Opis zajęć (sylabus): 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**

Koordynator 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:	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. **Wykład** Omówienie poszczególnych aplikacji wchodzących w skład pakietu MS Office. Przedstawienie historii rozwoju pakietu. **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 uzytkownika 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.		
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.Nabycie 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