

## 16. Technologie informacyjne



WYŻSZA SZKOŁA HANDLU I USŁUG  
W POZNANIU

### OPIS PRZEDMIOTU

<b>KIERUNEK</b>	<b>Turystyka i rekreacja</b>
<b>SPECJALNOŚĆ</b>	Menager ośrodka jeździeckiego
<b>TRYB STUDIÓW</b>	Stacjonarny / niestacjonarny
<b>SEMESTR</b>	1

<b>Nazwa przedmiotu</b>	<b>Technologie informacyjne</b>	MPR_6_16
<b>Wymiar godzinowy poszczególnych form zajęć</b>	Studia stacjonarne – 30 Studia niestacjonarne -18	
	• <b>wykłady</b> Studia stacjonarne – 10 Studia niestacjonarne – 8	
	• <b>inne formy</b> Studia stacjonarne – 20 Studia niestacjonarne - 10	

<b>Cele kształcenia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zapoznanie z podstawowymi wiadomościami na temat systemów operacyjnych, ich klasyfikacją i praktycznym wykorzystaniem elementów konfiguracyjnych systemu</li> <li>– nabycie umiejętności praktycznego posługiwania się aplikacjami pakietu biurowego przydatnymi na kierunku turystyka i rekreacja</li> <li>– omówienie bezpieczeństwa informatycznego przy korzystaniu z zasobów informacji</li> <li>– omówienie zasad pracy w sieci komputerowej</li> </ul>
--------------------------	--

<b>Efekty kształcenia dla przedmiotu</b>			
<b>Numer</b>	<b>Efekty kształcenia, student/ka, który/a zaliczył/a przedmiot, potrafi:</b>	<b>Odniesienie efektów kształcenia dla programu</b>	<b>Odniesienie do efektów kształcenia dla obszaru</b>
EK_W01	Podać klasyfikację systemów operacyjnych, opisać ogólne zasady ich instalacji oraz elementy konfiguracyjne w środowisku polskim	K_W05	P6S_WG
EK_W02	Omówić programy pakietu biurowego Ms Office oraz objaśnić ich funkcjonalności i zasady posługiwania się poszczególnymi programami	K_W07	P6S_WG
EK_W03	Wytłumaczyć podstawy pracy w sieci z uwzględnieniem bezpieczeństwa przetwarzania informacji	K_W05 K_W19	P6S_WG P6S_WK
EK_U04	Edytować dokument utworzony w programie Ms Word, formatować strumień tekstu w dokumencie oraz przeprowadzić recenzję dokumentu	K_U03	P6S_UW
EK_U05	Przetwarzać i analizować dane wykorzystując program Ms Excel oraz posługiwać się funkcjami arkusza kalkulacyjnego przy tworzeniu analiz	K_U02	P6S_UW

EK_U06	Wykorzystać praktycznie programy pakietu MS Office do zarządzania danymi tabelarycznymi oraz posłużyć się funkcjonalnościami tych programów	K_U10	P6S_UW
EK_U07	Posłużyć się programem Ms PowerPoint do sporządzenia prezentacji związanej z branżą turystyczną oraz dobierać właściwe techniki do łączenia obiektów w prezentacji	K_U05	P6S_UW P6S_UU
EK_U08	Wykorzystywać sieć do tworzenia projektów i współdzielenia informacji	K_U04	P6S_UW
EK_K09	Otwarty na stosowanie współczesnych technologii informacyjnych w procesach zarządczych	K_K04 K_K08	P6S_KK P6S_KO

