

KARTA PRZEDMIOTU

Kierunek: Budownictwo	Specjalność:			
Nazwa przedmiotu: Technologie Informacyjne	Kod przedmiotu: 2060-BUD-1N-10-TINF			
Rodzaj przedmiotu: ogólny	Poziom studiów: inżynierskie, 1 stopnia	Rok studiów: I	Semestr: I	Tryb: niestacjonarny
Liczba godzin: w tym: Wykład: Laboratorium: 15	Liczba punktów ECTS: 2			
Tytuł, imię i nazwisko: mgr inż. Krzysztof Karpiński adres e-mailowy wykładowcy/wykładowców: k.karpinski@akademikaliske.edu.pl				
Informacje szczegółowe:				
Cele przedmiotu				
C1 Przyswoić wiedzę z zakresu pracy z komputerem osobistym i w sieci komputerowej oraz z zakresu wybranych technologii informacyjnych przydatnych w pracy biurowej.				
C2 Opanować podstawowe umiejętności pracy z komputerem osobistym i w sieci komputerowej.				
C3 Opanować podstawowe umiejętności obsługi wybranych programów użytkowych stosowanych w pracy biurowej.				
C4 Zapoznać się ze sposobami konstruowania modeli problemów za pomocą arkuszy kalkulacyjnych i baz danych.				
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_W02 K_U02 K_U07	
EU2	Potrafi posługiwać się komputerowym edytorem tekstu.	C1 C3	K_W02 K_U03	
EU3	Potrafi przygotowywać prezentacje multimedialne.	C1 C2 C3	K_W02 K_U03	
EU4	Konstruuje modele obliczeniowe za pomocą arkuszy kalkulacyjnych.	C1 C3 C4	K_W02 K_W06 K_U09	
EU5	Potrafi budować modele systemów za pomocą arkuszy kalkulacyjnych.	C1 C3 C4	K_W02 K_W06	
EU6	Potrafi założyć bazę danych dla zastosowania specyficznego dla studiowanej dziedziny.	C1 C3 C4	K_W02	
EU7	Potrafi definiować proste procesy wyszukiwania danych w bazie danych.	C1 C3 C4	K_W02 K_U01	
Treści programowe				
Treści Programowe:	Forma zajęć:	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się	
	Laboratorium	15		
TP1	Obsługa systemu operacyjnego i podstawowych programów użytkowych. Manipulowanie pliki, foldery, wyszukiwanie, kompresja i dekompresja danych, monitorowanie zasobów systemowych, konfiguracja sieci i rozwiązywanie problemów z połączeniem internetowym, wiersz poleceń, obsługa serwisów sieciowych - w tym usług PWSZ w Kaliszu, wyszukiwanie i pobieranie legalnego oprogramowania z sieci Internet.	1	EU1	
TP2	Edycja tekstu. Formatowanie akapitów i czcionek, definiowanie i wykorzystanie stylów, tworzenie spisów treści i ich aktualizacja.	1	EU2	
TP3	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.	1	EU2	
TP4	Korekta tekstu - tryb śledzenia zmian. Edycja równań, tworzenie ilustracji.	1	EU2	
TP5	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.	1	EU3	

TP6	Animacje, przejścia między slajdami, notatki i materiały informacyjne, funkcja drukowania.	1	EU3
TP7	Arkusze kalkulacyjne; formuły, ich składnia i znaczenie; model jako zbiór wzajemnie powiązanych komórek (zmiennych); aranżacja wyglądu arkusza (formatowanie, w tym warunkowe).	1	EU4
TP8	Arkusze kalkulacyjne; budowanie modeli systemów za pomocą arkuszy kalkulacyjnych.	2	EU4 EU5
TP9	Wykorzystanie arkuszy kalkulacyjnych do opracowań danych oraz wyników pomiarowych.	1	EU4 EU5
TP10	Zakładanie bazy danych, definiowanie tabel wraz z właściwościami kolumn, weryfikacja znaczenia wykonanych definicji drogą aktualizacji danych w tabelach.	1	EU6
TP11	Definiowanie kluczy głównych i dodatkowych, kluczy obcych i relacji, weryfikacja znaczenia wykonanych definicji drogą aktualizacji danych w tabelach.	1	EU6
TP12	Operacje relacyjne projekcji, selekcji, złączenia: kwerendy wybierające i tworzące tabele.	1	EU6 EU7
TP13	Operacje relacyjne projekcji, selekcji, złączenia: grupowanie danych i agregacja; kwerendy wybierające jako argumenty kwerend.	1	EU6 EU7
TP14	Tworzenie mechanizmów dostępu do danych: definiowanie raportów i formularzy.	1	EU6 EU7

Narzędzia dydaktyczne:

- Laboratorium komputerowe z zainstalowanym oprogramowaniem biurowym.
- Prezentacja multimedialna wygłaszana przez prowadzącego przy użyciu komputera przenośnego i rzutnika komputerowego.
- System e-learning - publikowanie materiałów dydaktycznych i ogłoszeń, gromadzenie i ocenianie prac studenckich, udostępnianie próbnych testów elektronicznych, sprawdzających wiedzę i umiejętności uczestników kursu.
- Platforma internetowa do prowadzenia zajęć w formie zdalnej – MS-TEAMS

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		
EU2	x	x		
EU3	x	x		
EU4	x	x		
EU5	x	x		
EU6	x	x		
EU7	x	x		

Kryteria oceny osiągnięcia efektów uczenia się

F – formujące:

- Sprawdzanie umiejętności podczas ćwiczeń wykonywanych z pomocą prowadzącego.
- Dyskusja podczas ćwiczeń.
- Korekta ćwiczeń i samodzielnych projektów wykonywanych przez studentów.
- Utrwalenie pracy studenta oraz wymiana uwag co do sposobu i jakości ich wykonania za pomocą systemu e-learning.

