



Karta przedmiotu
Informatyczne wspomaganie pracy biurowej

1. Informacje podstawowe

Kierunek studiów finanse i rachunkowość Specjalność - Jednostka zarządzająca kierunkiem studiów Wydział Zarządzania Poziom studiów pierwszego stopnia (lic.) Profil studiów Profil praktyczny Forma studiów studia niestacjonarne	Cykl kształcenia (nabór) 2023/24 Kod przedmiotu 08FIR-PN.PL8C.0318.23 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Obowiązkowy Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe	
Wymagania wstępne	Brak wymagań	
Przedmioty wprowadzające	Brak przedmiotów	
Koordinator	Justyna Śpiewak, Daniel Zwierzchowski	
Okres Semestr 4	Forma i godziny zajęć • Ćwiczenia laboratoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	Liczba punktów ECTS 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
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	P6S_WG
Umiejętności:			
U1	Potrafi tworzyć, edytować i przetwarzać dokumenty według określonych zasad i kryteriów.	FIR_P1_K_U01	P6S_UW
U2	Potrafi samodzielnie i kreatywnie korzystać z narzędzi do prezentacji.	FIR_P1_K_U21	P6S_UU
U3	Potrafi korzystać z narzędzi wspomagających pracę zdalną i zastosować je w organizacji pracy.	FIR_P1_K_U14	P6S_UW
Kompetencje społeczne:			
K1	Potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny w celu realizacji zadań w pracy biurowej.	FIR_P1_K_K03	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	15
Praca własna studenta	Konsultacje	5
	Przygotowanie do zajęć	15
	Przygotowanie prezentacji multimedialnej	10
	Przygotowanie projektu	10
Łączny nakład pracy studenta		55
Liczba punktów ECTS		2

* Godzina (dydaktyczna) oznacza 45 minut