

Nazwa przedmiotu: Informatyka w administracji (PRZEDMIOTY KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: 10.6III26AI02_5	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Wydział Nauk Ekonomicznych i Zarządzania, Instytut Informatyki w Zarządzaniu					
Nazwa kierunku: Administracja					
Forma studiów: pierwszego stopnia, stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Rok / semestr: 1 / 1		Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy		Język przedmiotu / modułu: polski	
Forma zajęć:	ćwiczenia				
Wymiar zajęć:	30				
Koordinator przedmiotu / modułu:	dr Ewa Krok				
Prowadzący zajęcia:	dr Ewa Krok - ćwiczenia				
Cel przedmiotu / modułu:	Przygotowanie studentów do korzystania z nowoczesnych technologii informacyjnych i ich praktycznego zastosowania w administracji.				
Wymagania wstępne:	Podstawowa umiejętność obsługi komputera z systemem Windows, umiejętność poruszania się po Internecie.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA				Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
Wiedza	1. Student ma podstawową wiedzę na temat możliwości zastosowania narzędzi informatycznych do realizacji zadań zawodowych.			K_W15	S1A_W07, S1A_W08, S1A_W09, S1A_W11,
Umiejętności	2. Student potrafi zastosować podstawowe narzędzia informatyczne w celu przygotowania i opracowania tekstów aktów prawnych.			K_U05	S1A_U05, S1A_U09,
	3. Student potrafi poruszać się po elektronicznych zasobach danych z obszaru administracji, dotrzeć do źródła i odnaleźć właściwe informacje.			K_U13	S1A_U02,
Kompetencje społeczne	4. Student rozumie potrzebę ciągłej aktualizacji wiedzy i umiejętności w zakresie szybko rozwijających się technologii informacyjnych.			K_K01	S1A_K01, S1A_K06,
TREŚCI PROGRAMOWE					Liczba godzin
Forma zajęć: ćwiczenia					
1. Edytory tekstu - tworzenie i edycja dokumentów (ustawienia strony, opcje wydruku, usuwanie, wycinanie, wklejanie tekstu, wstawianie symboli, znaków specjalnych, wstawianie tabel, rysunków, autokształtów, pól tekstowych, praca z edytorem równań, wstawianie przypisów, wstawienie hiperłączy).					2
2. Edytory tekstu - formatowanie tekstu (zmiana rodzaju, wielkości i koloru czcionki, pogrubienie, podkreślenie, kursywa, indeks górny i dolny, wyrównanie: do lewej, do prawej, centrowanie, dwustronne, odstępy między wierszami akapitu, odstępy po i przed akapitem, podział tekstu na kolumny, tworzenie list numerowanych lub wypunktowanych, tworzenie i modyfikacja stylów, stosowanie nagłówka i stopki dokumentu).					2
3. Edytory tekstu - formatowanie tabel (format krawędzi, cieniowanie, nadawanie deseni, scalanie i dzielenie komórek, konwersja tabeli na tekst i odwrotnie, sortowanie); formatowanie autokształtów, pól tekstowych (kolor wypełnienia, kolor, grubość, styl linii, rozmiar, układ, położenie, grupowanie, ustawianie kolejności w przypadku nachodzenia na siebie).					2
4. Edytory tekstu - wykorzystanie innych narzędzi (sprawdzanie pisowni, wybór języka, autokorekta, przygotowanie korespondencji seryjnej, tworzenie spisów treści, tworzenie indeksów haseł).					2
5. Arkusze kalkulacyjne - formatowanie komórek (obramowywanie, deseń, format czcionki, format liczby, wyrównanie (w pionie i w poziomie), zawijanie tekstu, scalanie komórek).					2
6. Arkusze kalkulacyjne - edycja i operacje na danych (adresowanie względne, bezwzględne i mieszane, kopiowanie danych w tym wklejanie specjalne formuł, wartości i formatów, przenoszenie danych, automatyczna numeracja komórek, sortowanie danych, formatowanie warunkowe).					2
7. Arkusze kalkulacyjne - wykresy (tworzenie, zmiana opcji wykresu: tytuł, osie, linie siatki, legenda, etykiety danych, tabela danych; formatowanie serii danych: zmiana koloru, kształtu; formatowanie osi: skala, czcionka, format liczb; formatowanie obszaru wykresu i obszaru kreślenia; zmiana typu wykresu; zmiana zakresu danych źródłowych).					2