P – podsumowujące:

- Ocena ćwiczeń wykonywanych podczas zajęć.
- Ocena projektów wykonanych przez studentów samodzielnie.
- Sprawdzian zaliczeniowy w formie zdalnej lub stacjonarnej.
- Ocena końcowa wyznaczana jest na podstawie średniej ocen uzyskanych przez studenta z P1, P2, P3.

Skala ocen:

Ocena	Poziom wiedzy, umiejętności, kompetencji personalnych i społecznych:
5,0	- student opanował wiedzę, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne, uzyskując powyżej 91% sumy punktów określających maksymalny poziom wiedzy lub umiejętności z danego przedmiotu (każdej z form zajęć) podanych przez prowadzącego zajęcia,
4,5	- Student opanował wiedzę, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne, uzyskując powyżej 81%-90% sumy punktów określających maksymalny poziom wiedzy lub umiejętności z danego przedmiotu (każdej z form zajęć) podanych przez prowadzącego zajęcia,
4,0	- student opanował wiedzę, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne, uzyskując 71%-80% sumy punktów określających maksymalny poziom wiedzy lub umiejętności z danego przedmiotu (każdej z form zajęć) podanych przez prowadzącego zajęcia,
3,5	- student opanował wiedzę, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne, uzyskując 61%-70% sumy punktów określających maksymalny poziom wiedzy lub umiejętności z danego przedmiotu (każdej z form zajęć) podanych przez prowadzącego zajęcia,
3,0	- student opanował wiedzę, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne, uzyskując 51%-60% sumy punktów określających maksymalny poziom wiedzy lub umiejętności z danego przedmiotu (każdej z form zajęć) podanych przez prowadzącego zajęcia,

2,0	- student opanował wiedzę, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne, uzyskując poniżej 50 sumy punktów określających maksymalny poziom wiedzy lub umiejętności z danego przedmiotu (każdej z form zajęć) podanych przez prowadzącego zajęcia,
Forma zakończenia:	zaliczenie w formie stacjonarnej lub zdalnej
Obciążenie pracą studenta	
Forma aktywności:	
1. Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim z uwzględnieniem konsultacji: 15 2. Przygotowanie się do zajęć: 35 <p style="text-align: center;">SUMA: 50</p>	
Literatura	
Podstawowa:	
1. Bylina B. (red.) i inni, ABC Komputera, Wyd. Edition, Warszawa 2010. 2. Word 2010 PL: diabeł zawsze tkwi w szczegółach, opanuj do perfekcji tajniki obsługi Worda 2010 PL / Grzegorz Kowalczyk. - Gliwice: Wydawnictwo Helion, cop. 2010 (Kurs). 3. Mendrala D., Szeliga M., Access 2007 PL, Wydawnictwo Helion, Gliwice 2007. 4. Mendrala D., Szeliga M., Access 2007 PL, ćwiczenia praktyczne, Wydawnictwo Helion, Gliwice 2010. 5. Harvey G. Excel 2010 PL, tł. Smogur Z, Wydawnictwo Helion, Gliwice 2011. 6. Banfield C., John Walkenbach J., Excel 2010 PL: ćwiczenia praktyczne dla bystrzaków, tł. Chaniewska M., Wydawnictwo Helion, Gliwice 2011. 7. Informacje w Internecie 8. Motyka R., Rasala D. - W 80 zadań dookoła Excela: Helion 2013	
Uzupełniająca:	
1. Windows 7 PL: biblia / Jim Boyce; tł. Wojciech Moch.- Gliwice: Helion, cop. 2010. 2. Word 2010 PL / Grzegorz Kowalczyk.- Gliwice: Wydawnictwo Helion, cop. 2010. 3. ABC MS Office 2007 PL : Word, Excel, PowerPoint / Adam Jaronicki.- Gliwice : Wydawnictwo Helion, cop. 2008.(ABC) 4. Groh M. i inni, Access 2007 PL, biblia tł. Meryk R., Jarczyk A., Smogur Z. Wydawnictwo Helion, Gliwice. 2008. 5. Flanczewski S., Excel w biurze i nie tylko, Wydawnictwo Helion, Gliwice 2011. 6. Kopertowska-Tomczak M., Sikorski W., Funkcje w Excelu, Wyd. 2, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2009.	
Inne przydatne informacje o przedmiocie:	
Zajęcia prowadzone stacjonarnie na Uczelni. W szczególnych przypadkach (na podstawie Zarządzenia Rektora lub decyzji Dziekana) możliwe prowadzenie zajęć w formie zdalnej.	