*Załącznik nr 4*

*do Zarządzenia nr15/19*

*Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej*

*im. Stanisława Pigonia w Krośnie*

*z dnia 30 kwietnia 2019 roku*



**KARTA PRZEDMIOTU**

**Informacje ogólne**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa przedmiotu i kod**  **(wg planu studiów):** | **Technologia informacyjna (Z\_6A)** |
| **Nazwa przedmiotu (j. ang.):** | Information technology |
| **Kierunek studiów:** | Zarządzanie |
| **Poziom studiów:** | studia pierwszego stopnia (licencjackie) |
| **Profil:** | praktyczny |
| **Forma studiów:** | studia stacjonarne / studia niestacjonarne |
| **Punkty ECTS:** | 2 |
| **Język wykładowy:** | polski |
| **Rok akademicki:** | od 2019/2020 |
| **Semestr:** | 1 |
| **Koordynator przedmiotu:** | Mgr Marek Krzywonos |

**Elementy wchodzące w skład programu studiów**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Treści programowe zapewniające uzyskanie efektów uczenia się dla przedmiotu** | | | | | | | |
| Treści programowe obejmują zapoznanie studentów z podstawowymi aplikacjami biurowymi funkcjonującymi w przedsiębiorstwie. Nauczenie studentów swobodnego posługiwania się zestawem komputerowym oraz oprogramowaniem i metodami technologii informacyjnej stosowanymi w towaroznawstwie, zdobycie praktycznej wiedzy przydatnej do korzystania z technologii informacyjnej w toku studiów. | | | | | | | |
| **Liczba godzin zajęć w ramach poszczególnych form zajęć według planu studiów:** | | stacjonarne - wykład 15 h, ćw. warsztatowe 15 h  niestacjonarne - wykład 10 h, ćw. warsztatowe 10 h | | | | | |
| **Opis efektów uczenia się dla przedmiotu** | | | | | | | |
| Kod efektu przedmiotu | Student, który zaliczył przedmiot  zna i rozumie/potrafi/jest gotów do: | | Powiązanie z KEU | Forma zajęć dydaktycznych | | Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się | |
| Z\_6A\_W01 | Omawia wybrane elementy (hardware + software) dotyczące obsługi sprzętu i oprogramowania komputerowego | | K\_W21  K\_W23 | ćwiczenia | | test | |
| Z\_6A\_W01 | Zna przydatności obsługi podstawowej gamy oprogramowania biurowego dla potrzeb funkcjonowania w pracy zawodowej | | K\_W21  K\_W23 | ćwiczenia | | kolokwium | |
| Z\_6A\_U01 | Potrafi posługiwać się technikami informacyjno-komunikacyjnymi wspomagającymi działalność zawodową | | K\_U14  K\_U17  K\_U22  K\_U27 | ćwiczenia | | kolokwium | |
| Z\_6A\_U02 | Potrafi pozyskiwać informacje z literatury (w tym on-line) oraz innych właściwie dobranych źródeł, również w języku angielskim lub innym języku obcym | | K\_U14  K\_U17  K\_U22  K\_U27 | ćwiczenia | | prezentacja | |
| Z\_6A\_K01 | Potrafi określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania | | K\_K09 | ćwiczenia | | prezentacja | |
| **Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)** | | | | | | | |
| **Całkowita liczba punktów ECTS: (A + B)** | | 2 | | | Stacjonarne | | Niestacjonarne |
| **A. Liczba godzin kontaktowych z podziałem na formy zajęć oraz liczba punktów ECTS uzyskanych w ramach tych zajęć:** | | Ćwiczenia laboratoryjne  Udział w konsultacjach  **w sumie:**  ECTS | | | 30  5  **35**  1,3 | | 30  5  **35**  1,3 |
| **B. Formy aktywności studenta w ramach samokształcenia wraz z planowaną liczbą godzin na każdą formę i liczbą punktów ECTS:** | | Przygotowanie do ćwiczeń laboratoryjnych  Przygotowanie projektu prezentacji menedżerskiej  Przygotowanie do kolokwium  **w sumie:**  ECTS | | | 5  10  5  **20**  0,7 | | 5  10  5  **20**  0,7 |
| **C. Liczba godzin zajęć kształtujących umiejętności praktyczne w ramach przedmiotu oraz związana z tym liczba punktów ECTS:** | | Ćwiczenia laboratoryjne  Przygotowanie do ćwiczeń laboratoryjnych  Przygotowanie projektu prezentacji menedżerskiej  **w sumie:**  ECTS | | | 30  5  10  **45**  1,7 | | 30  5  10  **45**  1,7 |

