

PROGRAM ZAJĘĆ

ROK AKADEMICKI: 2021/2022

| | | |
|-------------------------|------------|--------------------------|
| KOD ZAJĘĆ | Z-I-TI | |
| NAZWA ZAJĘĆ W JĘZYKU | POLSKIM | TECHNOLOGIE INFORMACYJNE |
| | ANGIELSKIM | INFORMATION TECHNOLOGY |

1. USYTUOWANIE ZAJĘĆ W SYSTEMIE STUDIÓW

| | |
|------------------------------|---------------------------------|
| KIERUNEK STUDIÓW | ZARZĄDZANIE |
| FORMA STUDIÓW | NIESTACJONARNE |
| POZIOM KSZTAŁCENIA | STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA |
| PROFIL STUDIÓW | PRAKTYCZNY |
| JEDNOSTKA PROWADZĄCA ZAJĘCIA | INSTYTUT ZARZĄDZANIA I EKONOMII |

2. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA ZAJĘĆ

| | | |
|------------------------------|---|--|
| PRZYNALEŻNOŚĆ DO GRUPY ZAJĘĆ | | ZAJĘCIA OGÓLNE |
| STATUS ZAJĘĆ | | OBOWIĄZKOWY |
| JĘZYK WYKŁADOWY | | POLSKI |
| SEMESTR | | 1 |
| FORMA ZALICZENIA | | ZALICZENIE NA OCENĘ |
| PUNKTY ECTS | RAZEM | 5 |
| | ZAJĘCIA KSZTAŁTUJĄCE UMIĘJĘTNOŚCI PPRAKTYCZNE | 5 |
| WYMAGANIA WSTĘPNE | | PODSTAWY INFORMATYKI NA POZIOMIE SZKOŁY ŚREDNIEJ; ZNAJOMOŚĆ PAKIETÓW BIUROWYCH W ZAKRESIE ELEMENTARNYM (UMIĘJĘTNOŚĆ SKORZYSTANIA Z EDYTORA TEKSTU, PROGRAMU POCZTOWEGO I PODSTAW PRACY W EXCELU), POSŁUGIWANIE SIĘ INTERNETEM. |
| FORMA ZAJĘĆ | LICZBA GODZIN | PROWADZĄCY ZAJĘCIA |
| WYKŁADY | - | - |
| ĆWICZENIA AUDYTORYJNE | - | - |
| LABORATORIA | 30 | MGR INŻ. MAREK ADAMOWICZ |
| WARSZTATY | - | - |
| PRAKTYKA | - | - |

3. SZCZEGÓŁOWA CHARAKTERYSTYKA ZAJĘĆ

| 3.1 CEL ZAJĘĆ | |
|---------------|--|
| C1: | Uzupełnienie i usystematyzowanie wiedzy na temat nowoczesnych technologii informacyjnych, w szczególności dotyczącej pakietów biurowych i usług Internetu. |
| C2: | Umożliwienie opanowania umiejętności korzystania z zaawansowanych funkcji pakietów biurowych oraz usług sieciowych, w tym platform edukacyjnych, w pracy własnej i zespołowej. |
| C3: | Przygotowanie do aktywnego i świadomego funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym. |

