

KARTA PRZEDMIOTU											
Nazwa przedmiotu w języku polski: TECHNOLOGIA INFORMACYJNA									Kod przedmiotu: KF/FA-IP/O/02		
Nazwa przedmiotu w języku angielskim: INFORMATION TECHNOLOGY											
Kierunek studiów: Filologia angielska				Profil: praktyczny				Poziom studiów: I stopnia			
Specjalność/specjalizacja: -				Forma zaliczenia przedmiotu: zaliczenie na ocenę				Semestr studiów: 1			
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, wydział: Kolegium Filologii											
Odpowiedzialny za opracowanie karty przedmiotu (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko, adres e-mail): dr inż. Marcin Wyskwarski (mwyskwarski@wszop.edu.pl)											
CEL PRZEDMIOTU:											
C1.	Nabywanie przez studentów umiejętności formatowania tekstów z zastosowaniem podstawowych funkcji automatyzacji edycji przy użyciu ogólnie dostępnych programów pakietów biurowych, na przykładzie programu MS Word.										
C2.	Nabywanie przez studentów umiejętności implementowania 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 obsługuje edytor tekstów wykorzystując funkcje automatyzacji edycji oraz uwzględniając wymagania ECDL.								FIL K_U05		
EU2	student ma wiedzę dotyczącą implementowania obliczeń w arkuszu kalkulacyjnym uwzględniając wymagania ECDL.								FIL K_W08		
EU3	student jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i stałego podnoszenia kwalifikacji								FIL K_K01		
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: wykorzystanie tabulatorów w organizacji dokumentu tekstowego.									2	2
L3	Podstawowe funkcje formatowania tekstu: nagłówki i stopka, style tekstu, spis treści.									2	2
L4	Zaawansowane funkcje formatowania tekstu: grafiki i tabele, podpisy, spisy obiektów, przypisy dolne, przypisy końcowe, odwołania. Wykorzystanie funkcji recenzji do pracy zespołu nad jednym dokumentem, w oparciu o rozwiązania pracy w chmurze.									2	2

L5	Zaawansowane funkcje formatowania tekstu: symbole, równania i ich edycja.	2	2
L6	Zasady poprawnego pisania i formatowania tekstu w opracowaniach wielostronicowych.	2	2
L7	Zadania powtórzeniowe z programu MS Word.	3	3
L8	Kolokwium z obsługi programu MS Word.	2	2
L9	Podstawowe funkcje formatowania arkusza kalkulacyjnego: nawigacja, formatowanie komórek.	2	2
L10	Podstawowe funkcje formatowania arkusza kalkulacyjnego: adresowanie komórek, funkcje obliczeniowe.	2	2
L11	Zaawansowane funkcje formatowania arkusza kalkulacyjnego: formuły warunkowe.	2	2
L12	Zaawansowane funkcje formatowania arkusza kalkulacyjnego: wykresy, funkcje statystyczne.	2	2
L13	Zadania powtórzeniowe z programu MS Excel.	3	3
L14	Kolokwium z obsługi programu MS Excel.	2	2
RAZEM:		30	30
FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU: zaliczenie na podstawie kolokwium z programów MS Word i MS Excel			
NARZĘDZIA I METODY DYDAKTYCZNE			
1.	Sprzęt komputerowy z odpowiednim oprogramowaniem (MS Word, MS Excel).		
2.	Ćwiczenia praktyczne w parach i indywidualnie.		
3.	Serwisy usług chmurowych (Office 365, OneDrive, GoogleDrive).		
OBCIĄŻENIE STUDENTA PRACĄ:			
	Forma aktywności	Liczba godzin na zrealizowanie aktywności	
		S	N
1.	godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim	30	30
2.	samodzielne przygotowanie do zajęć	10	15
3.	przygotowanie do egzaminu / zaliczenia	19	15
4.	udział w konsultacjach	5	3
5.	zapoznanie się z literaturą przedmiotu	10	10
6.	egzamin / zaliczenie	1	2
SUMA GODZIN		75	75
LICZBA PUNKTÓW ECTS		3	3
LITERATURA PODSTAWOWA:			
1.	Czarny P.: <i>Excel 2007 PL</i> . Helion 2007 Gliwice		
2.	Masłowski K.: <i>Excel 2016 pl: ćwiczenia zaawansowane</i> . Helion 2016 Gliwice		
3.	Kopertowska-Tomczak M.: <i>Przetwarzanie tekstów</i> . PWN 2011		
LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:			
1.	Lula P.: <i>Technologia informacyjna: laboratoria i ćwiczenia</i> . WUE 2016 Kraków		
2.	https://ecd1.pl/		
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 2022/2023