



Sylabus przedmiotu - część A Technologie informacyjne

37N10-TINF
ECTS: 2.00
CYKL: 2022Z

TREŚCI MERYTORYCZNE

ĆWICZENIA KOMPUTEROWE

Komunikacja elektroniczna (MS Teams, e-mail). Podstawy organizacji danych (pojęcie pliku, katalogu, tworzenie i zapisywanie plików i katalogów, kopiowanie, przenoszenie i usuwanie plików). Wyszukiwanie danych w Internecie i ich wiarygodność. Edytor tekstu (I): tworzenie prostych dokumentów tekstowych: formatowanie czcionki, akapitu, definiowanie i wykorzystywanie tabulatorów, wyliczanie i numerowanie, obramowania i krawędzie, kopiowanie, przenoszenie, usuwanie fragmentów tekstu, ułożenie tekstu na stronie - marginesy, wyrównanie, orientacja strony; Edytor tekstu (II): wstawianie obiektów (tabele, rysunki, grafika SmartArt), wstawianie równań i symboli, pole tekstowe; Edytor tekstu (III): formatowanie złożonych dokumentów: definiowanie stylów, automatyczne tworzenie spisów treści, numerowanie rysunków, przypisy, odnośniki, podział dokumentu na szpalty, nagłówki i stopki, opcje wydruku; Edytor tekstu (IV): korespondencja seryjna, inne funkcje MS Word. Arkusz kalkulacyjny (I): podstawowe pojęcia - komórka, arkusz, skoroszyt, adresowanie komórek, wpisywanie informacji, kopiowanie, wypełnianie automatyczne, nazywanie obszarów, nazywanie arkuszy, wstawianie i przemieszczanie arkuszy, tworzenie tabeli danych, narzędzia główne - obramowania, czcionka, wyrównanie, format liczb, zmiana szerokości kolumny i wysokości wiersza, ukrywanie kolumn, sortowanie; Arkusz kalkulacyjny (II): wpisywanie formuł, adresowanie względne i bezwzględne, tworzenie wykresów; Arkusz kalkulacyjny (III): wykorzystywanie funkcji wbudowanych (suma, średnia, jeżeli, liczy, jeżeli, wyszukaj.pionowo, funkcje daty i czasu, min, max, funkcje matematyczne i statystyczne, itp.), funkcje tablicowe; Arkusz kalkulacyjny (IV): operacje na zbiorach danych -- filtry, sumy pośrednie, tabela przestawna, wykres przestawny; Arkusz kalkulacyjny (V): Analiza danych, Solver, Analysis ToolPak. PowerPoint: pojęcia podstawowe, etapy tworzenie pokazu slajdów, widoki prezentacji, szablony projektu, wykresy, diagramy, itp.

CEL KSZTAŁCENIA

Zapoznanie studentów z podstawami technologii informacyjnych. Kształtowanie umiejętności fachowego, zrozumiałego i celowego posługiwania się komputerem i podstawowym oprogramowaniem oraz sprawnego posługiwania się programami użytkowymi (Word, Excel, PowerPoint). Osiągnięcie odpowiedniego poziomu umiejętności stosowania technologii informacyjnych w różnych obszarach kształcenia, jako środka do poszerzania i wzbogacania procesu uczenia się, a w przyszłości ułatwiającego wykonywanie pracy zawodowej.

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

Akty prawne określające efekty uczenia się:
79/2021

Dyscypliny: ekonomia i finanse, nauki o zarządzaniu i jakości

Status przedmiotu:

Obligatoryjny

Grupa przedmiotów: O - przedmioty kształcenia ogólnego

Kod: ISCED

Kierunek studiów:

Ekonomia

Zakres kształcenia:

Profil kształcenia:

Ogólnoakademicki

Forma studiów:

Niestacjonarne

Poziom studiów: Pierwszego stopnia

Rok/semestr: 1/1

Rodzaj zajęć: Ćwiczenia komputerowe

Liczba godzin w semestrze:

Ćwiczenia komputerowe: 30.00

Język wykładowy: polski

Przedmioty

wprowadzające: brak

Wymagania

wstępne: Elementarne umiejętności z zakresu obsługi komputera z systemem operacyjnym Windows, obsługa przeglądarki internetowej, umiejętność korzystania z poczty e-mail. Znajomość matematyki i informatyki z programu szkoły średniej.

