

WYŻSZA SZKOŁA MENEDŻERSKA W WARSZAWIE
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA W CIECHANOWIE
KARTA PRZEDMIOTU - SYLABUS

Nazwa przedmiotu: Technologie informacyjne			
Profil kształcenia¹: ogólnoakademicki			
Cel przedmiotu: Opanowanie umiejętności z zakresu technologii informacyjnych niezbędnych do praktycznego wykorzystania minikomputerów. Wyrobienie praktycznych umiejętności przygotowania dokumentów z wykorzystaniem podstawowych pakietów, automatyzacji prac biurowych, prezentacji danych oraz zastosowań arkusz kalkulacyjny i baz danych.			
Kod przedmiotu:	ZAZ-ANI-UJ-3-TEI-JLZ	Punkty ECTS	2
Semestr:	II	Letni/zimowy	Letni
Kierunek:	Zarządzanie	Specjalność:	
Przedmiot z modułu przedmiotów²:	Ponadkierunkowy	Forma zajęć³:	Ćwiczenia laboratoryjne
Liczba godzin:	<u>Wykład</u> <i>Studia stacjonarne</i> Ogółem w tym: a) godzin kontaktowych b) godzin pracy własnej studenta ... <i>Studia niestacjonarne</i> Ogółem godz., w tym: a) godzin kontaktowych godz. b) godzin pracy własnej studenta godz. <u>Forma aktywna (ćw./konw./lab/proj.)</u> <i>Studia stacjonarne</i> Ogółem godz., w tym: a) godzin kontaktowych b) godzin pracy własnej studenta <i>Studia niestacjonarne</i> Ogółem ...70..... godz. w tym: a) godzin kontaktowych 30 godz. b) godzin pracy własnej studenta 40 godz.		

Prowadzący:	Mgr Ewa Pozaroszczuk	Język:	polski
--------------------	-----------------------------	---------------	---------------

Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji:	Podstawowa umiejętność poruszania się w systemie Windows i korzystania z pakietu biurowego.
---	---

Lp.	Narzędzia dydaktyczne	Właściwe zaznaczyć znakiem „x”
1.	Praca z literaturą	X
2.	Wykłady zakładające hipotetyczno-dedukcyjne myślenie słuchaczy	
3.	Ćwiczenia aktywizujące	X
4.	Metody problemowe	X
5.	Praktyczne i aktywizujące metody projektów realizowanych na podstawie założeń podanych przez prowadzącego	
6.	Inne (<i>proszę doprecyzować</i>) Prezentacja i analiza rozwiązywanych zadań, praca w grupach.	X

¹ Należy wpisać do rubryki właściwe spośród następujących: ogólnoakademicki/praktyczny

² Należy wskazać spośród następujących modułów przedmiotów: „podstawowy”, „kierunkowy”, „specjalnościowy”, „ponadkierunkowy”, „do wyboru”, „seminarium dyplomowe”.

³ Należy wskazać np. wykład, ćwiczenia, konwersatorium, laboratorium itp.

