

| KARTA PRZEDMIOTU DLA NABORU 2024/2025 FORMA STUDIÓW: NIESTACJONARNA | | | | | | |
|--|---|----|---------|--------|---|-----|
| INFORMACJE OGÓLNE | | | | | | |
| 1. Nazwa przedmiotu: Technologia Informacyjna | | | | | | |
| 2. Wydział: Nauk Ekonomicznych | | | | | | |
| 3. Nazwa kierunku: Finanse i Rachunkowość | | | | | | |
| 4. Poziom kształcenia: studia pierwszego stopnia | | | | | | |
| 5. Liczba punktów ECTS: 1 | | | | | | |
| 6. Liczba godzin w semestrze | | | | | | |
| semestr | w | ćw | lab/lek | prj/zp | Pws | prk |
| II | - | - | 9 | - | - | - |
| 7. Język wykładowy j. polski | | | | | | |
| 8. Wykładowca: mgr Klaudia Juszcuk (k.juszcuk@dyd.akademiabialska.pl) | | | | | | |
| INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE | | | | | | |
| 9. Wymagania wstępne | | | | | | |
| 1. Podstawowa znajomość obsługi komputera | | | | | | |
| 10. Cele przedmiotu | | | | | | |
| C1 Zapoznanie studentów z teleinformatycznymi narzędziami tworzenia, przesyłania i prezentowania informacji | | | | | | |
| C2 Wykształcenie u studentów umiejętności praktycznego wykorzystywania i stosowania właściwych technik teleinformatycznych | | | | | | |
| C3 Wyposażenie studentów w umiejętności doboru odpowiednich narzędzi informatycznych do realizacji własnych zadań | | | | | | |
| 11. Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych | | | | | | |
| Student, który zaliczył przedmiot: | | | | | odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się | |
| WIEDZA | | | | | | |
| EU01 | Student zna podstawowe metody, narzędzia z zakresu technologii informacyjnych (edytory tekstów, arkusze kalkulacyjne, prezentacje multimedialne) i techniki pozyskiwania danych | | | | K_W05 | |
| UMIEJĘTNOŚCI | | | | | | |
| EU02 | Student potrafi wykorzystywać i stosować narzędzia teleinformatyczne do realizacji własnych zadań | | | | K_U04 | |
| KOMPETENCJE SPOŁECZNE | | | | | | |
| EU03 | Student jest gotów pracować w zespole w celu realizacji zadań informatycznych | | | | K_K06 | |

| | |
|--|---------------|
| 12. Treści programowe | |
| Forma zajęć – laboratoria | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Wprowadzenie do przedmiotu. BHP pracy w pracowni informatycznej. 2. Korzystanie z zasobów Internetu, wyszukiwanie informacji, komunikacja internetowa, netykieta. 3. Edycja dokumentów w programie Microsoft Word (tworzenie prostych dokumentów: ustawianie parametrów dokumentu, formatowanie tekstu, akapitów i nagłówków). 4. Formatowanie i tworzenie dłuższych i bardziej złożonych dokumentów tekstowych (sekcje, spis treści, odsyłacze, cytaty, przypisy). 5. Korespondencja seryjna, wzory, tworzenie formularzy, dodawanie komentarzy. 6. Praca arkuszami kalkulacyjnymi Microsoft Excel (obliczenia w arkuszu kalkulacyjnym). 7. Wykresy w arkuszu kalkulacyjnym. 8. Tworzenie prezentacji multimedialnej w programie Microsoft PowerPoint. 9. Administracja i gospodarka w społeczeństwie informacyjnym. | |
| 13. Narzędzia/metody dydaktyczne | |
| 1. Prezentacja multimedialna | |
| 2. Objaśnienie / instrukcje do zadań | |
| 3. Praca na stanowiskach komputerowych | |
| 14. Sposoby oceny (częstkowe, końcowe) | |
| 1. Zadania kontrolne sprawdzające stopień opanowania narzędzia informatycznego typu : Microsoft Word, Microsoft Excel | |
| 2. Prezentacja multimedialna z wykorzystaniem Microsoft PowerPoint lub witryny internetowej Canva | |
| 3. Aktywność | |
| 15. Obciążenie pracą studenta | |
| Forma aktywności | liczba godzin |
| 1. Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela oraz konsultacje | 14 |
| 2. Nakład pracy studenta | 11 |
| suma | 25 |
| liczba punktów ECTS | 1 |
| 16. Literatura | |
| Literatura podstawowa: | |
| 1. Pastuszek Z.: Technologia informacyjna : materiały do ćwiczeń, wyd. UMCS, Lublin 2022. | |
| 2. Demczar J., Wszołkowski E.: Przykłady i zadania z technologii informacyjnej, wyd. PWSZ im. S. Staszica, Piła 2014 | |
| 3. Kaczanowska K., Dynia P.: Excel w firmie: praktyczne rozwiązania, wyd. Wiedza i Praktyka, Warszawa 2016. | |
| 4. Wrotek W., MS Office 2019 PL. Kurs, Helion, Gliwice 2019. | |
| Literatura uzupełniająca: | |
| 1. Foulkes L., Learn Microsoft Office 2019: A comprehensive guide to getting started with Word, PowerPoint, Excel, Access, and Outlook, Publisher Packt, 2020. | |
| 2. Lambert J., Frye C., MICROSOFT OFFICE 2019. KROK PO KROKU, wyd. APN PROMISE, Warszawa 2019. | |
| 3. Flanczewski S.: Excel w biurze i nie tylko, Helion, Gliwice 2011. | |
| 17. Formy oceny – szczegóły | |
| Na ocenę końcową będzie miał wpływ aktywny udział w zajęciach i uzyskanie zaliczeń z realizowanych na zajęciach zadań oraz wykonania z zaprezentowaniem na forum grupy prezentacji multimedialnej. | |
| 18. Inne przydatne informacje o przedmiocie | |
| 1. Bezpośrednich informacji o problematyce zajęć i treściach programowych udziela Prowadzący w trakcie zajęć i podczas konsultacji | |

| |
|---|
| 2. Zajęcia odbywać się będą w Uczelni w Białej Podlaskiej |
| 3. Zajęcia odbywać się będą zgodnie z aktualnym planem zajęć |
| 4. Konsultacje odbywać się będą zgodnie z obowiązującym terminarzem |