

AKADEMIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO IM. BRONISŁAWA CZECHA W KRAKOWIE

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów, którzy rozpoczęli studia w roku akademickim 2013/2014

Wydział Turystyki i Rekreacji

Kierunek studiów: Turystyka i Rekreacja

Profil: Ogólnoakademicki

Forma studiów: Stacjonarne

Kod kierunku: 812

Stopień studiów: I

Specjalności: Obsługa ruchu turystycznego

1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Organizacja pracy biurowej R
NAZWA PRZEDMIOTU W JĘZYKU ANGIELSKIM	Organisation of Office Work
KOD PRZEDMIOTU	TIR812 ASOR4
KATEGORIA PRZEDMIOTU	Przedmioty specjalnościowe
LICZBA PUNKTÓW ECTS	3.00
JĘZYK WYKŁADOWY	polski
SEMESTRY	4

2 FORMA ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	ĆWICZENIA	SEMINARIUM	INNE	–
4	0	30	0	0	0



3 CELE PRZEDMIOTU

Cel1 Celem przedmiotu jest przygotowanie profesjonalnej kadry do pracy w biurze, wykonywania zróżnicowanych czynności administracyjno-biurowych w małych, średnich i dużych przedsiębiorstwach turystycznych. Słuchacze zapoznają się z kulturą i etyką zawodową oraz dobrymi obyczajami w miejscu pracy. Nabywają umiejętności związane z organizacją spotkań w firmie, takich jak zebrania, delegacje, konferencja prasowa, przyjęcia biznesowe. Poznają zasady sporządzania profesjonalnej korespondencji handlowej w turystyce.

4 WYMAGANIA WSTĘPNE

- 1 ogólna wiedza z zakresu funkcjonowania przedsiębiorstwa turystycznego

5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

- EK1 Wiedza: charakteryzuje, zna i definiuje podstawowe zasady czynności biurowych w przedsiębiorstwie turystycznym;
- EK2 Wiedza: posiada umiejętność prezentowania w formie ustnej i pisemnej wyników własnych działań w zakresie realizowanych czynności biurowych;
- EK3 Kompetencje społeczne: potrafi współdziałać i pracować w grupie wykonując zróżnicowane czynności i zadania biurowe;

6 TREŚCI PROGRAMOWE

ĆWICZENIA

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
C1	Organizacja obiegu pism: dokumentacja biurowa i jej rodzaje. System kancelaryjny dziennikowy i bezdziennikowy. Rozdział pism i ich załatwianie, czynności wykonywane przy wysyłaniu pisma. Przechowywanie akt. Organizacja stanowiska pracy.	2
C2	Struktury organizacyjne i systemy zarządzania. Charakterystyka pracy biurowej. Informacja a praca biurowa. Przechowywanie akt.	2
C3	Rola i zadania sekretariatu w przedsiębiorstwie turystycznym. Dobre obyczaje w miejscu pracy. Przyjmowanie interesantów zapowiedzianych oraz niezapowiedzianych. Zasady prowadzenia rozmów przez telefon.	3
C4	Organizacja efektywnych zebrań. Rodzaje protokołów, zasady redagowania protokołów z zebrań.	2
C5	Rola sekretarki w organizowaniu przyjęcia delegacji krajowych i zagranicznych w przedsiębiorstwach turystycznych, organizacja własnej podróży służbowej. Rozliczanie delegacji. Zasady organizacji konferencji prasowej.	4
C6	Rola sekretarki w organizacji przyjęć biznesowych.	2
C7	Korespondencja w języku polskim i angielskim	3
C8	Zasady redagowania korespondencji handlowej - etapy korespondencji handlowej. Zasady redagowania listu informacyjno-reklamowego, intencyjnego, zapytania ofertowego, nawiązania współpracy, zamówień, oferty, reklamacji itp.	4
C9	Korespondencja w sprawach finansowych: przypomnienia, upomnienia. Zasady wypełniania druków finansowych: faktura VAT, faktura VAT-marża, faktura zaliczkowa, faktura korygująca, nota korygująca.	4
C10	Korespondencja seryjna: seryjne adresowanie listów i kopert	4
	RAZEM	30



