

# PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

## KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2014/2015

Instytut Ekonomiczny

Kierunek studiów: Ekonomia

Profil: Ogólnoakademicki

Forma studiów: Stacjonarne

Kod kierunku: E

Stopień studiów: I

Specjalności: Administracja i finanse sektora publicznego

### 1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Techniki biurowe
KOD PRZEDMIOTU	IE E AIS C6 14/15
KATEGORIA PRZEDMIOTU	Przedmioty specjalnościowe
LICZBA PUNKTÓW ECTS	2
SEMESTRY	4

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

SEMESTR	WYKŁAD	CWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
4		15			

### 3 CELE PRZEDMIOTU

**Cel 1** Cel 1. Zapoznanie studenta z podstawowymi pojęciami koniecznymi do zrozumienia istoty pracy biurowej

**Cel 2** Cel 2. Zapoznanie studenta z typowymi elementami pisma

**Cel 3** Cel 3. Wykształcenie umiejętności rozróżniania sposobów rejestracji korespondencji

**Cel 4** Cel 4. Wykształcenie umiejętności rozróżniania : blankietów korespondencyjnych, pism typowych, pism zatytułowanych oraz pism w różnych sprawach

**Cel 5** Cel 5. Wykształcenie umiejętności redagowania pism w różnych sprawach z uwzględnieniem nowoczesnych formuł i zasad pisania



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

- a a. umiejętność posługiwania się technologiami informatycznymi przy sporządzaniu korespondencji b. podstawowa wiedza z zakresu gramatyki ortografii i stylistyki języka polskiego b. podstawowa wiedza z zakresu gramatyki ortografii i stylistyki języka polskiego
- b b. podstawowa wiedza z zakresu gramatyki ortografii i stylistyki języka polskiego

## 5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

**EK1** Wiedza: EK 1.Wiedza: Student definiuje i objaśnia podstawowe pojęcia konieczne do zrozumienia istoty pracy biurowej

**EK2** Wiedza: Student objaśnia typowe elementy pisma

**EK3** Umiejętności: Student wykorzystuje znak pisma w korespondencji

**EK4** Umiejętności: Student stosuje blankiety korespondencyjne w korespondencji, tworzy pisma typowe, zatytułowane oraz pisma w różnych sprawach.

**EK5** Umiejętności: Student redaguje pisma w różnych sprawach z uwzględnieniem nowoczesnych formuł i zasad pisania

## 6 TREŚCI PROGRAMOWE

CWICZENIA		
LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
C1	Rola prac biurowych i ich wpływ na wizerunek firmy. Zasady redagowania pism	4
C2	Komunikacja interpersonalna. Informacja i komunikacja w pracy biurowej. Rejestrowanie pism.	4
C3	Sporządzanie korespondencji w sprawach osobowych i w sprawach handlowych.	4
C4	Sporządzanie korespondencji w sprawach administracyjnych	2
C5	Sekretariat jako komórka organizacyjna	1
	RAZEM	15

## 7 METODY DYDAKTYCZNE

**M1** Wykłady

**M2** Ćwiczenia projektowe

**M3** Filmy edukacyjne



## 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	15
Konsultacje przedmiotowe	0
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	10
Opracowanie wyników	2
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	23
<b>SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA</b>	<b>50</b>
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2

## 9 SPOSOBY OCENY

### OCENA FORMUJĄCA

F1 Aktywność na zajęciach

F2 Ćwiczenie praktyczne

### KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 1
NA OCENĘ 3	Student rozróżnia podstawowe pojęcia konieczne do zrozumienia istoty pracy biurowej	ćwiczenia	100% zaliczenie
NA OCENĘ 4	Student podaje podstawowe pojęcia konieczne do zrozumienia istoty pracy biurowej		
NA OCENĘ 5	Student doskonale definiuje i objaśnia podstawowe pojęcia konieczne do zrozumienia istoty pracy biurowej		
EFEKT KSZTAŁCENIA 2		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 2
NA OCENĘ 3	Student rozróżnia typowe elementy pisma	ćwiczenia	50% ćwiczenia, 50% zaliczenie
NA OCENĘ 4	Student rozróżnia i objaśnia typowe elementy pisma		
NA OCENĘ 5	Student doskonale identyfikuje i objaśnia typowe elementy pisma		
EFEKT KSZTAŁCENIA 3		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 3
NA OCENĘ 3	Student rozpoznaje znak pisma w korespondencji	ćwiczenia	50% ćwiczenia, 50% zaliczenie



NA OCENĘ 4	Student rozpoznaje i wykorzystuje znak pisma w korespondencji		
NA OCENĘ 5	Student doskonale posługuje się znakami pisma w korespondencji		
EFEKT KSZTAŁCENIA 4		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 4
NA OCENĘ 3	Student rozpoznaje blankiety korespondencyjne w korespondencji, rozpoznaje pisma typowe, zatytułowane oraz pisma w różnych sprawach	ćwiczenia	50% ćwiczenia, 50% zaliczenie
NA OCENĘ 4	Student rozpoznaje i stosuje blankiety korespondencyjne w korespondencji, prawidłowo określa i wymienia pisma typowe, zatytułowane oraz pisma w różnych sprawach.		
NA OCENĘ 5	Student posługuje się blankietami korespondencyjne w korespondencji, doskonale tworzy pisma typowe, zatytułowane oraz pisma w różnych sprawach.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 5		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 5
NA OCENĘ 3	Student zadowalająco redaguje pisma w różnych sprawach z uwzględnieniem nowoczesnych formuł i zasad pisania	ćwiczenia	50% ćwiczenia, 50% zaliczenie
NA OCENĘ 4	Student prawidłowo redaguje pisma w różnych sprawach z uwzględnieniem nowoczesnych formuł i zasad pisania		
NA OCENĘ 5	Student prawidłowo redaguje pisma w różnych sprawach z uwzględnieniem nowoczesnych formuł i zasad pisania		

**OCENA DO INDEKSU (OCENA PODSUMOWUJĄCA)**

średnia ocen ze wszystkich efektów

**WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU**

- a Pozytywne zaliczenie kolokwium teoretycznego oraz ćwiczenia praktycznego sprawdzającego osiągnięcie założonych efektów kształcenia dla przedmiotu

**10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU**

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK1	E_W13	Cel1	C1, C2, C5	M1, M3
EK2	E_W13	Cel2	C1, C2, C5	M1, M3
EK3	E_U08, E_U05	Cel3	C3, C4	M2



EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK4	E_U08, E_U05	Cel4	C3, C4	M2
EK5	E_U08, E_K07	Cel5	C5	M2, M3

## 11 WYKAZ LITERATURY

### LITERATURA PODSTAWOWA:

- [1] Mirosława Wiśniewska - Sablonowska , Eugeniusz J.Witek- — *Technika biurowa*, Poznań, 2002, Mpi2  
[2] Eugeniusz J.Witek — *Technika biurowa*, Poznań, 2006, Mpi2

### LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

- [1] Andrzej Komosa — *Technika biurowa*, Warszawa, 2004, Ekonomik Spółka Cywilna  
[2] ] Joanna Mitura — *Technika biurowa*, Warszawa, 2007, Difin

## 12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

### OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

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

### OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

mgr Halina Gancarczyk-Hajduk (kontakt: halina.hajduk@cstnet.pl)

## 13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI

(miejscowość, data) (odpowiedzialny za przedmiot) (kierownik zakładu) (dyrektor instytutu)

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....