

**SYLABUS**  
**DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2018 – 2021**  
(skrajne daty)

**1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE/MODULE**

Nazwa przedmiotu/ modułu	<b>Pisanie bezwzrokowe</b>
Kod przedmiotu/ modułu*	-
Wydział (nazwa jednostki prowadzącej kierunek)	Kolegium Nauk Humanistycznych
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Katedra Lingwistyki Stosowanej
Kierunek studiów	Lingwistyka stosowana
Poziom kształcenia	Studia pierwszego stopnia
Profil	ogólnoakademicki
Forma studiów	stacjonarna
Rok i semestr studiów	III rok, 5 semestr
Rodzaj przedmiotu	obowiązkowy
Język wykładowy	polski
Koordynator	dr hab. prof. UR Anna Hanus
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	

\* - zgodnie z ustaleniami na Wydziale

**1.1. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS**

Semestr (nr)	Wykł.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt ECTS
5	-	40							2

**1.2. Sposób realizacji zajęć**

- zajęcia w formie tradycyjnej  
 zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

**1.3 Forma zaliczenia przedmiotu /modułu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)**

**2. WYMAGANIA WSTĘPNE**

Status studenta III roku.
---------------------------

### 3. CELE, EFEKTY KSZTAŁCENIA, TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE

#### 3.1 Cele przedmiotu/modułu

C1	Kurs pisania bezwzrokowego jest skierowany do osób, które w swojej pracy spędzają dużo czasu przed komputerem i chcą poprawić jej efektywność oraz dla tych które w sytuacjach dnia codziennego chcą podnieść swoje umiejętności pracy z komputerem.
C2	Metoda ta wykorzystywana jest na wielu stanowiskach administracji biurowej, księgowości, obsłudze klienta oraz wielu innych, gdzie większość prac jest wykonywanych z pomocą komputera.
C3	Absolwent kursu pozna techniki, które umożliwią znacznie szybsze wprowadzenie tekstu, co w konsekwencji zmniejszy czas spędzony przy komputerze, zmęczenie oczu oraz całego ciała. Osoba, które ukończy kurs pozna metody pisania bezwzrokowego, zdobędzie wiedzę jak prawidłowo siedzieć przy komputerze, aby ograniczyć nacisk na kręgosłup, pozna techniki układu dłoni i palców, a także będzie stosował sposoby, które zniwelują uczucie zmęczonych oczu.

#### 3.2 Efekty kształcenia dla przedmiotu/ modułu (wypełnia koordynator)

EK (efekt kształcenia)	Treść efektu kształcenia zdefiniowanego dla przedmiotu (modułu)	Odniesienie do efektów kierunkowych (KEK)
EK_01	ma podstawową wiedzę o metodyce wykonywania zadań, normach, procedurach, narzędziach komputerowych i dobrych praktykach stosowanych przez tłumacza tekstów pisemnych i ustnych	K_W04
EK_02	potrafi przeprowadzić kwerendę biblioteczną, wykorzystywać bazy danych i posługiwać się Internetem, sporządzić bibliografię i przypisy ze stosowną dbałością o prawa autorskie, formatować dokumenty, korzystając z edytora tekstów, przygotować prezentację	K_U21
EK_03	potrafi korzystać z typowych komunikatorów sieciowych do prowadzenia wymiany informacji i poglądów naukowych	K_U16
EK_04	zna zakres posiadanej wiedzy i umiejętności oraz ma świadomość perspektyw dalszego rozwoju	K_K01
EK_05	potrafi efektywnie zorganizować działanie swoje i innych, odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego zadania oraz zaplanować działania mające na celu uzyskanie realizacji stawianych sobie zadań	K_K05

#### 3.3 Treści programowe (wypełnia koordynator)

- A. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

Treści merytoryczne
<p><b>Zasady metody bezwzrokowej 10 – palcowej:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ergonomiczne aspekty pracy biurowej</li> <li>2. Opanowanie klawiatury metodą bezwzrokową 10 - palcową, litery polskie ze znakami diakrytycznymi <ul style="list-style-type: none"> <li>• ćwiczenia pozycyjne, rytmu, wyrazowe</li> <li>• praca na dokładność, dyktanda, ćwiczenia biegłości</li> <li>• przepisywanie zestawów wyrazowych w języku polskim i w językach obcych (angielski, niemiecki)</li> </ul> </li> <li>3. Litery wielkie, zdania, teksty</li> <li>4. Skróty, skrótowce, cyfry rzymskie</li> <li>5. Cyfry arabskie i inne znaki</li> <li>6. Przepisywanie tekstów na dokładność</li> <li>7. Doskonalenie biegłości bezwzrokowego pisania (prace 2 x 10 minut)</li> </ol>
<p><b>Układy graficzne tekstów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zasady redagowania tekstów w układzie blokowym</li> <li>• zasady redagowania tekstów w układzie a linea</li> <li>• formatowanie tekstów w układach graficznych</li> <li>• wyróżnianie elementów tekstu</li> <li>• profesjonalna korekta (znaki korektorskie)</li> <li>• skróty klawiaturowe w MS WORD</li> <li>• klawiatura numeryczna</li> <li>• doskonalenie biegłości</li> </ul>
<p><b>Wprowadzenie do korespondencji biurowej:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zasady redagowania pism</li> <li>• elementy składowe pisma – plan treści pisma</li> <li>• projektowanie blankietów korespondencyjnych</li> <li>• redagowanie pism na blankietach korespondencyjnych</li> <li>• redagowanie pisma w układzie europejskim</li> <li>• redagowanie pisma w układzie amerykańskim</li> <li>• redagowanie protokołów</li> </ul>

### 3.4 Metody dydaktyczne

Ćwiczenia: praca indywidualna, praca w grupach, dyskusja

## 4. METODY I KRYTERIA OCENY

### 4.1 Sposoby weryfikacji efektów kształcenia

Symbol efektu	Metody oceny efektów kształcenia (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych ( w, ćw, ...)
EK_01 – EK_05	PROJEKTY, WYKONYWANIE ĆWICZEŃ, PRACE KONTROLNE	Ćw.

### 4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

Uzyskanie w ćwiczeniach i pracach kontrolnych minimum 60% punktów na ocenę pozytywną.
---

Skala ocen (ćwiczenia i prace kontrolne): 100%-95% bdb 95%-90% +db 90%-80% db 80%-70% +dst 70%-60% dst
---

**5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS**

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe wynikające planu z studiów	40
Inne z udziałem nauczyciela	10
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, itp.)	10
<b>SUMA GODZIN</b>	<b>60</b>
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS</b>	<b>2</b>

\* Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.

**6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU/ MODUŁU**

wymiar godzinowy	nie dotyczy
zasady i formy odbywania praktyk	nie dotyczy

**7. LITERATURA**

<p>Literatura podstawowa:</p> <p>Kinel, Krystyna: Technika pracy biurowej. Podręcznik. Część 1. Pisanie na klawiaturze komputera. WSiP.</p> <p>Ryba, Joanna: Szybkie pisanie na klawiaturze komputerowej metodą bezwzrokową dziesięciopalcową. Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr.</p> <p>Programy do nauki szybkiego pisania, m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RapidTyping</li> <li>• Klavaro</li> <li>• TIPP10</li> <li>• Keybr.com</li> </ul>
--

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej