



## REGULAMIN PRZEDMIOTU

<b>Nazwa i kod przedmiotu:</b>	Technika pracy biurowej A11_TPB
<b>Jednostka Wydziału realizująca przedmiot:</b>	Wydział Administracji i Nauk Społecznych
<b>Semestr i rok akademicki</b>	Semestr zimowy, rok akademicki 2019/2020
<b>Formy zajęć (wykład, ćwiczenia, seminarium)</b>	Ćwiczenia
<b>Tryb (stacjonarne/niestacjonarne) stopień (pierwszy/drugi) semestr liczba pkt. ECTS</b>	Stacjonarne Stopień I Semestr nominalny I Liczba punktów ECTS: 1
<b>Kierownik przedmiotu:</b>	dr Sylwia Arasiewicz-Dulnik
<b>Prowadzący zajęcia:</b>	dr Sylwia Arasiewicz-Dulnik

<b>Wymagania wstępne i dodatkowe</b>	Przedmiot nie wymaga wstępnego wprowadzenia. Wymagane są podstawowe wiadomości z języka polskiego nabyte w edukacji na poziomie licealnym. Przedmiot pozwala poznać techniki pracy biurowej, zasady redagowania pism, rozwija umiejętności sporządzania pism i organizacji pracy własnej, które są przydatne w dalszej nauce dowolnego przedmiotu, jak i podczas praktyk zawodowych. Przedmiot może być szczególnie przydatny dla przedmiotu seminarium dyplomowe.
<b>Wymagania dotyczące uczestnictwa</b>	<b>Dopuszczalny limit nieobecności:</b> Dopuszczalna jest nieobecność na jednych zajęciach. <b>Usprawiedliwianie nieobecności:</b> Warunkiem usprawiedliwienia nieobecności studenta na zajęciach jest przedłożenie prowadzącemu zaświadczenia lekarskiego lub innego dokumentu, z którego jednoznacznie wynika, że student nie mógł uczestniczyć w danym dniu w zajęciach.
<b>Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się</b>	<b>Metody etapowej weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się:</b> Na początku każdych zajęć prowadzący weryfikuje wiedzę studentów z poprzednich ćwiczeń poprzez zadawanie pytań. Metodą weryfikacji osiągnięcia efektów kształcenia jest również kolokwium, udział w dyskusji, wykonywanie zadań na ćwiczeniach zleczanych przez prowadzącego. <b>Metody końcowej weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się:</b> Podstawą zaliczenia przedmiotu jest przystąpienie do kolokwium końcowego przeprowadzonego w formie testu jednokrotnego wyboru i uzyskanie oceny pozytywnej, zaprezentowanie określonego zagadnienia w formie wystąpienia oraz sporządzenie dwóch pism biurowych na zajęciach. Podczas weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się zabronione jest korzystanie z jakichkolwiek materiałów pomocniczych i urządzeń elektronicznych.
<b>Zasady zaliczania przedmiotu i wystawiania oceny końcowej z</b>	<b>Zaliczenie przedmiotu:</b> 1) obecność na zajęciach (obecność na zajęciach jest obowiązkowa –

<p><b>przedmiotu</b></p>	<p>dopuszczalna jest jedna nieusprawiedliwiona nieobecność),  2) aktywność na zajęciach – studentowi, który wykaże się aktywnością własną np. biorąc udział w dyskusji na co najmniej 5 zajęciach zostanie podniesiona ocena końcowa (uzyskana z testu, wystąpienia i pism) o 0,5 oceny.  3) zaprezentowanie określonego zagadnienia w formie wystąpienia - od 0 do 2 punktów,  4) sporządzenie na zajęciach dwóch wskazanych przez prowadzącego pism biurowych – od 0 do 3 punktów,  5) uzyskanie pozytywnego wyniku z pisemnego kolokwium w formie testu jednokrotnego wyboru – 10 punktów.</p> <p><b>Skala ocen:</b></p> <p>15 pkt – 5,0 (ocena bardzo dobra)  13 pkt – 14 pkt – 4,5 (ocena dobra +)  11 pkt – 12 pkt – 4,0 (ocena dobra)  9 pkt – 10 pkt – 3,5 (ocena dostateczna +)  7 pkt – 8 pkt – 3,0 (ocena dostateczna)  0 pkt – 6 pkt – 2,0 (ocena niedostateczna)</p> <p>W przypadku nieuzyskania pozytywnego wyniku z kolokwium student przystępuje do kolokwium w terminie dodatkowym uzgodnionym z prowadzącym ćwiczenia.  O ocenie student informowany jest indywidualnie na ostatnich zajęciach.  Ocena końcowa z przedmiotu wpisywana jest w systemie informatycznym Uczelni.</p>
<p><b>Zasady powtarzania przedmiotu z powodu niezadowolających wyników w nauce poszczególnych typów zajęć realizowanych w ramach przedmiotu</b></p>	<p>W przypadku niezaliczenia przedmiotu student powtarza przedmiot w całości.</p>
<p><b>Informacje dodatkowe</b></p>	<p>Brak</p>