



Sylabus przedmiotu - część A Technologie informacyjne

12N10-TECHI
ECTS: 2.00
CYKL: 2022Z

TREŚCI MERYTORYCZNE

ĆWICZENIA

Podstawy organizacji danych (pojęcie pliku, katalogu, tworzenie i zapisywanie plików i katalogów, kopiowanie, przenoszenie i usuwanie plików). Ćwiczenie 1. Edytor tekstu Word (I): tworzenie prostych dokumentów tekstowych: formatowanie czcionki, akapitu, definiowanie i wykorzystywanie tabulatorów, wyliczanie i numerowanie, obramowania i krawędzie, kopiowanie, przenoszenie, usuwanie fragmentów tekstu, wstawianie obiektów (tabele, rysunki), ułożenie tekstu na stronie - marginesy, wyrównanie, orientacja strony, nagłówki i stopki, opcje wydruku. Ćwiczenie 2. Edytor tekstu Word (II): formatowanie złożonych dokumentów: definiowanie stylów, automatyczne tworzenie spisów treści, numerowanie rysunków, przypisy, odnośniki, podział dokumentu na szpalty. Ćwiczenie 3. Edytor tekstu Word (III): korespondencja seryjna. Ćwiczenie 4. Arkusz kalkulacyjny Excel (I): jego możliwości i przykłady zastosowań, podstawowe pojęcia - komórka, arkusz, skoroszyt, adresowanie komórek, wpisywanie informacji, kopiowanie, wypełnianie automatyczne, formaty, zmiana szerokości kolumny i wysokości wiersza, ukrywanie kolumn. Ćwiczenie 5. Arkusz kalkulacyjny Excel (II): nazywanie obszarów, nazywanie arkuszy, wstawianie i przemieszczanie arkuszy, tworzenie tabeli danych, obramowania. Ćwiczenie 6. Arkusz kalkulacyjny Excel (III): wpisywanie formuł, adresowanie względne i bezwzględne. Ćwiczenie 7. Arkusz kalkulacyjny Excel (IV): wykorzystywanie funkcji wbudowanych (suma, średnia, jeżeli, licz.jeżeli, funkcje daty i czasu, min, max). Ćwiczenie 8. Arkusz kalkulacyjny Excel (V): tworzenie wykresów, edytowanie i formatowanie różnych typów wykresów, możliwość zmiany współczynników funkcji. Ćwiczenie 9. Arkusz kalkulacyjny Excel (VI): operacje na zbiorach danych, filtry, sumy częściowe.

CEL KSZTAŁCENIA

Celem przedmiotu jest poznanie zasad obsługi komputera, sposobów wykorzystania sprzętu komputerowego w praktyce zawodowej oraz oprogramowania użytkowego (edycja tekstów, arkusze kalkulacyjne itd.)

OPIS EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZEDMIOTU W ODNIESIENIU DO OPISU CHARAKTERYSTYK DRUGIEGO STOPNIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA KWALIFIKACJI NA POZIOMACH 6-8 POLSKIEJ RAMY KWALIFIKACJI W ODNIESIENIU DO DYSCYPLIN NAUKOWYCH I EFEKTÓW KIERUNKOWYCH

**Symbole efektów
dyscyplinowych:**

S/NZJA_P6S_UW+, S/NZJA_P6S_UK+,
S/NZJA_P6S_KK+, S/NZJA_P6S_WK+

**Symbole efektów
kierunkowych:**

KP6_WK6+, KP6_KK1+, KP6_UW4+, KP6_UK2+

**EFEKTY UCZENIA SIĘ:
Wiedza:**

Akty prawne określające efekty uczenia się:

683/2020

Dyscypliny: ekonomia i finanse, nauki o zarządzaniu i jakości

Status przedmiotu:

Obligatoryjny

Grupa przedmiotów:

kształcenia ogólnego

Kod: ISCED

Kierunek studiów:

Zarządzanie

Zakres kształcenia:

Zarządzanie

Profil kształcenia:

Ogólnoakademicki

Forma studiów:

