

Karta (sylabus) modułu/przedmiotu

Budownictwo
(Nazwa kierunku studiów)

Studia I Stopnia

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

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

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

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

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

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

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

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

Obciążenie pracą studenta		
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

Literatura podstawowa i uzupełniająca	
Literatura podstawowa	
1	Litwin L.: ECDL. Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych. Przewodnik, Wydawnictwo Helion 2009
2	Wrotek W.: Informatyka Europejczyka. Technologia Informacyjna, Helion, Gliwice 2006
Literatura uzupełniająca	
3	Kopertowska -Tomczak M.: ECDL. Arkusze kalkulacyjne, Wydawnictwa Naukowe PWN 2011
4	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
EK1	B1A_W12	++	C1	L1, L2, L3, L4	1, 2	F1, F2, P1
EK2	B1A_U06 B1A_U17	+++	C1	L1, L2, L3, L4	1, 2	F1, F2, P1
EK3	B1A_U17	+++	C2	L1, L3, L5	1, 2	F1, F3, P1
EK4	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)
EK1	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.
EK2	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.
EK3	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.

EK4	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.
------------	---	--	--	---	---	---

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