**Dodatkowe elementy (\* - opcjonalnie)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Szczegółowe treści kształcenia w ramach poszczególnych form zajęć:** | **Ćwiczenia laboratoryjne:**  Zajęcia organizacyjne. Podanie warunków zaliczenia, literatury. Pierwsze ćwiczenia z systemu operacyjnego.  Tworzenie struktury katalogowej, szukanie plików w systemie, zarządzanie folderami, plikami  Narzędzia systemowe, podgląd ustawień systemowych, konfiguracja sieci (LAN, WiFi)  Edytor tekstu. Tworzenie plików tekstowych (CV, list motywacyjny). Podanie, dokumentacja, korzystanie z szablonów Ustawienia programu, wydruk gotowych dokumentów  Tworzenie tabel, wykresów, nagłówków, stopek, numeracji stron, spisu treści  Wstawianie grafiki w edytorach tekstu  Arkusze kalkulacyjne – zasady tworzenia obliczeń, symulacji – Ms Excel  Zarządzanie komórkami, wstawianie formuł (funkcji). Analiza wykresowa w arkuszu  Tworzenie prezentacji multimedialnych – Power Point  Zarządzanie slajdami, dodawanie animacji, przejścia slajdu, wstawianie multimediów  Tworzenie i edycja elementów graficznych  Bezpieczeństwo w sieci, bezpieczeństwo informacji w systemie operacyjnym (programy antywirusowe, zabezpieczenia, kopie bezpieczeństwa)  Tworzenie dokumentów sieciowych (usługa cloudcomputing). Udostępnianie dokumentów. Tworzenie ankiet, formularzy on-line. (narzędzie dysku Google, Onedrive Microsoft)  Sieć Internet – zarządzanie informacją – szukanie informacji w sieci Web, korzystanie z narzędzi i usług sieci Web (portale zawodowe, społecznościowe), komunikacja w sieci web.  Podsumowanie laboratorium i zaliczenie przedmiotu |
| **Metody i techniki kształcenia:** | wykład informacyjny z prezentacją multimedialną,  studium przypadku  ćwiczenia praktyczne |
| **\* Warunki i sposób zaliczenia poszczególnych form zajęć, w tym zasady zaliczeń poprawkowych, a także warunki dopuszczenia do egzaminu:** |  |
| **\* Zasady udziału w poszczególnych zajęciach, ze wskazaniem, czy obecność studenta na zajęciach jest obowiązkowa:** |  |
| **Sposób obliczania oceny końcowej:** | 80% - 2 kolokwia  20% - prezentacja |
| **\* Sposób i tryb wyrównywania zaległości powstałych wskutek nieobecności studenta na zajęciach:** |  |
| **Wymagania wstępne i dodatkowe, szczególnie w odniesieniu do sekwencyjności przedmiotów:** | Podstawowa wiedza i umiejętności z zakresu obsługi sprzętu komputerowego z zakresu szkoły średniej |
| **Zalecana literatura:** | Żarowska-Mazur A., Węglarz W., Word 2010: praktyczny kurs, Wyd. Naukowe PWN, Warszawa 2012  Żarowska-Mazur A., Węglarz W., Excel 2010: praktyczny kurs, Wyd. Naukowe PWN, Warszawa 2012  Frye C., Microsoft Excel 2010: wersja polska, Wydawnictwo RM, Warszawa 2012  Wróblewski P., ABC komputer: wydanie 8.1, Wyd. „Helion”, Gliwice 2014  Suma Ł., Word 2010 PL, Wydawnictwo „Helion”, Gliwice 2010  Masłowski K., Excel 2010 PL, Wyd. „Helion”, Gliwice 2010  Flanczewski S., Excel: tworzenie zaawansowanych aplikacji, Wydawnictwo „Helion”, Gliwice 2012 |