8. Arkusze kalkulacyjne - zarządzanie obszarem roboczym (dodawanie i usuwanie arkuszy, zmiana nazwy arkuszy, dodawanie i usuwanie kolumn i wierszy, blokowanie kolumn i wierszy, ustalenie szerokości kolumn i wierszy, ustawianie opcji: pokazywanie/ukrywanie linii siatki, nagłówków wierszy i kolumn, paska formuły, tworzenie list, ustawienia strony, w tym skalowanie i marginesy).		2
9. Arkusze kalkulacyjne - definiowanie formuł i stosowanie funkcji.		2
10. Programy prezentacyjne - tworzenie prezentacji (edycja i formatowanie zawartości slajdu, zmiana układu slajdu, wstawianie elementów graficznych do prezentacji, stosowanie animacji i przejść pomiędzy slajdami).		2
11. Programy prezentacyjne - przygotowanie pokazu slajdów i omówienie zasad dobrej prezentacji.		2
12. Internet - narzędziem komunikacji (komunikatory, listy dyskusyjne, fora internetowe, blogi, poczta elektroniczna).		2
13. Internet - narzędziem dostępu do informacji (przegląd serwisów informacyjnych, usługi Google, stosowanie operatorów wyszukiwawczych).		2
14. Informacja prawna w Internecie (pojęcie danych, informacji, wiedzy, systemy bazy danych, elektroniczne rejestry publiczne, systemy informacji prawnej w Polsce, System Informacji Prawnej LEX, Lex Polonica, Legalis).		2
15. Przestępstwa komputerowe (powody działań przestępczych, klasyfikacja przestępstw komputerowych: hacking, oszustwa, sabotaż, piractwo i naruszanie praw autorskich, rozpowszechnianie zakazanych lub niepożądanych treści; przestępstwa komputerowe w kodeksie karnym, prawnokarna ochrona danych osobowych).		2
Metody kształcenia	Zajęcia laboratoryjne przy komputerach, rozwiązywanie zadań praktycznych, prezentacje wprowadzające.	
Metody weryfikacji efektów kształcenia		Nr efektu kształcenia z sylabusu
	* zajęcia praktyczne (weryfikacja poprzez obserwację)	2,3,
	* kolokwium	2,3,
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną. Studenci oceniani są na podstawie: 1) ćwiczeń wykonywanych podczas zajęć, 2) zaliczenia końcowego, sprawdzającego poziom osiągnięcia efektów kształcenia w zakresie umiejętności praktycznych. Wymagania na oceny: dostateczny - minimum połowa poprawnie wykonanych zadań ocenianych w trakcie zajęć oraz 60 - 70 % punktów zdobytych na zaliczeniu końcowym; dobry - minimum połowa poprawnie wykonanych zadań ocenianych w trakcie zajęć oraz 71 -90 % punktów zdobytych na zaliczeniu końcowym; bardzo dobry - minimum połowa poprawnie wykonanych zadań ocenianych w trakcie zajęć oraz 91 - 100 % punktów zdobytych na zaliczeniu końcowym. Ocena końcowa: średnia ważona z oceny z kolokwium (90%) oraz ze średniej arytmetycznej ocen z ćwiczeń wykonywanych podczas zajęć (10%).	
Literatura podstawowa		
Żarowska A. (2012): ECDL na skróty. PWN, Warszawa		
Literatura uzupełniająca		
Wiewiórowski W., Wierczyński G (2012): Informatyka prawnicza. Technologia informacyjna dla prawników i administracji publicznej. Wolters Kluwer, Warszawa		
Wiewiórowski W.R (2009): Bazy danych. Informatyka w administracji. Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego		
Bylina J., Bylina B., Mycka J., (2007): Podstawy technologii informacyjnej i informatyki w przykładach i zadaniach. Wydawnictwo UMCS, Lublin		
NAKŁAD PRACY STUDENTA:		
	Liczba godzin	
Zajęcia dydaktyczne	30	
Udział w konsultacjach	6	
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	2	
Przygotowanie się do zajęć	24	
Studiowanie literatury	18	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	20	
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	100	
Liczba punktów ECTS	4	