



Kod przedmiotu	A1.5	Nazwa przedmiotu	Technologie informacyjne i biurotechnika	
Kierunek			Administracja - studia pierwszego stopnia	
Rodzaj przedmiotu lub modułu			A. Moduł obowiązkowy, A1. ogólny	
Profil kształcenia (studiów)		praktyczny		
Specjalność		1. Administracja publiczna 2. Administracja w biznesie		
Semestr		2		
Język prowadzenia zajęć		Język polski		
Wymiar godzinowy zajęć i pracy studenta				
			Stacjonarne	Niestacjonarne
1. Wykłady (wspólny udział nauczycieli akademickich i studentów)			-	-
2. Inne formy (wspólny udział nauczycieli akademickich i studentów)			30	30
3. Konsultacje z nauczycielem			-	-
Razem 1+2+3			30	30
4. Praktyki (realizowane samodzielnie przez studentów)			—	—
5. Praca własna studenta (w tym prace domowe i projektowe, przygotowanie się do zaliczenia/egzaminu)			20	20
Razem 4+5			20	20
SUMA 1+2+3+4+5			50	50
Łącznie punktów ECTS wg planu studiów			2	
Opis efektów uczenia się dla przedmiotu				
	OPIS PRZEDMIOTOWEGO EFEKTU UCZENIA SIĘ		SYMBOL EKK (odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się)	
ma wiedzę – zna i rozumie:				
K_W01	zna elementarną terminologię dotyczącą użytkowania komputerów, systemu operacyjnego, różnych aplikacji, między innymi: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, baza danych		K_W04	
K_W02	zna zagadnienia prawne dotyczące praw autorskich		K_W01	

	oraz ochrony danych osobowych, w tym o konsekwencjach prawnych umieszczenia i udostępniania różnorodnych treści w sieci	K_W04 K_W09
ma następujące umiejętności – potrafi, umie:		
K_U03	umie zarządzać oknami aplikacji, plikami, folderami, a także procesami instalacji i deinstalacji oprogramowania	K_U05 K_U06
K_U04	poprawnie używa komputera do tworzenia, edycji, formatowania, przechowywania i drukowania dokumentów, arkuszy kalkulacyjnych, zarządzania informacjami w tym dużą ilością danych	K_U06 K_U13
posiada następujące kompetencje społeczne – ma świadomość i jest gotów do:		
K_K05	rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego	K_K01
K_K06	wykazuje aktywność we właściwym wykorzystaniu narzędzi informatycznych	K_K07
K_K07	jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych i osobistych związanych z pracą w społeczeństwie coraz bardziej informacyjnym	K_K04
Cele kształcenia		
<ul style="list-style-type: none"> – Celem zajęć jest poznanie przez studentów struktury, narzędzi i usług technologii informacyjnych, przede wszystkim komputera i Internetu. Efektem procesu dydaktycznego będzie zapoznanie studentów ze sprzętem i oprogramowaniem dotyczącym tworzenia, przesyłania, prezentowania i zabezpieczania informacji. Ponadto wypracowanie umiejętności doboru odpowiednich narzędzi informatycznych do realizacji własnych zadań, przygotowanie studentów do świadomego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym. – Zapoznanie studentów z możliwościami budową i możliwościami przeglądarek Internetowych w tym ze sposobami zaawansowanego wyszukiwania informacji oraz z zasadami bezpieczeństwa i prywatności w sieci. 		
Treści kształcenia		
<p>ĆWICZENIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Systemy operacyjne - obsługa systemu operacyjnego MS Windows, zarządzanie kontami użytkowników, aktualizacja systemu operacyjnego. przechowywanie i archiwizacja danych, udostępnianie zasobów, wirusy i programy antywirusowe, instalacja i deinstalacja oprogramowania, kompresja plików. 2. Przetwarzanie tekstów - praca z dokumentami, wprowadzanie symboli specjalnych, formatowanie znaków i akapitów, style formatowania, tworzenie tabel, obiekty graficzne, korespondencja seryjna, wydruki, przypisy, recenzowanie dokumentów, praca z dużymi dokumentami (spisy treści, indeksy, bibliografia), 3. Arkusze kalkulacyjne - praca z arkuszem kalkulacyjnym, wprowadzanie formuł matematycznych, funkcji, generowanie i modyfikacja wykresów, przenoszenie informacji pomiędzy arkuszem a edytorem, definiowanie własnych funkcji, sortowanie i filtrowanie 		

danych, tabele przestawne, zastosowanie arkusza do obliczeń fizycznych: operacje na macierzach, przeliczenia jednostek, wykorzystanie funkcji inżynierskich,

4. Bazy danych – obsługa aplikacji MS ACCESS (praca z bazami danych, typowe operacje w programie – otwarcie, zamknięcie dokumentu, dodawanie, usuwanie poszczególnych elementów bazy danych), tworzenie tabel (dodawanie i usuwanie rekordów z tabeli, tworzenie pól, ustawienia właściwości pola, reguły poprawności danych, pole klucza głównego), zastosowanie filtrów w tabeli, tworzenie i stosowanie kwerend, tworzenie formularzy do wyświetlania i zachowywania rekordów, tworzenie prostych raportów na podstawie tabel i kwerend.
5. Grafika menedżerska i prezentacyjna - zasady tworzenia prezentacji biznesowych i szkoleniowych, korzystanie z wzorców slajdów i ich modyfikacja, formatowanie tekstu, list, tabel, tworzenie wykresów i schematów organizacyjnych, elementy graficzne i multimedialne prezentacji, eksportowanie publikacji do sieci WWW
6. Sieci komputerowe - usługi w sieciach informatycznych i komunikacyjnych, używanie przeglądark, wyszukiwanie informacji, zapisywanie informacji z sieci, komunikacja elektroniczna. Bezpieczeństwo i prywatność w sieci, uwierzytelnianie nadawcy (certyfikaty),
7. Tworzenie stron internetowych – podstawy języka HTML: struktura strony, nagłówki i treść, tekst, odsyłacze, tabele, multimedia, ramki, formularze
8. Ogólne wiadomości na temat biurowości: czynności biurowe, podstawy bhp i zasady ergonomii dotyczące pracy biurowej
9. Technika pisania pism (zasady porozumiewania się za pomocą słowa pisanego; formalne zasady redagowania pism urzędowych)
10. Obsługa klienta w urzędzie
11. Obieg korespondencji, instrukcja kancelaryjna

Zalecana literatura

Literatura podstawowa:

1. ABC komputera : zostań świadomym użytkownikiem komputera! / Piotr Wróblewski. - Wyd. 8. - Gliwice : Wydawnictwo Helion, 2013.
2. @bc użytkownika Microsoft Office 2007 / Aleksander Bremer, Roman Kula. - Katowice : "Videograf Edukacja", 2010.
3. Technologia informacyjna WORD 2007 / Agnieszka Skulimowska. - Siedlce : Wydawnictwo Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego, 2013.
4. ABC Internetu / Krzysztof Pikoń. - Wyd. 4. - Gliwice : "Helion", cop. 2003.

Literatura uzupełniająca:

1. Podstawy edycji tekstów : przykłady i ćwiczenia MS Word 2007/2010, Open Office Writer 3.3 / Witold Sikorski. - Warszawa : WITKOM (Salma Press), 2011.

2. Poradnik Webmastera, Paweł Wimmer, sieć internetowa.	
Metody i formy prowadzenia zajęć	Tak (X) / nie
Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień	
Wykład konwersatoryjny	
Wykład problemowy	
Wykład informacyjny	
Dyskusja	
Praca z tekstem	
Metoda analizy przypadków	
Uczenie problemowe (Problem-based learning)	
Gra dydaktyczna/symulacyjna	
Metoda ćwiczeniowa	X
Metoda warsztatowa	
Metoda projektu	
Prezentacja multimedialna	
Demonstracje dźwiękowe i/lub video	
Metody aktywizujące (np.: „burza mózgów”, technika analizy SWOT, technika drzewka decyzyjnego, metoda „kuli śniegowej”, konstruowanie „map myśli”)	
Praca w grupach	
Inne (jakie?) – zajęcia w sali komputerowej	X
Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się	Tak (X) / nie
Egzamin pisemny	
Egzamin ustny	
Zaliczenie pisemne na zakończenie zajęć	X
Zaliczenie ustne na zakończenie zajęć	
Kolokwium pisemne śródsesemtralne	X
Kolokwium ustne śródsesemtralne	
Test	
Praca pisemna	
Raport	
Prezentacja multimedialna	
Inne (jakie?) -	
Uwagi prowadzącego	

Skala ocen i sposób ustalania ocen	
Skala ocen:	Ocena ustalana jest na podstawie następującej skali:
niedostateczny (2)	Poniżej 55.00 % - ocena 2
dostateczny (3)	55.00 % i więcej - ocena 3
dostateczny plus (3,5)	60.00 % i więcej - ocena 3,5
dobry (4)	70.00 % i więcej - ocena 4
dobry plus (4,5)	80.00 % i więcej - ocena 4,5
bardzo dobry (5)	90.00 % i więcej - ocena 5