



**POLITECHNIKA
BYDGOSKA**
Wydział Zarządzania

Karta przedmiotu
Informatyczne wspomaganie pracy biurowej

1. Informacje podstawowe

Kierunek studiów finanse i rachunkowość		Cykl kształcenia (nabór) 2024/25	
Jednostka zarządzająca kierunkiem studiów Wydział Zarządzania		Kod przedmiotu 08FIR-PS.PL8C.0318.24	
Poziom studiów pierwszego stopnia (lic.)		Języki wykładowe polski	
Profil studiów Profil praktyczny		Obligatoryjność Obowiązkowy	
Forma studiów studia stacjonarne		Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe	
Wymagania wstępne		Brak wymagań	
Przedmioty wprowadzające		Brak przedmiotów	
Koordynator		Justyna Śpiewak, Daniel Zwierzchowski	
Okres Semestr 4		Forma zaliczenia Zaliczenie na ocenę	Liczba punktów ECTS 2.0
		Forma prowadzenia i godziny zajęć Ćwiczenia laboratoryjne: 30	

2. Efekty uczenia się dla przedmiotu

Kod	Opis efektów uczenia się	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	Odniesienie do charakterystyk PRK
Wiedza:			
W1	Zna narzędzia wspomagające organizację pracy biurowej i posiada podstawową wiedzę o zasadach tworzenia dokumentów i opracowań w tym pracy dyplomowej.	FIR_P1_K_W07, FIR_P1_K_W08	P6S_WG, P6S_WG
Umiejętności:			
U1	Potrafi tworzyć, edytować i przetwarzać dokumenty według określonych zasad i kryteriów.	FIR_P1_K_U01, FIR_P1_K_U14	P6S_UW, P6S_UW
U2	Potrafi samodzielnie i kreatywnie korzystać z narzędzi do prezentacji.	FIR_P1_K_U01, FIR_P1_K_U14	P6S_UW, P6S_UW
U3	Potrafi korzystać z narzędzi wspomagających pracę zdalną i zastosować je w organizacji pracy.	FIR_P1_K_U01, FIR_P1_K_U14, FIR_P1_K_U22	P6S_UW, P6S_UW, P6S_UU
Kompetencje społeczne:			
K1	Potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny w celu realizacji zadań w pracy biurowej.	FIR_P1_K_K01, FIR_P1_K_K03	P6S_KK, P6S_KK

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, U1, U2, U3, K1

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

Forma zajęć		
Ćwiczenia laboratoryjne	Metody prowadzenia zajęć:	
	Ćwiczenia laboratoryjne, Projekt, Laboratorium komputerowe	
	Metody (sposoby) weryfikacji:	Udział:
	Zaliczenie pisemne	50%
	Prezentacja	50%
	Warunki zaliczenia przedmiotu:	
	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
U1	x	
U2		x
U3	x	
K1	x	x

5. Literatura

Literatura podstawowa

1. Basham S.: Word 2007 PL. Gliwice, Helion, 2009.
2. Edney A.: PowerPoint 2007 PL. Gliwice, Helion, 2009.
3. Sikorski W.: Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych. Wydawnictwo naukowe PWN, Warszawa, 2009.

Literatura uzupełniająca

1. Mitura E.: Organizacja pracy biurowej. Wydanie 2, Diffin, 2013
2. Skulimowska A.: Technologia informacyjna WORD 2007. Wydawnictwo Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego, Siedlce, 2013.

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	30
Praca własna studenta	Konsultacje	5
	Przygotowanie do zajęć	15
	Przygotowanie prezentacji multimedialnej	5
	Przygotowanie projektu	5
Łączny nakład pracy studenta		60
Liczba punktów ECTS		2

* Godzina (dydaktyczna) oznacza 45 minut