*Załącznik nr 1.5 do Zarządzenia Rektora UR nr 12/2019*

**SYLABUS**

**dotyczy cyklu kształcenia 2021-2024**

*(skrajne daty*)

Rok akademicki 2021/2022

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 | Niestacjonarne |
| Rok i semestr/y studiów | I/2 |
| Rodzaj przedmiotu | Grupa treści ogólnych |
| Język wykładowy | Polski |
| Koordynator | Prof. nadzw. dr hab. Aleksander Piecuch |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | Prof. nadzw. dr hab. Aleksander Piecuch |

\* *-opcjonalni*e, *zgodnie z ustaleniami w Jednostce*

1.1.Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semestr  (nr) | Wykł. | Ćw. | Konw. | Lab. | Sem. | ZP | Prakt. | Inne (jakie?) | **Liczba pkt. ECTS** |
| 2 | - | 18 | - | - | - | - | - | - | 3 |

1.2. Sposób realizacji zajęć

⏹zajęcia w formie tradycyjnej

⏹ 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]](#footnote-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\_W01 |
| 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\_W04 |
| EK\_03 | Dysponuje wiedzą z zakresu zarządzania publicznego, polityk publicznych, etyki, logiki, filozofii oraz procesów decyzyjnych w kontekście mechanizmów rządzenia i administracji. | K\_W09 |
| 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\_K03 |
| 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\_K06 |

**3.3Treści programowe**

1. Problematyka wykładu

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| Nie dotyczy |

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

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| 1. Wprowadzenie do ćwiczeń laboratoryjnych (zapoznanie z:   * zasadami organizacji pracy na zajęciach, * programem ćwiczeń, * zasadami oceniania ćwiczeń, * zasadami zaliczenia przedmiotu, * literaturą obowiązkową i uzupełniającą. |
| 2. Zaawansowane przetwarzanie tekstów - praca z obszernymi dokumentami tekstowymi (łączenie grafiki z tekstem, tabele, wzory, symbole, przypisy) |
| 3. Narzędzia korespondencji seryjnej |
| 4. Interaktywne formularze |
| 5. Przetwarzanie zróżnicowanych danych w arkuszu kalkulacyjnym (dane numeryczne, dane alfanumeryczne) |
| 6. Gromadzenie i przygotowanie do opracowania danych ankietowych. Opracowanie statystyczne danych |
| 7. Graficzna reprezentacja danych (dobór sposobu prezentacji informacji do rodzaju danych) |
| 8. Poszukiwanie, archiwizowanie, filtrowanie informacji |
| 9. Interaktywne prezentacje multimedialne |
| 10. 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 każdego wykonanego ćwiczenia 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 a 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 wszystkich uzyskanych w ciągu semestru 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 | 18 |
| Inne z udziałem nauczyciela akademickiego  (udział w konsultacjach, egzaminie) | 2 (Konsultacje) |
| Godziny niekontaktowe – praca własna studenta  (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.) | 70 ( 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 | Nie dotyczy |
| zasady i formy odbywania praktyk | Nie dotyczy |

7. LITERATURA

|  |
| --- |
| Literatura podstawowa:  1. G. **Wierczyński, W.R. Wiewiórowski, *Informatyka prawnicza,* Wyd. Wolters Kluwer, 2016.,**  2. W. Wrotek, *Technologia informacyjna,* Wyd. Helion, Gliwice 2006.,  3. J. Janowski, *Technologia informacyjna dla prawników i administratywistów. Szanse i zagrożenia elektronicznego przetwarzania danych w obrocie prawnym i działaniu administracji,* Wyd. Difin, Warszawa 2009. |
| Literatura uzupełniająca:  1. G. Łasiński, *Sztuka prezentacji,* Wyd. eMPi2, Poznań 2000., 2. A. Piecuch, *Wstęp do* *projektowania multimedialnych opracowań metodycznych,* Wyd. Fosze, Rzeszów 2008,3. J. Lambert, Microsoft Word 2016. Krok po kroku. Pliki ćwiczeń, Wyd. Promise 2016.,4. A. Rzędowska, J. Rzędowski, *Mistrzowskie prezentacje. Slajdowy poradnik mówcy doskonałego,* Wyd. Onepress 2017.,5. Praca zbiorowa, *Microsoft Excel 2019 PL. Biblia,* Wyd. Helion 2019. |

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej

1. W przypadku ścieżki kształcenia prowadzącej do uzyskania kwalifikacji nauczycielskich uwzględnić również efekty uczenia się ze standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela. [↑](#footnote-ref-1)