7 METODY DYDAKTYCZNE

- M1 Praca w grupach
- M2 Prezentacje multimedialne
- M3 Projekty

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	0
Egzaminy i zaliczenia w sesji	0
Inne	
Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	15
Opracowanie wyników	0
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	25
Inne	0
SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	3

9 METODY OCENY

OCENA FORMUJĄCA

F1	Odpowiedź ustna
F2	Kolokwium
F3	Projekt zespołowy
F4	Projekt indywidualny

OCENA PODSUMOWUJĄCA

P1	Zaliczenie pisemne
----	--------------------

KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1	
NA OCENĘ 3	Osiągnął zamierzony efekt kształcenia na poziomie 50-70%
NA OCENĘ 4	Osiągnął zamierzony efekt kształcenia na poziomie 71-90%
NA OCENĘ 5	Osiągnął zamierzony efekt kształcenia na poziomie powyżej 91-100%
EFEKT KSZTAŁCENIA 2	
NA OCENĘ 3	prezentuje niski poziom samodzielności w prezentowaniu wyników własnych działań, prezentuje wiedzę odtwórczą i nieuporządkowaną
NA OCENĘ 4	posiada umiejętność prezentowania w formie ustnej i pisemnej wyników własnych działań, wykorzystując sprawnie zdobytą wiedzę
NA OCENĘ 5	prezentuje wysoki poziom sprawności w prezentowaniu wyników własnych działań zarówno w formie ustnej i pisemnej, wykorzystując sprawnie zdobytą wiedzę, prezentuje wysoki poziom samodzielności, wyraża własne opinie, jest twórczy
EFEKT KSZTAŁCENIA 3	



NA OCENĘ 3	w niewielkim zakresie potrafi współdziałać i pracować w grupie wykonując zróżnicowane zadania
NA OCENĘ 4	potrafi współdziałać i pracować w grupie wykonując zróżnicowane zadania
NA OCENĘ 5	samodzielnie i twórczo potrafi współdziałać i pracować w grupie wykonując zróżnicowane zadania, prezentuje wysoką aktywność i zaangażowanie

10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE	SPOSOBY OCENY
EK1	K_W20	Cel1	C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8 C9 C10	M1 M2 M3	F1 F2 F3 F4 P1
EK2	K_U17	Cel1	C4 C5 C6 C7 C8 C9 C10	M1 M2 M3	F1 F2 F3 F4 P1
EK3	K_K04	Cel1	C3 C4 C5 C6	M1 M2	F3

11 WYKAZ LITERATURY

LITERATURA PODSTAWOWA:

- 1 Alejziak B., — *Organizacja i technika pracy biurowej w turystyce*, Kraków, 2002, Albis
- 2 Fuchsel H. — *Sekretariat, czyli centrum informacyjne firmy*, Warszawa, 2011, Poltext

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

- 1 Tautz-Wiessner G. — *Savoir-vivre w życiu zawodowym. Dobre obyczaje kluczem do sukcesu*, Wrocław, 2000, Wyd. Astrum
- 2 Pernal E. — *Taktowanie, profesjonalnie, elegancko, czyli etykieta w biznesie*, Gdańsk, 2000, ODDK
- 3 Kienzler I. — *Biuro i korespondencja*, Wyd. Armet, 2002, Gdynia

12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

dr Bożena Alejziak (kontakt: bozena.alejziak@awf.krakow.pl)

OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

dr Bożena Alejziak (kontakt: bozena.alejziak@awf.krakow.pl)

13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI

(miejscowość, data)

(odpowiedzialny za przedmiot)

(kierownik)

(dziekan)



PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....