Lp.	Treści programowe	Liczba godzin przeznaczona na realizację obszaru tematycznego
1.	Zajęcia organizacyjne i wprowadzające. Zapoznanie z regulaminem pracowni. Omówienie zasad zaliczenia. Przedstawienie i ogólna charakterystyka programu zajęć.	1
2.	Praca z systemem MS Windows. Wybrane polecenia systemu Windows. Środowisko graficzne i jego wielozadaniowość. Pliki, foldery i zarządzanie plikami.	1
3.	Przetwarzanie tekstów – korzystanie z edytora tekstu. Wpisywanie, edytowanie i formatowanie tekstu. Kopiowanie, przenoszenie, usuwanie tekstu. Indeks górny i dolny. Odnośniki. Nagłówki i stopka. Numerowanie stron. Pisanie wielokolumnowe. Pisma seryjne.	2
4.	Wstawianie tabel w edytorze Word. Tworzenie tabeli, ustawianie szerokości kolumn i wysokości wierszy. Definiowanie obramowań i cieniowanie. Usuwanie, łączenie, dzielenie wierszy i kolumn tabel. Wykorzystanie paska narzędzi. Automatyczne formatowanie tabeli. Operacje arytmetyczne na liczbach w tabeli.	2
5.	Aplikacja MsWord – operacje zaawansowane. Operacje zaawansowane: tabele, edytor równań matematycznych/wzorów chemicznych, tabulatory, kolumny, style i szablony, praca z „długimi” dokumentami: spisy treści, bibliografia, indeksy, spisy rysunków itd.	2
6.	Arkusze kalkulacyjne – praktyczne doświadczenie w projektowaniu i stosowaniu arkusza. Budowa arkusza. Komórka i jej adresowanie: relatywne, absolutne i mieszane. Wprowadzanie danych: numerycznych, daty i czasu, tekstu. Rola wskaźnika edycyjnego. Wprowadzanie wyrażeń matematycznych. Wykorzystanie standardowych funkcji programu.	2
7.	Arkusze kalkulacyjne EXCEL. Tworzenie wykresu. Rodzaje wykresów Tworzenie graficznej strony skoroszytu. Użycie kreatora wykresów. Edycja wykresów. Funkcje specjalne: regresja i linie trendu.	2
8.	Zastowanie arkusza MS Excel w zarządzaniu – przykłady. Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego w przedsiębiorstwie, zagadnienia optymalizacji: Solver, Szukaj wyniku, analiza statystyczna - regresja, analiza wariancji	2
9.	Bazy danych – tworzenie prostych baz oraz prostych zapytań i raportów. Program i jego obsługa. Projektowanie, zakładanie i modyfikacja struktury bazy danych, definiowanie typów i formatów. Wprowadzanie i modyfikacja danych Posługiwanie się danymi przygotowanymi poza programem.	3
10.	Grafika menedżerska i prezentacyjna – poznanie narzędzi do tworzenia prostej grafiki. Wykorzystanie szablonów programu. Tworzenie slajdów tekstowych, z tabelami, wykresami i schematami organizacyjnymi. Sortowanie slajdów. Efekty specjalne. Tworzenie pokazu.	2
11.	Tworzenie prezentacji multimedialnych za pomocą aplikacji Power Point	2

	Grafika, animacja elementów, dodawanie hiperłączy, Microsoft Organization Chart, wykresy, wzorce dla prezentacji, szablony prezentacji, prezentacja automatyczna. Zapis prezentacji w różnych formatach	
12.	Wprowadzenie do sieci Internet. Zaawansowane metody wyszukiwania informacji w sieci Internet. Zarządzanie informacją dostępną w sieci Internet (zapisywanie, odczytywanie), praca z archiwami (rozpakowywanie archiwów, tworzenie własnych archiwów). Omówienie usługi pocztowej. Założenie własnego konta pocztowego na ogólnodostępnym serwerze (onet, wp, interia). Praca z systemem operacyjnym Windows – podstawy (tworzenie katalogów, pliki, zapis informacji, nawigacja w strukturze katalogów).	1
13.	Poczta e-mail. Podstawowe funkcje systemu operacyjnego. Korzystanie z konta pocztowego, grup dyskusyjnych, forów internetowych, chatów (gadu-gadu). Zaawansowane operacje plikowe. Praca z siecią komputerową (udostępnianie danych sieciowych, zabezpieczanie danych). Korzystanie z dostępnych narzędzi Windows.	2
14.	Tworzenie własnych stron internetowych. Tworzenie strony internetowej: formatowanie tekstu, hiperłącza, rozmieszczanie grafiki, tabele, zagnieżdżanie tabel. Wykorzystanie narzędzi Word, Front Page do tworzenia własnych witryn internetowych.	2
15.	Program Adobe PhotoShop -przetwarzanie obrazów. Zdjęcia z aparatów cyfrowych. Obróbka grafiki z wykorzystaniem programu Adobe PhotoShop. Podstawowe narzędzia do malowania, zaznaczania, edycji, retuszu, korekcji koloru.	2

Formy prowadzenia zajęć i metody oceny

Student, który zaliczył przedmiot			
Zamierzone efekty	Forma zajęć	Metody oceny	Odniesienie do kierunku
	Wykład		
	Ćwiczenia		
	Konwersatorium		
W01, W02, W03, W04, W05 U01, U02, U03, U04 K01, K02, K03, K04	Laboratorium	Praca grupowa, ćwiczenia praktyczne	K_W13 K_W20 K_W21 K_U01 K_U07 K_U10 K_U11 K_K01 K_K02 K_K03 K_K11
	Inne (należy doprecyzować)		

Literatura przedmiotu

Podstawowa⁴:	Piotr Wróblewski, ABC komputera, Wyd. Helion, 2007, M. Groszek: ABC Excel 2003 PL. Wydanie II. Wydawnictwo Helion. Gliwice 2006r.
Uzupełniająca:	Żarowska, W. Węglarz, ECDL na skróty, Wydawnictwo Naukowe PWN 2009. E. Łuszczuk, M. Kopertowska: PowerPoint2003. Seria: Ćwiczenia. Wydawnictwo Naukowe PWN Warszawa, 2007 r.

