



## Podhalańska Państwowa Uczelnia Zawodowa w Nowym Targu

### Informacje ogólne

<b>Nazwa zajęć</b>	Organizacja i technika pracy biurowej
<b>Kod zajęć</b>	TR.SL.205
<b>Status zajęć</b>	podstawowe
<b>Wydział / Instytut</b>	Instytut Nauk Humanistycznych i Turystyki
<b>Kierunek studiów</b>	Turystyka i Rekreacja
<b>Specjalizacja</b>	

Forma studiów	Rok studiów	Semestr	Forma zajęć	Wymiar zajęć	Liczba punktów ECTS
Stacjonarne	1	2	Ćwiczenia laboratoryjne	15.0	1.0

<b>Poziom studiów</b>	studia pierwszego stopnia
<b>Profil</b>	Praktyczny
<b>Osoba odpowiedzialna za program zajęć</b>	dr Małgorzata Muszyńska-Kurnik
<b>Wymagania (Kompetencje wstępne)</b>	Ogólna orientacja dotycząca specyfiki pracy w przedsiębiorstwie turystycznym.
<b>Założenia i cele zajęć</b>	Zaznajomienie z zasadami pracy biurowej stacjonarnej i online Opanowanie umiejętności redagowania dokumentów stosowanych w turystyce i rekreacji Motywowanie do wykonywania zadań w terminie

### Nakład pracy studenta - bilans punktów ECTS

Nakład pracy studenta niezbędny do uzyskania efektów uczenia się	Obciążenie studenta
	Studia stacjonarne
Obciążenie studenta na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i	godz.: 15

<b>studentów, w tym:</b>		
udział w ćwiczeniach	15	
<b>Obciążenie studenta związane z jego indywidualną pracą związaną z zajęciami organizowanymi przez uczelnię, w tym:</b>	godz.: 15	
Samodzielne studiowanie tematyki zajęć/ przygotowanie się do: ćwiczenia (godz.)	6	
Przygotowanie do zaliczenia/ egzaminu (godz.)	2	
Wykonanie prac zaliczeniowych (referat, projekt, prezentacja itd.) (godz.)	7	
<b>Suma</b> (obciążenie studenta na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia oraz związane z jego indywidualną pracą związaną z tymi zajęciami)	godz.: 30	ECTS: 1
<b>Obciążenie studenta w ramach zajęć kształtujących umiejętności praktyczne</b>	godz.: 0	

## Efekty uczenia się

Efekty uczenia się		Odniesienia do kierunkowych efektów uczenia się	Sposób weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza: student zna i rozumie			
W01	Zna podstawy organizacji i techniki pracy biurowej w podmiotach organizujących turystykę i rekreację	-K_W12	test
Umiejętności: student potrafi			
U01	Potrafi zredagować dokumenty posługując się typowymi systemami informatycznymi wykorzystywanymi w pracy biurowej	-K_U08	bezpośrednia ocena wykonania zadania
Kompetencje społeczne: student jest gotów do			
K01	Jest gotów do wykonywania zleconych zadań terminowo	-K_K01	ocena terminowości realizacji zadań

## Formy i metody kształcenia

prezentacja multimedialna  
praca w grupach  
Analiza przypadku  
dyskusja problemowa

## Treści programowe

### Ćwiczenia laboratoryjne

1. Kryteria podziału pism. Blankiety korespondencyjne. Zasady redagowania pism. Zasady korespondencji w języku polskim i angielskim. Korespondencja handlowa w turystyce. Delegacja. Cyfryzacja w pracy biurowej. Wellbeing w pracy biurowej. Wirtualna Asystantka

## Kryteria oceny osiągniętych efektów uczenia się

### Kryteria oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta

Efekt: TR.SL.205\_K01 - Jest gotów do wykonywania zleconych zadań terminowo  
5.00 - Wykonał wszystkie zlecone zadania terminowo  
4.50 - Wykonał większość zleconych zadań terminowo  
4.00 - Wykonał połowę zleconych zadań terminowo  
3.50 - Wykonał mniej niż połowę zleconych zadań terminowo  
3.00 - Wykonał jedną z wszystkich zleconych zadań terminowo  
2.00 - Nie wykonuje zleconych zadań terminowo

Efekt: TR.SL.205\_W01 - Zna podstawy organizacji i techniki pracy biurowej w podmiotach organizujących turystykę i rekreację

