

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2013/2014

Instytut Ekonomiczny

Kierunek studiów: e-Administracja

Profil: Praktyczny

Forma studiów: Stacjonarne

Kod kierunku: e-A

Stopień studiów: I

Specjalności: e-Administracja Gospodarcza
e-Administracja Samorządowa

1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Podstawy informatyki i technologie informacyjne
KOD PRZEDMIOTU	IE e-A PIS A4 13/14
KATEGORIA PRZEDMIOTU	Przedmioty podstawowe
LICZBA PUNKTÓW ECTS	6
SEMESTRY	1

2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	CWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
1	30		45		

3 CELE PRZEDMIOTU

Cel 1 Podwyższenie poziomu umiejętności użytkowania komputera oraz programów użytkowych.

Cel 2 Wzrost skuteczności realizowania zadań, podczas których wykorzystywana jest technologia informacyjna.

Cel 3 Zapewnienie posiadania dobrych nawyków pracy z komputerem umożliwiających osiągnięcie wysokiej jakości jej wyników.

Cel 4 Przygotowanie studentów do uzyskania Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych ECDL.



4 WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

- a Wiedza z informatyki na poziomie szkoły średniej.
- b Wiedza z matematyki na poziomie szkoły średniej.

5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

EK1 Wiedza: Student zna organizację plików i folderów, programy archiwizujące, programy antywirusowe.

EK2 Kompetencje społeczne: Student potrafi wyszukiwać, przeglądać strony WWW, konfigurować i obsługiwać pocztę elektroniczną.

EK3 Umiejętności: Student potrafi użytkować program do przetwarzania tekstów Microsoft Word.

EK4 Umiejętności: Student potrafi użytkować arkusz kalkulacyjny Microsoft Excel.

EK5 Umiejętności: Student umie przygotować prezentację firmy. Zna zasady tworzenia prezentacji.

6 TREŚCI PROGRAMOWE

WYKŁAD

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
W1	Organizacja plików i folderów. Programy archiwizujące, programy antywirusowe. Wymiana informacji z innymi użytkownikami sieci. Wyszukiwanie komputerów i danych w sieci.	3
W2	Wyszukiwarki, przeglądanie stron usług WWW. Wyszukiwanie informacji na stronach WWW. Konfiguracja i obsługa poczty elektronicznej. Zakładanie konta, przysyłanie i odbieranie informacji usługą e-mail.	3
W3	Wiadomości wstępne dotyczące edytorów tekstu. Tworzenie dokumentu, formatowanie strony, akapit, znak, poruszanie się po dokumencie, sprawdzanie pisowni. Zasady pisania w edytorach tekstu.	3
W4	Formatowanie akapitów, wcięcia, odstępy, marginesy, tworzenie tabeli, obramowanie i cieniowanie. Tabulatory. Formatowanie dokumentu, nagłówki, stopka, sekcje, przypisy. Podgląd i wydruk dokumentu.	3
W5	Budowa strukturalna wielopoziomowa dokumentu, spis treści, numerowanie stron, skorowidz. Tworzenie obiektów i ich edycja. Łączenie obiektów z innymi aplikacjami Windows z dokumentem Worda. Obiekty. Szablony.	3
W6	Podstawowe wiadomości o arkuszach kalkulacyjnych. Wprowadzanie danych do arkusza, serie danych, autowypełnianie. Proste formuły. Autosumowanie.	4
W7	Formuły obliczeniowe, kreator funkcji. Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane. Formatowanie danych. Korzystanie z funkcji logicznych i matematycznych. Tworzenie i modyfikowanie wykresów, serie danych i kategorie.	4
W8	Korzystanie z dostępnych funkcji finansowych i księgowych: IPMT, PPMT i innych formuł obliczeniowych. Kredyt w banku. Kolokwium - Excel. Tabele przestawne. Korespondencja seryjna.	4
W9	Przykładowa prezentacja firmy. Zasady tworzenia prezentacji.	3
	RAZEM	30



LABORATORIUM

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
L1	Organizacja plików i folderów. Programy archiwizujące, programy antywirusowe. Wymiana informacji z innymi użytkownikami sieci. Wyszukiwanie komputerów i danych w sieci lokalnej i globalnej. Przeglądarki WWW. Konfiguracja i obsługa poczty elektronicznej.	4
L2	Tworzenie dokumentu, formatowanie strony, akapit, znak, poruszanie się po dokumencie, sprawdzanie pisowni. Zasady pisania w edytorach tekstu. Formatowanie akapitów, wcięcia, odstępy, marginesy, tworzenie tabeli, obramowanie i cieniowanie.	4
L3	Tabulatory. Formatowanie dokumentu, nagłówki, stopka, sekcje, przypisy. Podgląd i wydruk dokumentu. Budowa strukturalna wielopoziomowa dokumentu, spis treści, numerowanie stron, skorowidz.	4
L4	Tworzenie obiektów i ich edycja. Łączenie obiektów z innych aplikacji Windows z dokumentem Worda.	5
L5	Zastosowanie obiektów w dokumentach Worda. Tworzenie pism informacyjnych. Szablony. Konwersja danych. Pisma formalne.	5
L6	Podstawowe wiadomości o arkuszach kalkulacyjnych. Wprowadzanie danych do arkusza, serie danych, autowypełnianie. Proste formuły.	5
L7	Formuły obliczeniowe, autosumowanie, kreator funkcji. Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane. Formatowanie danych. Korzystanie funkcji logicznych i matematycznych. Tworzenie i modyfikowanie wykresów, serie danych i kategorie.	5
L8	Korzystanie z dostępnych funkcji finansowych i księgowych: IPMT, PPMT i innych formuł obliczeniowych. Kredyt w banku.	5
L9	Tworzenie raportów podsumowujących i skonsolidowanych.	4
L10	Zasady tworzenia prezentacji. Przykładowa prezentacja firmy. Przygotowanie własnej prezentacji.	4
	RAZEM	45