| 3.2 EFEKTY UCZENIA SIĘ | | | Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się |
|------------------------|------------|--|---|
| WIEDZA | W1: | Ma wiedzę o zasadach stosowania zaawansowanych funkcji pakietów biurowych. | K_W10 |
| | W2: | Ma wiedzę z zakresu funkcjonowania globalnej sieci internetowej; jest świadomy zarówno korzyści jak i zagrożeń płynących z Internetu. | K_W10 |
| | W3: | Ma wiedzę o zasadach efektywnego, bezpiecznego i zgodnego z prawem i netykietą korzystania z nowoczesnych usług oferowanych w Internecie, takich jak: chmury, komunikatory, platformy e-learningowe. | K_W10 |
| UMIEJĘTNOŚCI | U1: | Umie posługiwać się edytorem tekstu i jego zaawansowanymi funkcjami przy tworzeniu złożonych dokumentów. | K_U14 |
| | U2: | Wybiera właściwe mechanizmy arkusza kalkulacyjnego do tworzenia tabel, definiowania poprawnych obliczeń i generowania prostych raportów. | K_U14 |
| | U3: | Umiejętnie korzysta z usług komunikacyjnych oraz potrafi wykorzystywać platformy e-learningowe, technologie chmurowe i specjalistyczne portale, w procesie pozyskiwania wiedzy. | K_U14 |
| KOMPETENCJE SPOŁECZNE | K1: | Potrafi krytycznie ocenić swoje umiejętności efektywnego wykorzystywania możliwości oferowanych przez technologie informacyjne i jest gotowy podejmować działania podwyższające jego kompetencje. | K_K01 |
| | K2: | Jest gotowy aktywnie włączać się w rozwiązywanie problemów dotyczących zarządzania organizacjami korzystając z możliwości oferowanych przez technologie informacyjne. | K_K04 |

| 3.3 TREŚCI PROGRAMOWE | | Odniesienie do efektów uczenia się |
|------------------------------|---|---|
| FORMA ZAJĘĆ | TEMAT | |
| LABORATORIUM | Internet i jego usługi: <ul style="list-style-type: none"> – platformy e-learningowe, narzędzia komunikacyjne, technologie chmurowe i serwisy e-dziekanatu, – ochrona oprogramowania i danych osobowych, prawa autorskie, netykieta. | W2, W3, U3, K1, K2 |
| LABORATORIUM | Pakiety biurowe - zasady tworzenia i redagowania dużych dokumentów z wykorzystaniem edytorów tekstu: <ul style="list-style-type: none"> tabele, obiekty graficzne, przypisy, spisy oraz praca ze stylami. | W1, W3, U1, K1, K2 |
| LABORATORIUM | Pakiety biurowe- zasady tworzenia tabel w arkuszach kalkulacyjnych i definiowania obliczeń: <ul style="list-style-type: none"> – podstawowe operacje arytmetyczne – różnica między stosowaniem operatorów arytmetycznych (no. +) a funkcji (np. SUMA); – formatowanie a dokładność obliczeń, – zasady zaokrąglenia wyników obliczeń, – rodzaje adresowania, – podstawy sprawdzania poprawności danych. | W1, W3, U2, K1, K2 |
| LABORATORIUM | Pakiety biurowe - zasady definiowania w arkuszach kalkulacyjnych operacji na danych tekstowych: <ul style="list-style-type: none"> – sprawdzanie: tekst / liczba, – zamiana tekstu „liczbowego” na liczbę, – operacje na tekstach. | W1, W3, U2, K1, K2 |
| LABORATORIUM | Pakiety biurowe - zasady definiowania w arkuszach kalkulacyjnych obliczeń z wykorzystaniem funkcji logicznych i warunkowych <ul style="list-style-type: none"> – LUB, ORAZ, NIE – JEŻELI. | W1, W3, U2, K1, K2 |
| LABORATORIUM | Pakiety biurowe - zasady definiowania w arkuszach kalkulacyjnych obliczeń z wykorzystaniem zagnieżdżonych funkcji warunkowych JEŻELI | W1, W3, U2, K1, K2 |
| LABORATORIUM | Pakiety biurowe - zasady definiowania w arkuszach kalkulacyjnych obliczeń z wykorzystaniem funkcji warunkowych „obliczających” <ul style="list-style-type: none"> – LICZ.WARUNKI, SUMA.WARUNKÓW, ŚREDNIA.WARUNKÓW; | W1, W3, U2, K1, K2 |
| LABORATORIUM | Pakiety biurowe - zasady definiowania w arkuszach kalkulacyjnych obliczeń z wykorzystaniem funkcji wyszukiwania: <ul style="list-style-type: none"> – WYBIERZ; – WYSZUKAJ.PIONOWO, WYSZUKAJ.POZIOMO. | W1, W3, U2, K1, K2 |
| LABORATORIUM | Pakiety biurowe - podstawowe narzędzia raportowania i prezentacji danych w arkuszach kalkulacyjnych: <ul style="list-style-type: none"> – formatowanie warunkowe, – filtry, metody sortowania, sumy częściowe, tabele przestawne i wykresy. | W1, W3, U2, K1, K2 |

