

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Technologia informacyjna	Cykl kształcenia: 2022/2023	Data aktualizacji sylabusu: 01.10.2022
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Bezpieczeństwo wewnętrzne I stopień, profil praktyczny		
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: kształcenia ogólnego	
Rok studiów: I	Semestr: 2	
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 1	Koordynator zajęć Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: mgr Wioletta Szajnar, wioletta.szajnar@pwste.edu.pl	
Jednostka organizacyjna: Instytut Ekonomii i Zarządzania	Prowadzący zajęcia Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: mgr inż. Tomasz Kozak, tomasz.kozak@pwste.edu.pl mgr Wioletta Szajnar, wioletta.szajnar@pwste.edu.pl	

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:

Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:		Ćwiczenia:	
Laboratorium:	15	Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	15	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Wymagania wstępne i dodatkowe: brak

Cel (cele) kształcenia dla zajęć: wykształcenie umiejętności korzystania z głównych elementów systemu operacyjnego, zarządzania oknami aplikacji, plikami, folderami, a także procesami instalacji i deinstalacji oprogramowania, zarządzania arkuszem, wprowadzania, sortowania i kopiowania danych, używania dostępnych funkcji oraz tworzenia własnych formuł, korzystania z technik graficznych jako efektywnego środka komunikacji, szeroko wykorzystywanego w prezentowaniu informacji, wykonywania typowych zadań związanych z przeszukiwaniem sieci, wypełnianiem i wysyłaniem formularzy internetowych.

Efekty uczenia się określone dla zajęć

Efekty uczenia się określone dla zajęć w kategorii wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne oraz metody weryfikacji efektów uczenia się				
UWAGA:				
Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i zależą od formy zajęć.				
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:			
Umiejętności - potrafi				
KU_01	korzystać z głównych elementów systemu operacyjnego, zarządzać oknami aplikacji, plikami, folderami, a także procesami instalacji i deinstalacji oprogramowania, potrafi zainstalować oprogramowanie i umiejętnie wykorzystywać w celu ochrony komputera i jego zasobów, potrafi dobrać odpowiednie narzędzia informatyczne do realizacji własnych zadań.			
KU_01	zarządzać arkuszem, wprowadzać, sortować i kopiować dane, używać dostępnych funkcji oraz tworzyć własne formuły. Umie wybrać typ, utworzyć i formatować wykres w celu prawidłowego przekazania informacji. Nabyte umiejętności pozwalają na wykorzystanie oprogramowania do przeprowadzania powtarzalnych obliczeń: przygotowania budżetów, opracowywania prognoz, sporządzania wykresów i raportów finansowych.			
KU_01	korzystać z technik graficznych jako efektywnego środka komunikacji, szeroko wykorzystywanego w prezentowaniu informacji, wprowadzać, edytować oraz formatować tekst w prezentacjach, wstawiać oraz edytować obrazy i rysunki, wybrać rodzaj, stworzyć i formatować wykres w celu przekazania w odpowiedni sposób informacji, potrafi rozróżnić sposób wyświetlania prezentacji, dobrać układ i wygląd slajdów, zastosować animacje i różne efekty przejść oraz sprawdzić i poprawić zawartość prezentacji przed jej końcowym wydrukiem i rozpowszechnieniem.			
KU_01	wykonać typowe zadania związane z przeszukiwaniem sieci, wypełniać i wysyłać formularze internetowe, zapisywać strony internetowe i pliki pobrane z sieci. Posiada również umiejętność posługiwania się programem poczty elektronicznej, umie redagować, wysyłać wiadomość z załącznikami, odpowiadać na wiadomości i przysyłać je dalej.			
Kompetencje społecznych - jest gotów do				
KK_01	krytycznej oceny posiadanej wiedzy, jej uzupełniania i doskonalenia. Rozumie jej znaczenie w pracy zawodowej.			
UWAGA!				
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne.				
TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ				
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć, tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):				
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektów uczenia się)
		laboratorium		

