

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA IM. WITELONA W LEGNICY WYDZIAŁ Nauk Społecznych i Humanistycznych

Kierunek studiów:	Administracja							
Poziom studiów:	pierwszego stopnia							
Profil studiów:	praktyczny							
Forma studiów:	stacjonarne/niestacjonarne							
Nazwa modułu:	Techniki pracy biurowej oraz obieg dokumentacji i jej archiwizacja							
Rodzaj modułu:	Obowiązkowy							
Język wykładowy:	Język polski							
Rok studiów:	1	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:						
Semestr:	2	Wykład	Ćwiczenia	Seminarium	Konwersatorium	Lektorat	Laboratorium	Warsztaty
Liczba punktów ECTS ogółem:	3	-	-	-	-	-	-	30/10
Forma zaliczenia:	Zaliczenie na ocenę							
Wymagania wstępne:	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. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORAZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW

Efekt	Student, który zaliczył moduł w zakresie:	Odniesienie do efektów kierunkowych	Metody weryfikacji
wiedzy:			
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 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 S/N
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 MODUŁU

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

1. Średnia ocen formujących z poszczególnych form zaliczenia

Ocena podsumowująca

- średnia ocen formujących z warsztatów

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	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 moduł	3

VIII. ZALECANA LITERATURA

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.