

KARTA PRZEDMIOTU DLA NABORU 2024/2025 FORMA STUDIÓW: STACJONARNA						
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	-	-	15	-	-	-
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_U03	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE						
EU03	Student jest gotów pracować w zespole w celu realizacji zadań informatycznych				K_K06	
12. Treści programowe						

<b>Forma zajęć – laboratoria</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wprowadzenie do przedmiotu. BHP pracy w pracowni informatycznej.</li> <li>2. Korzystanie z zasobów Internetu, wyszukiwanie informacji, komunikacja internetowa, netykieta.</li> <li>3. Edycja dokumentów w programie Microsoft Word (tworzenie prostych dokumentów: ustawianie parametrów dokumentu, formatowanie tekstu, akapitów i nagłówków).</li> <li>4. Formatowanie i tworzenie dłuższych i bardziej złożonych dokumentów tekstowych (sekcje, spis treści, odsyłacze, cytaty, przypisy).</li> <li>5. Korespondencja seryjna, wzory, tworzenie formularzy, dodawanie komentarzy.</li> <li>6. Praca arkuszami kalkulacyjnymi Microsoft Excel (obliczenia w arkuszu kalkulacyjnym).</li> <li>7. Wykresy w arkuszu kalkulacyjnym.</li> <li>8. Tworzenie prezentacji multimedialnej w programie Microsoft PowerPoint.</li> <li>9. Administracja i gospodarka w społeczeństwie informacyjnym.</li> </ol>	
<b>13. Narzędzia/metody dydaktyczne</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prezentacja multimedialna</li> <li>2. Objaśnienie / instrukcje do zadań</li> <li>3. Praca na stanowiskach komputerowych</li> </ol>	
<b>14. Sposoby oceny (częstkowe, końcowe )</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zadania kontrolne sprawdzające stopień opanowania narzędzia informatycznego typu : Microsoft Word, Microsoft Excel</li> <li>2. Prezentacja multimedialna z wykorzystaniem Microsoft PowerPoint lub witryny internetowej Canva</li> <li>3. Aktywność</li> </ol>	
<b>15. Obciążenie pracą studenta</b>	
Forma aktywności	liczba godzin
1. Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela oraz konsultacje	20
2. Nakład pracy studenta	5
suma	25
liczba punktów ECTS	1
<b>16. Literatura</b>	
Literatura podstawowa:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastuszek Z.: Technologia informacyjna : materiały do ćwiczeń, wyd. UMCS, Lublin 2022.</li> <li>2. Demczar J., Wszołkowski E.: Przykłady i zadania z technologii informacyjnej, wyd. PWSZ im. S. Staszica, Piła 2014</li> <li>3. Kaczanowska K., Dynia P.: Excel w firmie: praktyczne rozwiązania, wyd. Wiedza i Praktyka, Warszawa 2016.</li> <li>4. Wrotek W., MS Office 2019 PL. Kurs, Helion, Gliwice 2019.</li> </ol>	
Literatura uzupełniająca:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foulkes L., Learn Microsoft Office 2019: A comprehensive guide to getting started with Word, PowerPoint, Excel, Access, and Outlook, Publisher Packt, 2020.</li> <li>2. Lambert J., Frye C., MICROSOFT OFFICE 2019. KROK PO KROKU, wyd. APN PROMISE, Warszawa 2019.</li> <li>3. Flanczewski S.: Excel w biurze i nie tylko, Helion, Gliwice 2011.</li> </ol>	
<b>17. Formy oceny – szczegóły</b>	
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.	
<b>18. Inne przydatne informacje o przedmiocie</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bezpośrednich informacji o problematyce zajęć i treściach programowych udziela prowadzący w trakcie zajęć i podczas konsultacji</li> <li>2. Zajęcia odbywać się będą w Uczelni w Białej Podlaskiej</li> <li>3. Zajęcia odbywać się będą zgodnie z aktualnym planem zajęć</li> </ol>	

4. Konsultacje odbywać się będą według uzgodnionego ze studentami terminarza