## 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): | | **2020/2021** | Numer katalogowy: **EKR-F-1SZ-X-72-KF-2020** |

| | |
|---|---|
| Koordynator zajęć: | **dr hab. Adam Wąs, prof. SGGW** |
| Prowadzący zajęcia: | **dr hab. Adam Wąs, prof. SGGW; dr hab. Piotr Sulewski, adiunkt**<br>**Doktoranci Katedry Ekonomiki i Organizacji Przedsiębiorstw** |
| 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.<br>b. Zapoznanie studentów z najważniejszymi funkcjami pakietu MS Office przydatnymi w prowadzeniu działalności gospodarczej.<br><br>**Wykład**<br>Omówienie poszczególnych aplikacji wchodzących w skład pakietu MS Office. Przedstawienie historii rozwoju pakietu.<br>**Ćwiczenia**<br>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<br>b. ćwiczenia audytoryjne - liczba godzin: stacj: 10, niestacj. 4 |
| Metody dydaktyczne: | rozwiązywanie problemu, konsultacje, wykład konwersacyjny, indywidualne projekty studenckie |
| Wymagania formalne i założenia wstępne: | Nie dotyczy |

| Efekty uczenia się: | | | |
|---|---|---|---|
| | **Wiedza - Zna i rozumie:**<br>1. Nabycie podstawowej wiedzy na temat pakietu MS Office. | **Umiejętności - Potrafi:**<br>2. Umiejętność obsługi aplikacji pakietu MS Office.<br>3. Zastosowanie wybranych aplikacji pakietu MS Office w przedsiębiorstwie | **Kompetencje - Jest gotów do:**<br>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 dydaktyczna (wykładowa/komputerowa) |

Literatura podstawowa i uzupełniająca:


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


Uwagi:

| **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