

OPIS MODUŁU KSZTAŁCENIA (SYLABUS)

I. Informacje ogólne

1. Nazwa modułu kształcenia: Technologia informacyjna
2. Kod modułu kształcenia: TI
3. Rodzaj modułu kształcenia: obowiązkowy
4. Kierunek studiów: Administracja niestacjonarna
5. Poziom studiów: I stopień
6. Rok studiów: II rok
7. Semestr: letni
8. Rodzaje zajęć i liczba godzin: 12h ćw.
9. Liczba punktów ECTS: 2
10. Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców) / prowadzących zajęcia: mgr Szymon Kielbasiewicz, mgr Hanna Ewertowska, mgr inż. Magdalena Rogowska
11. Język wykładowy: polski

II. Informacje szczegółowe

1. Cel (cele) modułu kształcenia:
Celem zajęć jest uporządkowanie i pogłębienie nabytej wcześniej przez studentów wiedzy na temat systemów komputerowych i pakietów oprogramowania oraz ich praktycznego zastosowania w zakresie przydatnym studentów (wspomaganie procesu nauczania). Dodatkowym celem jest przygotowanie studentów do świadomego i bezpiecznego posługiwania się komputerem, jego oprogramowaniem oraz wykorzystania technologii informacyjnej i komunikacyjnej w nowych dziedzinach. Ponadto wypracowanie umiejętności doboru odpowiednich narzędzi informatycznych do określonych zadań oraz przygotowanie studentów do świadomego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym.
2. Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują):
Umiejętność obsługi systemu MS Windows oraz znajomość pakietu programów biurowych MS Office w zakresie wymaganym w szkole średniej.
3. Efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych dla modułu kształcenia i odniesienie do efektów kształcenia dla kierunku studiów

Symbol efektów kształcenia	Po zakończeniu modułu (przedmiotu) i potwierdzeniu osiągnięcia efektów kształcenia student potrafi:	Odniesienie do efektów kształcenia dla kierunku studiów
TI_01	Wykorzystywać programy komputerowe do sporządzania różnych dokumentów i analizy danych, np. tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, prezentacji	K_W05, K_U07
TI_02	Wykorzystywać zaawansowane funkcje programów biurowych: formatowanie dokumentów, obliczenia za pomocą arkusza kalkulacyjnego oraz tworzenie prezentacji zawierającej grafiki i obiekty	K_U07
TI_03	Tworzyć dokumenty i wykorzystywać aplikacje w zakresie ich edycji zwłaszcza dokumentów wielostronicowych oraz stosować zasady poprawnej edycji tekstu	K_U07
TI_04	Wykorzystywać strony internetowe służące do wyszukiwania informacji dotyczących pracy administracji publicznej rządowej i samorządowej oraz w instytucjach niepublicznych	K_W07, K_U07

TI_05	Posługiwać się wyszukiwarką internetową oraz weryfikować i oceniać pozyskane informacje	K_W05, K_W07, K_U07, K_K01
TI_06	Komunikować się za pomocą mediów elektronicznych	K_U07, K_K01, K_K02
TI_07	Rozpoznawać korzyści i zagrożenia w sieci internet	K_U07, K_K01

4. Treści kształcenia

Nazwa modułu kształcenia:		
Symbol treści kształcenia	Opis treści kształcenia	Odniesienie do efektów kształcenia modułu
TK_01	Szczegółowe wyszukiwanie informacji i weryfikacja pozyskanych informacji	TI_04, TI_05
TK_02	Zaawansowane funkcje programów biurowych	TI_01, TI_02, TI_03
TK_03	Praca z wielostronicowym dokumentem tekstowym – organizacja dokumentu, formatowanie i edycja	TI_03
TK_04	Techniki komunikacji związane z pracą grupową	TI_06
TK_05	Korzyści i zagrożenia związane z pozyskiwaniem informacji	TI_07

5. Zalecana literatura:

- Seria podręczników ECDL Wydawnictwa Mikom oraz Wydawnictwa Naukowego PWN,
- John Walkenbach; Excel 2010 PL. Biblia; Helion, 2011,
- W. Wiewiórowski, G. Wierczyński; Informatyka prawnicza. Nowoczesne technologie informacyjne w pracy prawników i administracji publicznej; Wydawnictwo: Lex a Wolters Kluwer business, Warszawa, 2012.

III. Informacje dodatkowe

1. Odniesienie efektów kształcenia i treści kształcenia do sposobów prowadzenia zajęć i metod oceniania

Nazwa modułu (przedmiotu):			
Symbol efektu kształcenia dla modułu	Symbol treści kształcenia realizowanych w trakcie zajęć	Sposoby prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów kształcenia	Metody oceniania stopnia osiągnięcia założonego efektu kształcenia
TI_01	TK_02	Prezentacja zaawansowanych funkcji programów biurowych w formie wykonania zadań z wykorzystaniem tych funkcji w dokumentach tekstowych arkuszach kalkulacyjnych i prezentacjach	Sprawdzenie stopnia realizacji zadania (F), wykonanie zadania (P)
TI_02	TK_02	Prezentacja zaawansowanych funkcji programów biurowych w formie wykonania zadań z wykorzystaniem tych funkcji w dokumentach tekstowych arkuszach kalkulacyjnych i prezentacjach	Sprawdzenie stopnia realizacji zadania (F), wykonanie zadania (P)

TI_03	TK_02, TK_03	Prezentacja zaawansowanych funkcji programów biurowych w formie wykonania zadań z wykorzystaniem tych funkcji w dokumentach tekstowych arkuszach kalkulacyjnych i prezentacjach	Sprawdzenie stopnia realizacji zadania (F), wykonanie zadania (P)
TI_04	TK_01	Wyszukanie zadanych informacji w internecie oraz specyficznych bazach danych	Weryfikacja poprawności wyszukanych danych (F)
TI_05	TK_01	Wyszukanie zadanych informacji w internecie oraz specyficznych bazach danych	Weryfikacja poprawności wyszukanych danych (F)
TI_06	TK_04	Wykonanie transferu danych między studentami, komunikacja za pomocą poczty elektronicznej	Sprawdzenie stopnia realizacji zadania (F)
TI_07	TK_05	Sporządzenie raportu z oceny jakości stron internetowych	Sprawdzenie sporządzonego raportu (F)

2. Obciążenie pracą studenta (punkty ECTS)

Nazwa modułu (przedmiotu):	
Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny zajęć (wg planu studiów) z nauczycielem	12
Praca własna studenta	<ul style="list-style-type: none"> – lektura materiałów źródłowych wskazanych przez prowadzącego zajęcia 3 godz., – przygotowanie zadanych materiałów do zajęć 18 godz. – przygotowanie do kolokwium końcowego 3 godz.
SUMA GODZIN	36
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA MODUŁU (PRZEDMIOTU)	2

3. Kryteria oceniania

Efekty są oceniane przez prowadzącego poprzez obserwację pracy studentów podczas zajęć oraz kolokwium końcowe i/lub przygotowane przez studentów prezentacje multimedialne.