

KARTA MODUŁU KSZTAŁCENIA 2020/2021

Informacje ogólne

1 Nazwa modułu kształcenia/przedmiotu Technologia informacyjna										
2 Nazwa jednostki prowadzącej moduł (Katedra, Zakład) Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych, Zakład Neofilologii										
3 Kod modułu (wypełnia koordynator ECTS)			4 Grupa treści kształcenia (ogólnego, podstawowego, kierunkowego, specjalnościowego, itp.) grupa treści kształcenia ogólnego				5 Typ modułu (obowiązkowy, fakultatywny) obowiązkowy			
6 Poziom studiów (studia I, II stopnia, studia podyplomowe) studia I stopnia			7 Liczba punktów ECTS 1				8 Poziom przedmiotu (podstawowy, średnio-zaawansowany, zaawansowany) podstawowy			
9 Rok studiów, semestr			10 Liczba godzin w semestrze				11 Liczba godzin w tygodniu			
			wyk.	ćw.	lab.	sem.	proj.	wyk.	ćw.	lab. sem. proj.
III rok – semestr V - zimowy										
studia stacjonarne			-	-	15	-	-	-	-	1 - -
studia niestacjonarne			-	-	-	-	-	-	-	- - -
12 Język wykładowy: język polski										
13 Wykładowca (wykładowcy) (imię i nazwisko, stopień naukowy oraz adres e-mailowy) Robert Tomaszewski, dr, r.tomaszewski@dydaktyka.pswbp.pl										

Informacje szczegółowe

14 Wymagania wstępne												
1. Podstaw znajomość użytkowania komputerów i oprogramowania biurowego												
2. Zna zalety i wady wykorzystywania komputerów w życiu osobistym i społecznym człowieka												
15 Cele przedmiotu												
C1 Poznanie narzędzi informatycznych przydatnych w pracy.												
C2 Poznanie metod i narzędzi pozyskiwania i przetwarzania danych i informacji.												
C3 Nabycie umiejętności tworzenia zaawansowanych zestawień i publikacji informacyjnych na potrzeby pracy zawodowej.												

16 Efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych				
nr	student, który zaliczył przedmiot, potrafi:	odniesienie do celów przedmiotu		
EK01	dobierać właściwe narzędzia informatyczne potrzebne w pracy, charakteryzować i opisywać przeznaczenie sprzętu i oprogramowania komputerowego;	C1, C2, C3		
EK02	pozyskiwać dane oraz je analizować;	C1, C2, C3		
EK03	potrafi tworzyć i omawiać proste bazy danych oraz je obsługiwać.	C1, C2, C3		
17 Treści programowe				
	forma zajęć - ćwiczenia	liczba godzin S	liczba godzin NS	odniesienie do efektów kształcenia dla przedmiotu
L1	BHP pracy w pracowni informatycznej, wstęp do MS Excel – Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych. Wypełnianie i kopiowanie pól. Wprowadzanie daty, adresowanie komórek.	2	-	EK01, EK03
L2	Formatowanie i przetwarzanie tekstu. Zasady przygotowania korespondencji urzędowej, firmowej oraz dokumentacji biurowej.	4	-	EK01, EK02, EK03
L3	Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych. Umieszczanie krawędzi, podstawowe obliczenia, operacje na tekście.	2	-	EK01, EK02, EK03

L4	Arkusz kalkulacyjny jako prosta baza danych oraz porządkowanie baz danych.	2	-	EK01, EK02, EK03
L5	Graficzna prezentacja wyników, wykresy złożone.	2	-	EK01, EK02, EK03
L6	Funkcje standardowe w Excel.	2	-	EK01, EK02, EK03
L7	Powtórzenie wiadomości i zaliczenie.	1	-	EK01, EK02, EK03
suma godzin		15	-	
18 Narzędzia/metody dydaktyczne				
1. Instrukcje do zadań				
2. Metoda praktyczna oparta na obserwacji i analizie				
3. Praca na stanowiskach komputerowych				
19 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)			
20 Obciążenie pracą studenta				
forma aktywności		średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności		
		S	NS	
Godziny kontaktowe z nauczycielem		15	-	
Przygotowanie się do zajęć		7	-	
Konsultacje z nauczycielem		3	-	
SUMA		25	-	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU		1	-	
21 Literatura podstawowa i uzupełniająca				
Literatura podstawowa:				
1. Seria książek “Biblia” dla pakietu MS Office, wydawnictwo Helion				
2. Excel PL. Ćwiczenia praktyczne, Wydawnictwo Helion				
Literatura uzupełniająca:				
1. Dowolna literatura z zakresu obsługi programów biurowych. (np e-book)				
2. Nowakowski Z.: Użytkowanie komputerów, Wydawnictwo naukowe PWN SA, 2007				
3. Sikorski W.: Podstawy technik informatycznych, Wydawnictwo naukowe PWN SA, 2007				
22 Kryteria oceny *				

Ocena stopnia osiągniętych przez studenta efektów kształcenia następuje wg poniższych kryteriów:

5.0 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty bez zastrzeżeń

4.5 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty z pojedynczymi brakami/błędami

4.0 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty z nielicznymi brakami/błędami

3.5 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty z wieloma brakami/błędami

3.0 – zakładany efekt kształcenia został osiągnięty z licznymi i istotnymi brakami/błędami (minimalnie wymagany poziom osiągnięcia efektu)

2.0 – zakładany efekt kształcenia nie został osiągnięty

Zaliczenie odbywa się z użyciem komputerów

23 Inne przydatne informacje o przedmiocie

1. Informacja, gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium, itp. Instrukcje są rozdawane studentom przed zajęciami
2. Informacje na temat miejsca odbywania zajęć – plan zajęć, tablica informacyjna, strona internetowa uczelni,
3. Informacja na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/godzina) - plan zajęć, tablica informacyjna, strona internetowa uczelni
4. Informacja na temat konsultacji (godziny oraz miejsce) – harmonogram dyżurów pracowników dydaktycznych, tablica informacyjna, pokój 245

*do decyzji koordynatora

Tabela podsumowująca

Efekt kształcenia	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu („kierunkowych”)	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia/metody dydaktyczne	Sposób oceny
EK01	K_W12 K_U01 K_U03 K_U05	C1, C2, C3	L1- L7	1, 2, 3	F1, F2, P1
EK02	K_W12 K_U01 K_U03 K_U05	C1, C2, C3	L1- L7	1, 2, 3	F1, F2, P1
EK03	K_W12 K_U01 K_U05 K_K01	C1, C2, C3	L1- L7	1, 2, 3	F1, F2, P1

Opracowanie: dr Robert Tomaszewski