

Wypełnia Zespól Kierunku	Nazwa modułu (bloku przedmiotów): PRZEDMIOTY OGÓLNE				Kod modułu: A		
	Nazwa przedmiotu: TECHNOLOGIE INFORMACYJNE W EKONOMII				Kod przedmiotu: 6		
	Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej przedmiot / moduł: INSTYTUT EKONOMICZNY						
	Nazwa kierunku: EKONOMIA						
	Forma studiów: SS		Profil kształcenia: praktyczny			Poziom kształcenia: studia I stopnia	
	Rok / semestr: I/I		Status przedmiotu /modułu: obowiązkowy			Język przedmiotu / modułu: polski	
	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
Wiedza (Ma wiedzę w zakresie...)		
01	wykorzystania metod i narzędzi informatyki do usprawnienia procesów informacyjnych zarządzania.	K1P_W10
Umiejętności (Potrafi...)		
02	wykorzystuje narzędzia technologii informacyjnej do przetwarzania informacji z pełną świadomością ograniczeń technicznych i technologicznych dot. przetwarzania informacji.	K1P_U09
03	precyzuje problem i wybiera narzędzia do wykonania zadania	K1P_U14
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_U09
Kompetencje społeczne		
05	pracuje samodzielnie i w zespole, potrafi przydzielać zadania sobie oraz innym członkom zespołu, dyskutuje osiągnięte rezultaty, potrafi krytycznie oceniać efekty swojej pracy.	K1P_K01
06	rozumie potrzebę ustawicznego uzupełniania i pogłębiania nabytej wiedzy, wykorzystuje nowoczesne źródła informacji do jej zdobywania.	K1P_K06

TREŚCI PROGRAMOWE

Laboratorium
W zakresie: - 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.

- 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;
- łączenie danych Word, Excel, współdzielenie dokumentów.

Literatura podstawowa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alicja Żarowska-Mazur, Waldemar Węglarz, ECDL na skrót z CD. Warszawa 2012. 2. 1. Wrycza S. (red.), Informatyka ekonomiczna. Podręcznik akademicki, Warszawa 2010 3. Groszek, Excel 2003 Pl, Warszawa 2003. + CD-ROM. (Kurs) 4. Pozycje internetowe np.: adamiexcel.pl; excelszkolenie.pl
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		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	60	60
Liczba punktów ECTS za przedmiot	2	
Liczba punktów ECTS przypisana do dyscypliny naukowej	2 (Ekonomia i finanse)	
Liczba punktów ECTS związana z zajęciami praktycznymi	2	
Liczba punktów ECTS za zajęciami wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	1,1	