



Karta przedmiotu  
Informatyczne wspomaganie pracy biurowej

### 1. Informacje podstawowe

<b>Kierunek studiów</b> zarządzanie <b>Specjalność</b> - <b>Jednostka zarządzająca kierunkiem studiów</b> Wydział Zarządzania <b>Poziom studiów</b> pierwszego stopnia (lic.) <b>Profil studiów</b> Profil ogólnoakademicki <b>Forma studiów</b> studia niestacjonarne	<b>Cykl kształcenia (nabór)</b> 2023/24 <b>Kod przedmiotu</b> 08ZAN.PL8C.0318.23 <b>Języki wykładowe</b> polski <b>Obligatoryjność</b> Obowiązkowy <b>Blok zajęciowy</b> Przedmioty kierunkowe	
<b>Wymagania wstępne</b>	Brak wymagań	
<b>Przedmioty wprowadzające</b>	Brak przedmiotów	
<b>Koordinator</b>	Justyna Śpiewak	
<b>Okres</b> Semestr 4	<b>Forma i godziny zajęć</b> • Ćwiczenia laboratoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	<b>Liczba punktów ECTS</b> 2

### 2. Efekty uczenia się dla przedmiotu

Kod	Opis efektów uczenia się	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	Odniesienie do charakterystyk PRK
-----	--------------------------	---	-----------------------------------

Kod	Opis efektów uczenia się	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	Odniesienie do charakterystyk PRK
<b>Wiedza:</b>			
W1	Zna narzędzia wspomagające organizację pracy biurowej.	ZA_O1_K_W02	P6S_WG
W2	Ma wiedzę o zasadach tworzenia dokumentów i opracowań w tym pracy dyplomowej.	ZA_O1_K_W20	P6S_WG
<b>Umiejętności:</b>			
U1	Potrafi tworzyć, edytować i przetwarzać dokumenty według określonych zasad i kryteriów.	ZA_O1_K_U05	P6S_UW
U2	Potrafi samodzielnie i kreatywnie korzystać z narzędzi do prezentacji.	ZA_O1_K_U17	P6S_UU
U3	Potrafi korzystać z narzędzi wspomagających pracę zdalną i zastosować je w organizacji pracy.	ZA_O1_K_U23	P6S_UW
<b>Kompetencje społeczne:</b>			
K1	Ma świadomość zmian w funkcjonowaniu współczesnych organizacji i konieczności samodoskonalenia.	ZA_O1_K_K01	P6S_KO
K2	Potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny w celu realizacji zadań w pracy biurowej.	ZA_O1_K_K09	P6S_KO

### 3. Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Formy zajęć	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	Oprogramowanie biurowe. Zaawansowane funkcje edytora tekstów MS Word (konspekty numerowane, korespondencja seryjna). Zarządzanie dokumentacją. Narzędzia do prezentacji (grafika prezentacyjna). Narzędzia wspomagające pracę zdalną - min. 1 spotkanie w trybie synchronicznym, z prezentacją (praca samodzielna i zespołowa, organizowanie spotkania). Platforma e-learningowa.	Ćwiczenia laboratoryjne	W1, W2, U1, U2, U3, K1, K2

### 4. Metody prowadzenia zajęć, weryfikacji efektów uczenia się i warunki zaliczenia

Forma zajęć	
-------------	--

Ćwiczenia laboratoryjne	<b>Metody prowadzenia zajęć:</b>	
	Ćwiczenia laboratoryjne, Projekt, Laboratorium komputerowe	
	<b>Metody (sposoby) weryfikacji:</b>	<b>Udział:</b>
	Zaliczenie pisemne	50%
	Prezentacja	50%
	<b>Warunki zaliczenia przedmiotu:</b>	
Zaliczenie praktyczne, w tym przygotowanie prezentacji (praca samodzielna i w zespołach w systemie zdalnym, zaplanowanie spotkań i prezentacja), przygotowanie projektu pracy dyplomowej.		

Efekt uczenia się dla przedmiotu	Metody (sposoby) weryfikacji	
	Zaliczenie pisemne	Prezentacja
W1	x	x
W2	x	x
U1	x	x
U2	x	x
U3	x	x
K1	x	x
K2	x	x

## 5. Literatura

### Literatura podstawowa

1. Mitura E. (2015) Organizacja pracy biurowej. Diffin.
2. Łatka U. (2016) Organizacja i technika pracy biurowej : podręcznik do nauki zawodu : branża ekonomiczna / Urszula Łatka. Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne.
3. Sikorski W. (2009) Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych. Wydawnictwo naukowe PWN, Warszawa

### Literatura uzupełniająca

1. Skulimowska A. (2013) Technologia informacyjna WORD 2007. Wydawnictwo Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego, Siedlce.
2. Edney A.(2009) PowerPoint 2007 PL. Gliwice, Helion.
3. Basham S. (2009) Word 2007 PL. Gliwice, Helion.

## 6. Nakład pracy studenta - bilans godzin i punktów ECTS

Aktywność studenta	Obciążenie studenta Liczba godzin
--------------------	--------------------------------------

Zajęcia prowadzone z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego lub innych osób prowadzących zajęcia	Ćwiczenia laboratoryjne	15
Praca własna studenta	Przygotowanie do zajęć	10
	Przygotowanie prezentacji multimedialnej	10
	Przygotowanie projektu	10
	Konsultacje	10
<b>Łączny nakład pracy studenta</b>		55
<b>Liczba punktów ECTS</b>		2

\* Godzina (dydaktyczna) oznacza 45 minut