

I. KARTA OPISU PRZEDMIOTU	
Kierunek	Ekonomia
Poziom kształcenia	Pierwszy
Profil kształcenia	Praktyczny
Forma prowadzenia studiów	Niestacjonarny
Przedmiot/ kod	Korespondencja IGZPE-1-KOR
Rok studiów	Pierwszy
Semestr	Pierwszy
Liczba godzin: semestr pierwszy	Wykłady: 0 Ćwiczenia: 27 Laboratoria: 0
Liczba punktów ECTS	ECTS łącznie: 3
Prowadzący przedmiot	Mgr Piotr Urbaniak
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji personalnych i społecznych	<ul style="list-style-type: none"> - Potrafi posługiwać się językiem ojczystym oraz językiem obcym. - Zna technologię informacyjną wykorzystywaną w procesie sporządzenia, gromadzenia, przetwarzania i wysyłania korespondencji.
Cel (cele) przedmiotu	<p>W wyniku procesu kształcenia absolwent powinien umieć:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Posłużyć się współczesną terminologią dotyczącą korespondencji. 2. Zastosować zasady postępowania związane z przyjęciem, rejestracją, obiegiem, przechowywaniem i archiwizowaniem korespondencji. 3. Zastosować zasady redagowania i opracowywania korespondencji. 4. Sporządzać pisma w układzie europejskim i amerykańskim wykorzystując technologię informacyjną. 5. Sporządzać korespondencję w sprawach handlowych, osobowych, transportowych i administracyjnych. 6. Sporządzać pisma typowe: protokoły, sprawozdania, notatkę służbową, dokumentację narady, zebrania, konferencji itp. <p>Opisuje(a) zmianę, jaką chce się osiągnąć w wyniku realizacji procesu kształcenia związanego z przedmiotem.</p>

II. EFEKTY UCZENIA SIĘ		
Symbole efektów uczenia się	Potwierdzenie osiągnięcia efektów uczenia się Student:	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku studiów
IGZPE-1-KOR-01	Posiada wiedzę w zakresie karty opisu przedmiotu (cele i efekty uczenia się) oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w odniesieniu do przedmiotu. Ma podstawową wiedzę z zakresu współczesnej terminologii dotyczącej korespondencji,	LKEKO_W02; LKEKO_K01
IGZPE-1-KOR-02	Zna zasady postępowania związane z przyjęciem, rejestracją, obiegiem, przechowywaniem i archiwizowaniem korespondencji,	LKEKO_W03; LKEKO_K01; LKEKO_K02
IGZPE-1-KOR-03	Ma podstawową wiedzę dotyczącą zasad redagowania i opracowywania korespondencji	LKEKO_W03; LKEKO_K01
IGZPE-1-KOR-04	Potrafi sporządzać pisma w układzie europejskim i amerykańskim wykorzystując technologię informacyjną łącznie z podstawowymi systemami informacyjnymi wykorzystywanymi w przedsiębiorstwach i innych jednostkach organizacyjnych,	LKEKO_W08; LKEKO_U05; LKEKO_U06

IGZPE-1-KOR-05	Potrafi sporządzać korespondencję w sprawach handlowych, osobowych, transportowych, ubezpieczeniowych, finansowych i administracyjnych	LKEKO_U05; LKEKO_U06; LKEKO_U09
IGZPE-1-KOR-06	Potrafi sporządzać pisma typowe: protokoły, sprawozdania, notatkę służbową, dokumentację narady, zebrania, konferencji itp.	LKEKO_U05; LKEKO_U06; LKEKO_U09;

