Technologia informacyjna

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Zarządzanie i prawo w biznesie **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia niestacjonarne **Profil studiów** profil praktyczny	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ZPBN.11K.01882.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Obowiązkowy **Blok zajęciowy** Przedmioty kierunkowe

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Łukasz Hanczewski
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Łukasz Hanczewski

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 1	• Warsztaty: 10, Zaliczenie z oceną	3

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	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 studentom do wspomagania procesu nauczania oraz w zakresie umiejętności wstępnych wymaganych w nauczaniu przedmiotu „Informatyka w zarządzaniu”. 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.

Wymagania wstępne

Umiejętność obsługi systemu MS Windows oraz znajomość pakietu programów biurowych MS Office w zakresie wymaganym w szkole średniej.

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	potrafi wykorzystywać strony internetowe służące do wyszukiwania informacji dotyczących instytucji społecznych, administracji publicznej rządowej i samorządowej, instytucji niepublicznych oraz obowiązujących przepisów prawa,	ZPB_K1_W02, ZPB_K1_W10	Kolokwium pisemne, Prezentacja multimedialna
Umiejętności – Student/ka:			
U1	potrafi wykorzystywać programy komputerowe do sporządzania różnych dokumentów i analizy danych, np. tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, prezentacji,	ZPB_K1_U09, ZPB_K1_U10	Kolokwium pisemne, Prezentacja multimedialna
U2	potrafi wykorzystywać zaawansowane funkcje programów biurowych: formatowanie dokumentów, obliczenia za pomocą arkusza kalkulacyjnego oraz tworzenie prezentacji zawierającej grafiki i obiekty,	ZPB_K1_U09, ZPB_K1_U10	Kolokwium pisemne, Prezentacja multimedialna
U3	potrafi tworzyć dokumenty i wykorzystywać aplikacje w zakresie ich edycji zwłaszcza dokumentów wielostronicowych oraz stosować zasady poprawnej edycji tekstu,	ZPB_K1_U09, ZPB_K1_U10	Kolokwium pisemne, Prezentacja multimedialna
U4	potrafi wykorzystywać strony internetowe służące do wyszukiwania informacji dotyczących instytucji społecznych, administracji publicznej rządowej i samorządowej, instytucji niepublicznych oraz obowiązujących przepisów prawa,	ZPB_K1_U05	Kolokwium pisemne, Prezentacja multimedialna
U5	potrafi posługiwać się wyszukiwarką internetową oraz weryfikować i oceniać pozyskane informacje,	ZPB_K1_U09	Kolokwium pisemne, Prezentacja multimedialna
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	potrafi komunikować się za pomocą mediów elektronicznych. Rozpoznawać korzyści i zagrożenia w sieci Internet.	ZPB_K1_K02, ZPB_K1_K04, ZPB_K1_K09	Kolokwium pisemne, Prezentacja multimedialna

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Szczegółowe wyszukiwanie informacji i weryfikacja pozyskanych informacji.	W1, U4, U5	Warsztaty
2.	Zaawansowane funkcje programów biurowych.	U1, U2, U3	Warsztaty
3.	Praca z wielostronicowych dokumentem tekstowym – organizacja dokumentu, formatowanie i edycja.	U3	Warsztaty

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
4.	Techniki komunikacji związane z pracą grupową.	K1	Warsztaty
5.	Korzyści i zagrożenia związane z pozyskiwaniem informacji.	K1	Warsztaty

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Warsztaty	Dyskusja, Praca z tekstem, Rozwiązywanie zadań (np.: obliczeniowych, artystycznych, praktycznych), Metoda ćwiczeniowa

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Warsztaty	Efekty są oceniane przez prowadzącego poprzez obserwację pracy studentów podczas zajęć oraz kolokwium końcowe lub przygotowane przez studentów prezentacje multimedialne: bardzo dobry (bdb; 5,0): a) bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office (MS Word i MS Excel); b) bardzo dobra obsługa sprzętu komputerowego i systemu operacyjnego MS Windows; dobry plus (db+; 4,5): a) bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office (MS Word i MS Excel); b) dobra obsługa sprzętu komputerowego i systemu operacyjnego MS Windows; dobry (db; 4,0): a) dobra znajomość pakietu biurowego MS Office (MS Word i MS Excel); b) dobra obsługa sprzętu komputerowego i systemu operacyjnego MS Windows; dostateczny plus (dst+; 3,5): a) dobra znajomość pakietu biurowego MS Office (MS Word i MS Excel); b) poprawna obsługa sprzętu komputerowego i systemu operacyjnego MS Windows; dostateczny (dst; 3,0): a) dostateczna znajomość pakietu biurowego MS Office (MS Word i MS Excel); b) poprawna obsługa sprzętu komputerowego i systemu operacyjnego MS Windows; niedostateczny (ndst; 2,0): a) niedostateczna znajomość pakietu biurowego MS Office (MS Word i MS Excel); b) niepoprawna obsługa sprzętu komputerowego i systemu operacyjnego MS Windows.

Literatura

Obowiązkowa

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

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć

Warsztaty	10
Przygotowanie do zajęć	16
Czytanie wskazanej literatury	16
Przygotowanie do zaliczenia	48
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 90
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 3

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
ZPB_K1_K02	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do jest gotów do zastosowania posiadanych wiedzy i umiejętność we współdziałaniu z grupą, przyjmując w niej różne role
ZPB_K1_K04	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do posługiwania się ogólną wiedzą z zakresu nauk społecznych, w tym szczególnie nauk o zarządzaniu, nauk ekonomicznych oraz nauk prawnych i ją wykorzystywać w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych
ZPB_K1_K09	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, jest kreatywny
ZPB_K1_U05	Absolwent/ka potrafi odnaleźć przepisy powszechnie obowiązującego prawa dotyczącego przedsiębiorstwa, a także przykłady ich zastosowania w praktyce
ZPB_K1_U09	Absolwent/ka potrafi sprawnie posługiwać się dostępnymi źródłami informacji oraz posiada umiejętność przygotowania typowych analiz decyzyjnych dotyczących funkcjonowania przedsiębiorstwa
ZPB_K1_U10	Absolwent/ka potrafi przygotować typowe opracowania pisemne w języku polskim w zakresie nauki o zarządzaniu, nauk ekonomicznych oraz nauk prawnych, w tym dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł, w szczególności odwołujących się do doświadczeń praktycznych
ZPB_K1_W02	Absolwent/ka zna i rozumie różne rodzaje struktur i instytucji społecznych krajowych i międzynarodowych (politycznych, ekonomicznych, prawnych), w szczególności ich istotnych elementów i relacji pomiędzy nimi
ZPB_K1_W10	Absolwent/ka zna i rozumie obowiązujący rodzimy system prawa dotyczący przedsiębiorstwa oraz sposoby odnajdowania podstawowych przepisów obowiązującego prawa