TP-01	Użytkowanie komputerów. System operacyjny – ustawienia, praca z ikonami, użycie okien; zarządzanie plikami – kopiowanie, przenoszenie, usuwanie, odzyskiwanie, szukanie, programy narzędziowe – kompresja i dekompresja plików, programy antywirusowe. Edytor tekstu – Word. Tworzenie i modyfikowanie dokumentu; operacje na blokach tekstu; podział dokumentu na akapity, sekcje, strony; formatowanie stron, nagłówki, stopki, numeracja stron, kolumny tekstu; tabele; szablony; korespondencja seryjna; łączenie i osadzanie obiektów, obiekty graficzne, wzory matematyczne, automatyzacja prac redakcyjnych – szablony.	x	7	KU_01 KK_01
TP-02	Arkusz kalkulacyjny- Excel. Podstawowe operacje w arkuszu, obliczenia, formatowanie danych; wykorzystanie funkcji arkusza – pisanie formuł, graficzna prezentacja funkcji, sporządzanie wykresów; adresowanie, wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego w różnorodnych zadaniach. Prezentacja – Power Point. Tworzenie prezentacji, uatrakcyjnianie prezentacji, upowszechnianie prezentacji. Internet. Wyszukiwanie i pobieranie informacji, przetwarzanie informacji; komunikacja w Internecie.	x	8	KU_01 KK_01

ZALECANA LITERATURA

Literatura podstawowa

1. Demczar J., Wszółkowski E., Przykłady i zadania z technologii informacyjnej, Wydawnictwo Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica, Piła 2014.
2. Sikorski W., Wykłady z podstaw informatyki, Witkom (Salma Press), Warszawa 2013.
3. Simon J. L, Tł. Łukasz Suma, Excel. Profesjonalna analiza i prezentacja danych, Wydawnictwo Helion, Gliwice 2006.
4. Kopertowska M., Przetwarzanie tekstów, Wyd. 3 dodr. 3. MIKOM, 2007.
5. Deitel P. J., Deitel H. M., Internet @ Word Wide Web. How to program, Wyd. 4., New Jersey. Pearson Education International, 2009.

Literatura uzupełniająca:

1. Krawczyński E., Talaga Z., Wilk M., Technologia informacyjna nie tylko dla uczniów: podręcznik, Wydawnictwo Szkolne PWN, Warszawa 2002.
2. Huzar Z., Elementy informatyki, Forum Naukowe Wrocław: Passat - Paweł Pietrzyk, Poznań 2004.

III. INFORMACJE DODATKOWE

Odniesienie efektów uczenia się określonych dla zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania

Symbol efektu uczenia się określonego dla zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
	Umiejętności	laboratorium	
KU_01	TP_01, TP_02	praca z wykorzystaniem narzędzi Office, pokaz	sprawdzenie poprawności wykonania zadań z wykorzystaniem narzędzi informatycznych
	Kompetencje społeczne	laboratorium	

KK_01	TP_01, TP_02	praca z wykorzystaniem narzędzi Office, pokaz	sprawdzenie poprawności wykonania zadań z wykorzystaniem narzędzi informatycznych
Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć, powinny być zróżnicowane w zależności od kategorii, tj. inne dla kategorii wiedza i inne dla kategorii umiejętności i kompetencje społeczne.			
BILANS PUNKTÓW ECTS			
OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (godziny)			
Forma aktywności		Liczba godzin *	
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia		15	
Praca własna studenta		10	
SUMA GODZIN:		25	
OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (punkty ECTS)			
		Liczba punktów ECTS	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPIŚANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	Ogółem: 1	0,5
	Praca własna studenta		0,5
* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min;			
OPIS PRACY WŁASNJE STUDENTA:			
Praca własna studenta musi być precyzyjnie opisana, uwzględniając charakter praktyczny zajęć. Należy podać symbol efektu uczenia się, którego praca własna dotyczy oraz metody weryfikacji efektów uczenia się stosowane w ramach pracy własnej.			
Przykładowe formy aktywności: (1) przygotowanie do zajęć, (2) opracowanie wyników, (3) czytanie wskazanej literatury, (4) napisanie raportu z zajęć, (5) przygotowanie do egzaminu, opracowanie projektu.			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ przygotowanie do zajęć – czytanie wskazanej literatury (KK_01) – 5 godz. ▪ wykonanie wskazanych zadań (KU_01) – 5 godz. 			
KRYTERIA OCENIANIA			
Ocena kształtująca: wykonanie pojedynczych zadań z użyciem narzędzi informatycznych			
Ocena podsumowująca: sprawdzenie poprawności wykonania zadań z wykorzystaniem narzędzi informatycznych			
INFORMACJA O PRZEWDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU Zajęcia przygotowywane są w formie e-learningu			