

**KARTA PRZEDMIOTU**

<i>Nazwa przedmiotu w języku polski:</i> <b>TECHNOLOGIA INFORMACYJNA</b>									<i>Kod przedmiotu:</i> <b>KF/FA-IP/O/02</b>	
<i>Nazwa przedmiotu w języku angielskim:</i> <b>INFORMATION TECHNOLOGY</b>										
<i>Kierunek studiów:</i> <b>Filologia angielska</b>				<i>Profil:</i> <b>praktyczny</b>				<i>Poziom studiów:</i> <b>I stopnia</b>		
<i>Specjalność/specjalizacja:</i> -				<i>Forma zaliczenia przedmiotu:</i> <b>zaliczenie na ocenę</b>				<i>Semestr studiów:</i> <b>1</b>		
<i>Nazwa modułu programu:</i> <b>ogólny</b>				<i>Język w jakim prowadzone są zajęcia:</i> <b>polski</b>						
<i>Tryb studiów</i>	<i>Forma zajęć</i>								<i>Ogólna liczba godzin</i>	<i>Liczba punktów ECTS:</i>
	<i>W</i>	<i>Ćw.</i>	<i>Konw.</i>	<i>Lab.</i>	<i>Proj.</i>	<i>Sem.</i>	<i>Zajęcia terenowe</i>	<i>Lektorat</i>		
<i>Tryb stacjonarny</i>	-	-	-	<b>30</b>	-	-	-	-	<b>30</b>	<b>3</b>
<i>Tryb niestacjonarny</i>	-	-	-	<b>30</b>	-	-	-	-	<b>30</b>	
<i>Jednostka realizująca przedmiot, wydział:</i> <b>Kolegium Filologii</b>										
<i>Odpowiedzialny za opracowanie karty przedmiotu (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko, adres e-mail):</i> <b>dr inż. Marcin Wyskwarski (mwyskwarski@wszop.edu.pl)</b>										
<b>CEL PRZEDMIOTU:</b>										
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 implementowania 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.									
2.	Umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji.									
<b>PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ:</b>									<b>ODNIESIENIE DO KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ</b>	
EU1	Student obsługuje edytor tekstów wykorzystując funkcje automatyzacji edycji oraz uwzględniając wymagania ECDL								<b>FIL K_U05</b>	
EU2	Student ma wiedzę dotyczącą implementowania obliczeń w arkuszu kalkulacyjnym uwzględniając wymagania ECDL								<b>FIL K_W08</b>	
EU3	Student jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i stałego podnoszenia kwalifikacji								<b>FIL K_K01</b>	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE:</b>										
L.p.	<b>LABORATORIUM</b>								<b>Liczba godzin</b>	
									<b>S</b>	<b>N</b>
L1	Wprowadzenie i informacje organizacyjne. Podstawowe funkcje formatowania tekstu: czcionka, akapit, układ strony								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								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
<b>RAZEM:</b>		<b>30</b>	<b>30</b>
<b>FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU:</b> zaliczenie na podstawie kolokwiów z programów MS Word i MS Excel			
<b>NARZĘDZIA I METODY DYDAKTYCZNE</b>			
1.	Sprzęt komputerowy z odpowiednim oprogramowaniem (MS Word, MS Excel)		
2.	Ćwiczenia praktyczne w parach i indywidualnie		
<b>OBCIĄŻENIE STUDENTA PRACĄ:</b>			
<b>Forma aktywności</b>		<b>Liczba godzin na zrealizowanie aktywności</b>	
		<i>tryb stacjonarny</i>	<i>tryb niestacjonarny</i>
1.	godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim	30	30
2.	samodzielne przygotowanie do zajęć	15	15
3.	przygotowanie do egzaminu/zaliczenia	15	15
4.	udział w konsultacjach	4	4
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.	Czarny P.: <i>Excel 2007 PL</i> . Helion 2007 Gliwice		
2.	Kopertowska-Tomczak M.: <i>Przetwarzanie tekstów</i> . WUE 2016 Kraków		
<b>LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:</b>			
1.	Lula P.: <i>Technologia informacyjna: laboratoria i ćwiczenia</i> . WUE 2016 Kraków		
2.	<a href="https://ecd1.pl/">https://ecd1.pl/</a>		
<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

