

KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu w języku polski: TECHNOLOGIA INFORMACYJNA									Kod przedmiotu: KNT/E-IP/O/03	
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	3
Tryb niestacjonarny	-	-	-	30	-	-	-	-	30	
Jednostka realizująca przedmiot: Kolegium Nauk Technicznych										
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 użyciu ogólnie dostępnych programów pakietów biurowych, na przykładzie programu MS Word.									
C2.	Nabycie przez studentów umiejętności stosowania podstawowych funkcji automatyzacji edycji tekstu przy użyciu ogólnie dostępnych programów pakietów biurowych, na przykładzie programu MS Word.									
C3.	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. Proste obliczenia w arkuszu kalkulacyjnym									
2.	Wiedza z zakresu matematyki i języka polskiego na poziomie szkoły średniej.									
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).		
3.	Zadania edycyjne i obliczeniowe, ćwiczenia praktyczne metodą powtórzeń		
OBCIĄŻENIE STUDENTA PRACĄ:			
	Forma aktywności	Liczba godzin na zrealizowanie aktywności	
		tryb stacjonarny	tryb niestacjonarny
1.	godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim	30	30
2.	samodzielne przygotowanie do ćwiczeń laboratoryjnych, wykonanie projektów	20	20
3.	przygotowanie do kolokwium, egzaminu i innych form	10	10
4.	udział w konsultacjach	5	5
5.	zapoznanie się z literaturą przedmiotu	10	10
SUMA GODZIN		75	75
LICZBA PUNKTÓW ECTS		3	3

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 2021/2022