

Technologie informacyjne

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Zarządzanie w administracji lokalnej Specjalność - Jednostka organizacyjna Instytut Kultury Europejskiej w Gnieźnie Poziom studiów studia pierwszego stopnia Forma studiów studia stacjonarne Profil studiów profil ogólnoakademicki		Cykl dydaktyczny 2024/25 Kod zajęć 16ZALS.11K.02246.24 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Obowiązkowy Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe
Koordynator zajęć	Piotr Pawlak	
Prowadzący zajęcia	Piotr Pawlak	
Okres Semestr 1	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Ćwiczenia: 30, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Wykształcenie umiejętności wyszukiwania, przetwarzania informacji (tekstu, obrazów, materiałów video, muzyki) oraz umiejętności właściwego doboru narzędzi informatycznych do konkretnych zadań. Nauka obsługi arkusza kalkulacyjnego. Nauka obsługi edytora tekstu (między innymi pod kątem opracowania i edycji dużych dokumentów np.: pracy licencjackiej).

Wymagania wstępne

Podstawowa znajomość obsługi komputera.

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
Umiejętności - Student/ka:			
U1	wykorzystywać nowe technologie do gromadzenia materiałów oraz umiejętnego ich weryfikowania i filtrowania, wykorzystywać oprogramowania darmowe w tym umieszczone w chmurze,	ZAL_K1_U05, ZAL_K1_U06, ZAL_K1_U14, ZAL_K1_U15	Zaliczenie praktyczne (analiza wykonawstwa)
U2	bezpiecznie poruszać się w sieci nie narażając się na utratę danych wrażliwych i naruszenie praw autorskich	ZAL_K1_U08, ZAL_K1_U13, ZAL_K1_U15	Zaliczenie praktyczne (analiza wykonawstwa)
U3	samodzielnie formatować duży dokument tekstowy, stosować wbudowane oraz własne style, przygotować automatyczny spis treści oraz ilustracji, eksportować dokument do różnych formatów plików	ZAL_K1_U07	Zaliczenie praktyczne (analiza wykonawstwa)

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Internet jako nowe medium informacji, komunikacji oraz wolnego wyrażania myśli	U1, U2, U3	Ćwiczenia
2.	dyktor tekstu- zaawansowane funkcje i obsługa	U1, U2, U3	Ćwiczenia
3.	Przetwarzanie danych tabelarycznych oraz tworzenie wykresów w arkuszach kalkulacyjnych	U1, U2, U3	Ćwiczenia

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Ćwiczenia	Metoda ćwiczeniowa

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Ćwiczenia	Student otrzyma 1 zadanie na zaliczeniu praktycznym. Ocena według kryteriów poniżej: 5.0 - znakomita wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne w zakresie treści kształcenia, zawartych w programie przedmiotu 4.5 - bardzo dobra wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne w zakresie treści kształcenia, zawartych w programie przedmiotu 4.0 - dobra wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne w zakresie treści kształcenia, zawartych w programie przedmiotu 3.5 - zadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne w zakresie treści kształcenia, zawartych w programie przedmiotu 3.0 - zadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne w zakresie treści kształcenia, zawartych w programie przedmiotu 2.0 - niezadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne w zakresie treści kształcenia, zawartych w programie przedmiotu

Literatura

Obowiązkowa

1. Wrotek W., Office 2019 PL. Kurs, wyd. Helion, 2019
2. Wrotek W., Excel 2019 PL. Kurs, wyd. Helion, 2019

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Ćwiczenia	30
Czytanie wskazanej literatury	15
Przygotowanie do zaliczenia	15
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 60
Liczba punktów ECTS	ECTS 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
ZAL_K1_U05	Absolwent/ka potrafi prawidłowo wykorzystywać systemy normatywne (prawne, etyczne, zawodowe) w celu rozwiązywania praktycznych problemów w administracji lokalnej
ZAL_K1_U06	Absolwent/ka potrafi przygotowywać wnioski o dofinansowanie projektów na działalność administracyjną, społeczną, kulturalną, edukacyjną oraz wykorzystywać różne możliwości finansowania działalności w ramach administracji publicznej (w szczególności administracji lokalnej)
ZAL_K1_U07	Absolwent/ka potrafi posługiwać się regulacjami z zakresu prawa autorskiego oraz zarządzania własnością intelektualną
ZAL_K1_U08	Absolwent/ka potrafi przygotowywać prace pisemne w języku polskim i obcym o tematyce politologiczno-prawnej, zawierające opis problemu badawczego oraz propozycje rozwiązań, spełniające wymogi formalne stawiane dysertacjom naukowym i popularnonaukowym, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych
ZAL_K1_U13	Absolwent/ka potrafi wyszukiwać, analizować, selekcjonować, oceniać i wykorzystywać informacje uzyskane ze źródeł pisanych i elektronicznych
ZAL_K1_U14	Absolwent/ka potrafi formułować własne opinie i wyrażać je w mowie i piśmie
ZAL_K1_U15	Absolwent/ka potrafi wykorzystywać efektywnie i bezpiecznie narzędzia cyfrowe i zaawansowane technologie informacyjno-komunikacyjne