

1.	<b>Nazwa kierunku</b>	<b>organizacja produkcji filmowej i telewizyjnej</b>
2.	Cykl rozpoczęcia	2014/2015 (semestr zimowy)
3.	Poziom kształcenia	studia pierwszego stopnia
4.	Profil kształcenia	ogólnoakademicki
5.	Forma prowadzenia studiów	stacjonarna

**Moduł kształcenia:** Techniki biurowe i podstawy korespondencji

**Kod modułu:** 09-OF-S1-BIU

1. Liczba punktów ECTS: 1

2. Zakładane efekty kształcenia modułu			
kod	opis	efekty kształcenia kierunku	stopień realizacji (skala 1-5)
BIU_1	Student zna znaczenie i charakter pracy biurowej, zasady obiegu informacji i dokumentów, zasady przechowywania akt.	K_W01 K_W04	5 5
BIU_2	Student zna etykę zawodową.	K_W01 K_W04	5 5
BIU_3	Student posiada wiedzę niezbędną do przygotowania wzorcowych pism i podań wykorzystywanych w administracji.	K_W01 K_W04	5 5
BIU_4	Student potrafi zorganizować i wykonywać prace biurowe.	K_U12 K_U15 K_U19	5 5 5
BIU_5	Student posiada umiejętność przygotowania wzorcowych pism wykorzystywanych w administracji.	K_U15 K_U19	5 5
BIU_6	Student rozumie i akceptuje zasady etyki zawodowej.	K_K08	5
BIU_7	Student jest świadom roli administracji w funkcjonowaniu jednostki.	K_K01 K_K09	5 5

3. Opis modułu	
Opis	

	<p>Bardzo często powodzenie jakiegoś przedsięwzięcia, niezależnie od jego rodzaju, zależy od sprawnie i prawidłowego działającego biura. Może się o tym przekonać każdy, kto składał pismo w biurze podawczym dowolnej instytucji i oczekiwał na nie odpowiedzi.</p> <p>By zrozumieć jak działa i czym się zajmują pracownicy biur trzeba zapoznać się z podstawowymi wiadomości na temat metod wykonywania prac biurowych i wspomagających pracę środków technicznych. Poznać pojęcie i rodzaje informacji. Zapoznać się z obiegiem dokumentów a także poznać zasady sporządzania pism i prowadzenia korespondencji.</p>
<b>Wymagania wstępne</b>	

<b>4. Sposoby weryfikacji efektów kształcenia modułu</b>			
<b>kod</b>	<b>nazwa (typ)</b>	<b>opis</b>	<b>efekty kształcenia modułu</b>
BIU_w_1	Kolokwium zaliczeniowe	Weryfikacja zasobów wiedzy za pomocą testu	BIU_1, BIU_2, BIU_3, BIU_4, BIU_5, BIU_6, BIU_7
BIU_w_2	Ocena pracy	Ocena samodzielnych prac pisemnych studentów	BIU_5

<b>5. Rodzaje prowadzonych zajęć</b>						
<b>kod</b>	<b>rodzaj prowadzonych zajęć</b>			<b>praca własna studenta</b>		<b>sposoby weryfikacji efektów kształcenia</b>
	<b>nazwa</b>	<b>opis (z uwzględnieniem metod dydaktycznych)</b>	<b>liczba godzin</b>	<b>opis</b>	<b>liczba godzin</b>	
BIU_fs_1	ćwiczenia	Podczas zajęć omawiane są zagadnienia teoretyczne z danego tematu, analizowane przypadki zachowania pracownika w biurze, prowadzone są dyskusje dydaktyczne.	10	Obejmuje samodzielne przyswajanie wiedzy teoretycznej, przygotowaniu uzasadnień problemów wskazanych na zajęciach typu: czy należy archiwizować dokumenty, jeśli tak z czego to wynika.	10	BIU_w_1
BIU_fs_2	ćwiczenia	Rozwiązywane są zadania praktyczne polegające na redagowaniu różnego rodzaju pism. Studenci otrzymują zadanie sformułowania podania/pisma związanego z pracą w produkcji telewizyjnej lub filmowej. Adresaci i zadania są przedstawione przez prowadzącego. Każde pismo jest analizowane przez całą grupę aż do pełnej poprawności formalnej i merytorycznej.	5	Przygotowanie zaleconego zadania w postaci pism.	5	BIU_w_2