III. TREŚCI KSZTAŁCENIA

Symbol	Treści kształcenia	Odniesienie do efektów uczenia się przedmiotu
TK_1	Omówienie przedmiotu: zapoznanie studentów z kartą opisu przedmiotu, zapoznanie z efektami uczenia się przewidzianymi dla przedmiotu, zapoznanie z celami przedmiotu realizowanymi w trakcie zajęć. Zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w odniesieniu do przedmiotu. Dokumentacja biurowa. Podstawowa terminologia. Instrukcja kancelaryjna. Systemy kancelaryjne. Rzeczowy wykaz akt.	IGZPE-1-KOR-01
TK_2	Obieg korespondencji. Punkty zatrzymania pisma. Postępowanie z pismami tajnymi i poufnymi. Czynności związane z przyjmowaniem i wysyłaniem pism. Rejestrowanie korespondencji w systemie dziennikowym i bezdziennikowym. Nadawanie znaku pismom. Kategorie archiwalne pism. Zasady przechowywania i archiwizacji dokumentów.	IGZPE-1-KOR-02
TK_3	Zasady redagowania pism. Normy dotyczące układu pism. Elementy pisma. Graficzne rozmieszczenie elementów pisma. Zasady redagowania treści pism przekazywanych pocztą tradycyjną i elektroniczną. Skróty i skrótownice stosowane w korespondencji. Zasady adresowania przesyłek listowych.	IGZPE-1-KOR-03
TK_4	Europejski i amerykański układ pisma. Wykorzystanie technologii informacyjnej w sporządzaniu, przechowywaniu i wysyłaniu korespondencji.	IGZPE-1-KOR-04
TK_5	Korespondencja osobowa. Pisma dotyczące ubiegania się o pracę, nawiązania stosunku pracy, obowiązujące w okresie zatrudnienia oraz dotyczące rozwiązywania stosunku pracy.	IGZPE-1-KOR-05
TK_6	Korespondencja handlowa, finansowa, ubezpieczeniowa i transportowa. Fazy transakcji kupna-sprzedaży. Pisma w fazie nawiązywania kontaktów handlowych. Zamówienie i potwierdzenie jego realizacji. Umowa o dostawę. Pisma w fazie realizacji dostawy. Pisma związane z ubezpieczeniem i transportem towarów. Weryfikacja dostawy i jakości usług.	IGZPE-1-KOR-05
TK_7	Korespondencja w sprawach administracyjnych. Zasady sporządzania aktów ogólnych. Zarządzenie. Korespondencja z organami władzy i administracji publicznej. Pisma związane z postępowaniem administracyjnym. Decyzja administracyjna. Pisma dotyczące skarg i wniosków.	IGZPE-1-KOR-05
TK_8	Zasady sporządzania protokołów, sprawozdań, notatek służbowych. Rodzaje protokołów. Zasady sporządzania protokołu zebrania. Protokół kontroli. Protokół zdawczo-odbiorczy. Zasady sporządzania sprawozdań, notatek służbowych, upoważnień, zaświadczeń.	IGZPE-1-KOR-06
TK_9	Dokumentacja zebrań, konferencji, szkoleń. Sporządzanie zaproszeń, zawiadomień, harmonogramu czynności związanych z organizacją zebrania i szkolenia. Sporządzanie protokołu zebrania oraz zaświadczeń potwierdzających udział w szkoleniu. Przygotowanie materiałów na konferencję.	IGZPE-1-KOR-06

IV. LITERATURA PRZEDMIOTU

1. Komosa A. Technika biurowa. Cz.2. Ekonomik s.c. Warszawa 2007
2. Witek E.J. Technika biurowa. Wydawnictwo eMPI². Poznań 2004
3. Jendrzeczak E. Korespondencja biurowa. Oficyna Wydawnicza Politechniki Warszawskiej, Warszawa 2006
4. Materiały własne

V. SPOSÓB OCENIANIA PRACY STUDENTA				
Symbol efektu uczenia dla przedmiotu	Symbol treści kształcenia realizowanych w trakcie zajęć	Forma realizacji treści kształcenia	Typ oceniania	Metody oceny
IGZPE-1-KOR-01	TK_01	ćwiczenia		
IGZPE-1-KOR-02	TK_02	ćwiczenia		
IGZPE-1-KOR-03	TK_03	ćwiczenia		
IGZPE-1-KOR-04	TK_04	ćwiczenia		
IGZPE-1-KOR-05	TK_05 TK_06 TK_07	ćwiczenia	podsumowująca	Prezentacja + kolokwium
IGZPE-1-KOR-06	TK_08 TK_09	ćwiczenia	podsumowująca	Prezentacja + egzamin

VI. OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA		
Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności	
Godziny zajęć z nauczycielem	W godzinach	ECTS
Semestr pierwszy		3
Wykład		
Ćwiczenia	27	
Laboratoria		
Praca własna studenta	W godzinach	
Przygotowanie do zajęć	14	
Czytanie wskazanej literatury	14	
Przygotowanie do zaliczenia	20	
Łączny nakład pracy studenta	75 godz.	
Sumaryczna liczba punktów ECTS z przedmiotu		3 ECTS
Nakład pracy studenta związany z zajęciami o charakterze praktycznym		3 ECTS
Nakład pracy związany z zajęciami wymagającymi bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich		1,08 ECTS
Nakład pracy własnej studenta		1,92 ECTS

VII. KRYTERIA OCENY	
5	znakomita wiedza, umiejętności, kompetencje
4,5	bardzo dobra wiedza, umiejętności, kompetencje
4	dobra wiedza, umiejętności, kompetencje
3,5	zadawalająca wiedza, umiejętności, kompetencje, ale ze znacznymi niedociągnięciami

3	zadawająca wiedza, umiejętności, kompetencje, z licznymi błędami
2	niezadawająca wiedza, umiejętności, kompetencje

Zatwierdzenie sylabusu:

Opracowała: mgr Piotr Urbaniak

Sprawdził pod względem formalnym (koordynator przedmiotu): mgr Piotr Urbaniak

Zatwierdził (Dyrektor Instytutu): dr Przemysław Bartkiewicz, prof. PWSZ