

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: Stacjonarne

Kod kierunku: E

Stopień studiów: I

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

1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Technologia informacyjna
KOD PRZEDMIOTU	IE E AIS 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			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, 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.	1
L2	Programy archiwizujące, programy antywirusowe. Wymiana informacji z innymi użytkownikami sieci. Wyszukiwanie komputerów i danych w sieci. Prawne aspekty ochrony danych i praw autorskich.	1
L3	Wyszukiwarki, przeglądanie stron usług WWW. Wyszukiwanie informacji na stronach WWW.	1
L4	Konfiguracja i obsługa poczty elektronicznej. Zakładanie konta, przysyłanie i odbieranie informacji usługą e-mail.	1
L5	Wiadomości wstępne dotyczące edytorów tekstu. Tworzenie dokumentu, formatowanie strony, akapit, znak, poruszanie się po dokumencie, sprawdzanie pisowni. Zasady pisania w edytorach tekstu.	2
L6	Formatowanie akapitów, wcięcia, odstępy, marginesy, tworzenie tabeli, obramowanie i cieniowanie.	2
L7	Tabulatory. Formatowanie dokumentu, nagłówki, stopka, sekcje, przypisy. Podgląd i wydruk dokumentu.	2
L8	Budowa strukturalna wielopoziomowa dokumentu, spis treści, numerowanie stron, składowanie.	1
L9	Tworzenie obiektów i ich edycja. Łączenie obiektów z innymi aplikacjami Windows z dokumentem Worda.	1
L10	Zastosowanie obiektów w dokumentach Worda.	1
L11	Tworzenie pism informacyjnych. Szablony.	2
L12	Konwersja danych. Pisma formalne. Kolokwium - Word.	2
L13	Podstawowe wiadomości o arkuszach kalkulacyjnych. Wprowadzanie danych do arkusza, serie danych, autowypełnianie. Proste formuły.	2
L14	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.	3



LABORATORIUM

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
L15	Korzystanie z dostępnych funkcji finansowych i księgowych: IPMT, PPMT i innych formuł obliczeniowych. Kredyt w banku. Kolokwium - Excel.	4
L16	Baza danych w Excelu. Filtrowanie, sortowanie i zarządzanie bazą danych. Sumy pośrednie.	1
L17	Tworzenie raportów podsumowujących i skonsolidowanych.	2
L18	Korzystanie z dostępnych funkcji.	1
L19	Tabele przestawne.	1
L20	Korespondencja seryjna.	2
L21	Podstawowe wiadomości, praca z przykładową bazą danych Access.	2
L22	Tworzenie tablic, typ danych, właściwości pola, praca z rekordami.	2
L23	Relacje, więzy integralności. Kwerendy.	2
L24	Formularze i raporty.	2
L25	Tworzenie własnej bazy danych.	2
L26	Przykładowa prezentacja firmy. Zasady tworzenia prezentacji.	2
	RAZEM	45

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
Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:	
Godziny wynikające z planu studiów	45
Konsultacje przedmiotowe	15
Egzaminy i zaliczenia w sesji	10
Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	24
Opracowanie wyników	6
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	0
SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA	100
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



EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK5	E_U07, E_U06, E_U02	Cel1, Cel2, Cel3, Cel4	L21, L22, L23, L24, L25	M1, M2, M4
EK6	E_U07, E_U06, E_U02	Cel1, Cel2, Cel3, Cel4	L26	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)

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