KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu w języku polskim: **TECHNOLOGIA INFORMACYJNA** *Nazwa przedmiotu w języku angielskim:* **INFORMATION TECHNOLOGY**		*Kod przedmiotu:* **KNS/BW-IP/O/08**
Kierunek studiów: **Bezpieczeństwo wewnętrzne**	*Profil:* **praktyczny**	*Poziom studiów:* **I stopień**
Specjalność/specjalizacja: **-**	*Forma zaliczenia przedmiotu:* **zaliczenie na ocenę**	*Semestr studiów:* **2**
Nazwa grupy zajęć: **zajęcia ogólne**	*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*		
Tryb stacjonarny	**-**	**-**	**-**	**45**	**-**	**-**	**-**	**45**	**4**
Tryb niestacjonarny	**-**	**-**	**-**	**30**	**-**	**-**	**-**	**30**	

Jednostka realizująca przedmiot, wydział:
Kolegium Nauk Społecznych

Odpowiedzialny za opracowanie karty przedmiotu (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko, adres e-mail):
dr inż. Aneta Siwczyk, asiwczyk@wszop.edu.pl

CEL PRZEDMIOTU

C1.	Przygotowanie do samodzielnego funkcjonowania we współczesnym społeczeństwie informacyjnym,
C2.	Wykształcenie praktycznych umiejętności świadomego i sprawnego posługiwania się ICT w środowisku zawodowym

WYMAGANIA WSTĘPNE

1.	Podstawowe umiejętności obsługi systemu operacyjnego MS Windows.

PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ		METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ	ODNIESIENIE DO:	
			TREŚCI PROGRAMOWYCH	KIERUNKOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ
EU1	Student zna podstawowe rozwiązania informatyczne przeznaczone do gromadzenia i przetwarzania (projektowania, tworzenia, redagowania, prezentowania) danych	demonstracja umiejętności praktycznych	L1 – L10	BWI K_W 10
EU2	Student potrafi zastosować w symulowanych sytuacjach zawodowych podstawowe narzędzia informacyjno-komunikacyjne	rozwiązanie zadania problemowego	L3, L7, L10	BWI K_U 05
EU3	Student dostrzega konieczność podnoszenia kompetencji w obszarze nowych technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych w obszarze zawodowym	grupowa sesja podsumowująca	L3, L7, L10	BWI K_U 16

TREŚCI PROGRAMOWE

L.p.	LABORATORIUM	Liczba godzin	
		S	N
L1	Edycja tekstu w MS Word. Podstawowe sposoby formatowania, czcionki, akapitu, kontrola przepływu tekstu między stronami. Zaawansowane funkcje formatowania. Style, podział na sekcje, różne formatowanie w sekcjach, automatyczne spisy treści tabel. Numeracja stron.	4	3
L2	Korespondencja seryjna. Wstawianie pól z zewnętrznych baz danych. Import i eksport tekstu. Tworzenie czytelnych tabel z danymi, np. statystyki przestępczości, wyniki badań.	4	3
L3	Wstawianie grafiki Zawansowane funkcje wykorzystywane w konwencjach stosowanych do przygotowania tekstów rozbudowanych i projektów licencjackich. Redagowanie prostych pism procesowych takich jak wnioski, zażalenia.	4	3
L4	Obliczenia i przetwarzanie danych liczbowych w MS Excel. Zaawansowanie formuł. Podstawowe formatowanie wartości w komórkach, zaawansowane sposoby formatowania m.in. formatowanie warunkowe.	5	3
L5	Analiza danych, filtrowanie danych, grupowanie danych. Wizualizacja danych za pomocą wykresów (kołowych, słupkowych, liniowych).	5	3
L6	Eksport i import danych ze źródeł zewnętrznych. Operacje na arkuszach w skoroszycie. Tworzenie baz danych (gromadzenie danych o przestępstwach, ofiarach, sprawcach).	4	3
L7	Stosowanie makr i automatyzacja operacji obliczeniowych. Przeprowadzanie prostych analiz statystycznych, obliczanie średniej, mediany, odchylenia standardowego. Badanie korelacji między różnymi zmiennymi. Przykłady zastosowań w analizach wykorzystywanych w środowisku zawodowym (np. korelacja pomiędzy liczbą przestępstw a czynnikami społecznymi) oraz do przygotowania projektów licencjackich.	5	3
L8	Przygotowanie prezentacji MS PowerPoint. Stosownie podstawowych zasad formatowania czcionki, zarządzania kolorem, układem elementów prezentacji. Wzorzec prezentacji: edycja, dziedziczenie cech, układy, symbole zastępcze. Tworzenie slajdów na podstawie wzorca.	5	3
L9	Zawansowane formatowanie prezentacji. Wstawianie grafiki, filmów i dynamicznej grafiki do prezentacji.	4	3
L10	Przejścia i animacje między slajdami. Publikacja prezentacji: optymalizacja, zapisywanie, prezentacja jako pokaz slajdów, automatyczna zapętlona prezentacja, widok prezentera, projekt ulotki. Wykorzystanie potencjału PowerPoint w prezentacjach zawodowych – prezentowanie wyników badań, analiz i wniosków.	5	3
	RAZEM	**45**	**30**

FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA WYKŁADU: praktyczne kolokwium obejmujące sprawdzenie umiejętności wykorzystania funkcji MS Word i MS Excel oraz przygotowanie prezentacji PowerPoint - ocena jakościowa

METODY I FORMY DYDAKTYCZNE	
1.	objaśnienie
2.	pokazy
3.	praca grupowa
4.	praca indywidualna
NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE	
1.	biblioteki cyfrowe i zasoby online
2.	platforma e-learningowa
OPROGRAMOWANIE	
1.	Microsoft Office Professional Edition 2010

OBCIĄŻENIE STUDENTA PRACĄ

	Forma aktywności	**Liczba godzin na zrealizowanie aktywności**	
		tryb stacjonarny	*tryb niestacjonarny*
1.	godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim	**45**	**30**
2.	samodzielne przygotowanie się do zajęć	24	39
3.	przygotowanie do zaliczenia/egzaminu	18	18
4.	konsultacje	3	3
5.	zapoznanie się z literaturą	10	10
6.	zaliczenie/egzamin		
	SUMA GODZIN	**100**	**100**
	LICZBA PUNKTÓW ECTS	**4**	**4**

LITERATURA PODSTAWOWA

1.	Kowalczyk G.: *Word 2016 PL – ćwiczenia praktyczne,* Helion, Gliwice 2016
2.	Kopertowska M.: *Arkusze kalkulacyjne*, Mikom, Warszawa 2006
3.	Kopertowska M.: *Grafika menedżerska i prezentacyjna,* Mikom, Warszawa 2004
4.	Kopertowska M.: PowerPoint, Mikom, Warszawa 2005

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA I ŹRÓDŁA PRAWA

1.	J. Lambert, *Word 2021 i Microsoft 365 Krok po kroku*, Wyd. Promise, 2024
2.	M. Alexander, D. Kusleika, *Microsoft Excel 365. Biblia*, Wyd. Helion, Gliwice 2023
3.	A. Kopeć, *Excel superhero. Czylo od zera do bohatera w pracy*, Wyd. Axel Springer, Warszawa 2023
4.	W. Wrotek, *Office 2021 PL Kurs*, Wyd. Helion, Gliwice 2022

INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE:

1.	PLATFORMA MOODLE zawiera: ▪ 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: ▪ kierunkowe efekty uczenia się ▪ karty przedmiotów ▪ terminy konsultacji nauczycieli akademickich
4.	WIRTUALNY DZIEKANAT zawiera: ▪ harmonogram zajęć na bieżący semestr ▪ harmonogram sesji egzaminacyjnej ▪ ogłoszenia dotyczące organizacji roku akademickiego

5.	Ocena osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się z wykorzystaniem metod weryfikacji wymagających oceny jakościowej oznacza, że zakładane efekty zostały osiągnięte: ▪ w pełni – ocena bardzo dobry ▪ z niewielkimi niedociągnięciami – ocena dobry plus ▪ z brakami, które można uzupełnić – ocena dobry ▪ z istotnymi brakami, które można uzupełnić – ocena dostateczny plus ▪ z istotnymi brakami na minimalnym poziomie – ocena dostateczny lub ▪ nie zostały osiągnięte – ocena niedostateczny.
6.	Ocena osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się z wykorzystaniem metod weryfikacji wymagających oceny ilościowej oznacza, że zakładane efekty zostały osiągnięte: ▪ 91-100% sumy – ocena bardzo dobry ▪ 81-90% – ocena dobry plus ▪ 71-80% – ocena dobry ▪ 61-70% – ocena dostateczny plus ▪ 51-60% – ocena dostateczny lub ▪ 50% i mniej – ocena niedostateczny.
7.	Terminy egzaminów uzgadnia starosta roku z prowadzącym zajęcia
8.	Karta przedmiotu obowiązuje od roku akademickiego 2024/25