

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2017/2018

Instytut Języków Obcych

Kierunek studiów: Lingwistyka dla biznesu

Profil: Praktyczny

Forma studiów: Stacjonarne

Kod kierunku: 000

Stopień studiów: I

Specjalności: Lingwistyka dla biznesu

1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Technologia informatyczna ogólna
KOD PRZEDMIOTU	IJO 000 PIS D5 17/18
KATEGORIA PRZEDMIOTU	DO WYBORU
LICZBA PUNKTÓW ECTS	4
SEMESTRY	1

2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	ĆWICZENIA	SEMINARIUM DYPLOMOWE	WARSZTAT	LABORATORIUM
1					30

3 CELE PRZEDMIOTU

Cel 1 Podwyższenie poziomu umiejętności użytkowania komputera oraz programów użytkowych.

Cel 2 Podwyższenie umiejętności porozumiewania się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych informatycznych.

Cel 3 Posługiwanie się narzędziami CAT w tłumaczeniu np. program Trados.

Cel 4 Wykorzystanie podstawowych ujęć teoretycznych i dostępnych źródeł informacji wykorzystując narzędzia informatyczne.

Cel 5 Wzrost skuteczności realizowania zadań, podczas których wykorzystywana jest technologia informatyczna.



4 WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

a Wiedza z informatyki na poziomie szkoły średniej.

5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

EK1 Wiedza: Ma podstawową wiedzę o bezpieczeństwie i higienie pracy w sferze biznesu.

EK2 Kompetencje społeczne: Rozumie potrzebę i perspektywy dalszego rozwoju i kształcenia zawodowego oraz podnoszenia swoich kompetencji zarówno w kontekście lingwistycznym jak i społecznym.

EK3 Umiejętności: Posiada umiejętność porozumiewania się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie studiowanych dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, a komunikację przeprowadza w studiowanym języku obcym oraz języku polskim. Posługuje się narzędziami CAT w tłumaczeniu np. program Trados.

EK4 Umiejętności: Opisuje zjawiska i procesy gospodarcze z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych i dostępnych źródeł informacji wykorzystując narzędzia informatyczne.

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.	2
L2	Wyszukiwarki, przeglądanie stron, usługa WWW. Wyszukiwanie informacji na stronach WWW.	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, wcięcie, odstępy, marginesy, tworzenie tabeli, obramowanie i cieniowanie. Tworzenie pism w różnych językach.	2
L5	Tabulatory. Formatowanie dokumentu, nagłówek, stopka, sekcje, przypisy. Podgląd i wydruk dokumentu.	1
L6	Budowa strukturalna wielopoziomowa dokumentu, spis treści, numerowanie stron, skrowidz.	1
L7	Tworzenie obiektów i ich edycja. Łączenie obiektów z innymi aplikacji Windows z dokumentem Worda.	1
L8	Tworzenie pism informacyjnych w różnych językach.	1
L9	Konwersja danych. Pisma formalne. Kolokwium - Word.	2
L10	Posługiwanie się narzędziami CAT w tłumaczeniu np. program Trados.	4
L11	Podstawowe wiadomości o arkuszach kalkulacyjnych. Wprowadzanie danych do arkusza, serie danych, autowypełnianie. Proste formuły.	1
L12	Formuły obliczeniowe, auto-sumowanie, 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
L13	Korzystanie z dostępnych funkcji wyszukiwania i adresu, finansowych i księgowych: IPMT, PPMT i innych formuł obliczeniowych. Kolokwium - Excel.	3
L14	Korespondencja seryjna.	2



LABORATORIUM

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
L15	Baza danych w Excelu. Filtrowanie, sortowanie i zarządzanie bazą danych. Sumy pośrednie. Tworzenie raportów podsumowujących i skonsolidowanych. Tabele przestawne.	2
L16	Przykładowa prezentacja firmy. Zasady tworzenie prezentacji.	2
	RAZEM	30

7 METODY DYDAKTYCZNE

M1 Ćwiczenia laboratoryjne

M2 Ćwiczenia projektowe

M3 Słowne objaśnienie

M4 Pokaz

M5 Praca w grupach

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	10
Egzaminy i zaliczenia w sesji	0
Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	20
Opracowanie wyników	20
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 Aktywność na zajęciach

