

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Information Technologies , PG_00187181						
Kierunek studiów	International Business (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2026 r.		Rok akademicki realizacji przedmiotu		2026/2027		
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie		Grupa zajęć		Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów Grupa zajęć powiązanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dziedzinie nauki związanej z kierunkiem - profil ogólnoakademicki		
Forma studiów	stacjonarne		Sposób realizacji		na uczelni		
Rok studiów	1		Język wykładowy		angielski		
Semestr studiów	1		Liczba punktów ECTS		3.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki		Forma zaliczenia		zaliczenie		
Jednostka prowadząca	Rektor -> Wydział Ekonomiczny -> Katedra Transportu i Handlu Morskiego -> Zakład Gospodarki Elektronicznej						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot		dr Zuzanna Borda				
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu		dr Zuzanna Borda				
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	0.0	30.0	0.0	0.0	0.0	30
	W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0						
Aktywność studenta i liczba godzin pracy	Aktywność studenta	Udział w zajęciach dydaktycznych, objętych planem studiów		Udział w konsultacjach		Praca własna studenta	RAZEM
	Liczba godzin pracy studenta	30		0.0		45.0	75
Cel przedmiotu	Celem przedmiotu jest rozwijanie praktycznych umiejętności wykorzystania technologii informacyjnych i narzędzi cyfrowych w pracy akademickiej, organizacyjnej i zawodowej. W ramach kursu studenci nabywają umiejętności pozyskiwania, przetwarzania, analizy i prezentacji danych oraz przygotowywania dokumentów, arkuszy kalkulacyjnych i prezentacji multimedialnych z wykorzystaniem współczesnych aplikacji biurowych i wybranych narzędzi sztucznej inteligencji.						
Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy		Efekt z przedmiotu			Sposób weryfikacji i oceny efektu	
	[IBL3_U03] potrafi dobierać źródła informacji oraz analizować i syntetyzować dane w celu rozwiązywania problemów biznesu międzynarodowego w warunkach niepewności.		Student potrafi wykorzystywać wybrane technologie informacyjne, aplikacje biurowe oraz narzędzia cyfrowe do pozyskiwania, przetwarzania, analizy i prezentacji danych oraz rozwiązywania podstawowych problemów związanych z działalnością gospodarczą w środowisku międzynarodowym.			[SU2] prezentacja/projekt/referat/ raport [SU5] realizacja zadania problemowego	
	[IBL3_W03] zna i rozumie w stopniu zaawansowanym wybrane metody i narzędzia badawcze, w tym narzędzia informatyczne oraz techniki pozyskiwania i analizy danych stosowane w badaniu zjawisk gospodarczych i biznesowych.		Student zna i rozumie możliwości wykorzystania wybranych technologii informacyjnych, narzędzi informatycznych oraz aplikacji biurowych w pozyskiwaniu, przetwarzaniu, analizie i prezentacji danych wykorzystywanych w działalności gospodarczej.			[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW5] realizacja zadania problemowego	

Treści przedmiotu	Organizacja pracy w środowisku cyfrowym		
	- Wykorzystanie usług chmurowych i narzędzi Microsoft 365. - Zarządzanie i udostępnianie dokumentów. - Stosowanie zasad bezpiecznej pracy z informacją.		
	Tworzenie i edycja dokumentów tekstowych		
	- Przygotowywanie dokumentów użytkowych i akademickich. - Formatowanie tekstu z wykorzystaniem stylów i sekcji. - Tworzenie tabel, list, nagłówków i stopek. - Stosowanie numeracji stron, podpisów i automatycznych spisów treści. - Wstawianie komentarzy i odwołań. - Eksport dokumentów do formatu PDF.		
	Tworzenie i analiza danych w arkuszu kalkulacyjnym		
	- Organizowanie i formatowanie danych. - Wykonywanie obliczeń z wykorzystaniem funkcji matematycznych, statystycznych, logicznych i warunkowych. - Stosowanie odwołań względnych i bezwzględnych. - Wykorzystanie funkcji wyszukiwujących. - Sortowanie, filtrowanie i formatowanie warunkowe danych. - Tworzenie wykresów oraz analiza danych z wykorzystaniem tabel przestawnych.		
Wymagania wstępne i dodatkowe	Tworzenie prezentacji multimedialnych		
	- Projektowanie struktury i układu prezentacji. - Wykorzystanie wzorca slajdów. - Tworzenie slajdów z tekstem, tabelami, wykresami i multimediami. - Stosowanie animacji, przejść i hiperłączy. - Przygotowanie prezentacji zgodnie z zasadami komunikacji wizualnej.		
	Wykorzystanie narzędzi sztucznej inteligencji		
	- Wykorzystanie narzędzi AI do pracy z tekstem, danymi i prezentacjami. - Formułowanie skutecznych poleceń (promptów). - Redagowanie i porządkowanie treści. - Krytyczna ocena wyników generowanych przez AI. - Odpowiedzialne wykorzystanie narzędzi AI.		
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	Prezentacja	51.0%	20.0%
	Zadania w trakcie zajęć	51.0%	50.0%
	Test z Excela	51.0%	30.0%
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	Alexander, M., Kusleika, R. (2022). <i>Microsoft Excel 365 Bible</i> . Hoboken: Wiley. Microsoft Support. <i>Excel help & learning</i> . Microsoft Support. <i>Word help & learning</i> . Microsoft Support. <i>PowerPoint help & learning</i> .	
	Uzupełniająca lista lektur	Reynolds, G. (2011). <i>Presentation Zen: Simple Ideas on Presentation Design and Delivery</i> . Berkeley: New Riders. Few, S. (2012). <i>Show Me the Numbers: Designing Tables and Graphs to Enlighten</i> . Burlingame: Analytics Press. Mollick, E. (2024). <i>Co-Intelligence: Living and Working with AI</i> . New York: Portfolio. Microsoft Learn. <i>Write effective prompts to achieve optimal results</i> . Microsoft 365. <i>Copilot Prompts Gallery</i> .	
	Adresy eZasobów		

Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania	Przykładowe zagadnienia obejmują: • organizowanie danych w arkuszu kalkulacyjnym oraz przygotowywanie czytelnych tabel; • wykorzystywanie funkcji logicznych, warunkowych i wyszukiwujących do rozwiązywania prostych problemów analitycznych; • stosowanie odwołań względnych i bezwzględnych w formułach; • tworzenie wykresów i podstawowych zestawień wspierających interpretację danych; • wykorzystanie tabel przestawnych do syntetyzowania informacji i porównywania wyników; • stosowanie stylów, nagłówków, list, tabel, numeracji stron, spisów treści i podpisów w dokumentach; • eksportowanie dokumentów do wybranych formatów, w tym PDF. Przykładowe pytania i problemy omawiane podczas zajęć: • Jak uporządkować dane, aby można było na ich podstawie wykonać obliczenia? • Kiedy warto używać funkcji warunkowych i logicznych? • Jak przedstawić dane w formie czytelnego wykresu? • Jak przygotować dokument, który jest czytelny, spójny i poprawnie sformatowany? Przykładowe realizowane zadania: • przygotowanie i sformatowanie arkusza kalkulacyjnego; • wykonanie obliczeń z użyciem wybranych funkcji arkusza kalkulacyjnego; • analiza danych z wykorzystaniem tabeli przestawnej; • przygotowanie dokumentu tekstowego z tabelą, listami, nagłówkiem, stopką i komentarzami; • przedstawienie krótkiej prezentacji zespołowej.
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.