

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:	Zarządzanie		

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-Z-1SZ-X-72-KF-2020

Koordynator zajęć:	dr hab. Adam Wąs, Profesor Uczelni		
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. #NAZWA? 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 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 (wymagania wstępne)	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
- 5.5 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 (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