

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	stacjonarna

Moduł kształcenia: Techniki biurowe i podstawy korespondencji

Kod modułu: 09-OF-S1-BIU

1. Liczba punktów ECTS: 1

2. Zakładane efekty uczenia się modułu			
kod	opis	efekty uczenia się 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	

	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. 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.
Wymagania wstępne	

4. Sposoby weryfikacji efektów uczenia się modułu			
kod	nazwa (typ)	opis	efekty uczenia się modułu
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

5. Rodzaje prowadzonych zajęć						
kod	rodzaj prowadzonych zajęć			praca własna studenta		sposoby weryfikacji efektów uczenia się
	nazwa	opis (z uwzględnieniem metod dydaktycznych)	liczba godzin	opis	liczba godzin	
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