

KARTA PRZEDMIOTU

1. Informacje ogólne

Nazwa przedmiotu i kod (wg planu studiów):	Organizacja pracy biurowej w przedsiębiorstwie turystycznym D1.03
Nazwa przedmiotu (j. ang.):	Organization of office work
Kierunek studiów:	Turystyka i rekreacja
Specjalność/specjalizacja:	Manager w turystyce i rekreacji
Poziom kształcenia:	studia I stopnia
Profil kształcenia:	praktyczny (P)
Forma studiów:	studia stacjonarne
Koordinator przedmiotu:	dr Jacek Kraś

2. Ogólna charakterystyka przedmiotu

Przynależność do modułu:	Specjalnościowego
Status przedmiotu:	do wyboru
Język wykładowy:	Polski
Rok studiów, semestr: *)	II, 3
Forma i wymiar zajęć według planu studiów:	stacjonarne - wykład 15 h, ćw. audytoryjne 30
W przypadku studiów międzyobszarowych stosunek procentowy tych obszarów w ocenie koordynatora (efekty kształcenia wymienione w punkcie 5 powinny odzwierciedlać te relacje, należy więc wymienić odpowiednie efekty obszarowe):	
Interesariusze i instytucje partnerskie (nieobowiązkowe)	
Wymagania wstępne / Przedmioty wprowadzające:	Podstawy komunikacji społecznej na poziomie szkoły ponadgimnazjalnej

3. Bilans punktów ECTS

Całkowita liczba punktów ECTS: (A + B)	2		
		Stacjonarne	Niestacjonarne
A. Liczba godzin wymagających bezpośredniego	Wykład Zaliczenie pisemne	15 2	

udziału nauczyciela z podziałem na typy zajęć oraz całkowita liczba punktów ECTS osiąganych na tych zajęciach:	Konsultacje	8	
	w sumie: ECTS	1	
B. Poszczególne typy zadań do samokształcenia studenta (niewymagających bezpośredniego udziału nauczyciela) wraz z planowaną średnią liczbą godzin na każde i sumaryczną liczbą ECTS:	Przygotowanie ogólne	7	
	w sumie: ECTS		
C. Liczba godzin praktycznych / laboratoryjnych w ramach przedmiotu oraz związana z tym liczba punktów ECTS:	Ćwiczenia audytoryjne	30	
	w sumie: ECTS	37 1	
D. W przypadku studiów międzyobszarowych procent punktów ECTS przyporządkowanych obu obszarom (zgodnie z p. 2) ECTS - obszar nauk		
 ECTS - obszar nauk		

4. Opis przedmiotu

Cel przedmiotu:	Zapoznanie słuchaczy z problematyką dotyczącą organizacji pracy biurowej w przedsiębiorstwie turystycznym. Nabycie przez studentów teoretycznej i praktycznej wiedzy dotyczącej organizacji pracy w biurze przedsiębiorstwa turystycznego, zadań wykonywanych przez pracowników sekretariatu. Nabycie przez studentów umiejętności przygotowania pism specjalistycznych związanych z prowadzeniem działalności w zakresie świadczenia usług turystycznych.
Metody dydaktyczne:	wykład, dyskusja, opis, analiza i sporządzanie pism specjalistycznych, dyskusja.
Treści kształcenia:	<p>Wykłady:</p> <p>Praca biurowa we współczesnej firmie (definicja biura, charakterystyka pracy biurowej). Charakterystyka i struktura przedsiębiorstwa turystycznego. Funkcje i zadania komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa turystycznego. Zadania i procedury obowiązujące w pracy biurowej. Zasady organizacji zebrań, szkoleń, podróży służbowej, konferencji prasowej. Rekrutacja pracowników w firmie turystycznej. Komunikacja w organizacji.</p> <p>Ćwiczenia (audytoryjne/laboratoryjne/ projektowe, warsztaty itp):</p> <p>Obieg dokumentów , systemy kancelaryjne, przechowywanie akt w przedsiębiorstwie turystycznym. Zadania sekretariatu. Ogólne zasady sporządzania i wysyłania pism korespondencyjnych. Sporządzanie pism związanych z propozycją kupna-sprzedaży. Sporządzanie pism związanych z realizacją zamówienia. Sporządzanie pism związanych z</p>

weryfikacją towaru lub usługi – reklamacje. Zasady sporządzania pism zatytułowanych – protokół, sprawozdanie, zaświadczenie, upoważnienie. Sporządzanie życiorysu i listu motywacyjnego. Dokumentacja związana ze stosunkiem pracy. Rola i znaczenie komunikacji niewerbalnej w biznesie.

5. Efekty kształcenia i sposoby weryfikacji

Efekt przedmiotu	Student, który zaliczył przedmiot (spełnił minimum wymagań)	Efekt kierunkowy	Forma zajęć dydaktycznych	Sposób weryfikacji efektów kształcenia (forma zaliczeń)
D1-3_W_01	w zakresie wiedzy: 1. Ma podstawową wiedzę dotyczącą organizacyjnych uwarunkowań działalności zawodowej ze szczególnym uwzględnieniem obsługi ruchu turystycznego; 2. Ma podstawową wiedzę z zakresu przedsiębiorczości, organizacji i prowadzenia podmiotów turystycznych i rekreacyjnych;	K_W03	Wykł/ćw	Sprawdzian pisemny, odpowiedź ustna
D1-3_W_02		K_W05		
D1-3_U_01	w zakresie umiejętności: 1. Potrafi sporządzać pisma dotyczące funkcjonowania jednostek, instytucji w zakresie turystyki i rekreacji;	K_U06	Wykł/ćw	Sprawdzian pisemny, odpowiedź ustna
D-3_K_01	w zakresie kompetencji społecznych: 1. Ma świadomość okazywania szacunku wobec klienta indywidualnego, wykazując troskę o jego dobro.	K_K02	Wykł/ćw	Sprawdzian pisemny, odpowiedź ustna

6. Sposób obliczania oceny końcowej

Sprawdzian pisemny - 50 %
 Odpowiedź ustna - 50%

7. Zalecana literatura

Literatura podstawowa:

1. Aleziak B., *Organizacja i technika pracy biurowej w turystyce*, Warszawa 2002 .
2. Mitura E., R. Kowalik R., *Organizacja pracy biurowej*, Warszawa 2011.
3. Bednarska Marlena, Gołembski Grzegorz, Ewa Markiewicz, *Przedsiębiorstwo turystyczne*, PWE, Warszawa 2012.
4. Mitura E., *Organizacja pracy biurowej*, Difin, Warszawa 2013.

Literatura uzupełniająca:

1. Butowski L., *Organizacja turystyki w Polsce*, wyd. WSSP Lublin 2004.
2. Rapacz A., *Przedsiębiorstwo turystyczne w gospodarce rynkowej*, wyd. Difin, Warszawa 2007.

8. Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)	
Forma aktywności studenta	Obciążenie studenta [h]
Wykład	15
Zaliczenie pisemne	2
Konsultacje	8
Przygotowanie ogólne	7
ćwiczenia audytoryjne przygotowanie do ćwiczeń audytoryjnych	30
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	62
Punkty ECTS za moduł/przedmiot	2
9. Uwagi	

***) Uwaga: w przypadku przedmiotów/modułów trwających więcej niż jeden semestr należy rozpisać semestralnie punkty 3, 4, 5, 6, 8**