



## Sylabus przedmiotu - część A Technologie informacyjne

**37S10-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:** Stacjonarne  
**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/EFA\_P7S\_KR+, S/EFA\_P7S\_UK++,  
S/EFA\_P7S\_UW+++, S/EFA\_P6S\_KK+,  
S/EFA\_P6S\_UW+++, S/EFA\_P6S\_KR+,  
S/EFA\_P7S\_KK+, S/EFA\_P7S\_UU+,  
S/EFA\_P7S\_WG+, S/EFA\_P6S\_WG+,  
S/EFA\_P6S\_UK++, S/EFA\_P7S\_UO++

## **Symbole efektów kierunkowych:**

KA7\_UO2 +, KA6\_UK1+, KA6\_KR1+, KA6\_UW1+,  
KA7\_KR1 +, KA6\_UO1 +, KA7\_UK1+, KA6\_UO2+,  
KA6\_WG5+, KA7\_WG6 +, KA6\_UK2 +, KA6\_UW4  
+, KA7\_UW4 +, KA7\_UO1 +, KA7\_UW5 +,  
KA6\_UU1+, KA7\_UK2 +, KA6\_KK1+, KA7\_UU1 +,  
KA6\_UW5 +, KA7\_KK1+, KA7\_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 równolegle 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: Ocena pracy i współpracy w grupie - Tworzenie prezentacji multimedialnej w grupach wg określonych wymagań (U1;K1);

Ćwiczenia komputerowe: Kolokwium praktyczne - Arkusz kalkulacyjny: wykonanie zadań, zleczonych przez prowadzącego (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
1. <https://support.microsoft.com/pl-pl/training>

## **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

**37S10-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
	<b>OGÓŁEM: 31.0 h</b>

2. Samodzielna praca studenta:

przygotowanie do kolokwium	4.00 h
samodzielne przygotowanie zadań, zleconych przez prowadzącego w ramach prac domowych	5.00 h
wykonanie pracy kontrolnej	8.00 h
przygotowanie prezentacji	2.00 h
	<b>OGÓŁEM: 19.0 h</b>
godziny kontaktowe + samodzielna praca studenta	<b>OGÓŁEM: 50.0 h</b>

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