

Karta opisu zajęć - Sylabus

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

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Technologie Informacyjne	Cykl kształcenia: 2022/2023	Data aktualizacji sylabusa: 06/06/2022
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Zarządzanie I stopnia		
Język wykładowy: Polski	Rodzaj zajęć: Laboratorium	
Rok studiów:	Semestr:	
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom:	Koordynator zajęć Tomasz Kożak, mgr, inż. tomasz.kozak@pwste.edu.pl	
Jednostka organizacyjna:	Prowadzący zajęcia Tomasz Kożak, mgr, inż. tomasz.kozak@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:

Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują):
znajomość podstawowych aplikacji komputerowych oraz podstaw administracji publicznej.
objętych programem nauczania w szkole ponadgimnazjalnej w zakresie podstawowym.

Cel (cele) kształcenia dla zajęć:

W ramach ćwiczeń laboratoryjnych przekazywana jest podstawowa wiedza oraz umiejętności praktyczne dotyczące najważniejszych pojęć informatyki zastosowanej w procesach administracyjnych. Przedstawiane są również zagadnienia bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, ergonomii oraz wybrane prawne aspekty informatyki w administracji.

Efekty uczenia się określone dla zajęć	
<p>Efekty uczenia się określone dla zajęć w kategorii wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne oraz metody weryfikacji efektów uczenia się</p> <p>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.</p>	
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:
Wiedzy - zna i rozumie	
TI_W01	zna elementarną terminologię dotyczącą użytkownika komputerów, systemu operacyjnego, różnych aplikacji, między innymi: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do tworzenia grafiki prezentacyjnej, komunikatorów, funkcjonowania globalnej sieci internetowej, jest świadomy zarówno korzyści jak i zagrożeń płynących z Internetu
TI_W02	posiada wiedzę w zakresie informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz zna pojęcia z zakresu informacji i informatyki w administracji.
Umiejętności - potrafi	
TI_U01	student umie poprawnie używać programu do tworzenia, edycji, formatowania, przechowywania i zarządzania arkuszami dokumentów z uwzględnieniem aktów prawnych i dokumentacji Urzędów Administracji Publicznej. Nabyte umiejętności pozwalają na wykorzystanie oprogramowania w procesach administracyjnych pod kątem efektywności.
TI_U02	student umie wykonać typowe zadania związane z elektroniczną wymianą informacji. Umie wyeliminować konieczność wielokrotnego wprowadzania danych oraz przyspieszyć przepływ informacji dzięki połączeniu odpowiednich aplikacji komputerowych. Potrafi dokonać wymiany danych bezpośrednio pomiędzy systemami informatycznymi nadawcy i odbiorcy. Student umie posługiwać się e-administracją.
Kompetencji społecznych - jest gotów do	
TI_K01	upowszechniania zasad postępowania w zakresie posługiwania się systemami informacyjnymi w środowisku pracy.
TI_K02	odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, projektuje i wykonuje działania systemów informatycznych w administracji publicznej w określonych środowiskach i w różnych aspektach pracy w zależności od potrzeb.
<p>* kod zajęć, # efekty zajęć dla określonego kierunku studiów (np. K_W01, K_U01, ..) W- wiedza, U- umiejętności, K- kompetencje społeczne 01, 02, ... – numer efektu uczenia się</p> <p>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.</p>	
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-05	Word, Excel Tworzenie i modyfikowanie dokumentu administracyjnych oraz aktów prawnych z wykorzystaniem poznanych narzędzi edycji dokumentów; podział dokumentu na akapity, sekcje, strony; formatowanie stron, nagłówki, stopki, numeracja stron, przypisy, symbole, kolumny tekstu; tabele, pisanie formuł, graficzna prezentacja funkcji, zaawansowane metody sortowania i filtrowania danych, zabezpieczanie dokumentów hasłem, zapis i drukowanie PDF	L	5	
TP-06	Internet. Wyszukiwanie i pobieranie informacji, przetwarzanie informacji; komunikacja w Internecie. Narzędzia administracji dla OFFICE 365. Komunikatory Zoom, Microsoft Teams, WhateApp, Telegram. Przechowywanie danych w chmurze.	L	7	
TP-07	Zapoznanie się z platformami i programami ogólnopolskimi i regionalnymi takimi jak: EPUAP, CEIDG, CEPIK, PERSEL, PIA, SOO, BIP ,itp.	L	3	
		seminarium		
TP-08				
TP-09				
ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)				
<p>Literatura podstawowa (powinna być dostępna dla studenta w uczelnianej bibliotece):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. T.Grudniewski, J. M. Olchowik, Technologie informacyjne w zastosowaniach, wyd.PWSZ Biała Podlaska, Biała Podlaska 2009; 2. J. Demczar, E. Wszółkowski, Przykłady i zadania z technologii informacyjnej, wyd. : Wydawnictwo Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica, Piła 2014; 3. Flanczewski S.: <i>Excel w biurze i nie tylko</i>, Gliwice Wydawnictwo Helion, 2011. 4. J. jakubowski, Zastosowanie informatyki w administracji, Wydawnictwo wyższej administracji publicznej w Sulechowie, 2000. 				

