

KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu w języku polski: TECHNOLOGIA INFORMACYJNA									Kod przedmiotu: KNT/ZiIP-IO/O/04	
Nazwa przedmiotu w języku angielskim: INFORMATION TECHNOLOGY										
Kierunek studiów: Zarządzanie i Inżynieria Produkcji				Profil: ogólnoakademicki				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	-	-	-	60	-	-	-	-	60	5
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 (kalus@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 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.									
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.								ZIP KW_04	
EU2	Student posiada umiejętność selektywnego pozyskiwania informacji z Internetu oraz zarządzania zasobami komputera uwzględniając podstawowe wymagania prawa autorskiego.								ZIP KU_01	
EU3	Student obsługuje edytor tekstów wykorzystując funkcje automatyzacji edycji oraz uwzględniając wymagania ECDL .								ZIP 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.	4	2
L2	Podstawowe funkcje formatowania tekstu: nagłówek i stopka, style tekstu, spis treści.	4	2
L3	Zaawansowane funkcje formatowania tekstu: grafiki, tabele i równania, podpisy, spisy obiektów, symbole.	4	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.	4	2
L5	Zasady poprawnego pisania i formatowania tekstu w opracowaniach wielostronicowych. Zadania powtórzeniowe z programu MS Word.	4	2
L6	Kolokwium z obsługi programu MS Word.	4	2
L7	Podstawowe funkcje formatowania arkusza kalkulacyjnego: nawigacja, formatowanie komórek, formatowanie warunkowe.	4	2
L8	Podstawowe funkcje formatowania arkusza kalkulacyjnego: adresowanie komórek, funkcje obliczeniowe.	4	2
L9	Zaawansowane funkcje formatowania arkusza kalkulacyjnego: formuły warunkowe.	6	3
L10	Zaawansowane funkcje formatowania arkusza kalkulacyjnego: wykresy, funkcje statystyczne.	6	3
L11	Zaawansowane funkcje formatowania arkusza kalkulacyjnego: operacje na danych tekstowych. Modyfikacja danych źródłowych.	4	2
L12	Zaawansowane funkcje formatowania arkusza kalkulacyjnego: tabele i listy rozwijalne.	4	2
L13	Zadania powtórzeniowe z programu MS Excel.	4	2
L14	Kolokwium z obsługi programu MS Excel	4	2
RAZEM:		60	30
FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU: kolokwium zaliczeniowe (MS Word i Ms Exel)			
NARZĘDZIA I METODY DYDAKTYCZNE			
1.	Sprzęt komputerowy oraz oprogramowanie komputerów (MS Word, MS Exel, MS Visio).		
OBCIĄŻENIE STUDENTA PRACĄ:			
Forma aktywności		Liczba godzin na zrealizowanie aktywności	
		<i>tryb stacjonarny</i>	<i>tryb niestacjonarny</i>
1.	godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim	60	30
2.	wykonanie projektu w MS Visio	20	20
3.	wykonanie plakatu (ulotki) obrazu	10	20
4.	samodzielne przygotowanie do ćwiczeń laboratoryjnych	10	10
5.	przygotowanie do kolokwium, egzaminu i innych form	10	20
6.	udział w konsultacjach	5	5
7.	zapoznanie się z literaturą przedmiotu	10	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
3.	Węgłarz W., Żarowska-Mazur A. <i>Access2010. Praktyczny kurs</i> , PWN 2012
LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:	
1.	M. Sokół: <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.
PRZYDATNE INFORMACJE	
1.	PLATFORMA MOODLE zawiera : <ul style="list-style-type: none"> ▪ materiały dydaktyczne do przedmiotu ▪ przedmiotowe efekty uczenia się ▪ zalecaną literaturę ▪ warunki i kryteria zaliczenia przedmiotu
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"> ▪ kierunkowe efekty uczenia się ▪ karty przedmiotów ▪ terminy konsultacji nauczycieli akademickich
4.	WIRTUALNY DZIEKANAT zawiera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ harmonogram zajęć na bieżący semestr ▪ harmonogram sesji egzaminacyjnej ▪ ogłoszenia dotyczące organizacji roku akademickiego
5.	Terminy egzaminów uzgadnia starosta roku z prowadzącym zajęcia
6.	Karta przedmiotu obowiązuje od roku akademickiego 2021/2022