

## KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu w języku polski: <b>TECHNOLOGIA INFORMACYJNA</b>									Kod przedmiotu: <b>KNT/E-IP/O/04</b>	
Nazwa przedmiotu w języku angielskim: <b>INFORMATION TECHNOLOGY</b>										
Kierunek studiów: <b>Energetyka</b>				Profil: <b>praktyczny</b>				Poziom studiów: <b>I stopnia</b>		
Specjalność/specjalizacja: <b>-</b>				Forma zaliczenia przedmiotu: <b>zaliczenie na ocenę</b>				Semestr studiów: <b>2</b>		
Nazwa modułu programu: <b>ogólny</b>				Język w jakim prowadzone są zajęcia: <b>polski</b>						
Tryb studiów	Forma zajęć								Ogólna liczba godzin	Liczba punktów ECTS:
	W	Ćw.	Konw.	Lab.	Proj.	Sem.	Zajęcia terenowe	Lektorat		
Tryb stacjonarny	-	-	-	<b>30</b>	-	-	-	-	<b>30</b>	<b>3</b>
Tryb niestacjonarny	-	-	-	<b>30</b>	-	-	-	-	<b>30</b>	
Jednostka realizująca przedmiot: <b>Kolegium Nauk Technicznych</b>										
Odpowiedzialny za opracowanie karty przedmiotu (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko, adres e-mail): <b>dr inż. Kajetan Kalus (kkalus@wszop.edu.pl)</b>										
<b>CEL PRZEDMIOTU:</b>										
C1.	Nabycie przez studentów umiejętności formatowania tekstów w 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.									
<b>WYMAGANIA WSTĘPNE:</b>										
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.									
<b>PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ:</b>									<b>ODNIESIENIE DO KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ</b>	
EU1	Student ma wiedzę dotyczącą przeprowadzania obliczeń w arkuszu kalkulacyjnym oraz ugruntowaną wiedzę z zakresu edycji tekstu technicznego, uwzględniając wymagania ECDL.								<b>EKW_04</b>	
EU2	Student posiada umiejętność selektywnego pozyskiwania informacji z Internetu oraz zarządzania zasobami komputera uwzględniając podstawowe wymagania prawa autorskiego.								<b>EKU_01</b>	
EU3	Student obsługuje w sposób zaawansowany edytor tekstów oraz arkusz kalkulacyjny z prostymi funkcjami, uwzględniając wymagania ECDL								<b>EKU_03</b>	

