*Załącznik nr 4*

*do Zarządzenia nr 15/19*

*Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej*

*im. Stanisława Pigonia w Krośnie*

*z dnia 30 kwietnia 2019 roku*



**KARTA PRZEDMIOTU**

**Informacje ogólne**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa przedmiotu i kod**  **(wg planu studiów):** | **Technika pracy biurowej (Z\_9C)** |
| **Nazwa przedmiotu (j. ang.):** | Office technology |
| **Kierunek studiów:** | Zarządzanie |
| **Poziom studiów:** | studia pierwszego stopnia (licencjackie) |
| **Profil:** | praktyczny |
| **Forma studiów:** | studia stacjonarne / studia niestacjonarne |
| **Punkty ECTS:** | 2 |
| **Język wykładowy:** | polski |
| **Rok akademicki:** | od 2019/2020 |
| **Semestr:** | 3 |
| **Koordynator przedmiotu:** | Mgr Robert Rajs |

**Elementy wchodzące w skład programu studiów**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Treści programowe zapewniające uzyskanie efektów uczenia się dla przedmiotu** | | | | | |
| Treści kształcenia oparte są na umiejętnościach pracy biurowej. Student ma potrafić przygotować dokumentację biurową i nią zarządzać. Tworzyć teczkę spraw wg. Rzeczowego Wykazu Akt oraz stosować przepisy Instrukcji Kancelaryjnej, | | | | | |
| **Liczba godzin zajęć w ramach poszczególnych form zajęć według planu studiów:** | | stacjonarne - wykład 15 h, laboratorium 15 h  niestacjonarne - wykład 5 h, laboratorium 10 h | | | |
| **Opis efektów uczenia się dla przedmiotu** | | | | | |
| Kod efektu przedmiotu | Student, który zaliczył przedmiot  zna i rozumie/potrafi/jest gotów do: | | Powiązanie z KEU | Forma zajęć dydaktycznych | Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się |
|  | **w zakresie wiedzy:** | |  |  |  |
| Z\_1D\_K\_W01 | Ma wiedzę odnośnie funkcjonowania Instrukcji Kancelaryjnej i Rzeczowego Wykazu Akt | | K\_W04\_01 | Wykład | Kolokwium ograniczone czasowo – test jednokrotnego wyboru |
| Z\_1D\_K\_W02 | Zna rodzaje i metody komunikacji w firmie | | K\_W04\_02 | laboratorium | Kolokwium ograniczone czasowo – test jednokrotnego wyboru |
| Z\_1D\_K\_W03 | Ma podstawową wiedzę na temat wyboru odpowiednich technik informacyjno-komunikacyjnych dla organizacji | | K\_W04\_03 | laboratorium | Kolokwium ograniczone czasowo – test jednokrotnego wyboru |
| Z\_1D\_K\_W04 | Posiada wiedzę np. podstawowych urządzeń wejścia-wyjścia z zakresu ich wykorzystania w pracy biurowej (komputer, skaner, kserokopiarka, liczarka banknotów, niszczarka dokumentów). | | K\_W04\_04 | laboratorium | Kolokwium ograniczone czasowo – test jednokrotnego wyboru |
|  | **w zakresie umiejętności:** | |  |  |  |
| Z\_1D\_K\_U01 | Potrafi utworzyć pismo urzędowe wraz z merytoryczną odpowiedzią na nie | | K\_U10\_1 | laboratorium | Merytoryczna ocena indywidualnego zadania praktycznego |
| Z\_1D\_K\_U02 | Potrafi sporządzić zamówienie towaru zgodnie ze specyfikacją. | | K\_U10\_2 | Wykład/Prezentacja | Merytoryczna ocena indywidualnego zadania praktycznego |
| Z\_1D\_K\_U03 | Potrafi zaprojektować schemat struktury bazy danych dla małej organizacji.  Posiada umiejętności z zakresu wykorzystania urządzeń biurowych (komputer, skaner, kserokopiarka, liczarka banknotów, niszczarka dokumentów). | | K\_U10\_3  K\_U24\_1 | Wykład/prezentacja | Merytoryczna ocena indywidualnego zadania praktycznego |
| Z\_1D\_K\_U03 | Potrafi zaprojektować schemat struktury bazy danych dla małej organizacji.  Posiada umiejętności z zakresu wykorzystania urządzeń biurowych (komputer, skaner, kserokopiarka, liczarka banknotów, niszczarka dokumentów). | | K\_U10\_3  K\_U24\_1 | Wykład/prezentacja | Merytoryczna ocena indywidualnego zadania praktycznego |
| Z\_1D\_K\_U04 | Potrafi zaprezentować swoją osobę - autoprezentacja. | | K\_U24\_2 | laboratorium | Merytoryczna ocena indywidualnego zadania praktycznego |