Numer treści	Treści kształcenia / programowe	Odniesienie do efektów kształcenia dla przedmiotu
	<b>Wykłady</b>	
T_01	Podstawowe definicje informatyki, pojęcie algorytmizacji problemów, Historia systemów informatycznych, elementy konfigurowania systemu operacyjnego, korzystanie z graficznego interfejsu użytkownika	EK_W01 EK_U08 EK_K09
T_02	Wykorzystanie zasobów informacji, organizacja zasobów plikowych, struktura zapisu plików, zarządzanie zasobami plikowymi, uruchamianie i instalacja programów użytkowych, instalacja oprogramowania, zasady pracy w sieci	EK_W01 EK_W02 EK_W03
T_03	Podstawy edycji dokumentów w programie Word, formatowanie tekstu oraz formatowanie strumienia tekstu, osadzanie obiektów w dokumencie, kontrola i recenzja dokumentu	EK_W02 EK_U04
T_04	Ogólna budowa arkusza kalkulacyjnego, zasady adresowania komórek, budowa formuł w arkuszu kalkulacyjnym, zasady posługiwania się tabelami w arkuszu kalkulacyjnym, przetwarzanie danych w tabelach	EK_W02 EK_U05 EK_U06
T_05	Łączenie obiektów, tworzenie projektów i prezentacji z wykorzystaniem programu PowerPoint, zasady ochrony zasobów informacji i bezpieczeństwo pracy w sieci	EK_W02 EK_U07 EK_K09

	<b>Ćwiczenia</b>	
T_06	Wykorzystanie panelu sterowania do konfigurowania systemu operacyjnego, zapoznanie się z rejestrem systemowym	EK_W01 EK_W03 EK_U08 EK_K09
T_07	Edycja i formatowanie wielostronicowego dokumentu, podstawy tworzenia i zarządzania stylami w dokumencie, wstawianie obiektów graficznych do dokumentu, zapisywanie dokumentu w różnych formatach	EK_W02 EK_U04 EK_U08
T_08	Tworzenie i formatowanie arkusza kalkulacyjnego, tworzenie formuł w arkuszu, wykorzystanie gotowych funkcji w arkuszu kalkulacyjnym do obliczeń analitycznych, podstawy wykorzystania formuł warunkowych	EK_W02 EK_U04 EK_U05
T_09	Tabela w arkuszu kalkulacyjnym jako baza danych, formatowanie tabel, zarządzanie danymi tabelarycznymi (sortowania, filtrowania danych), korzystanie z formularzy do zarządzania tabelami	EK_W02 EK_U04 EK_U05 EK_U06
T_10	Wstawianie i formatowanie tabel w dokumencie Word, kopiowanie i wklejanie danych tabelarycznych pomiędzy aplikacjami	EK_W02 EK_U04

		EK_U06 EK_U08
T_11	Podstawy tworzenia prezentacji z wykorzystaniem programu PowerPoint, wykorzystanie zaawansowanych technik prezentacyjnych, animacje w prezentacji, łączenie obiektów w prezentacji	EK_W02 EK_K03 EK_U07 EK_U08 EK_K09
T_12	Praca w sieci wraz ze współdzieleniem zasobów i organizacją projektów, wykorzystanie Internetu w małej i średniej firmie w branży turystycznej, bezpieczeństwo pracy w sieciach firmowych i w Internecie	EK_W03 EK_U08 EK_K09
T_13	Podstawy bezpieczeństwa przy przetwarzaniu informacji, ochrona arkuszy i skoroszytów w programie Excel, zabezpieczanie dokumentów w programie Word, zapis informacji w różnych formatach tworzenia plików	EK_W02 EK_W03 EK_K09

Metody i formy prowadzenia zajęć	Treści kształcenia i programowe
Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień	T_02 – 05
Wykład konwersatoryjny	
Wykład problemowy	
Wykład informacyjny	T_01
Dyskusja	
Praca z tekstem	
Metoda analizy przypadków	
Uczenie problemowe (Problem-based learning)	
Gra dydaktyczna/symulacyjna	
Metoda ćwiczeniowa	T_06 – 10, T_13
Metoda warsztatowa	
Metoda projektu	
Prezentacja multimedialna	T_11, T_12
Demonstracje dźwiękowe i/lub video	
Metody aktywizujące (np.: „burza mózgów”, technika analizy SWOT, technika drzewka decyzyjnego, metoda „kuli śniegowej”, konstruowanie „map myśli”)	
Inne (jakie?) – ...	
...	

