

# PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

## KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2014/2015

Instytut Ekonomiczny

Kierunek studiów: Ekonomia

Profil: Ogólnoakademicki

Forma studiów: Niestacjonarne

Kod kierunku: E

Stopień studiów: I

Specjalności: Administracja i finanse sektora publicznego  
Ekonomika turystyki i rekreacji  
Finanse i rachunkowość przedsiębiorstw  
Fundusze i projekty Unii Europejskiej  
Zarządzanie projektami

### 1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Technologia informacyjna
KOD PRZEDMIOTU	IE E AIN A12 14/15
KATEGORIA PRZEDMIOTU	Przedmioty podstawowe
LICZBA PUNKTÓW ECTS	4
SEMESTRY	1

### 2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	CWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
1			30		

### 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, prawne aspekty ochrony danych i praw autorskich.
- 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 potrafi użytkować bazę danych Microsoft Access.
- EK6** Umiejętności: Student umie przygotować prezentację firmy. Zna zasady tworzenia prezentacji.

## 6 TREŚCI PROGRAMOWE

### 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. Prawne aspekty ochrony danych i praw autorskich.	1
L2	Wyszukiwarki, przeglądanie stron usług WWW. Wyszukiwanie informacji na stronach WWW. Konfiguracja i obsługa poczty elektronicznej. Zakładanie konta, przysyłanie i odbieranie informacji usług e-mail.	1
L3	Wiadomości wstępne dotyczące edytorów tekstu. Tworzenie dokumentu, formatowanie strony, akapit, znak, poruszanie się po dokumencie, sprawdzanie pisowni. Zasady pisania w edytorach tekstu.	2
L4	Formatowanie akapitów, wcięcia, odstępy, marginesy, tworzenie tabeli, obramowanie i cieniowanie. Tabulatory. Formatowanie dokumentu, nagłówki, stopka, sekcje, przypisy. Podgląd i wydruk dokumentu.	2
L5	Budowa strukturalna wielopoziomowa dokumentu, spis treści, numerowanie stron, skorowidz.	1
L6	Tworzenie obiektów i ich edycja. Łączenie obiektów z innymi aplikacjami Windows z dokumentem Worda.	2
L7	Zastosowanie obiektów w dokumentach Worda. Tworzenie pism informacyjnych. Szablony.	1
L8	Konwersja danych. Pisma formalne. Kolokwium - Word.	2
L9	Podstawowe wiadomości o arkuszach kalkulacyjnych. Wprowadzanie danych do arkusza, serie danych, autowypełnianie. Proste formuły.	1
L10	Formuły obliczeniowe, autosumowanie, kreator funkcji. Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane. Formatowanie danych. Korzystanie z funkcji logicznych i matematycznych. Tworzenie i modyfikowanie wykresów, serie danych i kategorie.	2
L11	Korzystanie z dostępnych funkcji finansowych i księgowych: IPMT, PPMT i innych formuł obliczeniowych. Kredyt w banku.	2
L12	Baza danych w Excelu. Filtrowanie, sortowanie i zarządzanie bazą danych. Sumy pośrednie.	2



## LABORATORIUM

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
L13	Tworzenie raportów podsumowujących i skonsolidowanych.	1
L14	Korzystanie z dostępnych funkcji.	2
L15	Tabele przestawne.	2
L16	Korespondencja seryjna. Kolokwium - Excel.	2
L17	Podstawowe wiadomości o relacyjnych bazach danych, praca z przykładową bazą danych Access.	1
L18	Tworzenie tablic, typ danych, właściwości pola, praca z rekordami.	1
L19	Relacje, więzy integralności. Kwerendy. Formularze i raporty.	1
L20	Przykładowa prezentacja firmy. Zasady tworzenie prezentacji.	1
	RAZEM	30

## 7 METODY DYDAKTYCZNE

M1 Pokaz

M2 Ćwiczenia projektowe

M3 Praca w grupach

M4 Słowne objaśnienie

## 8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
<b>Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:</b>	
Godziny wynikające z planu studiów	30
Konsultacje przedmiotowe	4
Egzaminy i zaliczenia w sesji	1
<b>Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:</b>	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	35
Opracowanie wyników	15
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	15
<b>SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA</b>	<b>100</b>
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	4