7 METODY DYDAKTYCZNE

M1 Wykłady

M2 Prezentacje multimedialne

M3 Ćwiczenia laboratoryjne

M4 Konsultacje



8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:	
Godziny wynikające z planu studiów	75
Konsultacje przedmiotowe	15
Egzaminy i zaliczenia w sesji	3
Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	47
Opracowanie wyników	0
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	0
Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia	10
SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA	150
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	6

9 SPOSOBY OCENY

OCENA FORMUJĄCA

F1 Egzamin

OCENA AKTYWNOŚCI BEZ UDZIAŁU NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

1 Ćwiczenie praktyczne

KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 1
NA OCENĘ 3	Student zna organizacje plików i folderów, programy archiwizujące, programy antywirusowe,	wykład, Laboratorium	kolokwium egzamin
NA OCENĘ 4	Student zna organizacje plików i folderów, programy archiwizujące, programy antywirusowe. Potrafi wymieniać informacje z innymi użytkownikami sieci.		
NA OCENĘ 5	Student zna organizacje plików i folderów, programy archiwizujące, programy antywirusowe. Potrafi wymieniać informacje z innymi użytkownikami sieci oraz wyszukiwać komputery i dane w sieci.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 2		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 2
NA OCENĘ 3	Student potrafi wyszukiwać, przeglądać strony WWW, obsługiwać pocztę elektroniczną.	Laboratorium	kolokwium
NA OCENĘ 4	Student potrafi wyszukiwać, przeglądać strony WWW, konfigurować i obsługiwać pocztę elektroniczną.		



NA OCENĘ 5	Student potrafi wyszukiwać, przeglądać strony WWW, konfigurować i obsługiwać pocztę elektroniczną. Zakładać konta pocztowe oraz konta WWW.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 3		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 3
NA OCENĘ 3	Student potrafi użytkować program do przetwarzania tekstów Microsoft Word w podstawowym zakresie / kolokwium od 51 do 70% / .	wykład, Laboratorium	kolokwium egzamin
NA OCENĘ 4	Student potrafi dobrze użytkować program do przetwarzania tekstów Microsoft Word / kolokwium od 71 do 89% / .		
NA OCENĘ 5	Student potrafi bardzo dobrze użytkować program do przetwarzania tekstów Microsoft Word / kolokwium od 90 do 100% / .		
EFEKT KSZTAŁCENIA 4		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 4
NA OCENĘ 3	Student potrafi użytkować arkusz kalkulacyjny Microsoft Excel w podstawowym zakresie / kolokwium od 51 do 70% / .	Laboratorium	kolokwium
NA OCENĘ 4	Student potrafi dobrze użytkować arkusz kalkulacyjny Microsoft Excel / kolokwium od 71 do 89% / .		
NA OCENĘ 5	Student potrafi bardzo dobrze użytkować arkusz kalkulacyjny Microsoft Excel / kolokwium od 90 do 100% / .		
EFEKT KSZTAŁCENIA 5		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 5
NA OCENĘ 3	Student umie przygotować prezentacje firmy.	wykład, Laboratorium	kolokwium egzamin
NA OCENĘ 4	Student umie przygotować prezentacje firmy. Zna zasady tworzenie prezentacji.		
NA OCENĘ 5	Student umie przygotować prezentacje firmy. Zna zasady tworzenie prezentacji. Potrafi połączyć ją z innymi aplikacjami.		

OCENA DO INDEKSU (OCENA PODSUMOWUJĄCA)

60% egzamin 40% laboratorium

WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU

a zaliczenie laboratorium, egzamin

10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU



EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK1	eA_W10, eA_W03, eA_W15, eA_W14, eA_W13	Cel1, Cel2, Cel3, Cel4	W1, W2, W3, W4, W5, W6, W7, W8, W9, L1, L2, L3, L4, L5, L6, L7, L8, L9, L10	M1, M2, M3, M4
EK2	eA_K08, eA_K07, eA_K05	Cel1, Cel2, Cel3, Cel4	W4, W6, W7, W8, W9, L4, L6, L7, L8, L9, L10	M1, M2, M3, M4
EK3	eA_U11, eA_U14, eA_U17	Cel1, Cel2, Cel3, Cel4	W1, W2, W3, W4, W5, W6, W7, W8, W9, L1, L2, L3, L4, L5, L6, L7, L8, L9, L10	M1, M3, M4
EK4	eA_U15, eA_U12, eA_U06	Cel1, Cel2, Cel3, Cel4	W4, W5, W6, W7, W8, L4, L5, L6, L7, L8	M1, M2, M3, M4
EK5	eA_U16, eA_U13	Cel1, Cel2, Cel3, Cel4	W7, W8, W9, L8, L9, L10	M1, M2, M3

11 WYKAZ LITERATURY

LITERATURA PODSTAWOWA:

[1] Wróblewski p. — *MS Office 2010 PL w biurze i nie tylko*, Gliwice, 2010, Helion

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

[1] Pokorska J. — *Oprogramowanie biurowe. Podrecznik do nauki zawodu technik informatyk*, Gliwice, 2010, Helion

12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

dr inż. Marek Jasiński (kontakt: marek@nsnet.pl)

OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

dr inż. Marek Jasiński (kontakt: marek@nsnet.pl)

13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI

(miejscowość, data)

(odpowiedzialny za przedmiot)

(kierownik zakładu)

(dyrektor instytutu)

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....