

# AKADEMIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO IM. BRONISŁAWA CZECHA W KRAKOWIE

## KARTA PRZEDMIOTU

*obowiązuje studentów, którzy rozpoczęli studia w roku akademickim 2012/2013*

Wydział Turystyki i Rekreacji

Kierunek studiów: Turystyka i Rekreacja

Profil: Ogólnoakademicki

Forma studiów: Niestacjonarne

Kod kierunku: 812

Stopień studiów: I

Specjalności: Hotelarstwo

### 1 PRZEDMIOT

|                                         |                              |
|-----------------------------------------|------------------------------|
| NAZWA PRZEDMIOTU                        | Organizacja pracy biurowej H |
| NAZWA PRZEDMIOTU<br>W JĘZYKU ANGIELSKIM | Organisation of Office Work  |
| KOD PRZEDMIOTU                          | TIR812 ANH1                  |
| KATEGORIA PRZEDMIOTU                    | Przedmioty specjalnościowe   |
| LICZBA PUNKTÓW ECTS                     | 2.00                         |
| JĘZYK WYKŁADOWY                         | polski                       |
| SEMESTRY                                | 4                            |

### 2 FORMA ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

| SEMESTR | WYKŁAD | ĆWICZENIA | SEMINARIUM | INNE | – |
|---------|--------|-----------|------------|------|---|
| 4       | 0      | 10        | 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 hotelarskich. 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 hotelarstwie.

### 4 WYMAGANIA WSTĘPNE

- 1 ogólna wiedza z zakresu działalności przedsiębiorstwa hotelarskiego

### 5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

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

### 6 TREŚCI PROGRAMOWE

#### ĆWICZENIA

| LP | TEMATYKA ZAJĘĆ<br>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. | 1             |
| C2 | Rola i zadania sekretariatu w przedsiębiorstwie hotelarskim. Dobre obyczaje w miejscu pracy. Przyjmowanie interesantów zapowiedzianych oraz niezapowiedzianych. Zasady prowadzenia rozmów przez telefon.                                     | 1             |
| C3 | Organizacja efektywnych zebrań. Rodzaje protokołów, zasady redagowania protokołów z zebrań.                                                                                                                                                  | 1             |
| C4 | Rola sekretarki w organizowaniu przyjęcia delegacji krajowych i zagranicznych w przedsiębiorstwach hotelarskich, organizacja własnej podróży służbowej. Rozliczanie delegacji. Zasady organizacji konferencji prasowej.                      | 2             |
| C5 | Rola sekretarki w organizacji przyjęć biznesowych.                                                                                                                                                                                           | 1             |
| C6 | Zasady korespondencji w języku polskim i angielskim                                                                                                                                                                                          | 2             |
| C7 | Zasady redagowania korespondencji handlowej w hotelarstwie - etapy korespondencji handlowej. Zasady redagowania listu informacyjno-reklamowego, zapytania ofertowego, nawiązania współpracy, zamówień, oferty, reklamacji itp.               | 2             |
|    | RAZEM                                                                                                                                                                                                                                        | 10            |

### 7 METODY DYDAKTYCZNE

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



## 8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

| FORMA AKTYWNOŚCI                                                                                 | ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:</b>                                     |                                                   |
| Godziny wynikające z planu studiów                                                               | 10                                                |
| Konsultacje przedmiotowe                                                                         | 0                                                 |
| Egzaminy i zaliczenia w sesji                                                                    | 0                                                 |
| Inne                                                                                             |                                                   |
| <b>Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:</b> |                                                   |
| Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury                               | 15                                                |
| Opracowanie wyników                                                                              | 0                                                 |
| Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji                                           | 20                                                |
| Inne                                                                                             | 0                                                 |
| <b>SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA</b>        | 50                                                |
| <b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU</b>                                             | 2                                                 |

## 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 90%                                                                               |
| EFEKT KSZTAŁCENIA 2 |                                                                                                                                             |
| NA OCENĘ 3          | Posiada wiedzę odtwórczą i nieuporządkowaną                                                                                                 |
| NA OCENĘ 4          | umiejetnie wykorzystuje zdobytą wiedzę                                                                                                      |
| NA OCENĘ 5          | biegle posługuje się zdobytą wiedzą, jest samodzielny i 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 wysoka aktywność i zaangażowanie |

## 10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU



| EFEKTY<br>KSZTAŁCENIA<br>DLA<br>PRZEDMIOTU | ODNIESIENIE DO<br>EFEKTÓW<br>KIERUNKOWYCH | CELE<br>PRZEDMIOTU | TREŚCI<br>PROGRAMOWE    | METODY<br>DYDAKTYCZNE | SPOSOBY OCENY  |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------|-------------------------|-----------------------|----------------|
| EK1                                        | K_W20                                     | Cel1               | C1 C2 C3 C4 C5<br>C6 C7 | M1 M2 M3              | F1 F2 F3 F4 P1 |
| EK2                                        | K_U17                                     | Cel1               | C1 C2 C3 C4 C5<br>C6 C7 | M1 M2 M3              | F1 F2 F3 F4 P1 |
| EK3                                        | K_K04                                     | Cel1               | C3 C4 C5                | 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*, Gdynia, 2002, Wyd. Armet

## 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)

.....