

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2015/2016

Instytut Ekonomiczny

Kierunek studiów: e-Administracja

Profil: Praktyczny

Forma studiów: Stacjonarne

Kod kierunku: e-A

Stopień studiów: I

Specjalności: e-Administracja Samorządowa
e-Administracja Gospodarcza

1 PRZEDMIOT

| | |
|----------------------|---|
| NAZWA PRZEDMIOTU | Komputerowo wspomagane techniki biurowe |
| KOD PRZEDMIOTU | IE e-A PIS B10 15/16 |
| 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 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 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 | 30 |

7 METODY DYDAKTYCZNE

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

8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

| FORMA AKTYWNOŚCI | ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI |
|--|--|
| Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym: | |
| Godziny wynikające z planu studiów | 30 |
| Konsultacje przedmiotowe | 6 |
| 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 | 32 |
| Opracowanie wyników | 0 |
| Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji | 0 |
| Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia | 7 |
| SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA | 75 |
| 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 wiedzę 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% ćwiczenia praktyczne |
| 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 w celu przygotowania pisma ważnych sprawach administracyjnych, osobowych i biznesowych z wykorzystaniem komputerowo wspomaganych technik biurowych stosowanych w administracji | Laboratorium | 100 % ćwiczenia praktyczne |
| 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 |
| EK3 | eA_U08 | Cel1, Cel2, Cel3 | L4, L6, L7, L8 | M1, M2 |



| EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU | ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH | CELE PRZEDMIOTU | TREŚCI PROGRAMOWE | METODY DYDAKTYCZNE |
|--|---|------------------|----------------------|-----------------------|
| 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)

.....