

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2012/2013

Instytut Ekonomiczny

Kierunek studiów: Ekonomia

Profil: Ogólnoakademicki

Forma studiów: Niestacjonarne

Kod kierunku: E

Stopień studiów: I

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

1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Technologia informacyjna
KOD PRZEDMIOTU	IE E AIN A12 12/13
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 umie przygotować prezentację firmy. Zna zasady tworzenie 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, przesyłanie i odbieranie informacji usług 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.	1
L6	Formatowanie akapitów, wcięcia, odstępy, marginesy, tworzenie tabeli, obramowanie i cieniowanie.	1
L7	Tabulatory. Formatowanie dokumentu, nagłówek, stopka, sekcje, przypisy. Podgląd i wydruk dokumentu. Kolokwium system operacyjny, Internet, Word.	2
L8	Budowa strukturalna wielopoziomowa dokumentu, spis treści, numerowanie stron, skorowidz.	1
L9	Tworzenie obiektów i ich edycja. Łączenie obiektów z innych aplikacji Windows z dokumentem Worda.	1
L10	Zastosowanie obiektów w dokumentach Worda.	1
L11	Tworzenie pism informacyjnych. Szablony.	1
L12	Konwersja danych. Pisma formalne. Kolokwium - Word cz.2.	2
L13	Podstawowe wiadomości o arkuszach kalkulacyjnych. Wprowadzanie danych do arkusza, serie danych, autowypełnianie. Proste formuły.	1
L14	Formuły obliczeniowe, autosumowanie, kreator funkcji. Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane. Formatowanie danych. Korzystanie funkcji logicznych i matematycznych. Tworzenie i modyfikowanie wykresów, serie danych i kategorie.	2
L15	Korzystanie z dostępnych funkcji finansowych i księgowych: IPMT, PPMT i innych formuł obliczeniowych. Kredyt w banku. Kolokwium - Excel.	2



LABORATORIUM

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
L16	Baza danych w Excelu. Filtrowanie, sortowanie i zarządzanie bazą danych. Sumy pośrednie.	2
L17	Tworzenie raportów podsumowujących i skonsolidowanych.	2
L18	Korzystanie z dostępnych funkcji.	2
L19	Tabele przestawne.	1
L20	Korespondencja seryjna. Kolokwium.	2
L21	Przykładowa prezentacja firmy. Zasady tworzenie prezentacji.	1
L22	Przygotowanie własnej 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
Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:	
Godziny wynikające z planu studiów	30
Konsultacje przedmiotowe	3
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	50
Opracowanie wyników	15
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

OCENA PODSUMOWUJĄCA

P1 Zaliczenie praktyczne

**WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU**

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

KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1	
NA OCENĘ 3	Student zna organizację plików i folderów, programy archiwizujące, programy antywirusowe, prawne aspekty ochrony danych i praw autorskich.
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	
NA OCENĘ 3	Student potrafi wyszukiwać, przeglądać strony WWW, obsługiwać pocztę elektroniczną.
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	
NA OCENĘ 3	Student potrafi użytkować program do przetwarzania tekstów Microsoft Word w podstawowym zakresie / kolokwium od 51 do 70% / .
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	
NA OCENĘ 3	Student potrafi użytkować arkusz kalkulacyjny Microsoft Excel w podstawowym zakresie / kolokwium od 51 do 70% / .
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	
NA OCENĘ 3	Student umie przygotować prezentację firmy.
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.

10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE	SPOSOBY OCENY
EK1	E_W03, E_W12, E_W14	Cel1, Cel3	L1, L2	M1, M3, M4	F2, P1



EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE	SPOSOBY OCENY
EK2	E_K06, E_K08	Cel1, Cel3, Cel4	L3, L4	M1, M3, M4	F1, F2
EK3	E_U07, E_U06, E_U09, E_U02	Cel1, Cel2, Cel3, Cel4	L5, L6, L7, L8, L9, L10, L11, L12	M1, M2, M4	F1, F2, P1
EK4	E_U07, E_U06, E_U09, E_U02	Cel1, Cel2, Cel3, Cel4	L13, L14, L15, L16, L17	M1, M2, M4	F1, F2, P1
EK5	E_U07, E_U06, E_U09, E_U02	Cel1, Cel2, Cel3, Cel4	L21, L22	M1, M2, M3, M4	F2, P1

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@ae.krakow.pl)

mgr inż. Marek Jasiński (kontakt: marek@nsnet.pl)

mgr Hubert Pawlikowski (kontakt: hupawlikowski@wp.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)

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