## 9 SPOSOBY OCENY

### OCENA FORMUJĄCA

F1 Kolokwium

F2 Ćwiczenie praktyczne

F3 Zaliczenie praktyczne

### KRYTERIA OCENY



EFEKT KSZTAŁCENIA 1		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 1
NA OCENĘ 3	Student zna organizację plików i folderów, programy archiwizujące, programy antywirusowe, prawne aspekty ochrony danych i praw autorskich.	Laboratorium	Punkty z ćwiczeń samodzielnie wykonanych.
NA OCENĘ 4	Student zna organizację plików i folderów, programy archiwizujące, programy antywirusowe, prawne aspekty ochrony danych i praw autorskich. Potrafi wymieniać informację z innymi użytkownikami sieci.		
NA OCENĘ 5	Student zna organizację plików i folderów, programy archiwizujące, programy antywirusowe, prawne aspekty ochrony danych i praw autorskich. Potrafi wymieniać informację 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	Punkty z ćwiczeń samodzielnie wykonanych.
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% / .	Laboratorium	Kolokwium z Microsoft Word.
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 z Microsoft Excel.
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 potrafi użytkować bazę danych Microsoft Access w podstawowym zakresie / kolokwium od 51 do 70% / .	Laboratorium	Ćwiczenia praktyczne z Accessa. Dodatkowe punkty z ćwiczeń.
NA OCENĘ 4	Student potrafi dobrze użytkować bazę danych Access / kolokwium od 71 do 89% / .		
NA OCENĘ 5	Student potrafi bardzo dobrze użytkować bazę danych Access / kolokwium od 90 do 100% / .		
EFEKT KSZTAŁCENIA 6		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 6
NA OCENĘ 3	Student umie przygotować prezentację firmy.	Laboratorium	Punkty z prezentacji samodzielnie wykonanej.
NA OCENĘ 4	Student umie przygotować prezentację firmy. Zna zasady tworzenie prezentacji.		
NA OCENĘ 5	Student umie przygotować prezentację firmy. Zna zasady tworzenie prezentacji. Potrafi połączyć ją z innymi aplikacjami.		

**OCENA DO INDEKSU (OCENA PODSUMOWUJĄCA)**

Z kolokwium i z ćwiczeń student może otrzymać max 100p. Od 50 do 59pkt - ocena 3.0; od 60 do 69pkt - ocena 3.5; od 70 do 79pkt - ocena 4.0; od 80 do 89pkt - ocena 4.5; od 90 do 100pkt - ocena 5.0.

**WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU**

a Zaliczenie wszystkich efektów kształcenia założonych dla przedmiotu na ocenę co najmniej 3.

**10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU**

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK1	E_W12, E_W03, E_W14	Cel1, Cel3	L1, L2	M1, M3, M4
EK2	E_K08, E_K06	Cel1, Cel3, Cel4	L3, L4	M1, M3, M4
EK3	E_U07, E_U06, E_U02	Cel1, Cel2, Cel3, Cel4	L5, L6, L7, L8, L9, L10, L11, L12	M1, M2, M4
EK4	E_U07, E_U06, E_U02	Cel1, Cel2, Cel3, Cel4	L13, L14, L15, L16, L17, L18, L19, L20	M1, M2, M4
EK5	E_U07, E_U06, E_U02	Cel1, Cel2, Cel3, Cel4	L21, L22, L23	M1, M2, M4
EK6	E_U07, E_U06, E_U02	Cel1, Cel2, Cel3, Cel4	L26, L27	M1, M2, M3, M4



## 11 WYKAZ LITERATURY

### LITERATURA PODSTAWOWA:

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

### LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

[1] D. Mendrala, M. Szeliga — *Access 2010.PL Kurs*, Gliwice, 2010, Helion

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

## 12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

### OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

mgr Teresa Białas (kontakt: teresabialas@op.pl)

### OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

mgr Teresa Białas (kontakt: teresabialas@op.pl)

dr Wit Urban (kontakt: urbanw@uek.krakow.pl)

mgr Elżbieta Gajeczka-Mirek (kontakt: euag@poczta.fm)

mgr Aleksandra Jasińska (kontakt: olan@op.pl)

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)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....