

# PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

## KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2013/2014

Instytut Ekonomiczny

Kierunek studiów: e-Administracja

Profil: Praktyczny

Forma studiów: Stacjonarne

Kod kierunku: e-A

Stopień studiów: I

Specjalności: e-Administracja Gospodarcza  
e-Administracja Samorządowa

### 1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Komputerowo wspomagane techniki biurowe
KOD PRZEDMIOTU	IE e-A PIS B10 13/14
KATEGORIA PRZEDMIOTU	Przedmioty kierunkowe
LICZBA PUNKTÓW ECTS	3
SEMESTRY	2

### 2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	CWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
2			30		

### 3 CELE PRZEDMIOTU

- Cel 1** Nabycie wiedzy w zakresie tworzenia, przetwarzania, gromadzenia, przesyłania i obiegu korespondencji elektronicznej w administracji z wykorzystaniem wiedzy na temat obszarów funkcjonowania administracji w tym e-administracji w jednostkach publicznych i prywatnych
- Cel 2** Nabycie umiejętności sporządzania dokumentów w postaci elektronicznej z wykorzystaniem specjalistycznego języka administracyjnego oraz narzędzi i urządzeń teleinformatycznych wraz z ich oprogramowaniem stosowanym w e-administracji
- Cel 3** Nabycie umiejętności samodzielnej i zespołowej pracy przy formułowaniu opinii oraz ich wykorzystania w zakresie tworzenia dokumentów elektronicznych wykorzystywanych w administracji



## 4 WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

- a Zaliczone semestry poprzedzające
- b Umiejętność posługiwania się technologiami informatycznymi

## 5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

- EK1** Wiedza: Ma wiedzę w zakresie tworzenia, przetwarzania, gromadzenia, przesyłania i obiegu korespondencji elektronicznej w administracji z wykorzystaniem wiedzy na temat obszarów funkcjonowania administracji w tym e-administracji w jednostkach publicznych i prywatnych
- EK2** Umiejętności: Posiada umiejętność tworzenia, zabezpieczenia i zarządzania dokumentami w postaci elektronicznej z wykorzystaniem narzędzi i urządzeń teleinformatycznych wraz z ich oprogramowaniem stosowanym w e-administracji
- EK3** Umiejętności: Posiada umiejętność posługiwania się specjalistycznym językiem administracyjnym przy tworzeniu dokumentów stosowanych w administracji
- EK4** Kompetencje społeczne: Posiada umiejętność samodzielnego i zespołowego formułowania sądów oraz ich wykorzystania przy tworzeniu dokumentów elektronicznych w administracji

## 6 TREŚCI PROGRAMOWE

### LABORATORIUM

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
L1	Obszary funkcjonowania administracji w tym e-administracji w jednostkach sektora publicznego i prywatnego	2
L2	Zasady tworzenia, przetwarzania, gromadzenia, przesyłania i obiegu korespondencji elektronicznej w administracji	2
L3	Rola e-administracji w pracy biurowej i jej wpływ na wizerunek jednostki organizacyjnej	2
L4	Zasady redagowania dokumentów administracyjnych ze szczególnym uwzględnieniem pism urzędowych	4
L5	Informacja i komunikacja w procesie decyzyjnym	2
L6	Korespondencja elektroniczna w sprawach osobowych	6
L7	Korespondencja elektroniczna w sprawach biznesowych	6
L8	Korespondencja elektroniczna w sprawach administracyjnych	6
	RAZEM	<b>30</b>

## 7 METODY DYDAKTYCZNE

- M1** Ćwiczenia laboratoryjne
- M2** Dyskusja
- M3** Pokaz



## 8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
<b>Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:</b>	
Godziny wynikające z planu studiów	30
Konsultacje przedmiotowe	6
Egzaminy i zaliczenia w sesji	0
<b>Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:</b>	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	32
Opracowanie wyników	0
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	0
Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia	7
<b>SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA</b>	<b>75</b>
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	3

