

KARTA PRZEDMIOTU

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: 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	-	-	-	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): mgr 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 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 KU_03		
EU2	Student ma wiedzę dotyczącą implementowania obliczeń w arkuszu kalkulacyjnym uwzględniając wymagania ECDL.							FIL KW_07		

TREŚCI PROGRAMOWE:			
L.p.	LABORATORIUM	Liczba godzin	
		S	N
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
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).		
OBCIĄŻENIE STUDENTA PRACĄ:			
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 ćwiczeń laboratoryjnych	15	15
3.	przygotowanie do kolokwium, egzaminu i innych form	15	15
4.	udział w konsultacjach	5	5
5.	zapoznanie się z literaturą przedmiotu	10	10
SUMA GODZIN		75	75
LICZBA PUNKTÓW ECTS		3	3

LITERATURA PODSTAWOWA:	
1.	Czarny P.: <i>Excel 2007 PL</i> . Helion 2007 Gliwice
2.	Kopertowska-Tomczak M.: <i>Przetwarzanie tekstów</i> . WUE 2016 Kraków
LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:	
1.	Lula P.: <i>Technologia informacyjna: laboratoria i ćwiczenia</i> . WUE 2016 Kraków
2.	https://ecd1.pl/
INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE:	
1.	Materiały dydaktyczne do przedmiotu mogą być zamieszczane w Elektronicznym Niezbędniku Studenta (ENS) lub przekazane w formie elektronicznej staroście grupy
2.	Literatura podstawowa do przedmiotu jest dostępna w Bibliotece WSZOP
3.	Plan studiów, zakładane efekty uczenia się oraz karty przedmiotów są udostępniane studentom w ENS
4.	Harmonogram zajęć na każdy semestr jest zamieszczany w Wirtualnym Dziekanacie
5.	Harmonogram sesji egzaminacyjnej oraz ogłoszenia dotyczące organizacji roku akademickiego są udostępnione na tablicy informacyjnej we WSZOP oraz w Wirtualnym Dziekanacie
6.	Terminy egzaminów z prowadzącym zajęcia ustala starosta roku
7.	Terminy konsultacji prowadzących zajęcia są zamieszczane w ENS
8.	Karta przedmiotu obowiązuje od roku akademickiego 2019/2020