

SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2023-2025

(skrajne daty)

Rok akademicki 2024/2025

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

Nazwa przedmiotu	Obsługa urzędzeń biurowych
Kod przedmiotu*	XIIIB11
nazwa jednostki prowadzącej kierunek	Kolegium Nauk Humanistycznych/ Instytut Polonistyki i Dziennikarstwa
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Instytut Polonistyki i Dziennikarstwa
Kierunek studiów	Filologia polska
Poziom studiów	Studia drugiego stopnia
Profil	Ogólnoakademicki
Forma studiów	Studia stacjonarne
Rok i semestr/y studiów	Rok II, semestr 4
Rodzaj przedmiotu	Przedmiot dodatkowy
Język wykładowy	Polski
Koordinator	Dr hab. Elżbieta Mazur, prof. UR
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	Mgr Monika Laszczyk-Świerk

* -opcjonalnie, zgodnie z ustaleniami w Jednostce

1.1. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Semestr (nr)	Wykł.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	ZW – zaj. warszt.	Liczba pkt. ECTS
4								15	1

1.2. Sposób realizacji zajęć zajęcia w formie tradycyjnej

zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.3 Forma zaliczenia przedmiotu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)**2. WYMAGANIA WSTĘPNE**

Podstawowe umiejętności obsługi komputera.

3. CELE, EFEKTY UCZENIA SIĘ, TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE

3.1 Cele przedmiotu

C1	Rozwinięcie umiejętności posługiwania się sprzętem biurowym i oprogramowaniem komputerowym w obszarze gromadzenia, przetwarzania i prezentacji informacji.
C2	Wykorzystywanie technologii multimedialnych.

3.2 Efekty uczenia się dla przedmiotu

EK (efekt uczenia się)	Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu	Odniesienie do efektów kierunkowych ¹
EK_01	Student/-ka identyfikuje technologie multimedialne, rozróżnia oprogramowanie i dobiera potrzebne informacje.	K_W01
EK_02	Student/-ka planuje wykorzystanie różnych technologii informacyjnych w pracy.	K_U07
EK_03	Student/-ka troszczy się o sprzęt, jest zorientowany na samodzielne rozwiązywanie problemów i otwarty na nieustanny postęp technologii	K_K01

3.3 Treści programowe

A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne
Nie dotyczy

B. Problematyka zajęć warsztatowych

Treści merytoryczne
Rodzaje i obsługa sprzętu biurowego.
Podstawowe i zaawansowane funkcje edytora tekstu na podstawie programu Microsoft Office Word.
Przetwarzanie tekstów – wprowadzanie symboli specjalnych, formatowanie znaków i akapitów, style formatowania, tworzenie tabel, obiekty graficzne, korespondencja seryjna, wydruki.
Praca z dużymi dokumentami – recenzowanie dokumentów, przypisy, spisy treści, indeksy, bibliografia.
Zasady tworzenia prezentacji biznesowych i szkoleniowych, korzystanie z wzorców slajdów i ich modyfikacja, formatowanie tekstu, list, tabel, tworzenie wykresów i schematów organizacyjnych, elementy graficzne i multimedialne prezentacji, eksportowanie publikacji do sieci WWW na przykładzie programu Microsoft Office PowerPoint.
Praca z arkuszem kalkulacyjnym, generowanie i modyfikowanie wykresów, przenoszenie informacji między arkuszem a edytorem.
Praca z bazami danych – podstawowe operacje w programach (np. korespondencja seryjna).
Omówienie prezentacji wykonanych przez studentów.

¹ W przypadku ścieżki kształcenia prowadzącej do uzyskania kwalifikacji nauczycielskich uwzględnić również efekty uczenia się ze standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela.

3.4 Metody dydaktyczne

Np.:

Wykład: wykład problemowy, wykład z prezentacją multimedialną, metody kształcenia na odległość

Ćwiczenia: analiza tekstów z dyskusją, metoda projektów (projekt badawczy, wdrożeniowy, praktyczny), praca w grupach (rozwiązywanie zadań, dyskusja), gry dydaktyczne, metody kształcenia na odległość

Laboratorium: wykonywanie doświadczeń, projektowanie doświadczeń

Prezentacje multimedialne, metoda zajęć praktycznych, praca w grupach, kształcenie na odległość, wykorzystanie e-learningu.

4. METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody oceny efektów uczenia się (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych (w, ćw, ...)
EK_01	Oceny cząstkowe z ćwiczeń	Zw
EK_02	Oceny cząstkowe z ćwiczeń, ocena z kolokwium (absencyjnego)	Zw
EK_03	Ocena wykonania prezentacji multimedialnej	Zw

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

Ocena punktowa zadań do samodzielnego wykonania przy pomocy programu Moodle.
Ocena punktowa kolokwium absencyjnego przy pomocy programu Moodle.
Ocena punktowa prezentacji multimedialnej przy pomocy programu Moodle.

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

Forma aktywności	Średnia liczba godzinna zrealizowanie aktywności
Godziny z harmonogramu studiów	15
Inne z udziałem nauczyciela akademickiego (udział w konsultacjach, egzaminie)	2
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.), przygotowanie prezentacji	8
SUMA GODZIN	25
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	1

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

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU

wymiar godzinowy	
zasady i formy odbywania praktyk	-----

7. LITERATURA

Literatura podstawowa:

Kuciński K., 2007, *ABC Excela*, Kraków.

Langer M., 2004, *Po prostu Word 2003 PL*, Gliwice.

Leś B., 2001, *ABC Internetu*, Kraków.

Nowakowski Z., W. Sikorski, 1999, *Informatyka bez tajemnic, cz. I – IV*, Warszawa.

Płoszajski G., 1999, *Elementy informatyki. Użytkowanie komputera*, Warszawa.

Serdyński A., 2003, *Podstawy dydaktyki techniki informatyki*, Szczecin.

Literatura uzupełniająca:

Brzózka P., 2011, *Moodle dla nauczycieli i trenerów. Zaplanuj, stwórz i rozwijaj platformę elearningową*, Helion.

Młynarz R., 2000, *Windows – Ćwiczenia praktyczne*.

Poradnik Webmastera.

Wimmer P., *Sieć internetowa*.

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej