**Nazwa przedmiotu:**

Technologie informacyjne I

**Koordynator przedmiotu:**

dr inż. Urbaniak Krzysztof

**Status przedmiotu:**

Obowiązkowy

**Poziom kształcenia:**

Studia I stopnia

**Program:**

Administracja

**Grupa przedmiotów:**

Obowiązkowe

**Kod przedmiotu:**

A11\_TI

**Semestr nominalny:**

2 / rok ak. 2015/2016

**Liczba punktów ECTS:**

1

**Liczba godzin pracy studenta związanych z osiągnięciem efektów uczenia się:**

1) Liczba godzin kontaktowych - 17 godz., w tym:
a) udział w ćwiczeniach - 15 godz.,
b) zaliczenie ćwiczeń - 2 godz.
2) Liczba godzin pracy własnej studenta - 13 w tym:
a) bieżące przygotowanie do uczestnictwa w ćwiczeniach - 6 godz.,
b) studia nad literaturą przedmiotu - 4 godz.,
c) przygotowanie do zaliczenia - 3 godz.
Razem 30 godz. ↔ 1 pkt. ECTS

**Liczba punktów ECTS na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich:**

1) Liczba godzin kontaktowych - 32 godziny, w tym:
a) Prowadzenie ćwiczeń - 15 godz.
b) Zaliczenie ćwiczeń - 2 godz.
c) Konsultacje (poza ćwiczeniami) - 15 godz.
Razem 32 godz. ↔ 1,1 pkt. ECTS

**Język prowadzenia zajęć:**

polski

**Liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach zajęć o charakterze praktycznym:**

nie dotyczy

**Formy zajęć i ich wymiar w semestrze:**

|  |  |
| --- | --- |
| Wykład: | 0h |
| Ćwiczenia: | 45h |
| Laboratorium: | 0h |
| Projekt: | 0h |
| Lekcje komputerowe: | 0h |

**Wymagania wstępne:**

Przygotowanie z zakresu znajomości podstawowej obsługi komputera. Znajomość aplikacji biurowych na poziomie podstawowym. Podstawowa wiedza z zasad opracowywania dokumentów. Elementarna znajomość zagadnień z zakresu komunikacji w sieciach komputerowych.

**Limit liczby studentów:**

wykład: brak, ćwiczenia przy komputerach: 16 osób

**Cel przedmiotu:**

Celem przedmiotu jest nauczenie studentów sprawnego, praktycznego posługiwania się dostępnymi środkami informacji, technologiami informacyjnymi oraz wyrobienie umiejętności świadomego, bezpiecznego i praktycznego wykorzystywania aplikacji komputerowych używanych w Administracji publicznej i biznesie. Ważnym aspektem poruszanym na zajęciach będzie poznanie zasad edycji dokumentów, zaawansowanych narzędzi i aplikacji biurowych, tworzenie wzorcowych dokumentów firmowych (decyzje, postanowienia, podania, wnioski) przy wykorzystaniu stylów oraz sekcji. Kolejnym celem zajęć praktycznych będzie poznanie mechanizmów korespondencji seryjnej oraz reguł wykorzystywanych podczas generowania dokumentów seryjnych.
Następnym zagadnieniem, które zostanie przedstawione studentom będzie „wyrobienie” nawyku i umiejętności praktycznego wykorzystywania zaawansowanych metod analizy danych, przekształcania zbiorów danych do formy pozwalającej w sposób łatwy i czytelny wydobywać informacje oraz na ich podstawie tworzyć efektywne formy prezentacji tych informacji.
Ważnym zagadnieniem poznawanym przez studentów będzie możliwość wykorzystywania aplikacji do optymalizacji danych, analizy danych i prezentacji danych.

**Treści kształcenia:**

1. Podstawowe aplikacje wykorzystywane w administracji publicznej. Zasady edycji dokumentów. Obiekty osadzone. Zabezpieczanie dokumentów.
2. Edytor tekstu jako baza danych. Organizacja, gromadzenie i przechowywanie danych. Zabezpieczenie danych.
3. Automatyzacja prac przy wykorzystaniu edytora tekstu. Odwołania w dokumencie. Sekcje dokumentu. Numeracja, przypisy, konspekt.
4. Automatyzacja prac cd. Automatyczny spis treści, rysunków, równań, bibliografii itd.
5. Zasady tworzenia korespondencji seryjnej. Baza danych adresatów.
6. Adresacja danych. Nazwy dynamiczne. Formuły. Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane.
7. Graficzna interpretacja danych. Pozyskiwanie informacji. Tabele przestawne.
8. Narzędzie do edycji równań. Zabezpieczanie plików danych. Ograniczanie edycji.
9. Arkusz kalkulacyjny jako baza danych. Organizacja, gromadzenie i przechowywanie danych. Zabezpieczenie danych.

**Metody oceny:**

Zaliczenie w formie ćwiczeń praktycznych wykonywanych przy komputerze wraz z omówieniem słownym. 1 kolokwium w semestrze – ocena końcowa wynikiem oceny z kolokwium wraz z uwzględnieniem aktywności z zajęć. Podczas zaliczenia możliwy podział na 2 grupy studentów. Dodatkowa ocena za aktywność na zajęciach laboratoryjnych. Możliwe zwolnienie z kolokwium zaliczeniowego w przypadku zdobycia właściwej liczby (3) punktów za aktywność (rozmowa, dyskusja, uwagi). Przygotowane przez prowadzącego kartki z zadaniami. Warunkiem otrzymania oceny pozytywnej jest prawidłowa realizacja (opracowanie) min. 50% zadań. Oceny pozytywnie zaliczające 3 (26-30 pkt), 3.5 (31-35 pkt), 4.0 (36-40 pkt), 4.5 (41-45 pkt), 5 (46-50 pkt).

**Egzamin:**

nie

**Literatura:**

1. Materiały autorskie prowadzącego ćwiczenia.
2. G. Kowalczyk, Word 2013 PL. Kurs, Helion 2013
3. P. Wróblewski , MS Office 2013/365 PL w biurze i nie tylko, Helion 2013
4. J. Walkenbach, Excel 2013 PL. Biblia, Helion 2013
5. J. Walkenbach, Excel 2013. 101 porad i sztuczek które oszczędzą Twój czas, Helion 2014
6. J. Walkenbach, A. Michael, Analiza i prezentacja danych w Microsoft Excel. Vademecum Walkenbacha, Helion 2014
7. P. McFedries, Excel. Wykresy, analiza danych, tabele przestawne. Niebieski podręcznik, Helion 2015

**Witryna www przedmiotu:**

**Uwagi:**

Konieczna podstawowa znajomość obsługi komputera i bezpiecznej konfiguracji sprzętu i oprogramowania.
Znajomość aplikacji biurowych na poziomie podstawowym
Znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem danych.

## Efekty przedmiotowe

### Profil ogólnoakademicki - wiedza

**Efekt W\_01:**

Potrafi przedstawić, odtworzyć i omówić zastosowania współczesnych technologii informacyjnych i komunikacyjnych

Weryfikacja:

Zaliczenie w formie ćwiczeń praktycznych wykonywanych przy komputerze wraz z omówieniem słownym. Weryfikowana: poprawność wykorzystania narzędzi informatycznych, zasady opracowywania dokumentów i stosowania funkcjonalności zgodnie z ich przeznaczeniem oraz umiejętność zaawansowanego ich wykorzystywania w biznesie i administracji. Dwa kolokwia semestrze – ocena końcowa stanowi średnią arytmetyczną wraz z uwzględnieniem aktywności z zajęć. Podczas zaliczenia możliwy podział na dwie grupy.

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_W09, K\_W10

**Powiązane efekty obszarowe:** , S1A\_W05, S1A\_W06

**Efekt W\_02:**

Zna i rozumie podstawowe zasady praktycznego i bezpiecznego wykorzystywania funkcjonalności narzędzi informatycznych w biznesie i administracji.

Weryfikacja:

Zaliczenie w formie ćwiczeń praktycznych wykonywanych przy komputerze wraz z omówieniem słownym. Weryfikowana: poprawność wykorzystania narzędzi informatycznych, zasady opracowywania dokumentów i stosowania funkcjonalności zgodnie z ich przeznaczeniem oraz umiejętność zaawansowanego ich wykorzystywania w biznesie i administracji. Dwa kolokwia semestrze – ocena końcowa stanowi średnią arytmetyczną wraz z uwzględnieniem aktywności z zajęć. Podczas zaliczenia możliwy podział na dwie grupy.

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_W09, K\_W10

**Powiązane efekty obszarowe:** , S1A\_W05, S1A\_W06

**Efekt W\_03:**

Ma uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę ogólną obejmującą praktyczne zagadnienia z zakresu bezpiecznej komunikacji i efektywnego wykorzystania aplikacji biurowych

Weryfikacja:

Zaliczenie w formie ćwiczeń praktycznych wykonywanych przy komputerze wraz z omówieniem słownym. Weryfikowana: poprawność wykorzystania narzędzi informatycznych, zasady opracowywania dokumentów i stosowania funkcjonalności zgodnie z ich przeznaczeniem oraz umiejętność zaawansowanego ich wykorzystywania w biznesie i administracji. Dwa kolokwia semestrze – ocena końcowa stanowi średnią arytmetyczną wraz z uwzględnieniem aktywności z zajęć. Podczas zaliczenia możliwy podział na dwie grupy.

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_W09, K\_W10

**Powiązane efekty obszarowe:** , S1A\_W05, S1A\_W06

### Profil ogólnoakademicki - umiejętności

**Efekt U\_01:**

Potrafi wykorzystywać aplikacje zgodnie z obowiązującymi zasadami.

