

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: Niestacjonarne

Kod kierunku: E

Stopień studiów: I

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

1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Technologia informacyjna
KOD PRZEDMIOTU	IE E PIN 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			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.	1
L3	Konfiguracja i obsługa poczty elektronicznej. Zakładanie konta, przesyłanie i odbieranie informacji usług 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.	1
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.	1
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.	1
L10	Tworzenie pism informacyjnych. Szablony.	1
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.	3
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	Przykładowa prezentacja firmy. Zasady tworzenie prezentacji. Utworzenie własnej prezentacji.	2
	RAZEM	30

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	30
Konsultacje przedmiotowe	6
Egzaminy i zaliczenia w sesji	2
Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	10
Opracowanie wyników	32
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	20
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 w użytkowaniu bazy danych Access. 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 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. 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
EK4	E1P_U07, E1P_U02	Cel1, Cel2, Cel3, Cel4	L12, L13, L14, L15, L16, L17, L18	M1, M2, M4
EK5	E1P_U07, E1P_U02, E1P_U06	Cel1, Cel2, Cel3, Cel4	L19	M1, M2, M4, M5



EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK6	E1P_U07, E1P_U02, E1P_U06	Cel1, Cel2, Cel3, Cel4	L20	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)

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