

Opis zajęć (syllabus): Praktyczne zastosowanie pakietu MS Office w przedsiębiorstwie

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------|----------|
| Nazwa zajęć: | Praktyczne zastosowanie pakietu MS Office w przedsiębiorstwie | ECTS | 3 |
| Nazwa zajęć w j. angielskim: | Using MS Office in business | | |
| Zajęcia dla kierunku studiów: | Finanse i Rachunkowość | | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| Język wykładowy: polski | | Poziom studiów: 1 | |
| Forma studiów: stacjonarne i niestacjonarne | Status zajęć: kierunkowy - do wyboru | Numer semestru: semestr letni | |
| Rok akademicki, od którego obowiązuje opis (rocznik): | | 2019/2020 | Numer katalogowy: EKR-F-1SZ-X-72-KF-2019 |

| | | | |
|--|---|--|---|
| Koordinator zajęć: | dr hab. Adam Wąs | | |
| Prowadzący zajęcia: | dr hab. Adam Wąs, dr hab. Piotr Sulewski doktoranci KEiOP | | |
| Jednostka realizująca: | Katedra Ekonomiki i Organizacji Przedsiębiorstw | | |
| Jednostka zlecająca: | Wydział Ekonomiczny | | |
| Założenia, cele i opis zajęć: | <p>a.- Zdobycie umiejętności wykorzystania aplikacji pakietu MS Office w praktyce. b.- Omówienie możliwości wykorzystania poszczególnych składników pakietu MS Office. c.- Zapoznanie studentów z najważniejszymi funkcjami pakietu MS Office przydatnymi w prowadzeniu działalności gospodarczej.</p> <p>Wykład Omówienie poszczególnych aplikacji wchodzących w skład pakietu MS Office. Przedstawienie historii rozwoju pakietu.</p> <p>Ćwiczenia Wykorzystanie pomocy pakietu MS Office. Omówienie najczęściej wykorzystywanych funkcji w MS Excel, funkcje warunkowe, funkcje tekstowe, funkcje tablicowe, formatowanie warunkowe, sporządzanie wykresów, użycie tabeli przestawnej. Ćwiczenie praktyczne - wykorzystanie MS Excel jako do narzędzia do analizy zestawienia operacji sprzedaży w firmie produkcyjnej. Wykorzystanie MS Excel do optymalizacji procesów. Tworzenie interfejsu użytkownika w MS Excel. Podstawy VBA.Formatowanie dokumentów wielostronicowych w MS Word, tworzenie automatycznych spisów i odwołań, podział dokumentu na sekcje, użycie stylów, łączenie tekstu z grafiką i tabelami, zarządzanie układem strony. MS Access jako przykład relacyjnej bazy danych, projektowanie baz, tworzenie zapytań, formularzy, podstawy języka SQL. Przykłady wspólnego wykorzystania aplikacji pakietu - korespondencja seryjna w MS Word.</p> | | |
| Formy dydaktyczne, liczba godzin: | a. wykład - liczba godzin: stacj: 20, niestacj. 12 b. ćwiczenia audytoryjne - liczba godzin: stacj: 10, niestacj. 4 | | |
| Metody dydaktyczne: | rozwiązywanie problemu, konsultacje, wykład konwersacyjny, indywidualne projekty studenckie | | |
| Wymagania formalne i założenia wstępne: | | | |
| Efekty uczenia się: | Wiedza - Zna i rozumie: 1. Nabycie podstawowej wiedzy na temat pakietu MS Office. | Umiejętności - Potrafi: 2. Umiejętność obsługi aplikacji pakietu MS Office. 3. Zastosowanie wybranych aplikacji pakietu MS Office w przedsiębiorstwie | Kompetencje - Jest gotów do: 4. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów przy pomocy pakietu MS Office |
| Sposób weryfikacji efektów uczenia się: | egzamin ustny (efekty: 2,3,4), ocena wykonania zadania projektowego (efekty: 3,4), ocena aktywności w trakcie zajęć (efekty: 1,2) | | |
| Forma dokumentacji osiągniętych efektów uczenia się: | | | |
| Elementy i wagi mające wpływ na ocenę końcową: | egzamin ustny - 40%, ocena wykonania zadania projektowego - 35%, ocena aktywności w trakcie zajęć - 25% | | |
| Miejsce realizacji zajęć: | Sala komputerowa | | |

Literatura podstawowa i uzupełniająca:

- 1.1. Węglarz W. Żarowska-Mazur A., Office 2010. Praktyczne porady PWN 2011.
- 2.2. Sikorski W. Excel dla studentów "Ćwiczenia i zadania w Excel 2010", Witkom 2011
- 3.3. Tomaszewska A. ABC Word 2010 PL, Helion 2010
- 4.4. Żarowska-Mazur A. Węglarz W. Access 2010 Praktyczny Kurs, Wydawnictwo naukowe PWN 2012
5. Szapiro T. Decyzje menedżerskie z Excelem. PWE, 2000.
- 6.6. Beighley L. Rusz głową! SQL, Helion 2011

Uwagi:

+, ver-lw, grupa "ogólne"

Wskaźniki ilościowe charakteryzujące moduł/przedmiot:

| | |
|---|-----------------------|
| Szacunkowa sumaryczna liczba godzin pracy studenta (kontaktowych i pracy własnej) niezbędna dla osiągnięcia zakładanych dla zajęć efektów uczenia się - na tej podstawie należy wypełnić pole ECTS: | 75/75 |
| Łączna liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia: | 1.32/0.76 ECTS |

Tabela zgodności kierunkowych efektów uczenia się z efektami przedmiotu:

| Kategoria efektu | Efekty uczenia się dla zajęć: | Odniesienie do efektów dla programu studiów dla kierunku | Oddziaływanie zajęć na efekt kierunkowy*) |
|------------------|---|--|---|
| Wiedza | 1.Nabywanie podstawowej wiedzy na temat pakietu MS Office. | FIR1_KW02 | 2 |
| | | | |
| Umiejętności | 2.Umiejętność obsługi aplikacji pakietu MS Office. | FIR1_KU01 | 2 |
| | 3.Zastosowanie wybranych aplikacji pakietu MS Office w przedsiębiorstwie | FIR1_KU04 | 3 |
| Kompetencje | 4.Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów przy pomocy pakietu MS Office | FIR1_KK01 | 2 |
| | | | |

*) 3 - zaawansowany i szczegółowy, 2 - znaczący, 1 - podstawowy