

## Karta (sylabus) modułu/przedmiotu

**Budownictwo**  
(Nazwa kierunku studiów)

Studia I Stopnia

<b>Przedmiot:</b>	Technologia informacyjna	Information technology
<b>Rok: I</b>	<b>Semestr: 2</b>	
MK_5		
<b>Rodzaje zajęć i liczba godzin:</b>	<b>Studia stacjonarne</b>	<b>Studia niestacjonarne</b>
Wykład		
Ćwiczenia		
Laboratorium	30	
Projekt		
<b>Liczba punktów ECTS:</b>	2	

<b>Cel przedmiotu</b>	
<b>C1</b>	Zapoznanie studentów z komputerowymi metodami tworzenia i edytowania dokumentów tekstowych i obliczeniowych.
<b>C2</b>	Nabycie praktycznej umiejętności posługiwania się podstawowymi narzędziami wyszukiwania i prezentacji wiadomości.

<b>Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji</b>	
<b>1</b>	Umiejętność podstawowej obsługi komputera, a w szczególności systemu operacyjnego MS Windows.
<b>2</b>	Znajomość pakietu programów biurowych MS Office w zakresie wymaganym w szkole średniej.

<b>Efekty kształcenia</b>	
<b>W zakresie wiedzy:</b>	
<b>EK1</b>	Zna zasady tworzenia dokumentów tekstowych i obliczeniowych.
<b>W zakresie umiejętności:</b>	
<b>EK2</b>	Tworzy dokumenty tekstowe i obliczeniowe.
<b>EK3</b>	Poszukuje i prezentuje wiadomości na zadany temat.
<b>W zakresie kompetencji społecznych:</b>	
<b>EK4</b>	Wykazuje kreatywność przy tworzeniu dokumentów i prezentacji multimedialnej.

<b>Treści programowe przedmiotu</b>		
<b>Forma zajęć - laboratorium</b>		
	Treści programowe	Liczba godzin
<b>L1</b>	Wprowadzenie do programu Word: tworzenie dokumentów tekstowych, formatowanie tekstu, rysunki, tabele, wzory.	6
<b>L2</b>	Korespondencja seryjna, spis treści, indeksy i spisy, nagłówki i stopka, podgląd wydruku.	6
<b>L3</b>	Wprowadzenie do programu Excel: tworzenie tabel, rodzaje danych, format pól numerycznych, formuły, kopiowanie, przenoszenie, wykresy standardowe, prezentacja wyników.	6

<b>L4</b>	Korzystanie z szablonów i tworzenie własnych szablonów do analizy np. błędów pomiarowych i odchylek.	6
<b>L5</b>	Przygotowanie prezentacji w Power Point na temat zadany przez prowadzącego zgodny z kierunkiem studiów. Prezentacja swojej pracy - dyskusja.	6
	Suma godzin:	30

<b>Metody i środki dydaktyczne</b>	
<b>1</b>	Wykład z prezentacją multimedialną.
<b>2</b>	Zadania do samodzielnego wykonania przez studentów w programach komputerowych.

<b>Sposoby oceniania</b>	
Ocenianie kształtujące	
<b>F1</b>	Aktywne uczestnictwo na zajęciach laboratoryjnych.
<b>F2</b>	Ocena bieżących postępów prac (zadania wykonywane na komputerze są sprawdzane przez prowadzącego pod koniec zajęć).
<b>F3</b>	Zaliczenie laboratorium polega na poprawnym wykonaniu czterech Liczeń.
Ocenianie podsumowujące	
<b>P1</b>	Cztery zadania, po jednym z każdego modułu tematycznego są wykonane przez studenta systematycznie i oceniane w stopniach od 2 do 5.

<b>Obciążenie pracą studenta</b>	
Forma aktywności	Średnia liczba godzin na realizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z wykładowcą, realizowane w formie zajęć dydaktycznych – łączna liczba godzin w semestrze.	30
Godziny kontaktowe z wykładowcą realizowane w formie np. konsultacji – łączna liczba godzin w semestrze.	1
Przygotowanie się do zajęć – łączna liczba godzin w semestrze.	18
Wykonanie samodzielne projektów – łączna liczba godzin w semestrze.	1
Suma	50
Sumaryczna liczba punktów ECTS dla przedmiotu	2