Nazwa jednostki org. realizującej przedmiot:

Instytut Ekonomii i Finansów

Osoba odpowiedzialna za realizację

przedmiotu: mgr Gabriela Brudniak

e-mail:

Uwagi dodatkowe:

Symbole efektów dyscyplinowych:

S/EFA_P6S_UU +, S/EFA_P6S_UO ++,
S/NZJA_P6S_UW+++, S/EFA_P6S_UW+++,
S/EFA_P6S_KK+, S/EFA_P6S_KR+,
S/NZJA_P6S_WG+, S/EFA_P6S_WG+,
S/EFA_P6S_UK++

Symbole efektów kierunkowych:

KA6_UU1+, KA6_UK2 +, KA6_KK1+, KA6_UW4
+, KA6_UK1+, KA6_UO1 +, KA6_UW5 +,
KA6_KR1+, KA6_UO2+, KA6_WG5+, KA6_UW1+

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

Wiedza:

W1 - Posiada wiedzę na temat nowoczesnych technologii, pozyskiwania, przetwarzania i przesyłania danych. Posiada wiedzę na temat trendów rozwojowych w wykorzystaniu technologii informacyjnych do rozwiązywania praktycznych problemów ekonomicznych.

Umiejętności:

U1 - Nabycie umiejętności przygotowania i edycji dokumentów z wykorzystaniem oprogramowania MS Office. Umiejętność praktycznego pozyskiwania, podstawowej analizy i prezentacji danych ekonomicznych oraz wnioskowania na ich podstawie.

Kompetencje społeczne:

K1 - Ma świadomość potrzeby wykorzystywania technologii informacyjnych w życiu codziennym i pracy zawodowej. Jest przygotowany do pracy zawodowej z wykorzystaniem oprogramowania biurowego MS Office. Rozumie potrzebę dokształcania się w zakresie technik informacyjnych z uwagi na szybki i ciągły rozwój tej dziedziny.

FORMY I METODY DYDAKTYCZNE:

Ćwiczenia komputerowe(W1;U1;K1);Ćwiczenia komputerowe realizowane w formie stacjonarnej z elementami MS Teams. Ćwiczenia z wykorzystaniem sprzętu komputerowego oraz oprogramowania użytkowego (Windows, przeglądarki internetowe, Office 365). Wykonywanie ćwiczeń równoległe z prowadzącym oraz zleczanych przez prowadzącego, samodzielne lub zespołowo, wykonywanie zleczonych prac domowych.

FORMA I WARUNKI WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ:

Ćwiczenia komputerowe: Udział w dyskusji - Ocena aktywności na ćwiczeniach (W1;U1;K1);

Ćwiczenia komputerowe: Praca kontrolna - Przygotowanie złożonego dokumentu formalnego wg zaleceń prowadzącego. (W1;U1;K1);

Ćwiczenia komputerowe: Kolokwium praktyczne - Arkusz kalkulacyjny: wykonanie zadań, zleczonych przez prowadzącego (W1;U1;K1);

LITERATURA PODSTAWOWA:

1. Karol Przeździecki, Witold Sikorski, *Technologie informacyjne dla studentów*, Wyd. Witkom, R. 2017
2. Ryszard Motyka, Dawid Rasała, *W 80 zadań dookoła Excela Arkusz kalkulacyjny w ćwiczeniach*, Wyd. Helion, R. 2013

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Agnieszka Skulimowska, *Technologia informacyjna EXCEL 2013*, Wyd. Wydawnictwo Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego, R. 2017
2. Waldemar Węglarz, Alicja Żarowska-Mazur, *ECDL Base na skróty Syllabus V. 1.0*, Wyd. Wydawnictwo Naukowe PWN, R. 2014

Szczegółowy opis przyznanej punktacji ECTS - część B

37N10-TINF
ECTS: 2.00
CYKL: 2022Z

Technologie informacyjne

Na przyznaną liczbę punktów ECTS składają się:

1. Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim:

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

2. Samodzielna praca studenta:

wykonanie pracy kontrolnej	8.00 h
przygotowanie prezentacji	2.00 h
przygotowanie do kolokwium	4.00 h
samodzielne przygotowanie zadań, zleconych przez prowadzącego w ramach prac domowych	5.00 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