

KARTA PRZEDMIOTU

1.	NAZWA PRZEDMIOTU: Technologia informacyjna
2.	KIERUNEK: Logistyka
3.	POZIOM STUDIÓW: studia pierwszego stopnia
4.	ROK/ SEMESTR STUDIÓW: Rok I / Semestr 1
5.	LICZBA PUNKTÓW ECTS: 2
6.	TYP PRZEDMIOTU¹: obowiązkowy
7.	JĘZYK WYKŁADOWY: polski
8.	LICZBA GODZIN I FORMA REALIZACJI PRZEDMIOTU²: 30h zajęcia praktyczne
9.	WYMAGANIA WSTĘPNE: Znajomość zagadnień technologii informacyjnej objętych programem nauczania szkoły ponadgimnazjalnej w zakresie podstawowym.

10.	ZAŁOŻENIA I CELE PRZEDMIOTU: Przygotowanie do aktywnego życia i funkcjonowania w nowoczesnym społeczeństwie informacyjnym wraz z wykształceniem praktycznej umiejętności świadomego i sprawnego posługiwania się terminologią (pojęciami), komputerem (sprzętem), narzędziami (oprogramowaniem) i metodami informatyki do sporządzania dokumentacji technicznej i wymiany informacji.
-----	--

11.	PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się (symbol)
	WIEDZA: zna i rozumie	
P_W01	podstawy działania systemów komputerowych i ma wiedzę na temat tworzenia dokumentów, prezentacji i arkuszy kalkulacyjnych oraz zna zasady bezpieczeństwa przetwarzania informacji w Internecie	K_W08
	UMIEJĘTNOŚCI: potrafi	
P_U01	praktycznie korzystać z wybranych aplikacji i programów narzędziowych oraz wymieniać informację	K_U06 K_U12
P_U02	przygotować i wygłosić prezentację, organizować własne doksztalcanie się sposobami stacjonarnymi i zdalnymi	K_U12
	KOMPETENCJE SPOŁECZNE: jest gotów do	
P_K01	rozwijania zdolności oceny swojej wiedzy i umiejętności oraz nabycia nawyku ciągłego samokształcenia,	K_K01

¹ Obowiązkowy, fakultatywny.

² Wykłady, ćwiczenia, laboratoria, konwersatoria.

	doskonalenia umiejętności nabywania nowych	
--	--	--

12.	METODY OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ			
	Symbol przedmiotowego efektu uczenia się	Metody (sposoby) oceny³	Typ oceny⁴	Forma dokumentacji
1.	P_W01	Ocenianie ciągle (bieżące przygotowanie do zajęć), śródsesestralne testy wiedzy, śródsesestralne zaliczenie ustne, końcowe zaliczenia testowe, końcowe zaliczenia ustne, kontrola obecności.	Formująca i podsumowująca	Dziennik prowadzącego, wyniki testów w chmurze obliczeniowej
2.	P_U01	Ocena zadań wykonanych przy pomocy wybranych aplikacji, końcowe zaliczenie pisemne.	Formująca i podsumowująca	Pliki elektroniczne sprawdzianów, dziennik prowadzącego.
3.	P_U02	Ocena zadań wykonanych przy pomocy wybranych aplikacji, końcowe zaliczenie pisemne.	Formująca i podsumowująca	Pliki elektroniczne sprawdzianów, dziennik prowadzącego.
4.	P_K01	Ocena postawy studenta podczas ćwiczeń audytoryjnych i współpracy z otoczeniem oraz kontrola obecności.	Formująca	Dziennik prowadzącego

13. KRYTERIA OCENY OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ					
Forma oceny: procentowa, opisowa, punktowa, inne formy oceny do wyboru przez wykładowcę					
EFEKTY UCZENIA SIĘ	NA OCENĘ 3,0	NA OCENĘ 3,5	NA OCENĘ 4.0	NA OCENĘ 4,5	NA OCENĘ 5,0
P_W01	Zadowolająca wiedza z zakresu technologii informacyjnych	Dostateczna wiedza z zakresu technologii informacyjnych	Pożądana wiedza z zakresu technologii informacyjnych	Bardzo dobra wiedza z zakresu technologii informacyjnych	Wzorowa wiedza z zakresu technologii informacyjnych
P_U01 P_U02	Od 51% do 60% punktów oceny	Od 61% do 70% punktów oceny	Od 71% do 80% punktów oceny	Od 81% do 90% punktów oceny	Od 91% do 100% punktów oceny
P_K01	Postawa akceptowalna	Postawa pozytywna	Postawa pożądana	Postawa przykładna	Postawa wzorowa