<b>TREŚCI PROGRAMOWE:</b>			
L.p.	LABORATORIUM	Liczba godzin	
		S	N
L1	<b>Podstawowe funkcje formatowania tekstu:</b> czcionka, akapit, układ strony. Wykorzystanie tabulatorów w organizacji dokumentu tekstowego.	2	2
L2	<b>Podstawowe funkcje formatowania tekstu:</b> nagłówek i stopka, style tekstu, spis treści.	2	2
L3	<b>Zaawansowane funkcje formatowania tekstu:</b> grafiki, tabele i równania, podpisy, spisy obiektów, symbole.	2	2
L4	<b>Zaawansowane funkcje formatowania tekstu:</b> przypisy dolne, przypisy końcowe, odwołania. Wykorzystanie funkcji recenzji do pracy zespołu nad jednym dokumentem, w oparciu o rozwiązania pracy w chmurze.	2	2
L5	<b>Zasady poprawnego pisania i formatowania tekstu w opracowaniach wielostronicowych.</b> Zadania powtórzeniowe z programu MS Word.	2	2
L6	<b>Kolokwium z obsługi programu MS Word.</b>	2	2
L7	<b>Podstawowe funkcje formatowania arkusza kalkulacyjnego:</b> nawigacja, formatowanie komórek, formatowanie warunkowe.	2	2
L8	<b>Podstawowe funkcje formatowania arkusza kalkulacyjnego:</b> adresowanie komórek, funkcje obliczeniowe.	2	2
L9	<b>Zaawansowane funkcje formatowania arkusza kalkulacyjnego:</b> formuły warunkowe.	2	2
L10	<b>Zaawansowane funkcje formatowania arkusza kalkulacyjnego:</b> wykresy, funkcje statystyczne.	2	2
L11	<b>Zaawansowane funkcje formatowania arkusza kalkulacyjnego:</b> operacje na danych tekstowych. Modyfikacja danych źródłowych.	2	2
L12	<b>Zaawansowane funkcje formatowania arkusza kalkulacyjnego:</b> tabele i listy rozwijalne.	2	2
L13	<b>Zadania powtórzeniowe z programu MS Excel.</b>	2	2
L14	<b>Kolokwium z obsługi programu MS Excel</b>	2	2
<b>RAZEM:</b>		<b>30</b>	<b>30</b>
<b>FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU: kolokwium zaliczeniowe (MS Word i Ms Excel).</b>			
<b>NARZĘDZIA I METODY DYDAKTYCZNE</b>			
1.	Sprzęt komputerowy oraz oprogramowanie (MS Word, MS Excel, MS Visio).		
2.	Serwisy usług chmurowych (Office 365, OneDrive, Google Drive).		
3.	Zadania edycyjne i obliczeniowe, ćwiczenia praktyczne metodą powtórzeń		
<b>OBCIĄŻENIE STUDENTA PRACĄ:</b>			
Forma aktywności		Liczba godzin na zrealizowanie aktywności	
		<i>tryb stacjonarny</i>	<i>tryb niestacjonarny</i>
1.	godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim	30	30
2.	samodzielne przygotowanie do zajęć	10	10
3.	przygotowanie do egzaminu / zaliczenia	19	19
4.	udział w konsultacjach	5	5
5.	zapoznanie się z literaturą przedmiotu	10	10
6.	egzamin / zaliczenie	1	1
<b>SUMA GODZIN</b>		<b>75</b>	<b>75</b>
<b>LICZBA PUNKTÓW ECTS</b>		<b>3</b>	<b>3</b>

<b>LITERATURA PODSTAWOWA:</b>	
1.	Jaronicki A.: <i>ABC MS Office 2016 PL</i> , Helion, 2021
2.	Kopertowska M.: <i>Przetwarzanie tekstów</i> , Wydanie trzecie, zmienione, PWN 2011
<b>LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:</b>	
1.	Sokół M.: <i>Internet - Kurs</i> , wyd. Helion 2007
2.	<a href="http://www.ecdl.pl">http://www.ecdl.pl</a> .
3.	<a href="http://ocw.mit.edu">http://ocw.mit.edu</a> .
4.	Kopertowska M., <i>Grafika menedżerska i prezentacyjna</i> , Wyd. MIKOM, Warszawa 2006
<b>PRZYDATNE INFORMACJE</b>	
1.	PLATFORMA MOODLE zawiera : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ materiały dydaktyczne do przedmiotu</li> <li>▪ przedmiotowe efekty uczenia się</li> <li>▪ zalecaną literaturę</li> <li>▪ warunki i kryteria zaliczenia przedmiotu</li> </ul>
2.	BIBLIOTEKA WSZOP zapewnia literaturę podstawową do przedmiotu oraz wybrane pozycje literatury uzupełniającej, w tym dostęp do zbiorów cyfrowych i Platformy IBUK Libra
3.	ELEKTRONICZNY NIEZBĘDNIK STUDENTA zawiera: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kierunkowe efekty uczenia się</li> <li>▪ karty przedmiotów</li> <li>▪ terminy konsultacji nauczycieli akademickich</li> </ul>
4.	WIRTUALNY DZIEKANAT zawiera: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ harmonogram zajęć na bieżący semestr</li> <li>▪ harmonogram sesji egzaminacyjnej</li> <li>▪ ogłoszenia dotyczące organizacji roku akademickiego</li> </ul>
5.	Terminy egzaminów uzgadnia starosta roku z prowadzącym zajęcia
6.	Karta przedmiotu obowiązuje od roku akademickiego 2021/2022