OCENA AKTYWNOŚCI BEZ UDZIAŁU NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

1 Projekt indywidualny

KRYTERIA OCENY



EFEKT KSZTAŁCENIA 1		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 1
NA OCENĘ 3	Ma podstawową wiedzę o bezpieczeństwie i higienie pracy w sferze biznesu.	laboratorium	Punkty z samodzielnie wykonanych ćwiczeń.
NA OCENĘ 4	Ma wiedzę o bezpieczeństwie i higienie pracy w sferze biznesu.		
NA OCENĘ 5	Ma bardzo dużą wiedzę o bezpieczeństwie i higienie pracy w sferze biznesu.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 2		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 2
NA OCENĘ 3	Rozumie potrzebę i perspektywę dalszego rozwoju i kształcenia zawodowego oraz podnosi swoje kompetencje zarówno w kontekście lingwistycznym jak i społecznym.	laboratorium	Aktywny udział w zajęciach.
NA OCENĘ 4	Rozumie i stosuje potrzebę i perspektywę dalszego rozwoju i kształcenia zawodowego oraz podnosi w dużym stopniu swoje kompetencje zarówno w kontekście lingwistycznym jak i społecznym.		
NA OCENĘ 5	Rozumie i stosuje potrzebę i perspektywę dalszego rozwoju i kształcenia zawodowego oraz podnosi w bardzo dużym stopniu swoje kompetencje zarówno w kontekście lingwistycznym jak i społecznym.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 3		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 3
NA OCENĘ 3	Posiada umiejętność porozumiewania się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie studiowanych dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, a komunikację przeprowadza w studiowanym języku obcym oraz języku polskim. Posługuje się narzędziami CAT w tłumaczeniu np. program Trados.	laboratorium	Ćwiczenia praktyczne z programu Trados. Dodatkowe punkty z ćwiczeń.
NA OCENĘ 4	Posiada dobrą umiejętność porozumiewania się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie studiowanych dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, a komunikację przeprowadza w studiowanym języku obcym oraz języku polskim. Posługuje się dobrze narzędziami CAT w tłumaczeniu np. program Trados.		



NA OCENĘ 5	Posiada bardzo dobrą umiejętność porozumiewania się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie studiowanych dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, a komunikację przeprowadza w studiowanym języku obcym oraz języku polskim. Posługuje się bardzo dobrze narzędziami CAT w tłumaczeniu np. program Trados.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 4		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 4
NA OCENĘ 3	Opisuje zjawiska i procesy gospodarcze z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych i dostępnych źródeł informacji wykorzystując narzędzia informatyczne w stopniu zadawalającym.	laboratorium	Kolokwium z Microsoft Excel. Dodatkowe punkty z ćwiczeń.
NA OCENĘ 4	Opisuje zjawiska i procesy gospodarcze z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych i dostępnych źródeł informacji wykorzystując dobrze narzędzia informatyczne.		
NA OCENĘ 5	Opisuje zjawiska i procesy gospodarcze z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych i dostępnych źródeł informacji wykorzystując bardzo dobrze narzędzia informatyczne.		

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. Ocena za projekt indywidualny.

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%.
- b Przygotowanie projektu indywidualnego.

10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK1	L_W09	Cel1, Cel2, Cel4	L1, L2	M1, M3, M4
EK2	L_K01	Cel1, Cel5	L3, L4, L5, L6, L7, L8, L9	M1, M3, M4
EK3	L_U13	Cel3, Cel4	L10, L14, L15	M2, M3, M5
EK4	L_U18	Cel4, Cel5	L11, L12, L13, L16	M1, M2, M3, M4



11 WYKAZ LITERATURY

LITERATURA PODSTAWOWA:

[1] A. Jaronicki — *ABC MS Office 2010 PL*, Gliwice, 2010, Gliwice

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

[1] red. A. Bajdak — *Internet w marketingu*, Warszawa, 2003, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne

12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

mgr Teresa Białas (kontakt: ijo@pwsz-ns.edu.pl)

OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

mgr Teresa Białas (kontakt: teresabialas@op.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)

.....