**Dodatkowe elementy (\* - opcjonalnie)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Szczegółowe treści kształcenia w ramach poszczególnych form zajęć:** | **Wykłady:**  Organizacja pracy administracyjnej i biurowej.  Charakterystyka pracy biurowej, zasady obiegu informacji w biurze, zasady przechowywania akt, stosowane systemy kancelaryjne. W3. Zasady dotyczące sporządzania korespondencji biznesowej oraz zasady redagowania korespondencji. Pisma urzędowe.  Zasady organizacji spotkań służbowych (wybór miejsca spotkania;- zaproszenia;- układ sali i rozmieszczenie gości w zależności od charakteru spotkania; przygotowywanie dokumentów, materiałów dla uczestników).  Rola prac biurowych i ich wpływ na wizerunek firmy.  Urządzenia biurowe - ich rola i znaczenie w pracy. Obsługa urządzeń biurowych- środki zapewniające bezpieczeństwo urządzeń elektrycznych. Organizacja bezpiecznej pracy przy urządzeniach elektrycznych. Konserwacja bieżąca.  Kolokwium zaliczeniowe.  **Laboratorium:**  System kancelaryjny – pojęcie, rodzaje. Instrukcja kancelaryjna.  Sporządzanie pism urzędowych. Typowa korespondencja biurowa. Korespondencja w sprawach osobowych (podanie o pracę, oferta pracy, list motywacyjny, cv.). Sporządzanie korespondencji biznesowej oraz zasady redagowania korespondencji handlowej. Sporządzenie oferty.  Archiwizowanie dokumentów.  Obsługa interesantów i udzielanie informacji. Metody komunikacji. Komunikacja instytucji z klientem, bariery komunikacyjne. Komunikacja werbalna i pisemna- zasady prowadzenia rozmów z klientami i rozmów telefonicznych (specyfika rozmowy telefonicznej), umiejętność radzenia w sytuacji konfliktu, praca z „trudnym” klientem, komunikacja werbalna wewnątrz instytucji.  Technologie teleinformatyczne w pracy biurowej, metody pozyskiwania i przekazywania informacji: telefon, faks, poczta elektroniczna, podpis elektroniczny.  Obsługa urządzeń biurowych |
| **Metody i techniki kształcenia:** | prezentacja multimedialna zadań biura, sekretariatu, firmy,  filmy instruktażowe  ćwiczenia laboratoryjne |
| **\* Warunki i sposób zaliczenia poszczególnych form zajęć, w tym zasady zaliczeń poprawkowych, a także warunki dopuszczenia do egzaminu:** | Przygotowanie teczki z pismami z przedmiotu  Zasady zaliczenia poprawkowego: Poprawiona teczka oraz zaliczenie teoretyczne z zasad Instrukcji Kancelaryjnej, Rzeczowego Wykazu Akt |
| **\* Zasady udziału w poszczególnych zajęciach, ze wskazaniem, czy obecność studenta na zajęciach jest obowiązkowa:** | Obecność obowiązkowa |
| **Sposób obliczania oceny końcowej:** | Teczka, Prezentacje multimedialne, kolokwium z wykładów, uczestnictwo w symulowanym zebraniu zakładu/działu/itp.  Symulacja rozmowy kwalifikacyjnej. |
| **\* Sposób i tryb wyrównywania zaległości powstałych wskutek nieobecności studenta na zajęciach:** | Uczestnictwo z inną grupą w obowiązkowych elementach przedmiotu |
| **Wymagania wstępne i dodatkowe, szczególnie w odniesieniu do sekwencyjności przedmiotów:** |  |
| **Zalecana literatura:** | Mitura J., Technika biurowa, Difin, Warszawa 2007.  Komosa A., Technika biurowa, Ekonomik Spółka Cywilna, Warszawa 2004  Fushel H., Korespondencja w firmie czyli jak piszesz tak cię widzą, Poltex, Warszawa 2004.  Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnych. |