

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2012/2013

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 12/13
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 Zapoznanie studenta z podstawowymi pojęciami koniecznymi do zrozumienia istoty pracy biurowej

Cel 2 Zapoznanie studenta z typowymi elementami pisma

Cel 3 Wykształcenie umiejętności rozróżniania sposobów rejestracji korespondencji

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

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

5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

EK1 Wiedza: Student definiuje i objaśnia podstawowe pojęcia konieczne do zrozumienia istoty pracy biurowej

EK2 Wiedza: Student objaśnia typowe elementy pisma

EK3 Umiejętności: Student objaśnia typowe elementy pisma

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	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	13
Opracowanie wyników	3
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	0
SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA	25
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2

9 SPOSOBY OCENY

OCENA FORMUJĄCA

F1 Aktywność na zajęciach

F2 Ćwiczenie praktyczne

OCENA PODSUMOWUJĄCA

P1 Kolokwium

P2 Zaliczenie praktyczne

WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU

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

KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1	
NA OCENĘ 3	Student rozróżnia podstawowe pojęcia konieczne do zrozumienia istoty pracy biurowej
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	
NA OCENĘ 3	Student rozróżnia typowe elementy pisma
NA OCENĘ 4	Student rozróżnia i objaśnia typowe elementy pisma
NA OCENĘ 5	Student doskonale identyfikuje i objaśnia typowe elementy pisma
EFEKT KSZTAŁCENIA 3	
NA OCENĘ 3	Student rozpoznaje znak pisma w korespondencji
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	
NA OCENĘ 3	Student rozpoznaje blankiety korespondencyjne w korespondencji, rozpoznaje pisma typowe, zatytułowane oraz pisma w różnych sprawach.



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	
NA OCENĘ 3	Student zadowalająco redaguje pisma w różnych sprawach z uwzględnieniem nowoczesnych formuł i zasad pisania
NA OCENĘ 4	Student prawidłowo redaguje pisma w różnych sprawach z uwzględnieniem nowoczesnych formuł i zasad pisania
NA OCENĘ 5	Student bardzo dobrze redaguje pisma w różnych sprawach z uwzględnieniem nowoczesnych formuł i zasad pisania

10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE	SPOSOBY OCENY
EK1	E_W13	Cel1	C1, C2	M1, M3	F1, P1
EK2	E_W13	Cel2	C1, C2, C5	M1, M3	F1, P1
EK3	E_U08, E_U05	Cel3	C3, C4	M2	F2, P1, P2
EK4	E_U08, E_U05	Cel4	C3, C4	M2	F2, P1
EK5	E_U08, E_K07	Cel5	C5	M2, M3	P2

11 WYKAZ LITERATURY

LITERATURA PODSTAWOWA:

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

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

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

12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

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

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)

PWSZ w Nowym Sączu

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....