



## OPIS PRZEDMIOTU

<b>KIERUNEK</b>	Zarządzanie
<b>SPECJALNOŚĆ</b>	Zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy
<b>TRYB STUDIÓW</b>	Stacjonarny / niestacjonarny
<b>SEMESTR</b>	1

<b>Nazwa przedmiotu</b>	<b>Technologie informacyjne</b>	
<b>Wymiar godzinowy poszczególnych form zajęć</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>wykłady</b></li><li><b>inne formy</b></li></ul>	Studia stacjonarne – 30 Studia niestacjonarne - 18	
	Studia stacjonarne – 10 Studia niestacjonarne – 8	
	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 dla poszczególnych kierunków</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_W11	P6S_WG
EK_W02	Omówić programy pakietu biurowego Ms Office oraz objaśnić ich funkcjonalności i zasady posługiwania się poszczególnymi programami	K_W05	P6S_WG
EK_W03	Wytłumaczyć podstawy pracy w sieci z uwzględnieniem bezpieczeństwa przetwarzania informacji	K_W08	P6S_WG
EK_U04	Edytować dokument utworzony w programie Ms Word, formatować strumień tekstu w dokumencie oraz przeprowadzić recenzję dokumentu	K_U12	P6S_UK
EK_U05	Przetwarzać i analizować dane wykorzystując program Ms Excel oraz posługiwać się funkcjami arkusza kalkulacyjnego przy tworzeniu analiz	K_U11	P6S_UW

EK_U06	Wykorzystać praktycznie programy pakietu MS Office do zarządzania danymi tabelarycznymi oraz posłużyć się funkcjonalnościami tych programów	K_U03	P6S_UW
EK_U07	Posłużyć się programem Ms PowerPoint do sporządzenia prezentacji związanej z branżą oraz dobrać właściwe techniki do łączenia obiektów w prezentacji	K_U09	P6S_UW
EK_U08	Wykorzystywać sieć do tworzenia projektów i współdzielenia informacji	K_U08	P6S_UK
EK_K09	Otwarty na stosowanie współczesnych technologii informacyjnych w procesach zarządczych	K_K05	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, 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	Student/ka nie tylko potrafi podać klasyfikację systemów operacyjnych i opisać ogólne zasady posługiwania się systemami operacyjnymi, ale potrafi też opisać przebieg instalacji systemu

			potrafi też opisać i elementy konfiguracyjne w środowisku polskim	i elementy konfiguracyjne w środowisku polskim
EK_W02	Student/ka nie potrafi omówić poszczególnych programów pakietu biurowego Ms Office	Student/ka potrafi omówić poszczególne programy pakietu biurowego Ms Office	Student/ka nie tylko potrafi omówić programy pakietu biurowego Ms Office, ale potrafi też objaśnić ich podstawowe funkcjonalności	Student/ka nie tylko potrafi omówić programy 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 modułu zajęć/przedmiotu								
	W01	W02	W03	U04	U05	U06	U07	U08	K09
Egzamin pisemny									
Egzamin ustny									
Zaliczenie pisemne									
Zaliczenie ustne	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Kolokwium pisemne									
Kolokwium ustne									
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,</li> </ul>
------------------------------	--

	<p>Warszawa 2007</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kopertowska Mirosława: ECDL. <i>Użytkowanie komputerów</i>, Wydawnictwo MIKOM, Warszawa 2007</li> <li>- Kopertowska Mirosława: ECDL. <i>Usługi w sieciach informatycznych</i>, Wydawnictwo MIKOM, Warszawa 2007</li> <li>- Mirosława Kopertowska: ECDL. <i>Podstawy technik informatycznych</i>, Wydawnictwo MIKOM, Warszawa 2007</li> </ul> <p>Mirosława Kopertowska: ECDL. <i>Grafika menedżerska i prezentacyjna</i>, Wydawnictwo MIKOM, Warszawa 2007</p>
<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>