**Nazwa przedmiotu:**

Korespondencja biurowa

**Koordynator przedmiotu:**

mgr Elżbieta Jendrzejczak

**Status przedmiotu:**

Obowiązkowy

**Poziom kształcenia:**

Studia I stopnia

**Program:**

Administracja

**Grupa przedmiotów:**

Obowiązkowe

**Kod przedmiotu:**

brak

**Semestr nominalny:**

4 / rok ak. 2009/2010

**Liczba punktów ECTS:**

2

**Liczba godzin pracy studenta związanych z osiągnięciem efektów uczenia się:**

**Liczba punktów ECTS na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich:**

**Język prowadzenia zajęć:**

polski

**Liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach zajęć o charakterze praktycznym:**

**Formy zajęć i ich wymiar w semestrze:**

|  |  |
| --- | --- |
| Wykład: | 450h |
| Ćwiczenia: | 0h |
| Laboratorium: | 0h |
| Projekt: | 0h |
| Lekcje komputerowe: | 0h |

**Wymagania wstępne:**

brak

**Limit liczby studentów:**

**Cel przedmiotu:**

Poznanie zasad i zdobycie umiejętności sporządzania pism i prowadzenia korespondencji biurowej zgodnie z obowiązującymi normami i zwyczajami.

**Treści kształcenia:**

1. Istota korespondencji biurowej 2. Instrukcja kancelaryjna i systemy kancelaryjne 3. Rodzaje pism i fazy obiegu pism w jednostce organizacyjnej. Adresowanie kopert. Korespondencja seryjna 4. Porządkowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów. Wykorzystywanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych. Poczta elektroniczna budowa listu elektronicznego 5. Zasady sporządzania pism. Układy graficzne i elementy składowe pisma. Blankiety korespondencyjne, formularze 6. Części składowe treści pisma. Styl i zasady redagowania tekstów. Stosowanie skrótów i skrótowców w korespondencji biurowej 7. Kolokwium 8. Pisma informacyjne budowa, przykłady różnych pism 9.. Sporządzanie wybranych pism informacyjnych 10. Pisma przekonujące budowa , przykłady różnych pism 11. Sporządzanie wybranych pism przekonujących 12. Tworzenie tabel. Tabele i kartoteki na papierze i w komputerze 13. Korespondencja w sprawach administracyjnych 14. Korespondencja dotycząca przyjmowania pracowników 15. Zasady etykiety. Ocena i zaliczenie ćwiczeń dokonana przez prowadzącą na podstawie wyniku kolokwium oraz sporządzonych pism.

**Metody oceny:**

brak

**Egzamin:**

**Literatura:**

Jendrzejczak E., „Korespondencja biurowa”, Oficyna Wydawnicza PW, Warszawa 2006

**Witryna www przedmiotu:**

**Uwagi:**

## Efekty przedmiotowe