

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE						
COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK TECHNICZNYCH I EKONOMICZNYCH						
Kierunek studiów:	FINANSE, RACHUNKOWOŚĆ I PODATKI					
Poziom studiów:	studia pierwszego stopnia					
Profil studiów:	praktyczny					
Forma studiów:	stacjonarne/niestacjonarne					
Nazwa modułu:	Technologie informacyjne					
Rodzaj modułu:	Obowiązkowy					
Język wykładowy:	Język polski*					
Rok studiów:	1	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:				
Semestr:	1	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium
Liczba punktów ECTS ogółem:	2	-	-	30/15	-	-
Forma zaliczenia:	Zaliczenie z oceną					
Wymagania wstępne:	Znajomość aplikacji komputerowych na poziomie szkoły średniej					
II. CELE KSZTAŁCENIA						
Cele kształcenia:						
<p>Cel1: Zapewnienie wiedzy i umiejętności z zakresu obsługi pakietu Office 201x</p> <p>Cel2: Przedstawienie funkcji arkusza kalkulacyjnego Excel w finansach i rachunkowości.</p>						
III. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORAZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW						
Efekt	Student, który zaliczył moduł w zakresie:	Odniesienie do efektów kierunkowych	Metody weryfikacji			
wiedzy:						
W01	Student zna możliwości pakietu Office	K1F_W07	Kolokwium			
umiejętności:						
U01	Student potrafi wykonać skuteczną prezentację multimedialną i zaprezentować ją w grupie. Student używa podstawowych funkcji ekonomicznych i finansowych zawartych w programie Excel. Sprawnie tworzy wykresy oraz buduje własne formuły.	K1F_U05	Kolokwium			
kompetencji społecznych:						
K01	Potrafi, stosując zasady netykiety i savoir-vivre'u, posługiwać się technikami cyfrowymi w pracach zespołowych.	K1F_K03	Obserwacja studenta na zajęciach			
IV. TREŚCI PROGRAMOWE						
Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)						
Laboratorium **						
Kod	Tematyka zajęć				Liczba godzin S/N	
Lab1	Zasady korzystania z pakietu Office 201x oraz systemu pomocy do samodzielnego rozwiązywania problemów				2/1	
Lab2	W programie Word: nabycie umiejętności tworzenia pism urzędowych, umieszczania i formatowania grafiki w dokumencie, sporządzania spisów na podstawie stylu legendy i nagłówek, edytor równań i tabele.				4/2	

Lab3	Zasady tworzenia skutecznych, mobilnych prezentacji w programie PowerPoint.	2/1
Lab4	Budowa arkusza kalkulacyjnego, formaty liczb, formatowanie warunkowe.	2/1
Lab5	Adres względny i bezwzględny, zasady tworzenia własnych formuł.	2/1
Lab6	Funkcje finansowe, statystyczne i ekonomiczne w Excelu.	2/2
Lab7	Sporządzanie wykresów stosownie do posiadanych danych.	4/2
Lab8	Praca z danymi strukturalnymi – listami.	3/1
Lab9	Tabele i wykresy przestawne	3/1
Lab10	Filtry zaawansowane i szukanie wyniku. Dodatek Solver i Analysis ToolPack	4/3
Lab11	Zaliczenie	2/2

V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

- Metody kształcenia:**
Ćwiczenia laboratoryjne oraz zadania domowe
Samodzielna praca nad zadanymi w trakcie laboratorium problemami
- Narzędzia (środki) dydaktyczne:**
Tablica multimedialna, komputery z zainstalowanym pakietem Office 201x, pliki z ćwiczeniami, instrukcje wykonania zadań

VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU

- Sposób zaliczenia:**
Zaliczenie na ocenę
- Formy zaliczenia:**
Kolokwium
Obserwacja i ocena postaw studenta
- Podstawowe kryteria** oceny lub wymagania egzaminacyjne określone są indywidualnie, jednak powinny zachować adekwatność wobec zaplanowanych efektów uczenia się

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	30/15
Udział w wykładach	
Udział w innych formach zajęć: laboratorium	30/15
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	20/35
Przygotowanie do wykładu	
Przygotowanie do innych form zajęć: laboratorium	5/15
Przygotowanie do egzaminu	
Przygotowanie do zaliczenia innych form zajęć: laboratorium	15/20
Łączna liczba godzin	50
Punkty ECTS za moduł	2

VIII. ZALECANA LITERATURA

Literatura podstawowa:

- Supranowicz R., Łozowski L., *Praktyczne wykorzystanie MS Windows 7 oraz Office 2010*, Seria Wydawnicza PWSZ im. Witelona w Legnicy, Legnica 2011
- Technologia informacyjna – materiały do ćwiczeń*, (red.) Pastuszek Z., Wyd. Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej, Lublin 2022.
- Hermanowska G., Hermanowski W., *Technologia informacyjna*, Oficyna Wydawnicza OPERON, 2009

Literatura uzupełniająca:

- Lewowicki T., Siemieniecki B., *Współczesna technologia informacyjna i edukacja multimedialna*, Wydawnictwo Adam Marszałek, Toruń 2006
- Krawczyński E., Telaga Z., Wilk M., *Technologia informacyjna - nie tylko dla uczniów*, wyd. PKWiU 2012