

KARTA PRZEDMIOTU

I. OGÓLNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE								
PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA IM. WITELONA W LEGNICY WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH								
Kierunek studiów:	Administracja							
Profil studiów:	praktyczny							
Forma studiów:	stacjonarne / niestacjonarne							
Nazwa przedmiotu:	Techniki pracy biurowej oraz obieg dokumentacji i jej archiwizacja							
Język wykładowy:	polski							
Poziom studiów (I lub II stopień)	I	Formy prowadzenia zajęć i liczba godzin w planie studiów:						
Rok studiów:	I							
Semestr:	II	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Laboratorium	Warsztaty	Zajęcia praktyczne	Praktyka zawodowa
Liczba punktów ECTS:	3	-				30/10		
Forma zaliczenia:	Zaliczenie na ocenę							
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy oraz umiejętności:	Student powinien posiadać podstawową wiedzę z zakresu redagowania pism							
II. CELE KSZTAŁCENIA								
Cele kształcenia:								
Cel 1: Kształtowanie umiejętności organizacji biura oraz sekretariatu. Cel 2: Kształtowanie umiejętności sporządzania korespondencji, znajomości jej obiegu i archiwizowania. Cel 3: Kształtowanie umiejętności sporządzania typowych pism w korespondencji biurowej.								
III. PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORAZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW								
Efekt	Student, który zaliczył przedmiot w zakresie:				Odniesienie do efektów kierunkowych	Metody weryfikacji		
umiejętności:								
U01	Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę i stosuje techniki pracy biurowej oraz redaguje korespondencje biurową, w tym wykorzystuje komputer i jego narzędzia w pracy i w życiu osobistym.				K1Z_U02	Praca pisemna		
kompetencji społecznych:								
K01	Jest gotów do odpowiedniego pełnienia ról zawodowych określając priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania				K1Z_K08	ocena zachowań w trakcie zajęć warsztatowych		
IV. TREŚCI KSZTAŁCENIA								
Treści kształcenia (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)								
Warsztat:								
Kod	Tematyka zajęć						Liczba godzin	

WT1	Organizacja biura i sekretariatu. Pracownik biurowy.	4/1
WT2	Korespondencja, obieg pism w organizacji, instrukcje kancelaryjne, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji.	6/2
WT3	Zasady sporządzania pism.	4/2
WT4	Typowe pisma w korespondencji biurowej i ich sporządzanie.	6/1
WT5	Wybrane rodzaje korespondencji – korespondencja handlowa, w sprawach administracyjnych, podatkowych itp.	8/3
WT6	Regulamin pracy.	2/1

V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

1. Metody kształcenia: prezentacje multimedialne, ćwiczenia praktyczne, dyskusja.

2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: dokumenty, Internet, teksty pism.

VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU

Forma zaliczenia modułu.

Kryteria oceny formującej

1. Wykład – test wiedzy

- a) 51% - 60% - ocena dostateczna
- b) 61%-70% - ocena dostateczna plus
- c) 71%-80% - ocena dobra
- d) 81%-90% - ocena dobra plus
- e) 91%-100% - ocena bardzo dobra

2. Warsztaty – pisemny test wiedzy

- a) 51% - 60% - ocena dostateczna
- b) 61%-70% - ocena dostateczna plus
- c) 71%-80% - ocena dobra
- d) 81%-90% - ocena dobra plus
- e) 91%-100% - ocena bardzo dobra

3. Kompetencje społeczne - ocena zachowań w trakcie wykładów i zajęć warsztatowych

Kryteria oceny podsumowującej

- Średnia ocen formujących z poszczególnych form zaliczenia

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta
<i>Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)</i>	30/10
Udział w innych formach zajęć – warsztaty	30/10
Inne (jakie?)	

Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	45/65
Przygotowanie do wykładu	
Przygotowanie do innych form zajęć - warsztaty	20/25
Przygotowanie do egzaminu	
Przygotowanie do zaliczenia innych zajęć (**)	
Inne (itp. gromadzenie materiałów do projektu, kwerenda internetowa, opracowanie prezentacji multimedialnej itp.)	25/40
Łączna liczba godzin	75/75
Punkty ECTS za przedmiot	3
VIII. LITERATURA PRZEDMIOTU	
Literatura podstawowa: 1.A. Barcicka, Praca biurowa i korespondencja, Wydawnictwo Ekonomik, Warszawa 2020. 2. U, Łatka, Organizacja i technika pracy biurowej, Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa 2019.	
Literatura uzupełniająca: 1.E. Mitura, Organizacja pracy biurowej, Wydawnictwo Difin 2013. 2.W. Haman, J. Gut, Szef to zawód, Wydawnictwo Helion, Gliwice 2014.	