

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2015/2016

Instytut Ekonomiczny

Kierunek studiów: Ekonomia

Profil: Ogólnoakademicki

Forma studiów: Niestacjonarne

Kod kierunku: E

Stopień studiów: I

Specjalności: Administracja i finanse sektora publicznego

1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Techniki biurowe
KOD PRZEDMIOTU	IE E AIN C5 15/16
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		9			

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 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 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	2
C2	Komunikacja interpersonalna. Informacja i komunikacja w pracy biurowej. Rejestrowanie pism.	2
C3	Sporządzanie korespondencji w sprawach osobowych i w sprawach handlowych.	2
C4	Sporządzanie korespondencji w sprawach administracyjnych	2
C5	Sekretariat jako komórka organizacyjna	1
	RAZEM	9

7 METODY DYDAKTYCZNE

M1 Wykłady

M2 Ćwiczenia projektowe

M3 Filmy edukacyjne



8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:	
Godziny wynikające z planu studiów	9
Konsultacje przedmiotowe	0
Egzaminy i zaliczenia w sesji	0
Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	35
Opracowanie wyników	6
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	0
SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA	50
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	100% 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	100% ćwiczenia,



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 i tworzy pisma typowe, zatytułowane oraz pisma w różnych sprawach z uwzględnieniem nowoczesnych formuł i zasad pisania	ćwiczenia	100% ćwiczenia,
NA OCENĘ 4	Student rozpoznaje i stosuje blankiety korespondencyjne w korespondencji, prawidłowo określa i tworzy pisma typowe, zatytułowane oraz pisma w różnych sprawach z uwzględnieniem nowoczesnych formuł i zasad pisania		
NA OCENĘ 5	Student posługuje się blankietami korespondencyjne w korespondencji, doskonale tworzy pisma typowe, zatytułowane oraz 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
EK4	E_U08, E_K07, E_U05	Cel4	C3, C4	M2



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 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)

.....