14. WARUNKI UZYSKANIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU:

³ Ocenianie ciągle (bieżące przygotowanie do zajęć), śródsesestralne zaliczenie pisemne, śródsesestralne zaliczenie ustne, końcowe zaliczenia pisemne, końcowe zaliczenia ustne, egzamin pisemny, egzamin ustny, praca semestralna, ocena umiejętności ruchowych, praca dyplomowa, projekt, kontrola obecności

⁴ Formująca, podsumowująca.

Osiągnięcie założonych efektów uczenia się i pozytywny wynik:

- 1) zaliczenia śródsesemestralnych prac pisemnych (kolokwia i testy elektroniczne, ankiety oraz prelekcja z wykorzystaniem PowerPoint oraz MS Teams),
- 2) zaliczenia zadań praktycznych z ćwiczeń laboratoryjnych,
- 3) zaliczenie pisemnego/testowego/ustnego kolokwium z wiedzy i umiejętności przekazywanej na zajęciach.

/niepotrzebne usunąć/

15.	TREŚCI PROGRAMOWE		
	Treść zajęć	Forma zajęć ⁵ (liczba godz.)	Symbol przedmiotowych efektów uczenia się
Zajęcia praktyczne			
1.	Zapoznanie z programem kształcenia i organizacją zajęć na pracowni. Bezpieczeństwo, zdrowie i środowisko pracy: ergonomia, ochrona zdrowia, środki ostrożności, środowisko naturalne (recykling, oszczędność papieru). Środowisko pracy: pierwsze kroki, podstawowe informacje o komputerze i czynnościach, edycja tekstu, pomoc. Pulpit -praca z ikonami i oknami. Zarządzanie plikami: podstawy, katalogi i foldery, praca z plikami, kopiowanie i przenoszenie, usuwanie i odzyskiwanie, szukanie. Wirusy i usuwanie wirusów. Drukowanie. Zasoby informacyjne UPZ.	4	P_W01 P_U01 P_K01
2.	Internet: podstawowe pojęcia i zasady, bezpieczeństwo w sieci Web, certyfikaty, szyfrowanie, zagrożenia utratą informacji, firewall. Pierwsze kroki: uruchamianie i zamykanie przeglądarki, zatrzymywanie wczytywania strony, odświeżanie strony, ustawienia programu, historia. Nawigacja w Internecie: dostęp do stron, zakładki, organizacja zakładek. Wyszukiwanie informacji: wybór wyszukiwarki, kryteria wyszukiwania, dokumenty hipertekstowe, kopiowanie stron i obrazów, zapisywanie stron, wydruk stron.	2	P_W01 P_U01 P_K01
3.	Poczta elektroniczna, wygląd i struktura adresu pocztowego, zalety poczty elektronicznej, zakładanie i konfiguracja konta pocztowego. Znajomość dobrych zwyczajów w sieci (netykieta). Ostrożność przy odbieraniu poczty i możliwości infekcji komputera. Programy pocztowe: konfiguracja, wysyłanie i odbieranie poczty, sprawdzanie poprawności gramatycznej listu, dodawanie załączników, priorytet listu, książka adresowa, zarządzanie listami odebranymi i wysłanymi, tworzenie nowych folderów, usuwanie listów. Poczta UPZ i inne usługi w chmurze obliczeniowej.	2	P_W01 P_U01 P_K01