Kryteria oceny w odniesieniu do poszczególnych efektów kształcenia				
Efekt kształcenia	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
EK_W01	Student/ka nie potrafi podać klasyfikacji systemów operacyjnych i opisać ogólne zasady posługiwania się systemami operacyjnymi	Student/ka potrafi podać klasyfikację systemów operacyjnych i opisać ogólne zasady posługiwania się systemami operacyjnymi	Student/ka nie tylko potrafi podać klasyfikację systemów operacyjnych i opisać ogólne zasady posługiwania się systemami operacyjnymi, ale potrafi też opisać i elementy konfiguracyjne w środowisku polskim	Student/ka nie tylko potrafi podać klasyfikację systemów operacyjnych i opisać ogólne zasady posługiwania się systemami operacyjnymi, ale potrafi też opisać przebieg instalacji systemu i elementy konfiguracyjne w środowisku polskim
EK_W02	Student/ka nie potrafi omówić poszczególnych	Student/ka potrafi omówić poszczególne programy	Student/ka nie tylko potrafi omówić	Student/ka nie tylko potrafi omówić programy

	programów pakietu biurowego Ms Office	pakietu biurowego Ms Office	programy pakietu biurowego Ms Office, ale potrafi też objaśnić ich podstawowe funkcjonalności	pakietu biurowego Ms Office oraz objaśnić ich funkcjonalności, ale potrafi też omówić sposób posługiwania się poszczególnymi programami
EK_W03	Student/ka nie potrafi wytłumaczyć podstaw pracy w sieci	Student/ka potrafi wytłumaczyć podstawy pracy w sieci	Student/ka nie tylko potrafi wytłumaczyć podstawy pracy w sieci, ale potrafi też wytłumaczyć zasady bezpieczeństwa przy przetwarzaniu informacji w sieci	Student/ka nie tylko potrafi wytłumaczyć podstawy pracy w sieci z uwzględnieniem bezpieczeństwa przetwarzania informacji, ale potrafi też podać przykłady rodzajów sieci
EK_U04	Student/ka nie potrafi edytować dokumentu utworzonego w programie Ms Word	Student/ka potrafi edytować dokument utworzony w programie Ms Word	Student/ka nie tylko potrafi edytować dokument utworzony w programie Ms Word, ale potrafi też formatować strumień tekstu w dokumencie	Student/ka nie tylko potrafi edytować dokument utworzony w programie Ms Word, ale potrafi też formatować strumień tekstu w dokumencie oraz przeprowadzić recenzję dokumentu
EK_U05	Student/ka nie potrafi przetwarzać i analizować danych firmowych w programie Ms Excel	Student/ka potrafi przetwarzać i analizować dane firmowe wykorzystując program Ms Excel	Student/ka potrafi przetwarzać i analizować dane firmowe wykorzystując program Ms Excel, potrafi też posługiwać się wskazanymi funkcjami arkusza kalkulacyjnego	Student/ka nie tylko potrafi przetwarzać i analizować dane firmowe wykorzystując program Ms Excel, ale potrafi też posługiwać się samodzielnie właściwymi funkcjami arkusza kalkulacyjnego
EK_U06	Student/ka nie potrafi wykorzystać praktycznie programów pakietu MS Office do zarządzania danymi tabelarycznymi	Student/ka potrafi wykorzystać praktycznie programy pakietu MS Office do zarządzania danymi tabelarycznymi	Student/ka nie tylko potrafi wykorzystać praktycznie programy pakietu MS Office do zarządzania danymi tabelarycznymi, ale potrafi też wykorzystać wskazane funkcjonalności tych programów w procesie zarządzania	Student/ka nie tylko potrafi wykorzystać praktycznie programy pakietu MS Office do zarządzania danymi tabelarycznymi, ale potrafi też samodzielnie wykorzystać praktycznie funkcjonalności tych programów w procesie zarządzania
EK_U07	Student/ka nie potrafi posłużyć się programem Ms PowerPoint do sporządzenia prezentacji	Student/ka potrafi posłużyć się programem Ms PowerPoint do prezentowania informacji firmowych	Student/ka nie tylko potrafi posłużyć się programem Ms PowerPoint do prezentacji sporządzonych analiz oraz potrafi też wykorzystać wskazane techniki do łączenia obiektów w prezentacji	Student/ka nie tylko potrafi posłużyć się programem Ms PowerPoint do sporządzenia prezentacji analiz i danych firmowych oraz potrafi też dobierać samodzielnie właściwe techniki do łączenia obiektów w prezentacji
EK_U08	Student/ka nie potrafi wykorzystywać sieci do pozyskiwania informacji	Student/ka potrafi wykorzystywać sieć do pozyskiwania informacji	Student/ka nie tylko potrafi wykorzystywać sieć do pozyskiwania informacji, ale potrafi też skorzystać ze wskazanych aplikacji sieciowych	Student/ka nie tylko potrafi wykorzystywać sieć do współdzielenia danych oraz do pozyskiwania informacji, ale potrafi też samodzielnie skorzystać z aplikacji sieciowych
EK_K09	Student/ka nie ma świadomości znaczenia zastosowania współczesnych technologii informacyjnych przy organizacji pracy	Student/ka ma świadomość znaczenia zastosowania współczesnych technologii informacyjnych w zarządzaniu firmą	Student/ka jest otwarty/a na stosowanie współczesnych technologii informacyjnych w zarządzaniu firmą	Student/ka nie tylko jest otwarty/a na stosowanie współczesnych technologii informacyjnych w zarządzaniu, ale jest także świadomy/a ich znaczenia dla ułatwienia zarządzania firmą

