

KARTA PRZEDMIOTU

| | | | | | | | | | | |
|--|---|-----|-------|--|-------|------|------------------|--|----------------------|----------------------|
| KARTA PRZEDMIOTU | | | | | | | | | | |
| Nazwa przedmiotu w języku polski: TECHNOLOGIA INFORMACYJNA | | | | | | | | Kod przedmiotu: KNT/ZiIP-IP/O/04 | | |
| Nazwa przedmiotu w języku angielskim: INFORMATION TECHNOLOGY | | | | | | | | | | |
| Kierunek studiów: Zarządzanie i Inżynieria Produkcji | | | | 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 | <i>Forma zajęć</i> | | | | | | | | 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 z zastosowaniem podstawowych funkcji automatyzacji edycji 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 | ma wiedzę dotyczącą przeprowadzania obliczeń w arkuszu kalkulacyjnym oraz ugruntowaną wiedzę z zakresu edycji tekstu technicznego, uwzględniając wymagania ECDL. | | | | | | | ZIP KW_07 | | |
| EU2 | posiada umiejętność selektywnego pozyskiwania informacji z Internetu oraz zarządzania zasobami komputera uwzględniając podstawowe wymagania prawa autorskiego. | | | | | | | ZIP KU_07 | | |
| EU3 | potrafi obsługiwać w sposób zaawansowany edytor tekstów oraz arkusz kalkulacyjny z prostymi funkcjami, uwzględniając wymagania ECDL. | | | | | | | ZIP KU_07 | | |

| 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: ocena poprawności wykonania realizowanych zadań. | | | |
| NARZĘDZIA I METODY DYDAKTYCZNE | | | |
| 1. | Sprzęt komputerowy wraz z odpowiednim oprogramowaniem (MS Word, MS Exel). | | |
| 2. | Serwisy usług chmurowych (Office 365, OneDrive, GoogleDrive). | | |
| 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 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 |
| SUMA GODZIN | | 75 | 75 |
| LICZBA PUNKTÓW ECTS | | 3 | 3 |

LITERATURA PODSTAWOWA:

| | |
|----|--|
| 1. | Kopertowska-Tomczak M.: <i>Przetwarzanie tekstów</i> . WUE 2016 Kraków |
| 2. | Madeja J. red. <i>Technologia informacyjna</i> . Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego 2016 |

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

| | |
|----|---|
| 1. | http://www.ecdl.pl |
| 2. | http://ocw.mit.edu |
| 3. | Lula P.: <i>Technologia informacyjna: laboratoria i ćwiczenia</i> . WUE 2016 Kraków |

PRZYDATNE INFORMACJE

| | |
|----|---|
| 1. | <p>PLATFORMA MOODLE zawiera :</p> <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. | <p>ELEKTRONICZNY NIEZBĘDNIK STUDENTA zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kierunkowe efekty uczenia się ▪ karty przedmiotów ▪ terminy konsultacji nauczycieli akademickich |
| 4. | <p>WIRTUALNY DZIEKANAT zawiera:</p> <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 2022/2023 |