

KARTA PRZEDMIOTU

Kierunek: Mechanika i Budowa Maszyn	Specjalność: Technologia maszyn			
Nazwa przedmiotu: Technologia informacyjna	Kod przedmiotu: 2050-MBM-1S-1A-TI			
Rodzaj przedmiotu:	Poziom studiów: I stopień	Rok studiów: I	Semestr: I	Tryb: stacjonarny
Liczba godzin: 15 w tym: Wykład: Laboratorium: 15	Liczba punktów ECTS: 1			
Tytuł, imię i nazwisko: Wykład: Laboratorium: mgr Krzysztof Karpiński adres e-mailowy wykładowcy/wykładowców:				
Informacje szczegółowe				
Cele przedmiotu				
Celem zajęć jest przyswojenie wiedzy z zakresu pracy z komputerem osobistym i w sieci komputerowej, z zakresu wybranych technologii informacyjnych przydatnych w pracy biurowej opanowanie podstawowych umiejętności pracy z komputerem osobistym i w sieci komputerowej oraz wybranych programów użytkowych stosowanych w pracy biurowej				
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych	Brak.			
Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych				
Efekty uczenia się	Po realizowaniu przedmiotu i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student	Odniesienie do celów przedmiotu	Odniesienie do efektów uczenia się dla programu	
EU1	Potrafi posługiwać się komputerem w określonym środowisku systemu operacyjnego oraz w sieci komputerowej.	C1, C2	K_W03, K_W04, K_U05, K_U09, K_K01	
EU2	Potrafi posługiwać się komputerowym edytorem tekstu	C3	K_W03, K_W04, K_U05, K_U09, K_K01	
EU2	Potrafi przygotowywać komputerowe prezentacje	C2	K_W03, K_W04, K_U05, K_U09, K_K01	
EU2	Potrafi budować proste modele za pomocą arkuszy kalkulacyjnych	C3	K_W03, K_W04, K_U05, K_U09, K_K01	
Treści programowe				
Treści programowe	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się	
	Laboratorium	15		
TP1	Edycja tekstu. Formatowanie akapitów i czcionek, definiowanie i wykorzystanie stylów, tworzenie spisów treści i ich aktualizacja.	4	EU1, EU2	
TP2	Na gotowym tekście: stronicowanie, podział dokumentu na sekcje i wykorzystanie podziału na sekcje, edycja kolumnowa, tabulatory i ich wykorzystanie, nagłówki i stopki, tworzenie tabel w dokumencie, formuły w tabelach.	4	EU1, EU2	
TP3	Korekta tekstu - tryb śledzenia zmian. Edycja równań, tworzenie ilustracji	4	EU1, EU2	
TP4	Tworzenie projektu prezentacji, tworzenie slajdu o standardowym układzie, redagowanie stopki slajdu, formatowanie obiektów tekstowych i nietekstowych, tworzenie slajdów z obrazem z pliku, ze schematami/diagramami, tabelami i wykresami, odtwarzanie slajdów i pokaz prezentacji	3	EU1	
Narzędzia dydaktyczne:				
1. ćwiczenia przy komputerze				
Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się				

Efekt uczenia się	Forma weryfikacji i walidacji efektów uczenia się			
	Wiedza faktograficzna	Wiedza praktyczna umiejętności praktyczne	Umiejętności kognitywne	Kompetencje społeczne, postawy
EU1	X	X	X	X
EU2	X	X	X	X
Kryteria oceny osiągnięcia efektów uczenia się				
F – formujące				
F1. Analiza przykładowych rozwiązań zadań (ćwiczenia tablicowe) oraz zadań do samodzielnego wykonania F2. Analiza konkretnych rozwiązań zadań (sprawdzian praktyczny) F3. Wybór i zastosowanie metody rozwiązania zadania (sprawdzian praktyczny) F4. Dyskusja podczas wykładu i ćwiczeń F5. Sprawdzanie umiejętności podczas ćwiczeń F6. Korekta prowadzenia wykładów i ćwiczeń				
P – podsumowujące				
P1. Dyskusja podsumowująca podczas ćwiczeń P2. Sprawdzian praktyczny P3. Kolokwium P4. Pisemne zaliczenie				
Skala ocen				
Ocena:	Poziom wiedzy, umiejętności, kompetencji personalnych i społecznych			
5,0	- znakomita wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne			
4,5	- bardzo dobra wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne			
4,0	- dobra wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne			
3,5	- zadowalająca wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne, ale ze znaczącymi niedociągnięciami			
3,0	- zadowalająca wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne, ale z licznymi błędami			
2,0	- niezadowalająca wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne			
Forma zakończenia	zaliczenie na ocenę			
Obciążenie pracą studenta				
Forma aktywności				
1. Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim: 18 2. Przygotowanie się do zajęć: 22 <p style="text-align: center;">SUMA: 40 godzin</p>				
Literatura				
Podstawowa:				
1. Motylska-Kuźma A., Rekuć W., Wprowadzenie do technologii informacyjnych. Wydawnictwo Wyższej Szkoły Zarządzania i Finansów we Wrocławiu, Wrocław 2009. 2. Bylina B. (red.) i inni, ABC Komputera, Wyd. Edition, Warszawa 2010. 3. Windows 7 PL : biblia / Jim Boyce ; tł. Wojciech Moch.- Gliwice : Helion, cop. 2010. 4. Word 2010 PL : diabeł zawsze tkwi w szczegółach, opanuj do perfekcji tajniki obsługi Worda 2010 PL / Grzegorz Kowalczyk.- Gliwice : Wydawnictwo Helion, cop. 2010. (Kurs) 5. Word 2010 PL / Grzegorz Kowalczyk.- Gliwice : Wydawnictwo Helion, cop. 2010. 6. ABC MS Office 2007 PL : Word, Excel, PowerPoint / Adam Jaronicki.- Gliwice : Wydawnictwo Helion, cop. 2008.(ABC) 7. Word 2007 PL / Grzegorz Kowalczyk.- Gliwice : Wydawnictwo Helion, 2007. 8.				
Uzupełniająca:				
1. Materiały z internetu				
Inne przydatne informacje o przedmiocie:				