

Wypełnia Zespół Kierunku	Nazwa modułu (bloku przedmiotów): <b>PRZEDMIOTY OGÓLNE</b>				Kod modułu: <b>A</b>		
	Nazwa przedmiotu: <b>TECHNOLOGIE INFORMACYJNE W ADMINISTRACJI</b>				Kod przedmiotu: <b>6</b>		
	Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej przedmiot / moduł: <b>INSTYTUT EKONOMICZNY</b>						
	Nazwa kierunku: <b>ADMINISTRACJA</b>						
	Forma studiów: <b>SS</b>		Profil kształcenia: <b>praktyczny</b>			Poziom kształcenia: <b>studia I stopnia</b>	
	Rok / semestr: <b>I/II</b>		Status przedmiotu /modułu: <b>obowiązkowy</b>			Język przedmiotu / modułu: <b>polski</b>	
	Forma zajęć	wykład	ćwiczenia	laboratorium	projekt	seminarium	inne (wpisać jakie)
	Wymiar zajęć (godz.)			30			

Koordinator przedmiotu / modułu	mgr Teresa Jurewicz-Obrzut
Prowadzący zajęcia	mgr Teresa Jurewicz-Obrzut, mgr inż. Tomasz Rogacewicz, mgr inż. Daria Rybarczyk.
Cel kształcenia przedmiotu / modułu	Opanowanie podstawowych umiejętności pracy we współczesnym środowisku systemowym sieci komputerowych (Internetu) oraz posługiwania się najważniejszymi narzędziami automatyzacji prac administracyjno-biurowych takimi jak edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny na przykładzie pakietu MS Office
Wymagania wstępne	Od studenta oczekuje się znajomości podstawowej obsługi edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego, opracowywania dokumentów o prostej strukturze, zawierających informacje pochodzące z różnych źródeł, tworzenie dokumentów zawierających tekst, grafikę i tabele, wykorzystania arkusza kalkulacyjnego do rozwiązywania prostych zadań z obszarów życia codziennego oraz umiejętności korzystania z Internetu.

### EFEKTY UCZENIA SIĘ

Nr efektu uczenia się/ grupy efektów	Opis efektu uczenia się	Kod kierunkowego efektu uczenia się
<b>Wiedza (Ma wiedzę w zakresie...)</b>		
01	wykorzystania metod i narzędzi informatyki do usprawnienia procesów informacyjnych zarządzania.	K1P_W11
<b>Umiejętności (Potrafi...)</b>		
02	wykorzystuje narzędzia technologii informacyjnej do przetwarzania informacji z pełną świadomością ograniczeń technicznych i technologicznych dot. przetwarzania informacji.	K1P_U05
03	precyzuje problem i wybiera narzędzia do wykonania zadania	K1P_U10
04	używa zaawansowanych opcji edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego: korespondencja seryjna, style, formatowanie długiego dokumentu, zaawansowane funkcje excelowe, operacje na liście danych, tabele przestawne	K1P_U05
<b>Kompetencje społeczne</b>		
05	pracuje samodzielnie i w zespole, potrafi przydzielać zadania sobie oraz innym członkom zespołu, dyskutuje osiągnięte rezultaty, potrafi krytycznie oceniać efekty swojej pracy.	K1P_K03
06	rozumie potrzebę ustawicznego uzupełniania i pogłębiania nabytej wiedzy, wykorzystuje nowoczesne źródła informacji do jej zdobywania.	K1P_K07

## TREŚCI PROGRAMOWE

Wykład
Ćwiczenia
Laboratorium
<p>W zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- edytora tekstu MS Word: tworzenie struktury dokumentu, praca z szablonami, hiperłącza, korespondencja seryjna, formatowanie długiego dokumentu, formatowanie dokumentów z wykorzystaniem stylów, spisy treści i rysunków, bibliografia. Wyjaśnienie podstawowych, aczkolwiek często niezrozumiałych, zachowań edytora: „kłopoty” z sekcjami i kolumnami, wzajemny wpływ obiektów i tekstu, style i ich modyfikacja.</li> <li>- arkuszy kalkulacyjnych MS Excel: tworzenie zestawień z wykorzystaniem funkcji arkuszowych (matematycznych, statystycznych, warunkowych, wyszukiwania i adresu i inne.), graficzna prezentacja wyników, efektywne wykorzystania arkusza kalkulacyjnego do automatyzacji rutynowych zadań przetwarzania danych przygotowanych w postaci list: sortowanie filtry, sumy częściowe, tabela przestawna;</li> <li>- łączenie danych Word, Excel, współdzielenie dokumentów.</li> </ul>
Projekt
Seminarium
Inne

Literatura podstawowa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A. Żarowska-Mazur, W. Węglarz, ECDL na skróty z CD. Wydawnictwo Naukowe PWN 2012.</li> <li>2. Wrycza S. (red.), Informatyka ekonomiczna. Podręcznik akademicki, PWE, Warszawa 2010.</li> <li>3. Groszek, Excel 2003 Pl, Wydaw. Helion, 2003. + CD-ROM. (Kurs)</li> <li>4. Pozycje internetowe np.: <a href="http://adamiexcel.pl">adamiexcel.pl</a>; <a href="http://excelszkolenie.pl">excelszkolenie.pl</a></li> </ol>
Literatura uzupełniająca	Źródła internetowe do MS Office
Metody kształcenia	Krótkie wprowadzenie do zajęć, wyjaśnienie nowych treści i funkcji. Praktyczne wykonywanie przygotowanych zadań, propozycje rozwiązania zadanych problemów, formułowanie problemów. Publiczne rozwiązywanie zadań przez studentów z wykorzystaniem rzutnika.

Metody weryfikacji efektów uczenia się	Nr efektu uczenia się/grupy efektów
Ćwiczenia laboratoryjne prowadzące do zrozumienia problemu, dobraniu i zastosowaniu odpowiednich narzędzia, metod, funkcji do jego rozwiązywania.	02, 03, 04
Dyskusja nad sprecyzowaniem i metodami rozwiązania problemu.	01, 05, 06
Formy i warunki zaliczenia	Dwa kolokwia zaliczające: edytor tekstu – 40%; arkusz kalkulacyjny – 50%; aktywność na zajęciach – 10%.

--

**NAKŁAD PRACY STUDENTA**

Rodzaj działań/zajęć	Liczba godzin	
	Ogółem	W tym zajęcia powiązane z praktycznym przygotowaniem zawodowym
Udział w wykładach		
Samodzielne studiowanie		
Udział w ćwiczeniach audytoryjnych i laboratoryjnych, warsztatach, seminariach	30	30
Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń	15	15
Przygotowanie projektu / eseju / itp.		
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia	13	13
Udział w konsultacjach	2	2
Inne		
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
<b>Liczba punktów ECTS za przedmiot</b>	<b>2 ECTS</b>	
<b>Liczba punktów ECTS przypisana do dyscypliny naukowej</b>	<b>2 (Nauki o polityce i administracji)</b>	
<b>Liczba punktów ECTS związana z zajęciami praktycznymi</b>	<b>2 ECTS</b>	
<b>Liczba punktów ECTS za zajęciami wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich</b>	<b>1,1 ECTS</b>	