

KARTA PRZEDMIOTU

KARTA PRZEDMIOTU										
Nazwa przedmiotu w języku polski: TECHNOLOGIA INFORMACYJNA								Kod przedmiotu: KNTiZ /E-IP/O/04		
Nazwa przedmiotu w języku angielskim: INFORMATION TECHNOLOGY										
Kierunek studiów: Energetyka				Profil: praktyczny				Poziom studiów: I stopnia		
Specjalność/specjalizacja: -				Forma zaliczenia przedmiotu: zaliczenie na ocenę				Semestr studiów: 2		
Nazwa modułu programu: ogólny				Język w jakim prowadzone są zajęcia: polski						
Tryb studiów	Forma zajęć								Ogólna liczba godzin	Liczba punktów ECTS:
	W	Ćw.	Konw.	Lab.	Proj.	Sem.	Zajęcia terenowe	Lektorat		
Tryb stacjonarny	-	-	-	30	-	-	-	-	30	5
Tryb niestacjonarny	-	-	-	30	-	-	-	-	30	
Jednostka realizująca przedmiot: Kolegium Nauk Technicznych i Zarządzania										
Odpowiedzialny za opracowanie karty przedmiotu (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko, adres e-mail): dr inż. Kajetan Kalus (kkalus@wszop.edu.pl)										
CEL PRZEDMIOTU:										
C1.	Nabycie przez studentów umiejętności formatowania tekstów w użyciu ogólnie dostępnych programów pakietów biurowych, na przykładzie programu MS Word.									
	Nabycie przez studentów umiejętności stosowania podstawowych funkcji automatyzacji edycji tekstu przy użyciu ogólnie dostępnych programów pakietów biurowych, na przykładzie programu MS Word.									
C2.	Nabycie przez studentów umiejętności przeprowadzania obliczeń w arkuszu kalkulacyjnym, przy użyciu ogólnie dostępnych programów pakietów biurowych, na przykładzie programu MS Excel.									
WYMAGANIA WSTĘPNE:										
1.	Podstawowe umiejętności obsługi systemu operacyjnego MS Windows.									
2.	Umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji.									
PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ:								ODNIESIENIE DO KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ		
EU1	Student ma wiedzę dotyczącą przeprowadzania obliczeń w arkuszu kalkulacyjnym oraz ugruntowaną wiedzę z zakresu edycji tekstu technicznego, uwzględniając wymagania ECDL.							E KW_04		
EU2	Student posiada umiejętność selektywnego pozyskiwania informacji z Internetu oraz zarządzania zasobami komputera uwzględniając podstawowe wymagania prawa autorskiego.							E KU_01		
EU3	Student obsługuje w sposób zaawansowany edytor tekstów oraz arkusz kalkulacyjny z prostymi funkcjami, uwzględniając wymagania ECDL							E KU_03		

TREŚCI PROGRAMOWE:			
L.p.	LABORATORIUM	Liczba godzin	
		S	N
L1	Podstawowe funkcje formatowania tekstu: czcionka, akapit, układ strony. Wykorzystanie tabulatorów w organizacji dokumentu tekstowego.	2	2
L2	Podstawowe funkcje formatowania tekstu: nagłówek i stopka, style tekstu, spis treści.	2	2
L3	Zaawansowane funkcje formatowania tekstu: grafiki, tabele i równania, podpisy, spisy obiektów, symbole.	2	2
L4	Zaawansowane funkcje formatowania tekstu: przypisy dolne, przypisy końcowe, odwołania. Wykorzystanie funkcji recenzji do pracy zespołu nad jednym dokumentem, w oparciu o rozwiązania pracy w chmurze.	2	2
L5	Zasady poprawnego pisania i formatowania tekstu w opracowaniach wielostronicowych. Zadania powtórzeniowe z programu MS Word.	2	2
L6	Kolokwium z obsługi programu MS Word.	2	2
L7	Podstawowe funkcje formatowania arkusza kalkulacyjnego: nawigacja, formatowanie komórek, formatowanie warunkowe.	2	2
L8	Podstawowe funkcje formatowania arkusza kalkulacyjnego: adresowanie komórek, funkcje obliczeniowe.	2	2
L9	Zaawansowane funkcje formatowania arkusza kalkulacyjnego: formuły warunkowe.	2	2
L10	Zaawansowane funkcje formatowania arkusza kalkulacyjnego: wykresy, funkcje statystyczne.	2	2
L11	Zaawansowane funkcje formatowania arkusza kalkulacyjnego: operacje na danych tekstowych. Modyfikacja danych źródłowych.	2	2
L12	Zaawansowane funkcje formatowania arkusza kalkulacyjnego: tabele i listy rozwijalne.	2	2
L13	Zadania powtórzeniowe z programu MS Excel.	2	2
L14	Kolokwium z obsługi programu MS Excel	2	2
RAZEM:		30	30
FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU: kolokwium zaliczeniowe (MS Word i Ms Excel).			
NARZĘDZIA I METODY DYDAKTYCZNE			
1.	Sprzęt komputerowy oraz oprogramowanie (MS Word, MS Excel, MS Visio).		
2.	Serwisy usług chmurowych (Office 365, OneDrive, GoogleDrive).		
OBCIĄŻENIE STUDENTA PRACĄ:			
Forma aktywności		Liczba godzin na zrealizowanie aktywności	
		<i>tryb stacjonarny</i>	<i>tryb niestacjonarny</i>
1.	godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim	30	30
2.	wykonanie projektu w MS Visio	20	20
3.	wykonanie plakatu (ulotki) obrazu	20	20
4.	samodzielne przygotowanie do ćwiczeń laboratoryjnych	10	10
5.	przygotowanie do kolokwium, egzaminu i innych form	20	20
6.	udział w konsultacjach	5	5

7.	zapoznanie się z literaturą przedmiotu	20	20
SUMA GODZIN		125	125
LICZBA PUNKTÓW ECTS		5	5
LITERATURA PODSTAWOWA:			
1.	Jaronicki A.: <i>ABC MS Office 2016 PL</i> , Helion, 2021		
2.	Kopertowska M.: <i>Przetwarzanie tekstów</i> , Wydanie trzecie, zmienione, PWN 2011		
LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:			
1.	Sokół M.: <i>Internet - Kurs</i> , wyd. Helion 2007		
2.	http://www.ecdl.pl .		
3.	http://ocw.mit.edu .		
4.	Kopertowska M., <i>Grafika menedżerska i prezentacyjna</i> , Wyd. MIKOM, Warszawa 2006		
INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE:			
1.	Materiały dydaktyczne do przedmiotu mogą być zamieszczane w Elektronicznym Niezbędniku Studenta (ENS) lub przekazane w formie elektronicznej staroście grupy.		
2.	Literatura podstawowa do przedmiotu jest dostępna w Bibliotece WSZOP.		
3.	Plan studiów, efekty uczenia się oraz karty przedmiotów są udostępniane studentom w ENS.		
4.	Harmonogram zajęć na każdy semestr jest zamieszczany w Wirtualnym Dziekanacie.		
5.	Harmonogram sesji egzaminacyjnej oraz ogłoszenia dotyczące organizacji roku akademickiego są udostępnione na tablicy informacyjnej we WSZOP oraz w Wirtualnym Dziekanacie.		
6.	Terminy egzaminów z prowadzącym zajęcia ustala starosta roku.		
7.	Terminy konsultacji prowadzących zajęcia są zamieszczane w ENS.		
8.	Karta przedmiotu obowiązuje od roku akademickiego 2019/2020 (aktualizacja: 2020/2021)		