Niestacjonarne

Poziom studiów: Pierwszego stopnia

Rok/semestr: 1/1

Rodzaj zajęć: Ćwiczenia

Liczba godzin w

semestrze: Ćwiczenia: 30.00

Język wykładowy: polski

Przedmioty

wprowadzające: Podstawy

obsługi komputerów

Wymagania

wstępne: Podstawowe

umiejętności z zakresu obsługi komputerów

Nazwa jednostki org.

realizującej przedmiot:

Instytut Nauk o Zarządzaniu i Jakości

Osoba odpowiedzialna za realizację

przedmiotu: mgr inż. Roman

Machuga

e-mail:

roman.machuga@uwm.edu.pl

Uwagi dodatkowe:

Przedmiot bez wykładów

W1 - Posiada podstawową wiedzę z zakresu oprogramowania biurowego (MS Office). Zna terminologię i podstawowe możliwości programów biurowych.

Umiejętności:

U1 - Umie wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu technologii informacyjnych i potrafi zastosować ją do rozwiązania konkretnych problemów. Potrafi prawidłowo wykorzystać aplikacje biurowe (Word, Excel, PowerPoint) do rozwiązywania różnych zadań w pracy ekonomisty.

Kompetencje społeczne:

K1 - Ma świadomość swojej wiedzy i posiadanych umiejętności. Widzi potrzebę uzupełniania i doskonalenia wiedzy. Jest przygotowany ciągle uczyć się nowych narzędzi i możliwości aplikacji biurowych.

FORMY I METODY DYDAKTYCZNE:

Ćwiczenia(W1;U1;K1);Ćwiczenia z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania biurowego, realizowane w sali komputerowej lub zdalnie przez MS Teams.

FORMA I WARUNKI WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ:

Ćwiczenia: Prezentacja - Wykonanie prezentacji w PowerPoint na wskazany przez prowadzącego temat. (W1;U1;K1);

Ćwiczenia: Kolokwium praktyczne - Kolokwium praktyczne 1. MS Word - przygotowanie dokumentu według zaleceń prowadzącego. Kolokwium praktyczne 2. MS Excel - przygotowanie arkusza kalkulacyjnego według zaleceń prowadzącego. (U1;K1);

Ćwiczenia: Kolokwium pisemne - Kolokwium teoretyczne. Wykonanie testu celem sprawdzenia zdobytej wiedzy o edytorze tekstu Word i arkusza kalkulacyjnym Excel. (W1);

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Michael Alexander, Dick Kusleika, John Walkenbach, *Microsoft Excel® 2019 PL: biblia: wyczerpujące źródło wiedzy*, Wyd. Grupa Wydawnicza Helion, R. 2019
2. Aleksandra Tomaszewska-Adamarek, *Word 2016 PL*, Wyd. Grupa Wydawnicza Helion, R. 2015

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Curtis Frye, *Microsoft Excel 2019: krok po kroku*, Wyd. APN Promise, R. 2019
2. Mirosława Kopertowska-Tomczak, *Przetwarzanie tekstów*, Wyd. Wydawnictwo Naukowe PWN, R. 2013

Szczegółowy opis przyznanej punktacji ECTS - część B

12N10-TECHI
ECTS: 2.00
CYKL: 2022Z

Technologie informacyjne

Na przyznaną liczbę punktów ECTS składają się:

1. Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim:

- udział w: Ćwiczenia	30.0 h
- konsultacje	1.0 h
	OGÓŁEM: 31.0 h

2. Samodzielna praca studenta:

Wykonanie zadań ćwiczeniowych	13.00 h
Przygotowanie się do kolokwiów	6.00 h
	OGÓŁEM: 19.0 h
godziny kontaktowe + samodzielna praca studenta	OGÓŁEM: 50.0 h

1 punkt ECTS = 25-30 h pracy przeciętnego studenta,
liczba punktów ECTS= 50.0 h : 25.0 h/ECTS = 2.00 ECTS

Średnio: **2.0 ECTS**

- w tym liczba punktów ECTS za godziny kontaktowe z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego	1.24 punktów ECTS
- w tym liczba punktów ECTS za godziny realizowane w formie samodzielnej pracy studenta	0.76 punktów ECTS