



**POLITECHNIKA  
BYDGOSKA**  
Wydział Zarządzania

Karta przedmiotu  
Informatyczne wspomaganie pracy biurowej

**1. Informacje podstawowe**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                           |                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Kierunek studiów</b><br>zarządzanie<br><br><b>Jednostka zarządzająca kierunkiem studiów</b><br>Wydział Zarządzania<br><br><b>Poziom studiów</b><br>pierwszego stopnia (lic.)<br><br><b>Profil studiów</b><br>Profil ogólnoakademicki<br><br><b>Forma studiów</b><br>studia niestacjonarne |                                                                                                                               | <b>Cykl kształcenia (nabór)</b><br>2024/25<br><br><b>Kod przedmiotu</b><br>08ZAN.PL8C.0318.24<br><br><b>Języki wykładowe</b><br>polski<br><br><b>Obligatoryjność</b><br>Obowiązkowy<br><br><b>Blok zajęciowy</b><br>Przedmioty kierunkowe |                                   |
| <b>Wymagania wstępne</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     | Brak wymagań                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                           |                                   |
| <b>Przedmioty wprowadzające</b>                                                                                                                                                                                                                                                              | Brak przedmiotów                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                           |                                   |
| <b>Koordinator</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           | Justyna Śpiewak                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                           |                                   |
| <b>Okres</b><br>Semestr 4                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Forma zaliczenia</b><br>Zaliczenie na ocenę<br><br><b>Forma prowadzenia i godziny zajęć</b><br>Ćwiczenia laboratoryjne: 15 |                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Liczba punktów ECTS</b><br>2.0 |

**2. Efekty uczenia się dla przedmiotu**

| 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_W03                                     | P6S_WG                            |
| W2                            | Ma wiedzę o zasadach tworzenia dokumentów i opracowań w tym pracy dyplomowej.                   | ZA_O1_K_W03,<br>ZA_O1_K_W08                     | P6S_WG, P6S_WG                    |
| <b>Umiejętności:</b>          |                                                                                                 |                                                 |                                   |
| U1                            | Potrafi tworzyć, edytować i przetwarzać dokumenty według określonych zasad i kryteriów.         | ZA_O1_K_U03                                     | P6S_UW                            |
| U2                            | Potrafi samodzielnie i kreatywnie korzystać z narzędzi do prezentacji.                          | ZA_O1_K_U03                                     | P6S_UW                            |
| U3                            | Potrafi korzystać z narzędzi wspomagających pracę zdalną i zastosować je w organizacji pracy.   | ZA_O1_K_U03                                     | P6S_UW                            |
| <b>Kompetencje społeczne:</b> |                                                                                                 |                                                 |                                   |
| K1                            | Ma świadomość zmian w funkcjonowaniu współczesnych organizacji i konieczności samodoskonalenia. | ZA_O1_K_K01                                     | P6S_KK P6S_KR                     |
| K2                            | Potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny w celu realizacji zadań w pracy biurowej.           | ZA_O1_K_K02                                     | 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 - w tym możliwe 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 | <b>Metody (sposoby) weryfikacji</b> |             |
|----------------------------------|-------------------------------------|-------------|
|                                  | Zaliczenie pisemne                  | Prezentacja |
| W1                               | x                                   | x           |
| W2                               | x                                   |             |
| U1                               | x                                   | x           |
| U2                               |                                     | x           |
| U3                               | 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<br>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                              | 5  |
| <b>Łączny nakład pracy studenta</b>                                                                       |                                          | 50 |
| <b>Liczba punktów ECTS</b>                                                                                |                                          | 2  |

\* Godzina (dydaktyczna) oznacza 45 minut