| 3.4 FORMY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH I METODY KSZTAŁCENIA: | | Odniesienie do efektów uczenia się |
|--|--|---|
| LABORATORIUM | Praca indywidualna, pod kierunkiem nauczyciela, przy komputerze w laboratorium wyposażonym w tablicę i rzutnik multimedialny. Ćwiczenia udostępniane są na platformie e-learningowej i tam składowane będą prace studentów. | W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2 |

| 3.5 SPOSOBY WERYFIKACJI I OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ | | |
|--|---------------------------|---|
| EFEKT | SPOSÓB WERYFIKACJI | |
| WIEDZA | W1: | Rozwiązanie zadań. |
| | W2: | Obserwacja pracy studenta. |
| | W3: | Obserwacja pracy studenta. |
| UMIEJĘTNOŚCI | U1: | Rozwiązanie zadań. |
| | U2: | Rozwiązanie zadań. |
| | U3: | Rozwiązanie zadań. |
| KOMPETENCJE SPOŁECZNE | K1: | Obserwacja pracy studenta i jakość przygotowanych przez niego prac. |
| | K2: | Obserwacja pracy studenta i jakość przygotowanych przez niego prac. |

| 3.6 LITERATURA | | |
|-----------------------|-----------|---|
| PODSTAWOWA: | 1) | GAWKOWSKI K. <i>Cyberkolonializm. Poznaj świat cyfrowych przyjaciół i wrogów.</i> Wydawnictwo HELION. Gliwice 2018. |
| | 2) | TOMASZEWSKA A. <i>ABC Word 2013 PL.</i> Wydawnictwo HELION. Gliwice 2015. |
| | 3) | WINSTON W. L. <i>Microsoft Excel 2013 Analiza i modelowanie danych biznesowych.</i> APN PROMISE SA. Warszawa 2014. |
| UZUPEŁNIAJĄCA: | 4) | CIECIURA M. <i>Podstawy technologii informacyjnych z przykładami zastosowań.</i> Vizja Press & IT. Warszawa 2007. |
| | 5) | ŻAROWSKA-MAZUR A. WĘGLARZ W. <i>ECDL advanced na skróty.</i> Wydawnictwo Naukowe PWN. Warszawa 2013. |

4. KALKULACJA NAKŁADU PRACY STUDENTA

| L. p. | Aktywność | Studia niestacjonarne |
|-------|---|-----------------------|
| 1 | Udział w wykładach w godzinach | - |
| 2 | Udział w ćwiczeniach audytoryjnych w godzinach | - |
| 3 | Udział w warsztatach w godzinach | - |
| 4 | Udział w laboratoriach w godzinach | 30 |
| 5 | Praktyka w godzinach | - |
| 6 | Przygotowanie do zajęć w godzinach | 28 |
| 7 | Udział w konsultacjach w godzinach | 5 |
| 8 | Wykonanie prac zaliczeniowych w godzinach | 60 |
| 9 | Przygotowanie do egzaminu/kolokwium w godzinach | - |
| 10 | Obecność na egzaminie/kolokwium w godzinach | 2 |
| 11 | <i>Sumaryczne obciążenie pracą studenta w godzinach</i> $(1+2+3+4+5+6+7+8+9+10) = (13+15)$ | 125 |
| 12 | <i>Punkty ECTS za zajęcia (14+16)</i> | 5 |
| 13 | Obciążenie studenta na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów w godzinach $(1+2+3+4+7+10)$ | 37 |
| 14 | Obciążenie studenta na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów w punktach ECTS $((1+2+3+4+7+10) / 25)$ | 1,48 |
| 15 | Obciążenie studenta na zajęciach nie wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów w godzinach $(5+6+8+9)$ | 88 |
| 16 | Obciążenie studenta na zajęciach nie wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów w punktach ECTS $((5+6+8+9) / 25)$ | 3,52 |

1 punkt ECTS równa się 25 godzinom pracy studenta