

#### KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa w języku polskim: **Zastosowania komputerów w biznesie i administracji**

Nazwa w języku angielskim: **Computer applications**

Karta przedmiotu ważna od roku akademickiego: **2022/2023**

Kierunek studiów: **Informatyka**

Poziom studiów: **Studia I stopnia**

Forma studiów: **Niestacjonarne**

Profil: **Praktyczny**

Specjalność: **Cyberbezpieczeństwo, Systemy i sieci komputerowe, Informatyka przemysłowa**

Język wykładowy: **Polski**

Jednostka prowadząca: **Wydział Nauk Społecznych i Technicznych**

Prowadzący: **dr inż. Zdzisław Pólkowski, prof. UJW**

#### OBCIĄŻENIE STUDENTA

	Wykład	Konwersatorium	Laboratorium	Projekt	Seminarium
Liczba godzin zajęć dydaktycznych organizowanych przez Uczelnię			<b>18</b>		
Liczba godzin całkowitego nakładu pracy studenta			<b>50</b>		
Forma zaliczenia			<b>Zaliczenie z oceną</b>		
Liczba punktów ECTS			<b>2</b>		

#### WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

Brak.

#### CELE PRZEDMIOTU

C1	Nabycie wiedzy o możliwościach systemu operacyjnego MS Windows i umiejętności jego obsługi na potrzeby biznesu i administracji.
C2	Nabycie wiedzy o możliwościach standardowego oprogramowania biurowego MS Office i umiejętności jego obsługi na potrzeby biznesu i administracji.
C3	Nabycie umiejętności korzystania z prostego oprogramowania narzędziowego.

#### PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA – PEU

##### Z zakresu wiedzy:

<b>PEU_W01</b>	Zna zasady wykorzystania komputerów klasy PC zgodnie z obowiązującą etykietą i zasadami
----------------	---

	ochrony danych w biznesie i administracji.
<b>Z zakresu umiejętności:</b>	
<b>PEU_U01</b>	Potrafi dobrać funkcje oprogramowania biurowego do praktycznych zastosowań w biznesie i administracji.
<b>Z zakresu kompetencji społecznych:</b>	
<b>PEU_K01</b>	Jest gotów korzystać z narzędzi informatycznych zgodnie z zasadami netykiety w biznesie i administracji.

<b>TREŚCI PROGRAMOWE</b>		
<b>Forma zajęć – wykład</b>		<b>Liczba godzin</b>
L1	Wprowadzenie, omówienie zasad zaliczenia przedmiotu. Rodzaje i przeznaczenie typowego oprogramowania systemowego, biurowego oraz narzędziowego stosowanego w biznesie i administracji.	<b>2</b>
L2	Funkcje edytora tekstu do edycji pism, tworzenia tabel i rysunków na potrzeby biznesu i administracji.	<b>2</b>
L3	Edycja i formatowanie długich tekstów.	<b>2</b>
L4	Podstawowe funkcje arkusza kalkulacyjnego, typy danych, formuły, tworzenie wykresów na potrzeby biznesu i administracji.	<b>4</b>
L5	Korespondencja seryjna w biznesie i administracji, makrodefinicje.	<b>2</b>
L6	Oprogramowanie do tworzenia prezentacji multimedialnych. Wykonywanie prezentacji dotyczącej biznesu i administracji publicznej.	<b>4</b>
L7	Podsumowanie. Prezentacja wykonanych prac i zaliczenie przedmiotu.	<b>2</b>
<b>Razem</b>		<b>18</b>

<b>STOSOWANE NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE</b>	
1.	Prezentacja treści z wykorzystaniem multimedialnych.
2.	Prezentacje przygotowane przez studentów oraz realizacja zadań.
3.	Komputerowy sprzęt dydaktyczny.
4.	Platforma moodle.

**METODY I FORMY OCENY**  
**OSIĄGNIĘCIA PRZEDMIOTOWYCH EFEKTÓW UCZENIA**

Formy oceny (F lub P)*	Numer efektu uczenia (przedmiotowego)	Metody oceny osiągnięcia efektu uczenia
<b>FI</b>	PEU_W01, PEU_U01, PEU_K01	Ocena wykonanych zadań praktycznych.
<b>PI</b>	PEU_W01, PEU_U01, PEU_K01	Ocena poziomu wykorzystania wiedzy i kompetencji podczas realizacji zadań praktycznych.

\*F – ocena formująca (w trakcie semestru), P – ocena podsumowująca (na koniec semestru)

**KRYTERIA OCENY**  
**OSIĄGNIĘCIA PRZEDMIOTOWYCH EFEKTÓW UCZENIA**

Nr PEU	Ocena dostateczna	Ocena dobra	Ocena bardzo dobra
PEU_W01	Zna rolę systemu operacyjnego w całym systemie komputerowym	oraz podstawowe funkcje	oraz elementarne zasady działania w powiązaniu ze sprzętem.
PEU_U01	Potrafi wykorzystywać podstawowe funkcje oprogramowania biurowego na potrzeby biznesu i administracji	oraz niektóre zaawansowane funkcje tego oprogramowania	oraz potrafi wskazać wady i zalety stosowanego oprogramowania.
PEU_K01	Jest gotów stosować podstawowe sposoby ochrony danych i elementarne zasady netykiety w korespondencji elektronicznej	oraz dba o estetykę tekstów i prezentacji	oraz potrafi zanalizować pod względem zachowania reguł poprawności produkty spotykane w sieci.

**LITERATURA PODSTAWOWA**

Adam Jaronicki: ABC MS Office 2010 PL, Helion, 2010.

Piotr Wróblewski: MS Office 2016 PL w biurze i nie tylko.

**LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA**

Aleksandra Tomaszewska: ABC Word 2016 PL.

Witold Wrotek: ABC Excel 2016 PL.

Aleksandra Tomaszewska: ABC PowerPoint 2016 PL.

**LITERATURA CYFROWA**

Portal edukacyjny dra inż. Zdzisława Pólkowskiego [www.moodle.polkowski.edu.pl](http://www.moodle.polkowski.edu.pl)

**MACIERZ POWIĄZANIA  
EFEKTÓW UCZENIA DLA PRZEDMIOTU  
ZASTOSOWANIE KOMPUTERÓW W BIZNESIE I ADMINISTRACJI  
Z EFEKTAMI UCZENIA NA KIERUNKU INFORMATYKA**

<b>Przedmiotowy efekt uczenia</b>	<b>Odniesienie przedmiotowego efektu do efektów uczenia zdefiniowanych dla kierunku studiów i specjalności</b>	<b>Cele przedmiotu</b>	<b>Treści programowe</b>	<b>Numer narzędzia dydaktycznego</b>
PEU_W01	K_W07	C1, C2	L1, L2, L3, L4, L5, L6, L7,	1, 2, 3, 4
PEU_U01	K_U08	C2, C3	L1, L2, L3, L4, L5, L6, L7	1, 2, 3, 4
PEU_K01	K_K04	C2, C3	L1, L2, L3, L4, L5, L6, L7	1, 2, 3, 4