

## Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

### I. INFORMACJE PODSTAWOWE

<b>Podstawy pracy asystenta</b>	Cykl kształcenia rozpoczynający się w roku akademickim 2022/2023
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:	Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: zajęcia specjalistyczne
Rok studiów: III	Semestr: V
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 2	Koordinator zajęć Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: Beata Petrecka, dr, beata.petrecka@pansjar@edu.pl
Jednostka organizacyjna: Wydział Stosunków Międzynarodowych	

### FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:

Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	15	<b>RAZEM:</b>	

### II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

**Wymagania wstępne i dodatkowe:**

brak

**Cel (cele) kształcenia dla zajęć:**

Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z zasadami pracy na stanowisku asystenta, pracownika organizacji.

**EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA KIERUNKÓW STUDIÓW**

Efekty uczenia się określone dla zajęć w kategorii wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne oraz metody weryfikacji efektów uczenia się.

**UWAGA:**

Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się **nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i uzależnione jest to od formy zajęć.**

Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć*	Treść efektu uczenia się. Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla kierunku studiów (symbol efektów uczenia się)
---	---	--

**Umiejętności - potrafi**

M_01	opisać zasady organizacji pracy asystenta	K_U03, K_U14
M_02	zaplanować pracę na stanowisku pracownika sekretariatu.	K_U11; K_U14;
M_03	wykonywać kompetentnie zadania znajdujące się w obowiązkach asystenta.	K_U06, K_U07, K_U16,

**Kompetencje społecznych - jest gotów do**

M_04	współpracy w ramach zespołu pracowników.	K_K03
------	--	-------

**UWAGA!**

Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne w zależności od ogólnej liczby godzin zajęć.

**TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO FORM ZAJĘĆ I METOD OCENIANIA**

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć, tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):

Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się*	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć#
		<b>ćwiczenia</b>		
TP-01	Wysyłanie oraz odbieranie poczty – zarządzanie korespondencją w organizacji.		Objaśnianie (analiza procedur i dokumentów), pogadanka	Ocena ustnych wypowiedzi,
TP-02	Nadzorowanie przepływu informacji oraz dokumentów w firmie.		Objaśnianie (analiza procedur i dokumentów), pogadanka	Ocena wypowiedzi
TP-03	Organizowanie podróży służbowych		Objaśnianie (analiza procedur i dokumentów), pogadanka	Ocena wypowiedzi i projektu

TP-04	Organizowanie imprez firmowych.		Objaśnianie (analiza procedur i dokumentów), pogadanka	Ocena wypowiedzi i projektu
TP-05	Zasady kontaktu z klientami i partnerami firmy.		Objaśnianie (analiza procedur i dokumentów), pogadanka	Ocena wypowiedzi

**Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć, powinny być zróżnicowane w zależności od kategorii, tj. inne dla kategorii wiedza i inne dla kategorii umiejętności i kompetencje społeczne.**

Dla wykładu:

\*np. wykład podający, wykład problemowy, ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy

# np. egzamin ustny, test, prezentacja, projekt

Zaleca się podanie przykładowych zadań (pytań) służących weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć.

### ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa (powinna być dostępna dla studenta w uczelnianej bibliotece):

Wykwalifikowana sekretarka, red I. Kaczmarska, PWE, 1976

H. Fuksel, Sekretariat czyli centrum informacyjne firmy. POLTEX, 2002

Literatura uzupełniająca:

W. Jędrzebowski, Nowoczesne biuro, organizacja, technika, PWE, 1980

P. Thiem, Instrukcja kancelaryjna z komentarzem, Gdańsk, 2003

C. Ikanowicz, Protokół dyplomatyczny w życiu menedżera, Warszawa 2004

### III. INFORMACJE DODATKOWE

#### BILANS PUNKTÓW ECTS

#### OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (godziny)

Forma aktywności	Liczba godzin *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	15
Praca własna studenta	35
<b>SUMA GODZIN:</b>	<b>50</b>

#### OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPIŚCIANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	Ogółem: 2	0,6
	Praca własna studenta		1,4

\* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min;

#### OPIS PRACY WŁASNEJ STUDENTA:

Praca własna studenta musi być precyzyjnie opisana, uwzględniając charakter praktyczny zajęć. Należy podać symbol efektu uczenia się, którego praca własna dotyczy oraz metody weryfikacji efektów uczenia się stosowane w ramach pracy własnej.

Przykładowe formy aktywności: (1) przygotowanie do zajęć, (2) opracowanie wyników, (3) czytanie wskazanej literatury, (4) napisanie raportu z zajęć, (5) przygotowanie do egzaminu, opracowanie projektu.

Efekty uczenia się to: M\_01- przygotowanie do zajęć na podstawie literatury; M\_02, M\_03, M\_04- przygotowanie do zajęć (m.in. przygotowanie prezentacji), czytanie literatury, przygotowanie do zaliczenia (kolokwium ustne). Dodatkowo efekty: M\_02, M-3, M\_04 to zespołowy projekt zaplanowania wyjazdu służbowego i wyjazdu firmowego. W sumie 35 godzin pracy własnej studenta.

#### **KRYTERIA OCENIANIA**

##### **Ocena kształtująca**

Wystawiona będzie z następujących składowych: przygotowana prezentacja, branie udziału w dyskusji, pozytywna ocena z kolokwium ustnego sprawdzającego umiejętności oraz wiedzę studenta.

Ocena podsumowująca:

Średnia składowych ocen zdobytych na zajęciach.

#### **INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**