

1.	Nazwa kierunku	organizacja produkcji filmowej i telewizyjnej
2.	Wydział	Szkoła Filmowa im. Krzysztofa Kieślowskiego
3.	Cykl rozpoczęcia	2019/2020 (semestr zimowy), 2020/2021 (semestr zimowy), 2021/2022 (semestr zimowy)
4.	Poziom kształcenia	studia pierwszego stopnia
5.	Profil kształcenia	ogólnoakademicki
6.	Forma prowadzenia studiów	niestacjonarna

**Moduł kształcenia:** Podstawy biurowości i korespondencji

**Kod modułu:** 09-OF-N1- EKGb

1. Liczba punktów ECTS: 2

2. Zakładane efekty uczenia się modułu			
kod	opis	efekty uczenia się kierunku	stopień realizacji (skala 1-5)
EKGb_1	Student zna znaczenie i charakter pracy biurowej, zasady obiegu informacji i dokumentów, zasady przechowywania akt.	K_W01 K_W04	5 5
EKGb_2	Student zna etykę zawodową.	K_W01 K_W04	5 5
EKGb_3	Student posiada wiedzę niezbędną do przygotowania wzorcowych pism i podań wykorzystywanych w administracji.	K_W01 K_W04	5 5
EKGb_4	Student potrafi zorganizować i wykonywać prace biurowe.	K_U12 K_U15 K_U19	5 5 5
EKGb_5	Student posiada umiejętność przygotowania wzorcowych pism wykorzystywanych w administracji.	K_U15 K_U19	5 5
EKGb_6	Student rozumie i akceptuje zasady etyki zawodowej.	K_K08	5
EKGb_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 uczenia się modułu</b>			
<b>kod</b>	<b>nazwa (typ)</b>	<b>opis</b>	<b>efekty uczenia się modułu</b>
EKGb_w_1	Kolokwium zaliczeniowe	Weryfikacja zasobów wiedzy za pomocą testu	EKGb_1, EKGb_2, EKGb_3, EKGb_4, EKGb_5, EKGb_6, EKGb_7
EKGb_w_2	Ocena pracy	Ocena samodzielnych prac pisemnych studentów	EKGb_5

<b>5. Rodzaje prowadzonych zajęć</b>						
<b>kod</b>	<b>rodzaj prowadzonych zajęć</b>			<b>praca własna studenta</b>		<b>sposoby weryfikacji efektów uczenia się</b>
	<b>nazwa</b>	<b>opis (z uwzględnieniem metod dydaktycznych)</b>	<b>liczba godzin</b>	<b>opis</b>	<b>liczba godzin</b>	
EKGb_fns_1	ćwiczenia	Podczas zajęć omawiane są zagadnienia teoretyczne z danego tematu, analizowane przypadki zachowania pracownika w biurze, prowadzone są dyskusje dydaktyczne. Rozwiązywane są zadania praktyczne polegające na redagowaniu różnego rodzaju pism.	15	Obejmuje samodzielne przyswajanie wiedzy teoretycznej, przygotowaniu uzasadnień problemów wskazanych na zajęciach typu: czy należy archiwizować dokumenty, jeśli tak z czego to wynika. Przygotowanie zaleconego zadania w postaci pism.	45	EKGb_w_1, EKGb_w_2