Literatura uzupełniająca:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. M. Gonczak, A. Sytek, Informatyzacja administracji publicznej- skuteczność regulacji, CeDeWu Sp zo.o, 2021 2. A. Prasal, E. Perłakowska, G. Abgorowicz, Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji, Sektor publiczny w praktyce, 2018 3. Alexander M., Kusleika R., Walkenbach J.: <i>Excel 2019 PL. Biblia</i>, Gliwice Wydawnictwo Helion, 2019 (występuje Ebook, data wydania: 19.05.2019) 			
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	ćwiczenia, laboratorium, projekt, zajęcia praktyczne	
SI_U01	TP-05	laboratorium	Ocena na podstawie wykonanych ćwiczeń w trakcie zajęć w charakterze „oceny cząstkowej
SI_U02	TP-06, TP-07	laboratorium	Ocena na podstawie wykonanych ćwiczeń w trakcie zajęć w charakterze „oceny cząstkowej
	Kompetencje społeczne	ćwiczenia, laboratorium, projekt, zajęcia praktyczne	
SI_K01 – SI_K02	TP-05, TP-06, TP-07	laboratorium	Kolokwium
<p>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.</p> <p>Dla wykładu: * np. wykład podający, wykład problemowy, ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy # np. egzamin ustny, test, prezentacja, projekt</p> <p>Zaleca się podanie przykładowych zadań (pytań) służących weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć.</p>			
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		15	
SUMA GODZIN:		30	
OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (punkty ECTS)			
		Liczba punktów ECTS	

SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	Ogółem:	
	Praca własna studenta		
* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min;			
OPIS PRACY WŁASNEJ 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.			
Forma zajęć	Forma aktywności studenta w ramach pracy własnej	Liczba godzin	Symbol efektu uczenia się, którego praca własna dotyczy
(1),(3),(5),	Student samodzielnie wykonuje ćwiczenia na podstawie literatury, przygotowuje odpowiedzi zadań.	15	SI-W01-SI-W02, SI-U01-U02, SI-K01-K02
KRYTERIA OCENIANIA			
Ocena kształtująca: 5.0 – 90% i więcej wykonanego ćwiczenia, 4.5 – 80%-90% wykonanego ćwiczenia, 4.0 – 70%-80% wykonanego ćwiczenia, 3.5 – 60%-70% wykonanego ćwiczenia, 3.0 - 50%-60% wykonanego ćwiczenia, 2.0 – poniżej 50% wykonanego ćwiczenia.			
Ocena podsumowująca: Ocena podsumowująca (końcowa): 5.0 – znakomita wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne 4.5 – bardzo dobra wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne 4.0 – dobra wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne 3.5 - zadawalająca wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne, ale ze znacznymi niedociągnięciami 3.0 - zadawalająca wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne, ale z licznymi błędami 2.0 – niezadawalająca wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne			
INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU			
Zajęcia są przygotowywane do realizacji w formie e-learningu			
INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU			
Zajęcia są przygotowane do realizacji w formie e-learningu. Zajęcia są prowadzone w mieszanym modelu kształcenia			