|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Przedmiot** | | | | **Technologia informacyjna** | | | | | | | | | | | |
| **Prowadzący** | | | | **-** | | | | | | | | | | | |
| **Tryb studiów** | | | | **Niestacjonarny** | | | | | | | | | | | |
| **Profil** | | | | **Praktyczny** | | | | | | | | | | | |
| **Kategoria przedmiotu** | | | | **Obowiązkowe** | | | | | | | | | | | |
| **Forma zajęć** | | | | **Ćwiczenia** | | | | | | | | | | | |
| **Poziom studiów, semestr** | | | | **I stopień, II semestr** | | | | | | | | | | | |
| **Liczba godzin na zrealizowanie aktywności** | | | | | | | | | | | | | |
|  | **suma** | | | **wykład** | | **ćwiczenia** | **konwersatorium** | | | **seminarium** | | | **praktyka zawodowa** |
| **Godziny** | **30** | | |  | | **30** |  | | |  | | |  |
| **ECTS** | **2** | | |  | |  |  | | |  | | |  |
| **Wymagania wstępne** | | | | Znajomość podstawowych zagadnień z prawa administracyjnego | | | | | | | | | |
| **Cel kształcenia** | | | | Zapoznanie studentów z zagadnieniami dotyczącymi korzystania z wybranych programów komputerowych niezbędnych do pracy w administracji. | | | | | | | | | |
| **Metody dydaktyczne** | | | | Ćwiczeniowa (case study w praktyce umożliwiające kształtowanie umiejętności zastosowania przyswojonej wiedzy w praktyce),  Metody podające - objaśnienie lub wyjaśnienie, prezentacja multimedialna; Metody praktyczne - ćwiczenia przedmiotowe; Metody problemowe - klasyczna metoda problemowa, metody aktywizujące - dyskusja dydaktyczna; Metody programowane - z użyciem podręcznika programowanego. | | | | | | | | | |
| **Środki dydaktyczne** | | | | Rzutnik multimedialny, laptop, akty prawne, materiały źródłowe, tablica szkolna. | | | | | | | | | |
|  | **EK\*** | | **EP\*\*** | **Efekty uczenia się** | | | | | | | **Metody weryfikacji** | | | |
| **Wiedza** | K\_W01 | | EPW1 | Student zna zagadnienia korzystania z komputera, zna zasady posługiwania się aplikacjami informatycznymi użytecznymi podczas studiowania i pracy zawodowej. | | | | | | | ocena ciągła: aktywność i poprawność wykonywania zadań | | | |
| **Umiejętności** | K\_U10 | | EPU1 | Student potrafi sprawnie posługiwać się aplikacjami informatycznymi. Potrafi korzystać z sieci w celu wyszukiwania potrzebnych informacji. | | | | | | | ocena ciągła: aktywność i poprawność wykonywania zadań | | | |
| **Kompetencje społeczne** | K\_K01 | | EPK1 | Student potrafi krytycznie ocenić swoją wiedze i umiejętności w zakresie wykorzystywania technologii informacyjnych. | | | | | | | Ciągła obserwacja pracy podczas zajęć. | | | |
| **Treści programowe** | | | | | | | | | | | **Efekty uczenia się (EP)** | | |
| **Ćwiczenia** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Przetwarzanie tekstów/MS Word (podstawowe zasady pracy korespondencja seryjna, przetwarzanie dużych dokumentów: tworzenie automatycznych spisów treści, tabel i rysunków, przypisy, nagłówek i stopka ) 2. z edytorem tekstu, tworzenie i formatowanie tabel, importowanie obiektów, style, edytor równań, | | | | | | | | | | | EPW1, EPU1, EPK1 | | |
| 1. Arkusze kalkulacyjne/MS Excel (podstawowe zasady pracy z arkuszem kalkulacyjnym, operacje na arkuszach, wprowadzanie i formatowanie danych, tworzenie serii danych, tworzenie formuł: adresowanie względne, bezwzględne i mieszane komórek) | | | | | | | | | | | EPW1, EPU1, EPK1 | | |
| 1. Arkusz kalkulacyjny/MS Excel (tworzenie i formatowanie wykresów: rodzaje wykresów, modyfikacja elementów wykresu, import obiektów, tworzenie tabel) | | | | | | | | | | | EPW1, EPU1, EPK1 | | |
| 1. Arkusze kalkulacyjne/MS Excel (wykorzystanie formuł, inspekcja formuł, definiowanie nazw, wbudowane grupy funkcji arkusza kalkulacyjnego) | | | | | | | | | | | EPW1, EPU1, EPK1 | | |
| 1. Arkusze kalkulacyjne/MS Excel (wykorzystanie narzędzi służących do sortowania i zarządzania listami: sortowanie, autofiltr i filtr zaawansowany; tworzenie prostej bazy danych) 2. Arkusze kalkulacyjne (wykorzystanie funkcji: matematycznych, statystycznych, informacyjnych, finansowych, tekstowych, daty i czasu) | | | | | | | | | | | EPW1, EPU1, EPK1 | | |