## 9 SPOSOBY OCENY

### OCENA FORMUJĄCA

F1 Ćwiczenie praktyczne

F2 Kolokwium

F3 Projekt indywidualny

F4 Aktywność na zajęciach

### KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 1
NA OCENĘ 3	Zna obszary funkcjonowania administracji w tym e-damministracji w jednostkach sektora publicznego i prywatnego	Laboratorium	100% kolokwium
NA OCENĘ 4	Ma wiedze na temat roli e-administracji w pracy biurowej i jej wpływu na wizerunek jednostki organizacyjnej		
NA OCENĘ 5	Zna zasady tworzenia, przetwarzania, gromadzenia, przesyłania i obiegu korespondencji elektronicznej w administracji		
EFEKT KSZTAŁCENIA 2		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 2
NA OCENĘ 3	Posiada umiejętność tworzenia korespondencji w administracji z uwzględnieniem zasad redagowania dokumentów wykorzystując narzędzia wspomagające w e-administracji	Laboratorium	100% ćwiczenia praktyczne
NA OCENĘ 4	Posiada umiejętność zabezpieczania korespondencji w e-administracji		



NA OCENĘ 5	Posiada umiejętność zarządzania korespondencją w e-administracji		
EFEKT KSZTAŁCENIA 3		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 3
NA OCENĘ 3	Umie posługiwać się specjalistycznym językiem stosowanym w administracji	Laboratorium	100% projekt indywidualny
NA OCENĘ 4	Potrafi poprawnie przygotować dokument stosowany w administracji z wykorzystaniem specjalistycznego języka administracyjnego		
NA OCENĘ 5	Potrafi zweryfikować dokument administracyjny z wykorzystaniem specjalistycznego języka administracyjnego		
EFEKT KSZTAŁCENIA 4		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 4
NA OCENĘ 3	Potrafi formułować sądy będące efektem pracy zespołowej w celu przygotowania pisma ważnych sprawach administracyjnych, osobowych i biznesowych z wykorzystaniem komputerowo wspomaganych technik biurowych stosowanych w administracji	Laboratorium	50% ćwiczenia praktyczne, 50% aktywność na zajęciach
NA OCENĘ 4	Potrafi samodzielnie formułować opinie w celu przygotowania pisma ważnych sprawach administracyjnych, osobowych i biznesowych z wykorzystaniem komputerowo wspomaganych technik biurowych stosowanych w administracji		
NA OCENĘ 5	Potrafi wyciągać wnioski na podstawie sporządzonych elektronicznych dokumentów wykorzystywanych w administracji		

**OCENA DO INDEKSU (OCENA PODSUMOWUJĄCA)**

średnia ocen ze wszystkich efektów

**WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU**

a Zaliczenie ćwiczeń, projektów, pozytywna ocena z kolokwium

**10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU**

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK1	eA_W08, eA_W14	Cel1, Cel2, Cel3	L1, L2, L3, L4	M1, M2, M3
EK2	eA_U11, eA_U16, eA_U14, eA_U12	Cel1, Cel2, Cel3	L4, L6, L7, L8	M1, M2



EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK3	eA_U08	Cel1, Cel2, Cel3	L4, L6, L7, L8	M1, M2
EK4	eA_K06, eA_K05, eA_K01	Cel1, Cel2, Cel3	L3, L5, L6, L7, L8	M1, M2

## 11 WYKAZ LITERATURY

### LITERATURA PODSTAWOWA:

- [1] Elżbieta Mitura (red.) — *Technika biurowa : podręcznik + CD*, Warszawa, 2007, Centrum Doradztwa i Informacji DIFIN
- [2] Eugeniusz J. Witek — *Technika biurowa*, Poznań, 2004, Oficyna Edukacyjna Wydaw. eMPi2

### LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

- [1] Andrzej Komosa — *Technika biurowa*, Warszawa, 2004, Ekonomik Spółka Cywilna

## 12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

### OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

mgr Monika Makowiecka (kontakt: monika.makowiecka@onet.eu)

### OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

mgr Monika Makowiecka (kontakt: monika.makowiecka@onet.eu)

## 13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI

(miejscowość, data)

(odpowiedzialny za przedmiot)

(kierownik zakładu)

(dyrektor instytutu)

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....