

## KARTA ZGŁOSZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

WYDZIAŁ: Humanistyczny

INSTYTUT: Instytut Filologii Polskiej

NAZWA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH: **filologiczna obsługa administracji i biznesu**  
STUDIA PODYPLOMOWE:

dodatkowa specjalność                       doskonalące

PODGRUPA KIERUNKU STUDIÓW: podgrupa humanistyczna

CZAS TRWANIA: dwa semestry

OPŁATA ZA SEMESTR: 1400 zł

OPŁATA REKRUTACYJNA: 85 zł

OPŁATA ZA DYPLOM UKOŃCZENIA STUDIÓW: 30 zł

REKRUTACJA: **limit miejsc 25**

**WYMAGANE DOKUMENTY:** na studia zostaną przyjęci kandydaci, którzy posiadają dyplom ukończenia co najmniej studiów licencjackich różnych kierunków bądź też są studentami ostatniego roku studiów pierwszego stopnia lub jednolitych magisterskich (studenci ostatniego roku studiów licencjackich bądź magisterskich muszą złożyć dyplom ich ukończenia najpóźniej do końca pierwszego semestru właściwej edycji studiów podyplomowych).

Ponadto kandydaci są zobligowani do złożenia:

- podania o przyjęcie na studia podyplomowe;
- 1 fotografii;
- potwierdzenia wniesienia opłaty rekrutacyjnej (oryginał);
- kopii ksero dowodu osobistego.

TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW: **30.10. 2016 r.**

DOKUMENTY PRZYJMUJE:

sekretariat Instytutu Filologii Polskiej Wydziału Humanistycznego UZ  
al. Wojska Polskiego 69, gabinet 212 65-762 Zielona Góra, nr tel.: 68 328 47 01.

**CHARAKTERYSTYKA STUDIÓW ORAZ SYLWETKA ABSOLWENTA:** biorąc pod uwagę karierę zawodową absolwenta, program kształcenia studiów podyplomowych na kierunku *filologiczna obsługa administracji i biznesu* zakłada efekty kształcenia związane z wyposażeniem go w uniwersalne umiejętności przydatne na rynku pracy (m.in. umiejętność pracy w zespole, respektowania różnych punktów widzenia, dążenia do obiektywizmu przekazu słownego, argumentowania z wykorzystaniem własnej wiedzy i poglądów, posługiwania się metodami i sposobami interpretacji różnorodnych tekstów). Ponadto w programie studiów uwzględniono przedmioty, dzięki którym absolwent otrzymuje wiedzę z zakresu komunikacji interpersonalnej. Dodatkowo jego kompetencje są kształtowane dzięki zajęciom praktycznym, doskonalącym profesjonalny warsztat asystenta bądź pracownika sekretariatu w środowisku administracyjno-biznesowym. W ten sposób absolwent nabywa szerokie umiejętności w zakresie technik biurowych, tj. umie swobodnie tworzyć prezentacje multimedialne oraz różnorodne teksty użytkowe w ramach korespondencji urzędowej, kontaktów z mediami i komunikacji z klientami. W toku studiów kładzie się także spory

nacisk na umiejętność pracy ze słowem, w tym poznanie reguł poprawnościowych w polszczyźnie, które gwarantują tekstom zarówno przejrzystość informacyjną, jak i efektywność perswazyjną. Absolwent *filologicznej obsługi administracji i biznesu* bez trudu będzie stosował normy *savoir vivre*'u w codziennej praktyce zawodowej, będzie też wrażliwy na komunikacyjne uwarunkowania związane z kulturową, wyznaniową i obyczajową różnorodnością odbiorców.

- **do kogo adresowane:** studia adresowane są do absolwentów studiów I i/lub II stopnia, którzy pracują w obsłudze administracji i biznesu bądź zamierzający taką pracę podjąć.

- **kwalifikacje po ukończeniu studiów:** absolwent studiów podyplomowych w zakresie *filologicznej obsługi administracji i biznesu* otrzymuje świadectwo ich ukończenia, potwierdzające nabyte kwalifikacje do pracy jako asystent/asystentka w środowisku administracyjno-biznesowym lub w instytucjach działających w sferze komunikacji publicznej, kultury, nauki i innych. Jest wyposażony w uniwersalne umiejętności związane z organizacją spotkań biznesowych, kontaktów interpersonalnych i instytucjonalnych. Zna technik biurowe, umie swobodnie tworzyć prezentacje multimedialne oraz różnorodne teksty użytkowe w ramach korespondencji urzędowej, kontaktów z mediami i komunikacji z klientami. Zna i potrafi stosować reguły poprawnościowe polszczyzny, które gwarantują tekstom zarówno przejrzystość informacyjną, jak i efektywność perswazyjną. Bez trudu stosuje normy *savoir vivre*'u w codziennej praktyce zawodowej, a także jest wrażliwy na komunikacyjne uwarunkowania związane z kulturową, wyznaniową i obyczajową różnorodnością odbiorców.

**INFORMACJE DODATKOWE:** zajęcia odbywać się będą tylko w soboty i niedziele (w godz. 9.00–18.30). W każdym semestrze zaplanowanych będzie 8 zjazdów (zazwyczaj po dwa w miesiącu). Szczegółowe informacje na temat studiów i ich organizacji (podanie o przyjęcie na studia, program studiów wraz z sylabusami przedmiotów, harmonogram zjazdów i plany zajęć, numer konta bankowego studiów itp.) są dostępne na stronie: [www.ifp.uz.zgora.pl](http://www.ifp.uz.zgora.pl) (zakładka: studia i studenci / studia podyplomowe).

KIEROWNIK STUDIÓW:

dr Tomasz Ratajczak, nr tel. 667 258 558, e-mail: [t.ratajczak@ifp.uz.zgora.pl](mailto:t.ratajczak@ifp.uz.zgora.pl)