Weryfikacja efektów kształcenia	Symbole EK dla modułujących/przedmiotu								
	W01	W02	W03	U04	U05	U06	U07	U08	K09
Egzamin pisemny									
Egzamin ustny									
Zaliczenie pisemne									
Zaliczenie ustne									
Kolokwium pisemne									
Kolokwium ustne	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Test									
Projekt									
Praca pisemna									
Raport									
Prezentacja multimedialna	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Praca podczas ćwiczeń	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Inne (jakie?) -									

Wymiar godzinowy zajęć i pracy studenta	Stacjonarne	Niestacjonarne
1. Wykłady (wspólny udział nauczycieli akademickich i studentów)	10	8
2. Inne formy (wspólny udział nauczycieli akademickich i studentów)	20	10
3. Konsultacje z nauczycielem	-	-
<b>Razem 1+2+3</b>	<b>30</b>	<b>18</b>
4. Praktyki (realizowane samodzielnie przez studentów)	—	—
5. Praca własna studenta (w tym prace domowe i projektowe, przygotowanie się do zaliczenia/egzaminu)	20	32
<b>Razem 4+5</b>	<b>20</b>	<b>32</b>
<b>SUMA 1+2+3+4+5</b>	<b>50</b>	<b>50</b>
<b>Łącznie punktów ECTS wg planu studiów</b>	<b>2</b>	

<b>Literatura podstawowa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kopertowska Mirosława: <i>ECDL. Arkusze kalkulacyjne</i>, Wydawnictwo MIKOM, Warszawa 2007</li> <li>- Kopertowska Mirosława: <i>ECDL. Przetwarzanie tekstów</i>, Wydawnictwo MIKOM, Warszawa 2007</li> <li>- Kopertowska Mirosława: <i>ECDL. Bazy danych</i>, Wydawnictwo MIKOM, Warszawa 2007</li> <li>- Kopertowska Mirosława: <i>ECDL. Użytkowanie komputerów</i>, Wydawnictwo MIKOM, Warszawa 2007</li> <li>- Kopertowska Mirosława: <i>ECDL. Usługi w sieciach informatycznych</i>, Wydawnictwo MIKOM, Warszawa 2007</li> <li>- Mirosława Kopertowska: <i>ECDL. Podstawy technik informatycznych</i>, Wydawnictwo MIKOM, Warszawa 2007</li> <li>Mirosława Kopertowska: <i>ECDL. Grafika menedżerska i prezentacyjna</i>, Wydawnictwo MIKOM, Warszawa 2007</li> </ul>
<b>Literatura uzupełniająca</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Dokumentacja systemów operacyjnych – źródła internetowe</i></li> <li>- <i>Prezentacje wykorzystane w trakcie wykładów w formie dokumentów PDF</i></li> </ul>