

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2016/2017

Instytut Ekonomiczny

Kierunek studiów: Ekonomia

Profil: Praktyczny

Forma studiów: Stacjonarne

Kod kierunku: E

Stopień studiów: I

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

1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Technologia informacyjna
KOD PRZEDMIOTU	IE E PIS A12 16/17
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. 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.	1
L3	Konfiguracja i obsługa poczty elektronicznej. Zakładanie konta, przesyłanie i odbieranie informacji usługą e-mail.	1
L4	Wiadomości wstępne dotyczące edytorów tekstu. Tworzenie dokumentu, formatowanie strony, akapit, znak, poruszanie się po dokumencie, sprawdzanie pisowni. Zasady pisania w edytorach tekstu.	2
L5	Formatowanie akapitów, wcięcia, odstępy, marginesy, tworzenie tabeli, obramowanie i cieniowanie. Tworzenie pism np. listy, formularz itp.	2
L6	Tabulatory. Formatowanie dokumentu, nagłówek, stopka, sekcje, przypisy. Podgląd i wydruk dokumentu.	2
L7	Budowa strukturalna wielopoziomowa dokumentu, spis treści, numerowanie stron, skorowidz.	1
L8	Tworzenie obiektów i ich edycja. Łączenie obiektów z innymi aplikacjami Windows z dokumentem Worda.	1
L9	Zastosowanie obiektów w dokumentach Worda. Tworzenie pism np. ulotki, wizytówki itp.	2
L10	Tworzenie pism informacyjnych. Szablony.	2
L11	Konwersja danych. Pisma formalne. Kolokwium - Word.	2
L12	Podstawowe wiadomości o arkuszach kalkulacyjnych. Wprowadzanie danych do arkusza, serie danych, autowypełnianie. Proste formuły.	2
L13	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. Zastosowanie arkusza w celach praktycznych.	3



LABORATORIUM

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
L14	Korzystanie z dostępnych funkcji finansowych i księgowych: IPMT, PPMT i innych formuł obliczeniowych. Kredyt w banku. Kolokwium - Excel.	4
L15	Baza danych w Excelu. Filtrowanie, sortowanie i zarządzanie bazą danych. Sumy pośrednie.	1
L16	Tworzenie raportów podsumowujących i skonsolidowanych.	1
L17	Tabele przestawne.	1
L18	Korespondencja seryjna.	2
L19	Podstawowe wiadomości, praca z przykładową bazą danych Access.	2
L20	Tworzenie tablic, typ danych, właściwości pola, praca z rekordami.	2
L21	Relacje, więzy integralności. Kwerendy.	2
L22	Formularze i raporty.	2
L23	Tworzenie własnej bazy danych np. Hotel, Biblioteka, Magazyn itp.	3
L24	Przykładowa prezentacja firmy. Zasady tworzenia prezentacji. Utworzenie własnej prezentacji.	3
	RAZEM	45

7 METODY DYDAKTYCZNE

M1 Pokaz

M2 Ćwiczenia projektowe

M3 Praca w grupach

M4 Słowne objaśnienie

M5 Ćwiczenia laboratoryjne

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.	Laboratorium	Ćwiczenia praktyczne z Accessa - tworzenie własnej bazy danych. Dodatkowe punkty z ćwiczeń.
NA OCENĘ 4	Student potrafi dobrze użytkować bazę danych Access.		
NA OCENĘ 5	Student potrafi bardzo dobrze użytkować bazę danych Access.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 6		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 6
NA OCENĘ 3	Student umie przygotować prezentację firmy.	Laboratorium	Punkty z przedstawienia prezentacji samodzielnie wykonane.
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. Student ze wszystkich efektów kształcenia uzyska co najmniej 50 pkt. czyli co najmniej 50%.

10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK1	E1P_W03, E1P_W14, E1P_W12	Cel1, Cel3	L1	M1, M3, M4
EK2	E1P_K06, E1P_K08	Cel1, Cel3, Cel4	L2, L3	M1, M3, M4
EK3	E1P_U07, E1P_U02, E1P_U06	Cel1, Cel2, Cel3, Cel4	L4, L5, L6, L7, L8, L9, L10, L11	M1, M2, M4



EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK4	E1P_U07, E1P_U02, E1P_U06	Cel1, Cel2, Cel3, Cel4	L12, L13, L14, L15, L16, L17, L18	M1, M2, M4
EK5	E1P_K06, E1P_U07, E1P_U02	Cel1, Cel2, Cel3, Cel4	L19, L20, L21, L22, L23	M1, M2, M4, M5
EK6	E1P_U07, E1P_U02, E1P_U06	Cel1, Cel2, Cel3, Cel4	L24	M1, M2, M3, M4, M5

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)

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