

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	Warsztat	**	**	**	**	**
Liczba punktów ECTS ogółem:	3	30/10	-	-	-	-	-
Forma zaliczenia:	Zaliczenie na ocenę						
Wymagania wstępne:	brak						

II. CELE KSZTAŁCENIA

Cele kształcenia:

Cel 1: Przygotowanie studenta do praktyki zawodowej, gotowości do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, umiejętności określania priorytetów służących realizacji określonego przez siebie lub innych zadania

Cel 2: Wychowanie wśród studentów umiejętności stosowania technik pracy biurowej, obiegu dokumentacji i jej archiwizacji

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:			
W01	ma zaawansowaną wiedzę o człowieku i o zastosowaniu praktycznym tej wiedzy w tworzeniu właściwych warunków pracy i zna fizjologię funkcjonowania organizmu człowieka w warunkach obciążenia pracą.	K1A_W15	przygotowanie dokumentacji, obserwacja, ocena postaw studenta
umiejętności:			
U01	potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę do organizowania pracy powodującej minimalne obciążenie organizmu oraz zapobiega negatywnym następstwom, jak również korzysta z narzędzi badawczych opisujących stopień uciążliwości pracy oraz poziom ryzyka zawodowego.	K1A_U01	przygotowanie dokumentacji, obserwacja, ocena postaw studenta
U02	potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę i stosuje techniki pracy biurowej oraz redaguje korespondencję biurową, w tym wykorzystuje komputer i jego narzędzia w pracy i życiu osobistym.	K1A_U02	przygotowanie dokumentacji, obserwacja, ocena postaw studenta
U03	potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także o charakterze interdyscyplinarnym), tworzyć organizacje, stosuje metody i techniki zarządzania organizacjami oraz rozwiązuje konflikty, jakie mogą wystąpić w organizacjach.	K1A_U08	przygotowanie dokumentacji, obserwacja, ocena postaw studenta

U04	potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie, by przy użyciu uaktualnionej wiedzy wykonać proste badania statystyczne w formie graficznej czy opisowej oraz analizuje wyniki badań statystycznych łącznie w opisie własnych wniosków, w tym przygotowuje i prowadzi badania sondażowe wpływające z praktyki społecznej oraz dokonuje podstawową analizę wydarzeń w Polsce i na świecie.	K1A_U12	przygotowanie dokumentacji, obserwacja, ocena postaw studenta
U05	potrafi samodzielnie sporządzać wymaganą dokumentację, monitoruje środowisko i rozwiązuje samodzielnie problemy, jakie mogą pojawić się w procesie administrowania środowiskiem.	K1A_U15	przygotowanie dokumentacji, obserwacja, ocena postaw studenta
U06	potrafi samodzielnie stosować uwarunkowania organizacyjne, techniczne, prawne i inne z zakresu administrowania w praktyce.	K1A_U17	przygotowanie dokumentacji, obserwacja, ocena postaw studenta
kompetencji społecznych:			
K01	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych określając priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.	K1A_K08	przygotowanie dokumentacji, obserwacja, ocena postaw studenta
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	Pojęcie organizacji i techniki pracy biurowej Redagowanie korespondencji biurowej	6/2	
WT2	Korzystanie z komputera i jego narzędzi	6/2	
WT3	Obieg dokumentacji Instrukcje kancelaryjne	6/2	
WT4	Archiwizacja i dokumentowanie pracy	6/2	
WT5	Regulaminy pracy. Kultura pracy.	6/2	
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE			
1. Metody kształcenia: dyskusja, metoda problemowa, burza mózgów, ćwiczenia praktyczne oparte na wykorzystaniu różnorodnych źródeł wiedzy, praca z tekstem normatywnym 2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: prezentacje multimedialne, teksty źródłowe, dokumenty, roczniki statystyczne, Internet, rzutniki multimedialne, itp.			
VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU			

Forma zaliczenia modułu.

Kryteria oceny formujące:

1. . Przygotowanie eseju, referatu, projektu, prezentacji – kryteria oceny:

- **3,0 (dostateczny)** – przygotowanie i prezentacja na forum eseju, referatu, projektu, prezentacji,
- **3,5 (dostateczny plus)** – przygotowanie i prezentacja na forum eseju, referatu, projektu, prezentacji oraz znajomość literatury źródłowej,
- **4,0 (dobry)** – przygotowanie i prezentacja na forum eseju, referatu, projektu, prezentacji oraz znajomość literatury źródłowej, umiejętność analizy i syntezy treści źródłowych,
- **4,5 (dobry plus)** – przygotowanie i prezentacja na forum eseju, referatu, projektu, prezentacji oraz znajomość literatury źródłowej, umiejętność analizy i syntezy treści źródłowych, poprawność wnioskowania,
- **5,0 (bardzo dobry)** – przygotowanie i prezentacja na forum eseju, referatu, projektu, prezentacji oraz znajomość literatury źródłowej, umiejętność analizy i syntezy treści źródłowych, poprawność wnioskowania, pomysłowość proponowanych rozwiązań.

2. Obserwacja i ocena postaw studenta wynikających z:

- realizacji zadań przygotowanych w ramach ćwiczeń,
- zaangażowania w pracę grupy,
- zachowań i aktywności w trakcie wykładów i ćwiczeń,
- prowadzenia merytorycznej dyskusji,

potrzeby ciągłego rozwoju osobistego

Kryteria oceny podsumowujące

- średnia ocen formujących.

Ocena podsumowująca:

- średnia ocen formujących.

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	30/10
Udział w wykładach	
Udział w innych formach zajęć (**) Udział w warsztatach	30/10
Inne (jakie?)	
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	45/63
Przygotowanie do wykładu	
Przygotowanie do innych form zajęć (**) warsztatów	15/10
Przygotowanie do egzaminu	
Przygotowanie do zaliczenia innych zajęć (**) warsztatów	
Inne (np. gromadzenie materiałów do projektu, kwerenda internetowa, opracowanie prezentacji multimedialnej itp.)	30/53
Łączna liczba godzin	75
Punkty ECTS za moduł	3

VIII. ZALECANA LITERATURA

Literatura podstawowa:

1. E. Mitura (red) Technika biurowa, Warszawa 213
2. E. Mitura (red.) Organizacja pracy biurowej, Warszawa 2013.

Literatura uzupełniająca:

1. W. Ł. Nowacka, Ergonomia i ochrona pracy : wybrane zagadnienia, Warszawa 2013.
2. J. Janiga, Ergonomia i fizjologia pracy, Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona Wspólnota Akademicka (2014)