Efekty kształcenia i ich odniesienie do efektów kształcenia w obszarze nauk społecznych i nauk ścisłych dla kierunku Zarządzanie

Efekty kształcenia dla modułu	OPIS KIERUNKOWYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA Absolwent studiów I stopnia na kierunku <i>Zarządzanie</i>	Odniesienie do efektów kształcenia dla obszaru nauk⁵ społecznych i nauk ścisłych	Odniesienie do efektów kształcenia dla kierunku
WIEDZA			
W01	Zna zasady poprawnego tworzenia dokumentów tekstowych.	S1A_W06	K_W13
W02	Zna podstawowe funkcje arkusza kalkulacyjnego.	S1A_W06 X1A_W04	K_W13
W03	Zna zasady tworzenia prezentacji.	S1A_W06	K_W13
W04	Zna podstawowe programy umożliwiające zarządzanie małą firmą.	S1A_W06	K_W13
W05	Zna i rozumie podstawowe terminy z zakresu prawa autorskiego.	S1A_W10	K_W21
UMIEJĘTNOŚCI			
U01	Posiada umiejętność tworzenia bardziej złożonych dokumentów	S1A_U02 S1A_U03 S1A_U04	K_U07
U02	Samodzielnie i twórczo tworzy prostą prezentację.	S1A_U09 S1A_U10	K_U10
U03	Potrafi zbudować arkusz kalkulacyjny, wykonać rozliczenie kosztów.	S1A_U04 S1A_U07 X1A_U04	K_U11
U04	Płynnie posługuje się Internetem, pocztą elektroniczną, buduje własną wizytówkę / prostą stronę, własnego bloga. Korzysta z komunikatora.	S1A_U06 X1A_U05	K_U01
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K01	Jest otwarty na działanie sposób przedsiębiorczy. Ma świadomość znaczenia informatyki w zarządzaniu.	S1A_K07	K_K11
K02	Potrafi pracować indywidualnie i zespołowo.	S1A_K02	K_K01

⁴ Należy wskazać literaturę spośród księgozbioru Biblioteki WSM w Warszawie.

⁵ Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. Nr 253, poz. 1520) określa opis efektów kształcenia dla profilu ogólnoakademickiego i praktycznego w obszarach kształcenia w zakresie: nauk humanistycznych, nauk społecznych, nauk ścisłych, nauk przyrodniczych, nauk technicznych, nauk medycznych, nauk rolniczych, leśnych i weterynaryjnych oraz sztuki.

K03	Potrafi podejmować decyzje wykorzystując wyniki z arkusza kalkulacyjnego.	S1A_K02	K_K01
K04	Potrafi zareklamować firmę.	S1A_K05 S1A_K02 S1A_K03	K_K02 K_K03

Formy oceny

Efekt kształcenia	na ocenę 2	na ocenę 3	na ocenę 3,5	na ocenę 4	na ocenę 4,5	na ocenę 5
<i>Dla każdego z efektów kształcenia określonego dla modułu w zakresie wiedzy umiejętności i kompetencji</i>	Student uzyskuje poniżej 50% max. liczby punktów dla danego efektu	Student uzyskuje od 50 do 59% max. liczby punktów dla danego efektu	Student uzyskuje od 60 do 69% max. liczby punktów dla danego efektu	Student uzyskuje od 70 do 79% max. liczby punktów dla danego efektu	Student uzyskuje od 80 do 89% max. liczby punktów dla danego efektu	Student uzyskuje powyżej 89% max. liczby punktów dla danego efektu

Warunki zaliczenia

Obecność studenta na zajęciach; zaliczenie ćwiczeń przy komputerze z materiału obejmującego program zajęć, wykonanie prac zaliczeniowych na zajęciach.
--

.....
(Data)

.....
(Czytelny podpis Autora Karty Przedmiotu)

.....
(Data)

.....
(Czytelny podpis Dziekana Wydziału)