| 1. Arkusze kalkulacyjne/MS Excel (sumy pośrednie, tabele i wykresy przestawne, szukaj wyniku, menadżer scenariuszy) | | | | | | | | | | | EPW1, EPU1, EPK1 | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **Formy i warunki zaliczenia** | | | | | | | | | | | | | |
| Ćwiczenia: zaliczenie z oceną na podstawie wyników kolokwium oraz oceny aktywności studenta na zajęciach.  Warunkiem zaliczenia ćwiczeń jest osiągnięcie wszystkich założonych efektów uczenia się. | | | | | | | | | | | | | |
| **Kryteria oceny** | | | | | | | | | | | | | |
| Na ocenę 2 /niedostateczny/ | | Na ocenę 3  /dostateczny/ | | | Na ocenę 3,5 /dostateczny +/ | | Na ocenę 4  /dobry/ | | Na ocenę 4,5  /dobry +/ | | | Na ocenę 5  /bardzo dobry/ | |
| >60%  uzyskanej punktacji za przewidziane formy weryfikacji efektów uczenia się | | 60% do >70%  uzyskanej punktacji za przewidziane formy weryfikacji efektów uczenia się | | | 70% do >75%  uzyskanej punktacji za przewidziane formy weryfikacji efektów uczenia się | | 75% do >85%  uzyskanej punktacji za przewidziane formy weryfikacji efektów uczenia się | | 85% do >90%  uzyskanej punktacji za przewidziane formy weryfikacji efektów uczenia się | | | 90% do >100%  uzyskanej punktacji za przewidziane formy weryfikacji efektów uczenia się | |
| Student   * nie opanował podstawowej wiedzy i umiejętności związanych z przedmiotem, * nie potrafi wykorzystać zdobytych podstawowych informacji i wykazać się wiedzą i umiejętnościami;   wymagane efekty uczenia się nie zostały osiągnięte,   * nie prezentuje zaangażowania i zainteresowania przedmiotem. | | Student   * posiada niepełną podstawową wiedzę i umiejętności związane z przedmiotem, * ma duże trudności z wykorzystaniem zdobytych informacji,   opanował efekty uczenia się w stopniu dostatecznym,   * prezentuje niewielkie zainteresowanie zagadnieniami zawodowymi. | | | Student   * posiada podstawową wiedzę i umiejętności pozwalające na zrozumienie większości zagadnień z danego przedmiotu, * ma trudności z wykorzystaniem zdobytych informacji;   opanował efekty uczenia się w stopniu zadowalającym,   * przejawia chęć doskonalenia zawodowego. | | Student   * posiada wiedzę i umiejętności w zakresie pozwalającym na zrozumienie zagadnień objętych programem studiów, * prawidłowo choć w sposób nieusystematyzowany prezentuje zdobytą wiedze i umiejętności, * dostrzega błędy popełniane przy rozwiązywaniu określonego zadania; opanował efekty uczenia się w stopniu dobrym,   - przejawia chęć ciągłego doskonalenia zawodowego. | | Student   * posiada wiedzę i umiejętności w zakresie pozwalającym na zrozumienie zagadnień objętych programem studiów, * prezentuje prawidłowy zasób wiedzy, dostrzega i koryguje błędy popełniane przy rozwiązywaniu określonego zadania; efekty uczenia się opanował na poziomie ponad dobrym, * jest odpowiedzialny, sumienny, odczuwa potrzebę stałego doskonalenia zawodowego. | | | Student   * dysponuje pełną wiedzą i umiejętnościami przewidzianymi w programie studiów w zakresie treści dopełniających, * samodzielnie rozwiązuje problemy i formułuje wnioski, potrafi prawidłowo argumentować i dowodzić swoich racji;   efekty uczenia się opanował na poziomie bardzo dobrym,   * jest zaangażowany w realizację przydzielonych zadań, odpowiedzialny, sumienny, odczuwa potrzebę stałego doskonalenia zawodowego. | |
| **Literatura podstawowa** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Przeździecki K., Sikorski W., Treichel W., Technologie informacyjne dla studentów, 2017.  2. Szczepaniuk E., Gawlik-Kobylińska B., Krzemiński W., Technologie informacyjne w zarządzaniu, 2018. | | | | | | | | | | | | | |
| **Literatura rozszerzona** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Wróblewski P., ABC komputera, 2017. 2. Korzystanie z technologii sieciowych oraz podręczników i materiałów edukacyjnych on –line zależnie od bieżących potrzeb. | | | | | | | | | | | | | |
| **Nakład pracy studenta** | | | | | | | | **Liczba godzin** | | | | | |
| Godziny kontaktowe wynikające z planu studiów | | | | | | | | Ćwiczenia: 30 | | | | | |
| Praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, sprawdzianów wiedzy i umiejętności) | | | | | | | | 50 | | | | | |
| ECTS | | | | | | | | 2 | | | | | |

\*odniesienie do kierunkowego efektu uczenia się; \*\* kolejne numery przedmiotowego/szczegółowego efektu uczenia się