

SYLABUSDOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2019-2020/2022-2023
(skrajne daty)

Rok akademicki 2019-2020

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

Nazwa przedmiotu	Technologia informacyjna
Kod przedmiotu*	
Nazwa jednostki prowadzącej kierunek	Kolegium Nauk Przyrodniczych
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Kolegium Nauk Przyrodniczych Instytut Nauk Rolniczych, Ochrony i Kształtowania Środowiska Pracownia Polityki Regionalnej i Gospodarki Żywnościowej
Kierunek studiów	Technologia Żywności i Żywnienie Człowieka
Poziom studiów	I stopnia
Profil	ogólnoakademicki
Forma studiów	niestacjonarne
Rok i semestr/y studiów	rok I, semestr 1
Rodzaj przedmiotu	ogólny
Język wykładowy	j. polski
Koordynator	dr inż. Piotr Molenda
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	dr inż. Piotr Molenda

* -opcjonalnie, zgodnie z ustaleniami w Jednostce

1.1. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Semestr (nr)	Wykt.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt. ECTS
1				15					3

1.2. Sposób realizacji zajęć

- zajęcia w formie tradycyjnej
 zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.3 Forma zaliczenia przedmiotu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)

ĆWICZENIA – ZALICZENIE Z OCENĄ

2. WYMAGANIA WSTĘPNE

Podstawowa znajomość technologii informacyjnej objętej programem nauczania w szkole średniej.

3. CELE, EFEKTY UCZENIA SIĘ, TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE

3.1 Cele przedmiotu

C ₁	Zapoznanie studentów ze sprzętem komputerowym oraz oprogramowaniem przeznaczonym do tworzenia, przesyłania, prezentowania informacji.
C ₂	Wypracowanie umiejętności samodzielnego doboru narzędzi i metod informatycznych do praktycznego wykonywania zadań i rozwiązywanych problemów, a także przygotowanie studentów do świadomego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym.

3.2 Efekty uczenia się dla przedmiotu

EK (efekt uczenia się)	Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu	Odniesienie do efektów kierunkowych ¹
EK_01	obsługa, redagowanie i zarządzanie dokumentami	K_U01
EK_02	obsługa i projektowanie arkusza kalkulacyjnego obsługa i tworzenie prezentacji,	K_U03
EK_03	otwarty na nowe technologie informatyczne i krytycznej oceny ich treści	K_K01

3.3 Treści programowe

- A. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

Treści merytoryczne
Przetwarzanie tekstów. Praca z dokumentami: edycja, tworzenie dokumentu, formatowanie, akapity, wypunktowanie, numerowanie, style. Praca zespołowa. Korespondencja seryjna: tworzenie dokumentu głównego, listy adresowej, filtrowanie informacji w bazach danych. Kody pól: wstawienie pól specjalnych w dokumencie, spisy treści. Tabele: sortowanie danych w tabeli i wykonanie prostych działań matematycznych. Formularze: tworzenie, edycja i zabezpieczenie formularza. Stosowanie pól formularza: pole tekstowe, pole wyboru, lista rozwijana itp. Modyfikacja arkusza danych, osadzonego i połączonego w dokumencie. Zarządzanie dokumentami w otoczeniu społeczno-biznesowym: przechowywanie, organizowanie i wyszukiwanie dokumentów, zapewnienie spójności dokumentów, ochrona dokumentów przed nieautoryzowanym dostępem, obsługa procesów biznesowych (obieg dokumentów) z wykorzystaniem oprogramowania Office SharePoint/Novell Vibe.
Arkusze kalkulacyjne: Podstawy pracy z arkuszami kalkulacyjnymi w aplikacji Excel: formatowanie komórek, wprowadzanie danych, zaznaczanie, edycja, zarządzanie arkuszami. Reguły i funkcje: adresowanie względne i bezwzględne, odwołania 3-W. Tworzenie baz danych oraz list. Manipulacja danymi: sortowanie, zaawansowane zapytania i filtry danych. Funkcje: podstawowe, logiczne „jeżeli”, daty i czasu, statystyczne, wyszukujące, funkcje baz danych. Graficzna prezentacja wyników: wykresy, edycja. Tabele i wykresy przestawne. Drukowanie
Sieci komputerowe i Internet: budowa, transfer danych, bazy danych, bezpieczeństwo w sieci.

¹ W przypadku ścieżki kształcenia prowadzącej do uzyskania kwalifikacji nauczycielskich uwzględnić również efekty uczenia się ze standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela.

3.4 Metody dydaktyczne

Ćwiczenia - praca w laboratorium komputerowym.

4. METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody oceny efektów uczenia się (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych (w, ćw, ...)
EK_01	kolokwium	ćwiczenia
EK_02	kolokwium	ćwiczenia
EK_03	obserwacja wykonawstwa,	ćwiczenia

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

<p>Ćwiczenia: zaliczenie z oceną na podstawie wyników kolokwium oraz oceny aktywności studenta na zajęciach.</p> <p>Warunkiem zaliczenia ćwiczeń jest osiągnięcie wszystkich założonych efektów uczenia się. O ocenie pozytywnej z przedmiotu decyduje liczba uzyskanych punktów (>50% maksymalnej liczby punktów): dst 51-60%, dst plus 61-70 %, db 71-80%, db plus 81-90%, bdb 91-100%.</p>
--

5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe wynikające z harmonogramu studiów	15/0,6
Inne z udziałem nauczyciela akademickiego (udział w konsultacjach, egzaminie)	2/0,08
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.)	58/2,32
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	3

** Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.*

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU

wymiar godzinowy	
zasady i formy odbywania praktyk	

7. LITERATURA

Literatura podstawowa:
<ol style="list-style-type: none">1. Mirosława Kopertowska-Tomczak. - Przetwarzanie tekstów. Warszawa, PWN, 2013.2. Mirosława Kopertowska-Tomczak. - Arkusze kalkulacyjne. Warszawa, PWN, 2012..3. Mirosława Kopertowska-Tomczak. - Bazy danych. Wydawnictwo PWN, 2012.
Literatura uzupełniająca:
<ol style="list-style-type: none">1. Sikorski Witold. ECDL. Podstawy pracy w sieci. Wydawnictwo PWN 2014.

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej