



Kod przedmiotu		Nazwa przedmiotu	<b>Technologie informacyjne i biurotechnika</b>	
<b>Kierunek</b>			<b>Administracja - studia pierwszego stopnia</b>	
<b>Rodzaj przedmiotu lub modułu</b>			A. Moduł obowiązkowy, A1. ogólny	
<b>Profil kształcenia (studiów)</b>		praktyczny		
<b>Specjalność</b>		1. Administracja publiczna 2. Administracja w biznesie		
<b>Semestr</b>		2		
<b>Język prowadzenia zajęć</b>		Język polski		
<b>Wymiar godzinowy zajęć i pracy studenta</b>				
			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			-	-
<b>Razem 1+2+3</b>			<b>30</b>	<b>30</b>
4. Praktyki (realizowane samodzielnie przez studentów)			—	—
5. Praca własna studenta (w tym prace domowe i projektowe, przygotowanie się do zaliczenia/egzaminu)			15	15
<b>Razem 4+5</b>			<b>45</b>	<b>45</b>
<b>SUMA 1+2+3+4+5</b>			<b>45</b>	<b>45</b>
<b>Łącznie punktów ECTS wg planu studiów</b>			<b>1</b>	
<b>Opis efektów uczenia się dla przedmiotu</b>				
	OPIS PRZEDMIOTOWEGO EFEKTU UCZENIA SIĘ		SYMBOL EKK (odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się)	
<b>ma wiedzę – zna i rozumie:</b>				
<b>K_W01</b>	zna elementarną terminologię dotyczącą użytkowania komputerów, systemu operacyjnego, różnych aplikacji, między innymi: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, baza danych		<b>K_W04</b>	
<b>K_W02</b>	zna zagadnienia prawne dotyczące praw autorskich oraz ochrony danych osobowych, w tym o konsekwencjach prawnych umieszczania i		<b>K_W01</b> <b>K_W04</b> <b>K_W09</b>	

	udostępniania różnorodnych treści w sieci	
<b>ma następujące umiejętności – potrafi, umie:</b>		
<b>K_U03</b>	umie zarządzać oknami aplikacji, plikami, folderami, a także procesami instalacji i deinstalacji oprogramowania	<b>K_U05 K_U06</b>
<b>K_U04</b>	poprawnie używa komputera do tworzenia, edycji, formatowania, przechowywania i drukowania dokumentów, arkuszy kalkulacyjnych, zarządzania informacjami w tym dużą ilością danych	<b>K_U06 K_U13</b>
<b>posiada następujące kompetencje społeczne – ma świadomość i jest gotów do:</b>		
<b>K_K05</b>	rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego	<b>K_K01</b>
<b>K_K06</b>	wykazuje aktywność we właściwym wykorzystaniu narzędzi informatycznych	<b>K_K07</b>
<b>K_K07</b>	jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych i osobistych związanych z pracą w społeczeństwie coraz bardziej informacyjnym	<b>K_K04</b>
<b>Cele kształcenia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> <li>– Zapoznanie studentów z możliwościami budową i możliwościami przeglądarek Internetowych w tym ze sposobami zaawansowanego wyszukiwania informacji oraz z zasadami bezpieczeństwa i prywatności w sieci.</li> </ul>		
<b>Treści kształcenia</b>		
<b>ĆWICZENIA:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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),</li> <li>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,</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>6. Sieci komputerowe - usługi w sieciach informatycznych i komunikacyjnych, używanie przeglądarek, wyszukiwanie informacji, zapisywanie informacji z sieci, komunikacja elektroniczna.</li> </ol>		

<p>Bezpieczeństwo i prywatność w sieci, uwierzytelnianie nadawcy (certyfikaty),</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Tworzenie stron internetowych – podstawy języka HTML: struktura strony, nagłówki i treść, tekst, odsyłacze, tabele, multimedia, ramki, formularze</li> <li>8. Ogólne wiadomości na temat biurowości: czynności biurowe, podstawy bhp i zasady ergonomii dotyczące pracy biurowej</li> <li>9. Technika pisania pism (zasady porozumiewania się za pomocą słowa pisanego; formalne zasady redagowania pism urzędowych)</li> <li>10. Obsługa klienta w urzędzie</li> <li>11. Obieg korespondencji, instrukcja kancelaryjna</li> </ol>
--

#### 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.
4. Technologia informacyjna WORD 2007 / Agnieszka Skulimowska. - Siedlce : Wydawnictwo Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego, 2013.
5. 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?) - .....	
<b>Uwagi prowadzącego</b>	
<b>Skala ocen i sposób ustalania ocen</b>	
Skala ocen: niedostateczny (2) dostateczny (3) dostateczny plus (3,5) dobry (4) dobry plus (4,5) bardzo dobry (5)	Ocena ustalana jest na podstawie następującej skali: Poniżej 55.00 % - ocena 2 55.00 % i więcej - ocena 3 60.00 % i więcej - ocena 3,5 70.00 % i więcej - ocena 4 80.00 % i więcej - ocena 4,5 90.00 % i więcej - ocena 5