

SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2020/2021 – 2022/2023
(skrajne daty)

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

Nazwa przedmiotu	Technologie informacyjne
Kod przedmiotu*	PRA13
nazwa jednostki prowadzącej kierunek	Kolegium Nauk Społecznych
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Kolegium Nauk Społecznych
Kierunek studiów	Administracja
Poziom studiów	Studia I stopnia
Profil	Praktyczny
Forma studiów	Stacjonarne
Rok i semestr/y studiów	I/2
Rodzaj przedmiotu	Grupa treści ogólnych
Język wykładowy	Polski
Koordinator	Prof. nzw. dr hab. Aleksander Piecuch
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	Prof. nzw. dr hab. Aleksander Piecuch

* -opcjonalnie, zgodnie z ustaleniami w Jednostce

1.1. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Semestr (nr)	Wykt.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt. ECTS
2	-	30	-	-	-	-	-	-	3

1.2. Sposób realizacji zajęć

X zajęcia w formie tradycyjnej

X zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.3 Forma zaliczenia przedmiotu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)**ZALICZENIE Z OCENĄ****2. WYMAGANIA WSTĘPNE**

Podstawowa znajomość obsługi komputera

3. CELE, EFEKTY UCZENIA SIĘ, TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE

3.1 Cele przedmiotu

C1	Zapoznanie studentów z podstawowymi pojęciami TI
C2	Zapoznanie z podstawowymi aplikacjami i narzędziami technologii informacyjnych
C3	Nabędzie umiejętności biegłego posługiwania się narzędziami TI do rozwiązywania problemów
C4	Nabędzie umiejętności wykorzysta narzędzia TI do: konstruowania narzędzi pomiarowych, gromadzenia i opracowywania danych
C5	Nabędzie umiejętności wykorzysta narzędzia TI do: prezentacji wyników własnej pracy twórczej, porozumiewania się osobowego i instytucjonalnego,
C6	Podstawy posługiwania się systemem informacji prawniczej na przykładzie ISAP

3.2 Efekty uczenia się dla przedmiotu

EK (efekt uczenia się)	Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu	Odniesienie do efektów kierunkowych ¹
EK_01	Ma podstawową wiedzę o charakterze nauk (w szczególności: nauk kulturowych, nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomii, finansach, politycznych i socjologicznych, jak i psychologii), ich miejscu w systemie nauk społecznych i rozpoznaje relacje do innych nauk społecznych, zna zarys ewolucji podstawowych instytucji administracyjnych i prawnych, a także ma wiedzę o poglądach doktryny i orzecznictwa na temat struktur i instytucji prawnych i administracyjnych oraz rodzajów więzi społecznych występujących na gruncie nauki administracji.	K_Wo1
EK_02	Ma wiedzę o metodach i narzędziach, w tym technikach pozyskiwania informacji o obowiązującym prawie i danych odnoszących się do życia społeczno-gospodarczego oraz o procesach zmian struktur i instytucji administracji publicznej, instytucji Unii Europejskiej, sądownictwa krajowego i międzynarodowego, a także systemach partyjnych oraz charakteryzuje przyczyny, przebieg, skalę i konsekwencje tych zmian w sferze prawnej i prawno-administracyjnej.	K_Wo4
EK_03	Dysponuje wiedzą z zakresu zarządzania publicznego, polityk publicznych, etyki, logiki, filozofii oraz procesów decyzyjnych w kontekście mechanizmów rządzenia i administracji.	K_Wo9

¹ W przypadku ścieżki kształcenia prowadzącej do uzyskania kwalifikacji nauczycielskich uwzględnić również efekty uczenia się ze standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela.

EK_04	Potrafi właściwie analizować uzyskane informacje, dokonywać ich interpretacji, a także wyciągać wnioski praktyczne oraz formułować i uzasadniać opinie.	K_U05
EK_05	Umie oszacować i praktycznie wykorzystać czas potrzebny na realizację zleconego zadania; potrafi opracować i realizować harmonogram prac zapewniający dotrzymanie terminów.	K_U06
EK_06	Potrafi przygotować prace pisemne i prezentacje multimedialne, wystąpienia ustne, takie jak referaty, odczyty poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomicznych, politycznych, oraz innych dyscyplin naukowych.	K_U13
EK_07	Ma świadomość posiadanej wiedzy i rozumie potrzebę dalszego kształcenia się i rozwoju zawodowego. Jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia oraz podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.	K_U17
EK_08	Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania zarówno w trakcie zajęć na studiach, jak i patrząc przez pryzmat pracy w organach administracji; potrafi przygotować odpowiedni harmonogram pracy, optymalizując wykorzystanie narzędzi i czasu na potrzeby realizowanego zadania.	K_Ko3
EK_09	Potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności, korzystając z dostępnych źródeł w literaturze fachowej i technologii informacyjnych, posiada zdolność do pogłębiania wiedzy i nadążania za zmianami prawa.	K_Ko6