4.	Edytor tekstów MS Word (wersja lokalna i w chmurze). Tworzenie tekstu: otwieranie i zapisywanie dokumentu, pisanie tekstu, poprawianie błędów, formatowanie znaków. Formatowanie akapitu i dokumentu. Podział strony na sekcje, formatowanie sekcji, pisanie w kolumnach. Wstawianie tabel, formatowanie kolumn, wierszy i komórek, modyfikowanie tabeli, obramowanie i cieniowanie. Wstawianie i formatowaniu obiektów graficznych oraz wykresów. Edycja równań matematycznych. Korespondencja seryjna, tworzenie źródła danych, pisanie dokumentu głównego, łączenie dokumentów, udostępnianie.	8	P_W01 P_U01 P_K01
5.	Tworzenie prezentacji multimedialnych za pomocą aplikacji MS Power Point 2003. Planowanie prezentacji w kontekście jej przeznaczenia. Kryteria oceny prezentacji. Komponenty (obiekty) prezentacji. Wybór sposobu prezentacji. Kryteria oceny prelekcji z wykorzystaniem prezentacji. Prelekcja z użyciem przygotowanej prezentacji, dyskusja i ocena prelekcji.	4	P_W01 P_U01 P_U02 P_K01
6.	Arkusz kalkulacyjny MS Excel. Pierwsze kroki z arkuszem kalkulacyjnym. Ustawienia programu. Wprowadzanie danych do arkusza, wyszukiwanie i zamiana, sortowanie i filtrowanie danych. Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane. Tworzenie formuł obliczeniowych oraz wykorzystywanie funkcji wbudowanych. Formatowanie komórek. Tworzenie i modyfikacje wykresów. Formatowanie arkusza. Analizy wielowymiarowe danych. Zastosowania praktyczne.	8	P_W01 P_U01 P_K01
7.	Kolokwium zaliczeniowe	2	P_W01 P_U01 P_U02 P_K01

16.	METODY DYDAKTYCZNE: <ol style="list-style-type: none"> 1) ćwiczenia praktyczne, 2) instruktaż, 3) prezentacje multimedialne, 4) demonstracje.
-----	--

17.	LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA⁶: Literatura podstawowa: <ol style="list-style-type: none"> 1. Wróblewski P.: <i>ABC komputera</i>, wyd. 9, Wyd. Helion, Gliwice, 2017 (biblioteka). 2. Pikoń K.: <i>ABC Internetu</i>, wyd. 7., Wyd. Helion, Gliwice, 2011 (biblioteka). 3. Preppernau J., Cox J.: <i>Windows 7 – krok po kroku</i>, Wyd. RM, Warszawa, 2010 (biblioteka). 4. Cox J., Lambert J.: <i>Microsoft Office Word 2013. Krok po kroku</i>, Wyd. RM, Warszawa 2016 (biblioteka). 5. Curtis Frye D.: <i>Microsoft Excel 2013. Krok po kroku</i>, Wyd. RM, Warszawa 2013 (biblioteka). 6. Cox J., Lambert J.: <i>Microsoft PowerPoint 2013. Krok po kroku</i>, Wyd. RM, Warszawa 2013 (biblioteka).
-----	--

	Literatura uzupełniająca: 1. Materiał dydaktyczne do zajęć na witrynie: https://upzzamosc.sharepoint.com/sites/AndrzejBurda/SitePages/Technologia-informacyjna.aspx .
--	---

18.	OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA		
	Forma aktywności	Rodzaj zajęć	Liczba godzin na zrealizowanie aktywności w semestrze
	wykłady	Zajęcia wymagające udziału Prowadzącego	
	zajęcie praktyczne		30
	ćwiczenia		
	laboratoria		
		
	Łączna liczba godzin zajęć realizowanych z udziałem prowadzącego		
	przygotowanie się do zajęć	Praca własna Studenta	10
	przygotowanie się do zaliczeń/kolokwiów		10
	przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia końcowego		
		
	Łączna liczba godzin pracy własnej studenta		20
	Razem godzin (zajęcia z udziałem prowadzącego + praca własna studenta)		50
	Liczba punktów ECTS		2

19.	PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIE i NAZWISKO, ADRES E-MAIL, INSTYTUT, NR POKOJU KONSULTACJI) Andrzej Burda, andrzej.burda@upz.edu.pl, Instytut Przyrodniczo - Techniczny, Zamoyskiego 64, pok. 218.
-----	--