Weryfikacja:

Zaliczenie w formie ćwiczeń praktycznych wykonywanych przy komputerze wraz z omówieniem słownym. Weryfikowana: poprawność wykorzystania narzędzi informatycznych, zasady opracowywania dokumentów i stosowania funkcjonalności zgodnie z ich przeznaczeniem oraz umiejętność zaawansowanego ich wykorzystywania w biznesie i administracji. Dwa kolokwia semestrze – ocena końcowa stanowi średnią arytmetyczną wraz z uwzględnieniem aktywności z zajęć. Podczas zaliczenia możliwy podział na dwie grupy.

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_U02, K\_U03, K\_U06

**Powiązane efekty obszarowe:** S1A\_U01, S1A\_U02, S1A\_U04, S1A\_U06, S1A\_U07, S1A\_U02, S1A\_U03, S1A\_U06, S1A\_U08, S1A\_U06, S1A\_U08, S1A\_U09, S1A\_U10

**Efekt U\_02:**

Potrafi analizować problemy oraz umiejętnie je rozwiązywać w oparciu o poznane zasady, metody i aplikacje.

Weryfikacja:

Zaliczenie w formie ćwiczeń praktycznych wykonywanych przy komputerze wraz z omówieniem słownym. Weryfikowana: poprawność wykorzystania narzędzi informatycznych, zasady opracowywania dokumentów i stosowania funkcjonalności zgodnie z ich przeznaczeniem oraz umiejętność zaawansowanego ich wykorzystywania w biznesie i administracji. Dwa kolokwia semestrze – ocena końcowa stanowi średnią arytmetyczną wraz z uwzględnieniem aktywności z zajęć. Podczas zaliczenia możliwy podział na dwie grupy.

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_U02, K\_U03, K\_U06

**Powiązane efekty obszarowe:** S1A\_U01, S1A\_U02, S1A\_U04, S1A\_U06, S1A\_U07, S1A\_U02, S1A\_U03, S1A\_U06, S1A\_U08, S1A\_U06, S1A\_U08, S1A\_U09, S1A\_U10

**Efekt U\_03:**

Potrafi analizować zagrożenia i wie jak bezpiecznie przetwarzać i chronić wytwarzane informacje.

Weryfikacja:

Zaliczenie w formie ćwiczeń praktycznych wykonywanych przy komputerze wraz z omówieniem słownym. Weryfikowana: poprawność wykorzystania narzędzi informatycznych, zasady opracowywania dokumentów i stosowania funkcjonalności zgodnie z ich przeznaczeniem oraz umiejętność zaawansowanego ich wykorzystywania w biznesie i administracji. Dwa kolokwia semestrze – ocena końcowa stanowi średnią arytmetyczną wraz z uwzględnieniem aktywności z zajęć. Podczas zaliczenia możliwy podział na dwie grupy.

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_U02, K\_U03, K\_U06

**Powiązane efekty obszarowe:** S1A\_U01, S1A\_U02, S1A\_U04, S1A\_U06, S1A\_U07, S1A\_U02, S1A\_U03, S1A\_U06, S1A\_U08, S1A\_U06, S1A\_U08, S1A\_U09, S1A\_U10

### Profil ogólnoakademicki - kompetencje społeczne

**Efekt K\_01:**

Ma świadomość ciągłej zmiany edukacji i doskonalenia w zakresie skutecznego wykorzystywania narzędzi informatycznych, bezpieczeństwa i ochrony danych w administracji publicznej.

Weryfikacja:

Zaliczenie w formie ćwiczeń praktycznych wykonywanych przy komputerze wraz z omówieniem słownym. Weryfikowana: poprawność wykorzystania narzędzi informatycznych, zasady opracowywania dokumentów i stosowania funkcjonalności zgodnie z ich przeznaczeniem oraz umiejętność zaawansowanego ich wykorzystywania w biznesie i administracji. Dwa kolokwia semestrze – ocena końcowa stanowi średnią arytmetyczną wraz z uwzględnieniem aktywności z zajęć. Podczas zaliczenia możliwy podział na dwie grupy.

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_K06

**Powiązane efekty obszarowe:** S1A\_K02, S1A\_K03, S1A\_K04

**Efekt K\_02:**

Rozumie potrzebę wprowadzenia i stosowania uporządkowanych zasad i procedur w zakresie prawidłowej obsługi systemów teleinformatycznych i aplikacji

Weryfikacja:

Zaliczenie w formie ćwiczeń praktycznych wykonywanych przy komputerze wraz z omówieniem słownym. Weryfikowana: poprawność wykorzystania narzędzi informatycznych, zasady opracowywania dokumentów i stosowania funkcjonalności zgodnie z ich przeznaczeniem oraz umiejętność zaawansowanego ich wykorzystywania w biznesie i administracji. Dwa kolokwia semestrze – ocena końcowa stanowi średnią arytmetyczną wraz z uwzględnieniem aktywności z zajęć. Podczas zaliczenia możliwy podział na dwie grupy.

**Powiązane efekty kierunkowe:** K\_K06, K\_K09

**Powiązane efekty obszarowe:** S1A\_K02, S1A\_K03, S1A\_K04, S2A\_K03, S2A\_K04, S2A\_K06