.						K1A_U12	
U05	Student potrafi samodzielnie sporządzać wymaganą dokumentację.						K1A_U15	

U06	Student potrafi samodzielnie stosować uwarunkowania organizacyjne, techniczne, prawne z zakresu administrowania w praktyce.	K1A_U17
kompetencji społecznych:		
K01	Student jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych określając priorytety służące realizacji zadań.	K1A_K08
IV. TREŚCI PROGRAMOWE		
Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)		
Warsztaty		
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin
WT1	Prezentowanie treści Karty modułu. Wprowadzenie studenta do tematyki ergonomii.	2
WT2	Zapoznanie studenta z zasadami BHP	2
WT3	Administracja w praktyce różnorodne formy aktywności administracji państwa i samorządu , procesy zachodzące w administracji , ocena na wybranych przez studentów przykładach – dyskusja	2
WT4	Pojęcie organizacji i techniki pracy biurowej.	2
WT5	Redagowanie korespondencji biurowej.	2
WT6	Korzystanie z komputera i jego narzędzi.	2
WT7	Archiwizacja i dokumentowanie pracy. Instrukcje kancelaryjne.	2
WT8	Obieg dokumentacji.	2
WT9	Regulaminy pracy. Kultura pracy. Zaliczenie przedmiotu.	4
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE		
1. Metody kształcenia: metoda problemowa, metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, studium przypadku, kazusy, dyskusja, analiza tekstów źródłowych 2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: teksty źródłowe, prezentacje, Internet.		
VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU		
1. Formy zaliczenia • zaliczenie z oceną 2. Sposób weryfikacji i oceniania efektów uczenia się: Warsztaty- Kryteria oceny- wypowiedź zawierająca treści adekwatne do efektów uczenia się: 91%-100%- ocena bardzo dobra; 81%-90%-ocena dobry plus; 71%-80% - dobry; 61%-70%-dostateczny plus; 51%-60% - ocena dostateczna Kompetencje - obserwacja postaw studenta 3. Podstawowe kryteria oceny lub wymagania egzaminacyjne określone są indywidualnie, jednak powinny zachować adekwatność wobec zaplanowanych efektów uczenia się		
VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA		
Kategoria	Obciążenie studenta	
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	20	
Udział w wykładach		
Udział w innych formach zajęć (**) warsztaty	20	
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	30	
Przygotowanie do wykładu		
Przygotowanie do warsztatów	15	

Przygotowanie do egzaminu	
Przygotowanie do zaliczenia warsztatów	15
Łączna liczba godzin	50
Punkty ECTS za moduł	2
VIII. ZALECANA LITERATURA	
Literatura podstawowa: 1.Elżbieta Mitura (red.),Technika biurowa , Difin Warszawa 2007 2.Jan Janiga, Ergonomia i fizjologia pracy, Legnica 2014	
Literatura uzupełniająca: 1.Elżbieta Mitura (red.), Organizacja pracy biurowej Difin Warszawa 2009	