

SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2024/2025-2027/2028

(skrajne daty)

Rok akademicki 2024/2025

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

Nazwa przedmiotu	Technologia informacyjna
Kod przedmiotu*	
Nazwa jednostki prowadzącej kierunek	Wydział Nauk Ścisłych i Technicznych
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Wydział Nauk Ścisłych i Technicznych
Kierunek studiów	Agroleśnictwo
Poziom studiów	studia I stopnia
Profil	ogólnoakademicki
Forma studiów	stacjonarne
Rok i semestr/y studiów	rok I, semestr 2
Rodzaj przedmiotu	przedmiot ogólny
Język wykładowy	j. polski
Koordynator	dr Małgorzata Klisowska
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	dr Małgorzata Klisowska

* -opcjonalnie, zgodnie z ustaleniami w Jednostce

1.1. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Semestr (nr)	Wykł.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt. ECTS
2				30					2

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)

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 rozwiązywania 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 Student:	Odniesienie do efektów kierunkowych ¹
EK_01	Potrafi obsługiwać, redagować i zarządzać dokumentami	K_Uo4
EK_02	Potrafi obsługiwać i projektować arkusz kalkulacyjny	K_Uo2
EK_03	Potrafi wykonywać i użytkować tabele przestawne z wykresami	K_Uo2
EK_04	Jest gotów do posługiwania się nowymi programami, aplikacjami – ze świadomością szybkich zmian i koniecznością aktualizacji wiedzy.	K_Ko1

3.3 Treści programowe

A. Problematyka ćwiczeń laboratoryjnych

Treści merytoryczne
Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych: hardware - komputer osobisty i inne urządzenia cyfrowe. Wydajność komputera, pamięć i jej wielkość, urządzenia wejścia/wyjścia. Rodzaje oprogramowania, system operacyjny, oprogramowanie użytkowe, freeware, shareware, opensource, usługi w sieciach. Użytkowanie komputera: system operacyjny; praca w domenie z plikami i katalogami oraz programy komunikacyjne.
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.

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

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.
Arkusze kalkulacyjne: Podstawy pracy z arkuszami kalkulacyjnymi w aplikacji Excel: formatowanie komórek, wprowadzanie danych, zaznaczanie, edycja, zarządzanie arkuszami. Graficzna prezentacja wyników: wykresy, edycja. Tabele i wykresy przestawne. Drukowanie.
Sieci komputerowe i Internet: budowa, transfer danych, bazy danych, bezpieczeństwo w sieci.

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	Obserwacja, zadanie praktyczne.	ĆWICZENIA
EK_02	Obserwacja, zadanie praktyczne.	ĆWICZENIA
EK_03	Obserwacja, zadanie praktyczne.	ĆWICZENIA
EK_04	Obserwacja, zadanie praktyczne.	ĆWICZENIA

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

Zaliczenie z oceną - w postaci określonego zadania do wykonania (praktyczne sprawdzenie – po każdej części materiału). Ocenie punktowej podlega również uczestnictwo w zajęciach i aktywność (samodzielność działań w czasie ćwiczeń).

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%.

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

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny z harmonogramu studiów	30
Inne z udziałem nauczyciela akademickiego (udział w konsultacjach, egzaminie)	2
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.)	18
SUMA GODZIN	50

SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	2
---------------------------------------	----------

** 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: Wołk K., Microsoft Office 2019 oraz 365 od podstaw, (e-book). Instrukcje (on-line) producenta oprogramowania. Pomoce (z bieżącą literaturą i dostępem on-line) - udostępniane przez prowadzącego w Instrukcjach do zajęć
Literatura uzupełniająca: Sikorski W., ECDL. Podstawy pracy w sieci, Wydawnictwo PWN, 2014. Kopertowska -Tomczak M., Przetwarzanie tekstów, Wydawnictwo PWN, 2013. Kopertowska -Tomczak M., Arkusze kalkulacyjne, Wydawnictwo PWN, 2012.

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej