

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

Nazwa zajęć:	<b>Praktyczne zastosowanie pakietu MS Office w przedsiębiorstwie</b>	<b>ECTS</b>	<b>3</b>
Nazwa zajęć w j. angielskim:	Using MS Office in business		
Zajęcia dla kierunku studiów:	<b>Zarządzanie</b>		

Język wykładowy: <b>polski</b>		Poziom studiów: <b>1</b>	
Forma studiów: <b>stacjonarne i niestacjonarne</b>	Status zajęć: <b>kierunkowy - do wyboru</b>	Numer semestru: <b>semestr letni</b>	
Rok akademicki, od którego obowiązuje opis (rocznik):		<b>2020/2021</b>	Numer katalogowy: <b>EKR-Z-1SZ-X-72-KF-2020</b>

Koordinator zajęć:	<b>dr hab. Adam Wąs, Profesor Uczelni</b>		
Prowadzący zajęcia:	<b>dr hab. Adam Wąs, dr hab. Piotr Sulewski doktoranci KEiOP</b>		
Jednostka realizująca:	<b>Katedra Ekonomiki i Organizacji Przedsiębiorstw</b>		
Jednostka zlecająca:	<b>Wydział Ekonomiczny</b>		
Założenia, cele i opis zajęć:	<p>a.- Zdobycie umiejętności wykorzystania aplikacji pakietu MS Office w praktyce. b. #NAZWA? c.- Zapoznanie studentów z najważniejszymi funkcjami pakietu MS Office przydatnymi w prowadzeniu działalności gospodarczej.</p> <p><b>Wykład</b> Omówienie poszczególnych aplikacji wchodzących w skład pakietu MS Office. Przedstawienie historii rozwoju pakietu.</p> <p><b>Ćwiczenia</b> 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 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:	<p>a. wykład - liczba godzin: stacj: 20, niestacj. 12 b. ćwiczenia audytoryjne - liczba godzin: stacj: 10, niestacj. 4</p>		
Metody dydaktyczne:	rozwiązywanie problemu, konsultacje, wykład konwersacyjny, indywidualne projekty studenckie		
Wymagania formalne i założenia wstępne:			
Efekty uczenia się:	<p><b>Wiedza - Zna i rozumie:</b> 1. Nabycie podstawowej wiedzy na temat pakietu MS Office (wymagania wstępne)</p>	<p><b>Umiejętności - Potrafi:</b> 2. Umiejętność obsługi aplikacji pakietu MS Office. 3. Zastosowanie wybranych aplikacji pakietu MS Office w przedsiębiorstwie</p>	<p><b>Kompetencje - Jest gotów do:</b> 4. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów przy pomocy pakietu MS Office</p>
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
- 5.5 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:	<b>75/75</b>
Łączna liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia:	<b>1.32/0.76 ECTS</b>

**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 (wymagania wstępne)	Z1_W03	2
Umiejętności	2.Umiejętność obsługi aplikacji pakietu MS Office.	Z1_U02	2
	3.Zastosowanie wybranych aplikacji pakietu MS Office w przedsiębiorstwie	Z1_U03	3
Kompetencje	4.Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów przy pomocy pakietu MS Office	Z1_K02	2

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