5.00 - Opanował wiedzy z podstaw organizacji i techniki pracy biurowej w podmiotach organizujących turystykę i rekreację na poziomie bardzo dobrym oraz ma bardzo dobrą znajomość fachowej terminologii

4.50 - Opanował wiedzy z podstaw organizacji i techniki pracy biurowej w podmiotach organizujących turystykę i rekreację na poziomie bardzo dobrym oraz ma dobrą znajomość fachowej terminologii

4.00 - Opanował wiedzy z podstaw organizacji i techniki pracy biurowej w podmiotach organizujących turystykę i rekreację na poziomie dobrym oraz ma dobrą znajomość fachowej terminologii

3.50 - Opanował wiedzy z podstaw organizacji i techniki pracy biurowej w podmiotach organizujących turystykę i rekreację na poziomie dobrym oraz ma podstawową znajomość fachowej terminologii

3.00 - Opanował wiedzy z podstaw organizacji i techniki pracy biurowej w podmiotach organizujących turystykę i rekreację na poziomie podstawowym oraz ma podstawową znajomość fachowej terminologii

2.00 - Nie zna podstaw organizacji i techniki pracy biurowej w podmiotach organizujących turystykę i rekreację

Efekt: TR.SL.205\_U01 - Potrafi zredagować dokumenty posługując się typowymi

systemami informatycznymi wykorzystywanymi w pracy

biurowej

5.00 - Posiada bardzo dobre umiejętności zredagowania dokumentów oraz bardzo dobrze potrafi wykorzystać typowe systemy informatyczne wykorzystywane w pracy biurowej

4.50 - Posiada bardzo dobre umiejętności zredagowania dokumentów oraz dobrze potrafi wykorzystać typowe systemy informatyczne wykorzystywane w pracy biurowej

4.00 - Posiada dobre umiejętności zredagowania dokumentów oraz dobrze potrafi wykorzystać typowe systemy informatyczne wykorzystywane w pracy biurowej

3.50 - Posiada przeciętne umiejętności zredagowania dokumentów oraz dobrze potrafi wykorzystać typowe systemy informatyczne wykorzystywane w pracy biurowej

3.00 - Posiada przeciętne umiejętności zredagowania dokumentów oraz na poziomie podstawowym potrafi wykorzystać typowe systemy informatyczne wykorzystywane w pracy biurowej

2.00 - Nie posiada umiejętności zredagowania dokumentów oraz nie potrafi wykorzystać typowe systemy informatyczne wykorzystywane w pracy biurowej

### Forma weryfikacji osiągnięć studenta i warunki zaliczenia zajęć

Forma zajęć	Metoda weryfikacji	Waga	Procent
Ćwiczenia laboratoryjne	test	30	30.0 %
	bezpośrednia ocena wykonania zadania	65	65.0 %
	ocena terminowości realizacji zadań	5	5.0 %

### Informacja dodatkowa zaliczenia:

### Wykaz zalecanego piśmiennictwa

#### Wykaz literatury podstawowej

Lp. Pozycja
1 Füchsel H. 2011, Sekretariat, czyli centrum informacyjne firmy, Poltext, Warszawa
2 Omuris, E. 2019, Workplace friendship in hospitality organizations: a scale development, International Journal of Contemporary Hospitality Management, Vol. 31 No. 3, pp. 1390-1411
3 Alejski B. 2013, Nowoczesne biuro w przedsiębiorstwie turystycznym i hotelarskim, Albis, Kraków
4 Robótka H. 2010, Współczesna biurowość : zagadnienia ogólne, Toruń
5 Ryba J. 2009, Praktyczne zasady sporządzania korespondencji i innych prac biurowych, Gdańsk
6 Technika biurowa – podręcznik, pod red. E. Mitury, 2007 Warszawa

#### Wykaz literatury uzupełniającej

Lp. Pozycja
1 Wieczorek Z. 2016, Pracownik administracyjno-biurowy : organizacja pracy, zagrożenia i szkolenia bhp, Warszawa
2 Litchfield, P., Cooper, C., Hancock, C., & Watt, P. 2016, Work and Wellbeing in the 21st Century. International journal of environmental research and public health, 13(11), 1065. <a href="https://doi.org/10.3390/ijerph13111065">https://doi.org/10.3390/ijerph13111065</a>