



Sylabus przedmiotu - część A Technologie informacyjne w zarządzaniu

12S20-TIWZ
ECTS: 2.00
CYKL: 2022L

TREŚCI MERYTORYCZNE

ĆWICZENIA

Ćwiczenie 1. Edytor tekstu Word (I): zaawansowane edytowanie dokumentów: wyszukiwanie i zamiana tekstu, sortowanie tekstu, zaawansowana praca z tabelami. Ćwiczenie 2. Edytor tekstu Word (II): wstawianie elementów nietekstowych: obiekty SmartArt, wykresy i rzuty ekranu, hiperłącze, zakładki i odsyłacze, data i godzina, szybkie części (autotekst, właściwości dokumentu, pola), równania, symbole. Ćwiczenie 3. Edytor tekstu Word (III): zaawansowana korespondencja seryjna, recenzowanie dokumentów i możliwości deweloperskie: korespondencja seryjna (warunkowa), edycja dokumentu w trybie śledzenia zmian, porównanie wersji dokumentu, komentowanie dokumentu, makra, ograniczenie edytowania, formanty (tryb projektowania). Ćwiczenie 4. Arkusz kalkulacyjny Excel (I): zaawansowane wypełnianie i edytowanie arkusza: operacje na wierszach i kolumnach, transponowanie danych, serie danych, formatowanie warunkowe, podział tekstu na kolumny, usuwanie duplikatów, poprawność danych. Ćwiczenie 5. Arkusz kalkulacyjny Excel (II): praca z wykresami: zaawansowane edytowanie wykresów, wykresy niestandardowe (punktowe, bąbelkowe, radarowe), linie trendu, wykresy przebiegu w czasie, wykresy kombi. Ćwiczenie 6. Arkusz kalkulacyjny Excel (III): zaawansowane zastosowanie funkcji: finansowe, logiczne, tekstowe, daty i godziny, wyszukiwania i adresu, statystyczne. Ćwiczenie 7. Arkusz kalkulacyjny Excel (IV): zaawansowana praca z danymi w zarządzaniu: pobieranie danych ze źródeł zewnętrznych, sortowanie i filtrowanie, konsolidacja danych, analiza warunkowa (Szukaj wyniku, Tabela danych), tabele przestawne. Ćwiczenie 8. Arkusz kalkulacyjny Excel (V): optymalizacja: zaawansowane zastosowanie dodatku Solver w zarządzaniu. Ćwiczenie 9. Arkusz kalkulacyjny - Excel (VI): elementy automatyzacji w arkuszach: makra, kontrolki formularza.

CEL KSZTAŁCENIA

Poznanie sposobów wykorzystania w stopniu zaawansowanym oprogramowania użytkowego (MS Office) w praktyce zawodowej, w tym w zarządzaniu (edycja tekstów złożonych, zastosowanie zaawansowanych funkcji obliczeniowych, podstawowa analiza i wizualizacja danych, automatyzacja pracy w arkuszach kalkulacyjnych)

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_P7S_WG+, S/NZJA_P7S_UW+,
S/NZJA_P7S_KK+

**Symbole efektów
kierunkowych:**

KP7_UW4+, KP7_KK1+, KP7_WG1+

Akty prawne określające efekty uczenia się:

684/2020

Dyscypliny: ekonomia i finanse, nauki o zarządzaniu i jakości

Status przedmiotu:

Obligatoryjny

Grupa przedmiotów: kształcenia ogólnego

Kod: ISCED

Kierunek studiów:

Zarządzanie

Zakres kształcenia:

Logistyka, Marketing i zarządzanie produktem, Rachunkowość i zarządzanie finansami, Zarządzanie inwestycjami i nieruchomościami, Zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem

Profil kształcenia:

Ogólnoakademicki

Forma studiów: Stacjonarne

Poziom studiów: Drugiego stopnia

Rok/semestr: 1/2

Rodzaj zajęć: Ćwiczenia

Liczba godzin w

semestrze: Ćwiczenia: 30.00

Język wykładowy: polski

Przedmioty

wprowadzające:

Technologie informacyjne, Informatyka w zarządzaniu, Procesy informacyjne w zarządzaniu

Wymagania

wstępne: Podstawowe umiejętności z zakresu obsługi komputerów, umiejętności korzystania z podstawowych narzędzi edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego. Posługiwanie się przeglądarką internetową, pocztą elektroniczną

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: brak

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Wiedza:

W1 - Posiada zaawansowaną wiedzę z zakresu aplikacji użytkowych. Zna terminologię i zaawansowane możliwości oprogramowania biurowego (MS Office)

Umiejętności:

U1 - Umie wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu technologii informacyjnych. Potrafi efektywnie używać podstawowych aplikacji pakietu biurowego (Word, Excel) do realizacji różnych działań w zarządzaniu przedsiębiorstwem.

Kompetencje społeczne:

K1 - Jest przygotowany do zastosowania technologii informacyjnych w zarządzaniu organizacją. Ma świadomość posiadanej wiedzy i własnych umiejętności komputerowych. Rozumie potrzebę ciągłego ich uzupełniania i doskonalenia.

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: Kolokwium praktyczne - Kolokwium praktyczne 1: MS Word - przygotowanie dokumentu według zaleceń prowadzącego. Kolokwium praktyczne 2: MS Excel (1) - przygotowanie arkusza kalkulacyjnego według zaleceń prowadzącego. Kolokwium praktyczne 3: MS Excel (2) - przygotowanie arkusza kalkulacyjnego według zaleceń prowadzącego. (W1;U1;K1);

LITERATURA PODSTAWOWA:

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

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Bill Jelen, Michael Alexander, *Microsoft Excel 2019 : przetwarzanie danych za pomocą tabel przestawnych*, Wyd. Warszawa : APN Promise SA, R. 2019
2. Rafał Janus, *Excel dla menedżera*, Wyd. Warszawa : Wiedza i Praktyka, R. 2019
3. Krzysztof Chojnacki, *40 najlepszych funkcji w Excelu, które każdy powinien znać*, Wyd. Warszawa: Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, R. 2016
4. Lambert Joan, *Microsoft Word 2019. Krok po kroku*, Wyd. APN Promise, R. 2021

Szczegółowy opis przyznanej punktacji ECTS - część B

12S20-TIWZ
ECTS: 2.00
CYKL: 2022L

Technologie informacyjne w zarządzaniu

Na przyznaną liczbę punktów ECTS składają się:

1. Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim:

| | |
|-----------------------|-----------------------|
| - udział w: Ćwiczenia | 30.0 h |
| - konsultacje | 2.0 h |
| | OGÓŁEM: 32.0 h |

2. Samodzielna praca studenta:

| | |
|---|-----------------------|
| samodzielne wykonanie dodatkowych zadań z ćwiczeń | 12.00 h |
| przygotowanie do kolokwium praktycznych | 6.00 h |
| | OGÓŁEM: 18.0 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 | 1.28 punktów ECTS |
| - w tym liczba punktów ECTS za godziny realizowane w formie samodzielnej pracy studenta | 0.72 punktów ECTS |