<b>Literatura podstawowa i uzupełniająca</b>	
<b>Literatura podstawowa</b>	
<b>1</b>	Litwin L.: ECDL. Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych. Przewodnik, Wydawnictwo Helion 2009
<b>2</b>	Wrotek W.: Informatyka Europejczyka. Technologia Informacyjna, Helion, Gliwice 2006
<b>Literatura uzupełniająca</b>	
<b>3</b>	Kopertowska -Tomczak M.: ECDL. Arkusze kalkulacyjne, Wydawnictwa Naukowe PWN 2011
<b>4</b>	Kopertowska-Tomczak M.: ECDL. Przetwarzanie tekstów, Wydawnictwa Naukowe PWN 2009

Macierz efektów kształcenia						
Efekt kształcenia	Odniesienie danego efektu kształcenia do efektów zdefiniowanych dla całego programu (PEK)		Cele przedmiotu	Treści programowe	Metody i środki dydaktyczne	Sposoby oceniania
<b>EK1</b>	B1A_W12	++	C1	L1, L2, L3, L4	1, 2	F1, F2, P1
<b>EK2</b>	B1A_U06 B1A_U17	+++	C1	L1, L2, L3, L4	1, 2	F1, F2, P1
<b>EK3</b>	B1A_U17	+++	C2	L1, L3, L5	1, 2	F1, F3, P1
<b>EK4</b>	B1A_K04	++	C1, C2	L1, L2, L3, L4, L5	1, 2	F1, F3, P1

Formy oceny - szczegóły						
	Na ocenę 2 (ndst)	Na ocenę 3 (dst)	Na ocenę 3+ (dst+)	Na ocenę 4 (db)	Na ocenę 4+ (db+)	Na ocenę 5 (bdb)
<b>EK1</b>	Nie potrafi obsługiwać programów tekstowych i arkuszy kalkulacyjnych.	Wie jak obsługiwać programy tekstowe i arkusze kalkulacyjne.	Wie jak tworzyć dokumenty tekstowe i obliczeniowe, jak prezentować proste dane.	Wie jak tworzyć dokumenty tekstowe (z wykorzystaniem rysunków i tabel oraz programy obliczeniowe, jak prezentować proste dane na wykresach).	Wie jak tworzyć dokumenty tekstowe i obliczeniowe, z wykorzystaniem różnych możliwości programowych.	Potrafi wymienić i wyczerpująco omówić etapy tworzenia dokumentów tekstowych i obliczeniowych.
<b>EK2</b>	Nie potrafi obsługiwać programów tekstowych i arkuszy kalkulacyjnych.	Tworzy prosty dokument tekstowy przy pomocy innych osób.	Tworzy prosty dokument tekstowy samodzielnie ale wykorzystuje tylko małą część z wprowadzonych elementów programów.	Potrafi wykonać proste dokumenty w wyznaczonej formie, potrafi poszukiwać potrzebnych funkcji.	Potrafi wykonać dokumenty w wyznaczonej formie stosując dodatkowe elementy tekstowe i złożone funkcje.	Potrafi wykonać dokumenty w wyznaczonej formie stosując dodatkowe elementy tekstowe i złożone funkcje, dodając elementy z innych programów np. graficznych.
<b>EK3</b>	Nie potrafi obsługiwać programu do prezentacji multimedialnych.	Potrafi otworzyć prezentację multimedialną, nie potrafi modyfikować slajdów.	Potrafi utworzyć prezentację multimedialną, w prostym układzie slajdu i prezentować w ręcznym pokazie.	Potrafi utworzyć prezentację multimedialną, w różnym układzie slajdu i prezentować w ręcznym pokazie.	Potrafi stworzyć prezentację multimedialną z różnymi rodzajami slajdów, z pokazem niestandardowym.	Potrafi stworzyć prezentację multimedialną z różnymi rodzajami slajdów, z animacjami i pokazem niestandardowym.

<b>EK4</b>	Nie potrafi wykonać prostych dokumentów w wyznaczonej formie.	Potrafi wykonać proste dokumenty w wyznaczonej formie.	Potrafi wykonać proste dokumenty w wyznaczonej formie, potrafi poszukiwać potrzebnych funkcji.	Potrafi wykonać dokumenty w wyznaczonej formie, potrafi poszukiwać potrzebnych funkcji.	Samodzielnie tworzy dokumenty stosując różne możliwości programów tekstowych i multimedialnych.	Samodzielnie tworzy dokumenty stosując różne możliwości programów tekstowych i multimedialnych oraz dodając własne pomysły rozwiązań.
------------	---	--	--	---	---	---

<b>Autor programu:</b>	mgr Beata Płowaś
<b>Adres e-mail:</b>	bplowas@wp.pl
<b>Jednostka organizacyjna:</b>	Instytut Nauk Technicznych i Lotnictwa PWSZ w Chełmie