



UNIWERSYTET
Andrzeja Frycza Modrzewskiego
w Krakowie

KARTA PRZEDMIOTU

1. Informacje wstępne

Nazwa przedmiotu	Technika i organizacja pracy biurowej
Wydział	Wydział Prawa
Kierunek	Turystyka i rekreacja
Specjalność/Ścieżka specjalizacyjna	—
Poziom PRK	6 PRK
Poziom kształcenia	studia pierwszego stopnia
Forma studiów	studia stacjonarne
Grupa zajęć	—
Liczba punktów ECTS	3
Rodzaj przedmiotu	obowiązkowy
Liczba godzin ogółem	20 godz.
Cykl dydaktyczny	2021/2022 zimowy
Semestr studiów	3
Rok studiów	2
Profil kształcenia	praktyczny
Rok realizacji	2022/2023
Język wykładowy	polski
Osoba odpowiedzialna za przedmiot	mgr Małgorzata Ślimak (e-mail: mslimak@uafm.edu.pl)

Semestr, liczba punktów ECTS, rodzaj zajęć, liczba godzin w planie studiów

Semestr	Ćwiczenia	Konwersatoria	ECTS
3	10 godz.	10 godz.	3

2. Cele przedmiotu

C1	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z podstawowa problematyka pracy biurowej w turystyce oraz rola informacji w pracy biurowej. Nauka poprawnego redagowania pism handlowych, umiejętność rejestrowania i znakowania dokumentów. Zapoznanie studentów z zasadami obiegu pism i dokumentów w przedsiębiorstwie.
----	---

3. Wymagania wstępne

brak

4. Opis efektów uczenia się

W1	Wiedza: Definiuje podstawowe pojęcia związane z pracą biurową, charakteryzuje poszczególne systemy kancelaryjne. Zna zasady organizowania spotkań biznesowych.	EUK6_W5
U1	Umiejętności: Opracowuje pisma handlowe, urzędowe oraz protokoły i sprawozdania, posiada umiejętność rejestrowania i znakowania dokumentów, opracowuje instrukcje kancelaryjne	EUK6_U3
K1	Kompetencje społeczne: Zgromadzi i wykorzysta informacje niezbędne przy prowadzeniu spraw administracyjnych, poprowadzi rejestr dokumentów przychodzących i wychodzących z jednostki organizacyjnej, poprowadzi korespondencje handlową, zredaguje pismo urzędowe, sporządzi protokół, sprawozdanie i notatkę służbową.	EUK6_KS2

5. Treści programowe

Ćwiczenia (10 godz.)

Kod	Tematyka zajęć (nr semestru: 3)
Cw1	K1 Historia rozwoju biurowości .Definicje biura. K2 Systemy kancelaryjne. Instrukcja kancelaryjna. K3 Zadania sekretariatu. K4 Spotkania biznesowe oraz spotkania z pracownikami. Formy spotkań i przygotowanie

Konwersatoria (10 godz.)

Kod	Tematyka zajęć (nr semestru: 3)
Kon1	C1 Zasady prowadzenia korespondencji handlowej. Układ pisma handlowego. C2 Pisma handlowe w turystyce - zamówienie i potwierdzenie przyjęcia zamówienia. C3 Pisma handlowe w turystyce. Zasady opracowywania ofert. C4 Pisma zatytułowane: podział, ogólne zasady opracowywania, układ pisma.

6. Metody dydaktyczne

Ćwiczenia	
M1	Analiza przypadków
M2	Analiza tekstów
M3	Burza mózgów
M16	Praca w grupach
Konwersatoria	
M15	Praca nad projektami
M16	Praca w grupach
M17	Prezentacja multimedialna

7. Nakład pracy studenta

Forma aktywności studenta	Obciążenie studenta
Ćwiczenia	10 godz.
W tym metodą e-learning:	0 godz.

Konwersatoria	10 godz.
W tym metodą e-learning:	0 godz.

Praca własna studenta	
zapoznanie się z literaturą, Praca własna studenta	55 godz.

Całkowite obciążenia	
Sumaryczna liczba godzin dla przedmiotu wynikająca z całego nakładu pracy studenta	75 godz.
Sumaryczna liczba punktów ECTS dla przedmiotu	3 ECTS

8. Kryteria oceny

Warunki zaliczenia przedmiotu:

Warunkiem zaliczenia jest udzielenie poprawnych odpowiedzi na min. 51% pytań.

Ćwiczenia	
Na ocenę 5:	91% - 100% poprawnych odpowiedzi
Na ocenę 4,5:	81% - 90% poprawnych odpowiedzi
Na ocenę 4:	71% - 80% poprawnych odpowiedzi
Na ocenę 3,5:	61% - 70% poprawnych odpowiedzi
Na ocenę 3:	51% - 60% poprawnych odpowiedzi

Konwersatoria	
Na ocenę 5:	91% - 100% poprawnych odpowiedzi
Na ocenę 4,5:	81% - 90% poprawnych odpowiedzi
Na ocenę 4:	71% - 80% poprawnych odpowiedzi
Na ocenę 3,5:	61% - 70% poprawnych odpowiedzi
Na ocenę 3:	51% - 60% poprawnych odpowiedzi

9. Literatura

Literatura podstawowa

- [1] Alejski B. — Nowoczesne biuro w przedsiębiorstwie turystycznym i hotelarskim, Kraków, 2013, Albis

Literatura uzupełniająca

- [1] Fühchel H. — Asystentka na europejskim rynku pracy, Warszawa, 2010, Poltext

10. Informacja o osobach prowadzących zajęcia

Osoby prowadzące zajęcia

mgr Małgorzata Ślimak (e-mail: mslimak@uafm.edu.pl)