



Kod przedmiotu		Nazwa przedmiotu	Technologie informacyjne	
Kierunek			Finanse i rachunkowość - studia pierwszego stopnia	
Rodzaj przedmiotu lub modułu			A. Moduł kształcenia ogólnego	
Profil kształcenia (studiów)		praktyczny		
Specjalność		1. Finanse i rachunkowość w biznesie 2. Finanse i rachunkowość sektora publicznego		
Semestr		1		
Język prowadzenia zajęć		Język polski		
Wymiar godzinowy zajęć i pracy studenta			Stacjonarne	Niestacjonarne
1. Wykłady (wspólny udział nauczycieli akademickich i studentów)			15	5
2. Ćwiczenia (wspólny udział nauczycieli akademickich i studentów)			30	15
3. Konsultacje z nauczycielem			-	10
Razem 1+2+3			45	30
4. Praktyki (realizowane samodzielnie przez studentów)			—	—
5. Praca własna studenta (w tym prace domowe i projektowe, przygotowanie się do zaliczenia/egzaminu)			30	45
Razem 4+5				
SUMA 1+2+3+4+5			75	75
Łącznie punktów ECTS wg planu studiów			3	
Opis efektów uczenia się dla przedmiotu				
	OPIS PRZEDMIOTOWEGO EFEKTU UCZENIA SIĘ		SYMBOL EKK (odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się)	
ma wiedzę – zna i rozumie:				
W01	Rozróżniania i klasyfikuje systemy operacyjne oraz oprogramowanie użytkowe dla celów przetwarzaniu informacji.		K_W10	
W02	Planuje i dobiera aplikacje biurowe do przetwarzania, transmisji i zabezpieczania		K_W12	

	informacji w komputerach osobistych, sieciach lokalnych i Internecie.	
ma następujące umiejętności – potrafi, umie:		
K_U03	Potrafi dostosować, skonfigurować system operacyjny i aplikacje biurowe, łączy dane i wyniki analiz w sporządzonym specyficznym rozwiązaniu w postaci dokumentu. Korzysta z podstawowych i zaawansowanych elementów oprogramowania biurowego m.in. pakietu MS Office lub Open Office.org oraz wersji internetowych pakietów biurowych dostępnych online do pozyskiwania, tworzenia zestawień i analizy zjawisk społecznych.	K_U01
K_U04	Potrafi zaprojektować i wykonać odpowiednie dokumenty wykorzystując z dedykowanych funkcji aplikacji na komputerze lokalnym oraz udostępnia dane i dokumenty w sieciach lokalnych i Internecie.	K_U14
posiada następujące kompetencje społeczne – ma świadomość i jest gotów do:		
K_K05	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie wynikającą z tendencji rozwojowych branży IT, świadomie dokonuje wyboru dostępnych w Internecie zasobów informacyjnych w celu uzupełnienia wiedzy.	K_K03
Cele kształcenia		
<ul style="list-style-type: none"> – zapoznanie z podstawowymi wiadomościami na temat systemów operacyjnych, ich klasyfikacją i praktycznym wykorzystaniem elementów konfiguracyjnych systemu – nabycie umiejętności praktycznego posługiwania się aplikacjami pakietu biurowego przydatnymi na kierunku logistyka – omówienie bezpieczeństwa informatycznego przy korzystaniu z zasobów informacji – omówienie zasad pracy w sieci komputerowej 		
Treści kształcenia		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawowe definicje, rola i miejsce informatyki we współczesnym świecie. 2. Pojęcie systemów liczbowych i jednostki informacji. 3. Podział oprogramowania komputerów i języków programowania. 4. Struktura i podstawowe elementy budowy sieci komputerowych. 5. Rozwój oprogramowania komputerów i pakiety programowe z różnych dziedzin zastosowań. 6. Pojęcie algorytmu i algorytmizacja problemów. 7. Rodzaje zastosowań komputerów i tendencje rozwojowe. 8. Rozwój języków i zastosowań technologii internetowych. 		
Ćwiczenia (zajęcia w laboratorium komputerowym, także z wykorzystaniem programu Asystent korporacja):		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Oprogramowanie biurowe. 2. Zaawansowane funkcje edytora testów MS Word (konspekty numerowane, korespondencja seryjna). MS Excel – idea działania arkusza, adresy względne i bezwzględne, formuły, wykresy. Funkcje wbudowane. 3. Baza danych w arkuszu. 4. Prezentacje. 5. Praca w środowisku internetowym. 		

6. Zasady pracy z przeglądarką internetową, wyszukiwanie informacji na stronach WWW.
7. Obsługa poczty elektronicznej

Zalecana literatura

1. Chris Grover: Word 2007 PL. Gliwice, Helion 2007
2. Sikorski W.; Podstawy technik informatycznych, Wydawnictwo naukowe PWN SA, 2007
1. Krzysztof Masłowski: Excel 2003 PL: ćwiczenia praktyczne, Gliwice, Helion 2004

Metody i formy prowadzenia zajęć	Tak (X) / nie
Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień	
Wykład konwersatoryjny	
Wykład problemowy	
Wykład informacyjny	
Dyskusja	
Praca z tekstem	
Metoda analizy przypadków	
Uczenie problemowe (Problem-based learning)	
Gra dydaktyczna/symulacyjna	
Metoda ćwiczeniowa	
Metoda warsztatowa	
Metoda projektu	
Prezentacja multimedialna	X
Demonstracje dźwiękowe i/lub video	
Metody aktywizujące (np.: „burza mózgów”, technika analizy SWOT, technika drzewka decyzyjnego, metoda „kuli śniegowej”, konstruowanie „map myśli”)	
Praca w grupach	
Inne (jakie?) – ćwiczenia w sali komputerowej	X
Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się	Tak (X) / nie
Egzamin pisemny	
Egzamin ustny	
Zaliczenie pisemne na zakończenie zajęć	X
Zaliczenie ustne na zakończenie zajęć	
Kolokwium pisemne śródsesemtralne	X
Kolokwium ustne śródsesemtralne	
Test	
Praca pisemna	

Raport	
Prezentacja multimedialna	
Inne (jakie?) -	
Uwagi prowadzącego	
Skala ocen i sposób ustalania ocen	
Skala ocen:	Ocena ustalana jest na podstawie następującej skali:
niedostateczny (2)	Poniżej 55.00 % - ocena 2
dostateczny (3)	55.00 % i więcej - ocena 3
dostateczny plus (3,5)	60.00 % i więcej - ocena 3,5
dobry (4)	70.00 % i więcej - ocena 4
dobry plus (4,5)	80.00 % i więcej - ocena 4,5
bardzo dobry (5)	90.00 % i więcej - ocena 5