

KARTA PRZEDMIOTU DLA NABORU 2020/2021						
INFORMACJE OGÓLNE						
1. Nazwa przedmiotu kształcenia Technologia informacyjna						
2. Nazwa kierunku Budownictwo						
3. Grupa treści kształcenia -----						
4. Typ przedmiotu obowiązkowy						
5. Poziom studiów Studia pierwszego stopnia						
6. Liczba punktów ECTS 2						
7. Poziom przedmiotu podstawowy						
8. Rok studiów, semestr I rok, semestr 1-zimowy						
9. Liczba godzin w semestrze						
Wyk.	Ćw.	Lab	Prj.	Pbn.	Zp.	Pr.
15						
10. Język wykładowy: polski						
11. Wykładowca (wykładowcy) Adam Kwapien, mgr inż. arch.						
INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE						
12. Wymagania wstępne						
1) Podstawowa znajomość użytkowania komputerów i oprogramowania biurowego.						
13. Cele przedmiotu						
C1 Poznanie narzędzi informatycznych przydatnych w pracy inżyniera						
C2 Poznanie metod i narzędzi pozyskiwania i przetwarzania danych i informacji						
C3 Nabycie umiejętności tworzenia zaawansowanych zestawień i publikacji informacyjnych na potrzeby pracy zawodowej						
14. Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych						
Student, który zaliczył przedmiot:					odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	
WIEDZA						
EU01 Zna właściwe narzędzia informatyczne potrzebne w pracy inżyniera, potrafi charakteryzować i opisywać przeznaczenie sprzętu oraz oprogramowania komputerowego.					B1P_W12	
EU02 Potrafi pozyskiwać dane oraz je analizować					B1P_W12	
UMIEJĘTNOŚCI						
EU03 Zna właściwe narzędzia informatyczne potrzebne w pracy inżyniera, potrafi charakteryzować i opisywać przeznaczenie sprzętu oraz oprogramowania komputerowego.					B1P_U1	
EU04 Potrafi pozyskiwać dane oraz je analizować					B1P_U17	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE						
EU05 jest odpowiedzialny za rzetelność wyników					B1P_K1	
EU06 Formułuje wnioski i opisuje wyniki prac własnych. Jest komunikatywny w prezentacjach medialnych					B1P_K5	

15. Treści programowe	
Forma zajęć - laboratoria	
1) BHP pracy w pracowni informatycznej, wstęp do MS Excel – Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych. Wypełnianie i kopiowanie pól. Wprowadzanie daty, adresowanie komórek 2) Formatowanie i przetwarzanie tekstu. Zasady przygotowania korespondencji urzędowej, firmowej oraz dokumentacji biurowej 3) Formatowanie i przetwarzanie tekstu. Zasady przygotowania korespondencji urzędowej, firmowej oraz dokumentacji biurowej 4) Arkusz kalkulacyjny jako prosta baza danych oraz porządkowanie baz danych 5) Graficzna prezentacja wyników, wykresy złożone 6) Funkcje standardowe w Excel	
16. Narzędzia/metody dydaktyczne	
1. Instrukcje do zadań	
2. Metoda praktyczna oparta na obserwacji i analizie	
3. Praca na stanowiskach komputerowych	
17. Sposoby oceny (F – formująca; P – podsumowująca)	
F1. Zadanie kontrolne sprawdzające stopień opanowania narzędzia informatycznego – na zaliczenie	
F2. Ocena bieżącego przygotowania do zajęć i aktywność w trakcie zajęć – ocenianie ciągłe	
P1. Ocena końcowa sformułowana na podstawie pracy na zajęciach i weryfikacji wiedzy (na komputerach).	
18. Obciążenia pracą studenta	
forma aktywności	średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczyciele*	20
Przygotowanie się do zajęć i kolokwium	30
SUMA	50
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	2
DLA PRZEDMIOTU	
19. Literatura podstawowa i uzupełniająca	
Literatura podstawowa:	
1) Basham S. Word 2007 PL. Seria praktyk Wydawnictwo Helion, 2009	
2) Masłowski K. Excel 2007 PL. Ćwiczenia praktyczne, Wydawnictwo Helion, 2007	
3) Price M. Excel 2007 PL. Seria praktyk Wydawnictwo Helion, 2009	
4) Mazur A.: Przetwarzanie tekstów, Wydawnictwo KISS, 2007	
5) Lenert R.: Arkusze kalkulacyjne, R. Lenert; Wydawnictwo KISS, 2007	
Literatura uzupełniająca:	
1) Sikorski W.: Podstawy technik informatycznych, Wydawnictwo naukowe PWN SA, 2007	
2) Nowakowski Z.: Użytkowanie komputerów, Wydawnictwo naukowe PWN SA, 2007	
3) Kopertowska M.: Przetwarzanie tekstów, Wydawnictwo naukowe PWN SA, 2007	
4) Kopertowska M.: Arkusze kalkulacyjne, Wydawnictwo naukowe PWN SA, 2007	
20. Formy oceny - szczegóły	
Na ocenę końcową będzie miał wpływ aktywny udział w zajęciach i uzyskanie zaliczeń z realizowanych na zajęciach zadań.	
21. Inne przydatne informacje o przedmiocie	
1. Bezpośrednich informacji o problematyce zajęć i treściach programowych udziela Prowadzący w trakcie zajęć i podczas konsultacji	
2. Zajęcia odbywać się będą w PSW w Białej Podlaskiej	

3. Zajęcia odbywać się będą zgodnie z aktualnym planem zajęć
4. Konsultacje odbywać się będą zgodnie z obowiązującym terminarzem

* Zajęcia prowadzone z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia **oraz konsultacje**