

Karta przedmiotu

Nazwa przedmiotu	TECHNIKI BIUROWE I KORESPONDENCJA W DZIAŁALNOŚCI LOGISTYCZNO-SPEDYCYJNEJ			
Wersja przedmiotu	2012			
Jednostka realizująca	Wydział Transportu Politechniki Warszawskiej Zakład Logistyki i Systemów Transportowych			
Typ przedmiotu	Przedmiot obowiązkowy / obieralny / obieralny ograniczonego wyboru			
Poziom przedmiotu	Podstawowy / średniozaawansowany / zaawansowany			
Program kształcenia	Studia podyplomowe, niestacjonarne zaoczne			
Profil	Ogólnoakademicki / praktyczny			
Blok	Studia podyplomowe Transport i logistyka dla nauczycieli kształcących w zawodzie technik logistik i spedytor			
Grupa	2			
Kod przedmiotu	TB			
Semestr nominalny		zimowy/letni		
Język prowadzenia zajęć	Polski			
Liczba punktów ECTS	3 ECTS			
Liczba godzin pracy studenta związanych z osiągnięciem efektów kształcenia	Wykład - 6 godz., ćwiczenia - godz., laboratorium – 6 godz., zapoznanie z literaturą - 22 godz., przygotowanie do zaliczenia - 30 godz., konsultacje - 11 godz. Razem 75 godz. - 3 ECTS			
Liczba pkt. uzyskiwana na zajęciach wymagających udziału nauczycieli akad.	Wykład – 6 godz., laboratorium – 6 godz., konsultacje - 11 godz. Razem 23 godz. – 0,92 ECTS			
Liczba pkt. uzyskiwana na zajęciach o charakterze praktycznym	Laboratorium – 6 godz. Razem 6 godz. – 0,24 ECTS			
Koordinator przedmiotu	Dr inż. Dariusz Pyza			
Wymiar (liczba godzin) zajęć w planie studiów: a) na tydzień/ na zjazd, b) w semestrze	Wykład	6	Ćwiczenia	-
	Laboratoria	6	Projekty	-
	12			
Wymagania wstępne	brak			
Limit liczby studentów	brak			
Cel przedmiotu	Po zakończeniu kursu uczestnik studiów podyplomowych ma wiedzę w zakresie wykorzystania Pakietu Microsoft Office w działalności logistyczno-spedycyjnej. Uczestnik studiów podyplomowych ma umiejętności posługiwania się pakietem Microsoft Office.			
Treści kształcenia	<p><u>Treści kształcenia w zakresie wykładu:</u></p> <p>Posługiwanie się urządzeniami biurowymi i korespondencja w działalności logistyczno – spedycyjnej; Obsługa Pakietu Microsoft Office; Zasady redagowania dokumentów w działalności logistyczno – spedycyjnej z wykorzystaniem Pakietu Microsoft Office.</p> <p><u>Charakterystyka zadań/ćwiczeń laboratoryjnych:</u></p> <p>Przygotowanie pisma związanego z prowadzeniem działalności logistyczno-spedycyjnej; Przygotowanie protokołu reklamacyjnego, sprawozdania, zapytania ofertowego; Przygotowania oferty oraz zamówienia.</p>			
Metody sprawdzania efektów kształcenia	Wykład - zaliczenie Zadania/ćwiczenia laboratoryjne – wykonanie podstawowych dokumentów obowiązujących w realizacji procesu logistycznego			
Egzamin	Nie			
Literatura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Flanczewski S., 2003 PL Office w biznesie. T. 2, Poznaj możliwości zastosowania pakietu MC Office, PWE, Warszawa 2003 2. Szczepaniak T., Transport i spedycja w handlu zagranicznym, PWE, Warszawa 2002 			

Karta przedmiotu

Witryna www przedmiotu				
Uwagi				
Efekty kształcenia (dla każdej pozycji na liście efektów kształcenia – sposób sprawdzania, w tym dla umiejętności – odwołanie do konkretnych zadań projektowych, laboratoryjnych itp.)	Efekt	Kod	Weryfikacja	Odniesienie do efektów programu
	Ma uporządkowaną, podbudowaną teoretycznie wiedzę ogólną w zakresie obsługi Pakietu Microsoft Office	TB_W01	Zaliczenie, zadanie	TLsp_W01
	Ma podbudowaną teoretycznie szczegółową wiedzę związaną z przygotowaniem protokołu reklamacyjnego, sprawozdania, zapytania ofertowego oraz oferty	TB_W02	Zaliczenie, zadanie	TLsp_W02
	Potrafi pozyskiwać informacje z literatury, baz danych oraz innych źródeł dotyczące wykorzystania Pakietu Microsoft Office w działalności logistyczno-spedycyjnej firmy	TB_U01	Zaliczenie, zadanie	TLsp_U01
	Potrafi - przy formułowaniu i rozwiązywaniu zadań inżynierskich w zakresie logistyki, spedycji i transportu integrować wiedzę z zakresu narzędzi informatycznych wspierających procesy przygotowania dokumentacji	TB_U02	Zaliczenie, zadanie	TLsp_U03
	Potrafi ocenić przydatność i dostrzec ograniczenia narzędzi służących do przygotowywania dokumentów w działalności logistyczno-spedycyjnej firmy	TB_U03	Zaliczenie, zadanie	TLsp_U06
	Rozumie potrzebę uczenia się i zdobywania wiedzy w zakresie narzędzi informatycznych wykorzystywanych w pracach biurowych	TB_K01	Zaliczenie, zadanie	TLsp_K01