*Załącznik nr 1.5 do Zarządzenia Rektora UR nr 12/2019*

**SYLABUS**

**dotyczy cyklu kształcenia** *.......*2020/2021-2022/2023*....................*

*(skrajne daty*)

Rok akademicki ...2021/2022.............

1. Podstawowe informacje o przedmiocie

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | Organizacja i technika pracy biurowej |
| Kod przedmiotu\* |  |
| nazwa jednostki prowadzącej kierunek | Kolegium Nauk Medycznych |
| Nazwa jednostki realizującej przedmiot | Instytut Nauk o Kulturze Fizycznej |
| Kierunek studiów | Turystyka i rekreacja |
| Poziom studiów | Studia pierwszego stopnia |
| Profil | ogólnoakademicki |
| Forma studiów | niestacjonarne |
| Rok i semestr/y studiów | 2 rok, sem. III |
| Rodzaj przedmiotu | Dodatkowy |
| Język wykładowy | polski |
| Koordynator | Dr Katarzyna Szeremeta |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | Dr Katarzyna Szeremeta |

\* *-opcjonalni*e, *zgodnie z ustaleniami w Jednostce*

1.1.Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semestr  (nr) | Wykł. | Ćw. | Konw. | Lab. | Sem. | ZP | Prakt. | Inne (jakie?) | **Liczba pkt. ECTS** |
| III |  | 8 |  |  |  |  |  |  | 2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1.2. Sposób realizacji zajęć

X zajęcia w formie tradycyjnej

☐ zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.3 Forma zaliczenia przedmiotu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)

ćwiczenia – zaliczenie na ocenę

2.Wymagania wstępne

|  |
| --- |
| Podstawowa wiedza za zakresu pracy biurowej na poziomie szkoły ponadpodstawowej |

3. cele, efekty uczenia się , treści Programowe i stosowane metody Dydaktyczne

3.1 Cele przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| C1 | Zapoznanie studentów z problematyką dotyczącą organizacji i techniki pracy biurowej |
| C2 | Przekazanie studentom teoretycznych i praktycznych zasad pracy biurowej |
| C3 | Nabycie przez studentów teoretycznych i praktycznych umiejętności dotyczących organizacji pracy w biurze przedsiębiorstwa turystycznego |

**3.2 Efekty uczenia się dla przedmiotu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EK (efekt uczenia się) | Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu | Odniesienie do efektów kierunkowych [[1]](#footnote-1) |
| EK\_01 | Student potrafi opisać i objaśnić podstawowe informacje z zakresu pracy biurowej dotyczące funkcjonowania przedsiębiorstwa turystycznego i zasad redagowania pism, zna organizacyjne uwarunkowania pracy biurowej w przedsiębiorstwie turystycznym | K\_W12 |
| EK\_02 | Student potrafi zastosować podstawowe zasady redagowania pism. Student potrafi przygotować przykładowe pisma handlowe, korespondencyjne i inne z branży turystycznej | K\_U04 |
| EK\_03 | Student ma świadomość roli i znaczenia pracy biurowej w przedsiębiorstwie turystycznym z wykorzystaniem podstawowych umiejętności praktycznych i organizacyjnych w branży turystycznej | K\_K04 |

**3.3 Treści programowe**

1. Problematyka wykładu

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
|  |
|  |
|  |

1. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| Zadania i procedury obowiązujące w pracy biurowej (rola i zadania sekretariatu, dobre obyczaje w miejscu pracy, przyjmowanie interesantów, zasady prowadzenia rozmów telefonicznych, test na umiejętność prowadzenia rozmów telefonicznych) – nowoczesne biuro w przedsiębiorstwie turystycznym i hotelarskim. |
| Podstawowe zasady redagowania pism. |
| Korespondencja handlowa w turystyce (m.in . zapytanie ofertowe, zamówienie usług turystycznych, reklamacja usługi turystycznej) . |
| Zasady sporządzania „pism zatytułowanych” (m.in. protokół, zaświadczenie, upoważnienie). |
| Zatrudnienie pracownika - sporządzanie życiorysu i listu motywacyjnego. |

3.4 Metody dydaktyczne

Np.:

*Wykład: wykład problemowy, wykład z prezentacją multimedialną, metody kształcenia na odległość*

*Ćwiczenia: analiza tekstów z dyskusją, metoda projektów (projekt badawczy, wdrożeniowy, praktyczny), praca w grupach (rozwiązywanie zadań, dyskusja),gry dydaktyczne, metody kształcenia na odległość, prezentacja multimedialna*

*Laboratorium: wykonywanie doświadczeń, projektowanie doświadczeń*

Ćwiczenia: analiza tekstów z dyskusją, prezentacja multimedialna, ćwiczenia praktyczne (analiza pism, sporządzanie pism)

4. METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Symbol efektu | Metody oceny efektów uczenia sie  (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć) | Forma zajęć dydaktycznych  (w, ćw, …) |
| EK\_01 | Kolokwium | ćw |
| EK\_02 | Kolokwium | ćw |
| EK\_03 | Kolokwium  Obserwacja i analiza pracy studentów w trakcie trwania ćwiczeń, poprawa błędów wynikających z redagowania pism z branży turystycznej na podstawie dyskusji w grupie | ćw |

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

|  |
| --- |
| Ćwiczenia:  Ocena odpowiedzi na pytania postawione w kolokwium zaliczeniowym obejmującymi umiejętność sporządzania pism specjalistycznych. Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest osiągnięcie przez studenta wszystkich efektów uczenia się zdefiniowanych dla tego przedmiotu.  Punkty uzyskane z kolokwium przez studenta są przeliczane na procenty, którym odpowiadają oceny:  Do 50% - niedostateczny  51%-60%-dostateczny  61%-70%-dostateczny plus  71%-80%-dobry  81%-90% - dobry plus  91%-100%-bardzo dobry  Obserwacja w trakcie zajęć: ocena nauczyciela |

**5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma aktywności** | **Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności** |
| Godziny kontaktowe wynikające z harmonogramu studiów | 8 godz. |
| Inne z udziałem nauczyciela akademickiego  (udział w konsultacjach, egzaminie) | 17 godz. (udział w konsultacjach) |
| Godziny niekontaktowe – praca własna studenta  (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.) | 25 godz. (w tym przygotowanie do zajęć - 5 godz., przygotowanie do kolokwium - 15 godz., wyselekcjonowanie źródeł informacji pod względem przydatności do realizacji przedmiotu -5 godz. ) |
| SUMA GODZIN | 50 |
| **SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS** | 2 |

*\* Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.*

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU

|  |  |
| --- | --- |
| wymiar godzinowy | brak |
| zasady i formy odbywania praktyk | brak |

7. LITERATURA

|  |
| --- |
| Literatura podstawowa:  1. Alejziak B. (2013), Nowoczesne biuro w przedsiębiorstwie turystycznym i hotelarskim, wyd. Albis, Kraków.  2. Mitura E. (2013), Organizacja pracy biurowej, praca zbiorowa, Difin, Warszawa.  3. Fuchsel H. (2009), Sekretariat czyli centrum informacyjne firmy, wyd. Poltext, Warszawa.  4. Alejziak B. (2002), Organizacja i technika pracy biurowej w turystyce, wyd. Albis, Kraków. |
| Literatura uzupełniająca:  1. Butowski L. (2004), Organizacja turystyki w Polsce”, wyd. WSSP Lublin.  2. Kienzler I. (2001), Biuro i korespondencja, wyd. Ivax, Gdynia.  3. Rapacz A. (2007), Przedsiębiorstwo turystyczne w gospodarce rynkowej, wyd. Difin. |

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej

1. W przypadku ścieżki kształcenia prowadzącej do uzyskania kwalifikacji nauczycielskich uwzględnić również efekty uczenia się ze standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela. [↑](#footnote-ref-1)