3.3 Treści programowe

A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne
Nie dotyczy

B. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

Treści merytoryczne
1. Zaawansowane przetwarzanie tekstów - praca z obszernymi dokumentami tekstowymi (łączenie grafiki z tekstem, tabele, wzory, symbole)
2. Narzędzia korespondencji seryjnej
3. Interaktywne formularze
4. Przetwarzanie zróżnicowanych danych w arkuszu kalkulacyjnym (dane numeryczne, dane alfanumeryczne)
5. Gromadzenie i przygotowanie do opracowania danych ankietowych. Opracowanie statystyczne danych
6. Graficzna reprezentacja danych (dobór sposobu prezentacji informacji do rodzaju danych)

7. Poszukiwanie, archiwizowanie, filtrowanie informacji
8. Interaktywne prezentacje multimedialne
9. Zaliczenie

3.4 Metody dydaktyczne

Np.:

Wykład: wykład problemowy, wykład z prezentacją multimedialną, metody kształcenia na odległość

Ćwiczenia: analiza tekstów z dyskusją, metoda projektów (projekt badawczy, wdrożeniowy, praktyczny), praca w grupach (rozwiązywanie zadań, dyskusja), gry dydaktyczne, metody kształcenia na odległość

Laboratorium: wykonywanie doświadczeń, projektowanie doświadczeń

ćwiczenia praktyczne

4. METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody oceny efektów uczenia się (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych (w, ćw, ...)
EK_01 - EK_09	OBSERWACJA I OCENA W TRAKCIE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	ĆW.

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

1. Obecność na wszystkich zajęciach,
2. Zaliczenie wszystkich przewidzianych do realizacji ćwiczeń,
3. Nieobecności wynikające z przyczyn losowych, a co z tym idzie brak wykonanych ćwiczeń, skutkuje koniecznością odrobienia zaległości w ramach konsultacji lub z inną grupą ćwiczeniową.
3. Ocenę:
 - bdb - otrzymuje student, wykazujący się kreatywnością. Proponuje własne rozwiązania problemów. Na ogół nie potrzebuje pomocy prowadzącego. Ćwiczenia wykonuje zgodnie z poleceniami, a ich forma jest zgodna z ogólnie przyjętymi zasadami merytorycznymi i estetycznymi,
 - db - otrzymuje student, w stopniu dobrym radzący sobie z rozwiązaniem problemu. Czasami wymaga pomocy prowadzącego. Ćwiczenia wykonuje nieco wolniej, a ich forma czasami odbiega od przyjętych standardów,
 - dst - otrzymuje student, który wykonuje ćwiczenia z dużą pomocą prowadzącego. Zdecydowanie wolno realizuje ćwiczenia. Forma jego wykonania bardzo często odbiega od przyjętych standardów,
 - ndst - otrzymuje student który nie spełnia kryteriów przewidzianych na ocenę dst.

Ocenę końcową stanowi średnia arytmetyczna ocen z poszczególnych ćwiczeń.

5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS

Forma aktywności	Średnia liczba godzinna zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe wynikające z harmonogramu studiów	30
Inne z udziałem nauczyciela akademickiego (udział w konsultacjach, egzaminie)	2 (Konsultacje)
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.)	58 (w tym: przygotowanie do zajęć, przygotowanie materiałów do zajęć z zakresu opracowań multimedialnych)
SUMA GODZIN	90
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	3

* Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU

wymiar godzinowy	
zasady i formy odbywania praktyk	Nie dotyczy

7. LITERATURA

Literatura podstawowa: 1. G. Wierczyński, W.R. Wiewiórowski, <i>Informatyka prawnicza</i> , Wyd. Wolters Kluwer, 2016., 2. W. Wrotek, <i>Technologia informacyjna</i> , Wyd. Helion, Gliwice 2006., 3. J. Janowski, <i>Technologia informacyjna dla prawników i administratywistów. Szanse i zagrożenia elektronicznego przetwarzania danych w obrocie prawnym i działaniu administracji</i> , Wyd. Difin, Warszawa 2009.
Literatura uzupełniająca: 1. G. Łasiński, <i>Sztuka prezentacji</i> , Wyd. eMPI ² , Poznań 2000., 2. A. Piecuch, <i>Wstęp do projektowania multimedialnych opracowań metodycznych</i> , Wyd. Fosze, Rzeszów 2008, 3. J. Lambert, <i>Microsoft Word 2016. Krok po kroku. Pliki ćwiczeń</i> , Wyd. Promise 2016., 4. A. Rzędowska, J. Rzędowski, <i>Mistrzowskie prezentacje. Slajdowy poradnik mówcy doskonałego</i> , Wyd. Onepress 2017., 5. Praca zbiorowa, <i>Microsoft Excel 2019 PL. Biblia</i> , Wyd. Helion 2019.

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej