

KARTA PRZEDMIOTU

1.	NAZWA PRZEDMIOTU: Technologia informacyjna
2.	KIERUNEK: Rynek sztuki i zarządzanie w kulturze
3.	POZIOM STUDIÓW: studia pierwszego stopnia
4.	ROK/ SEMESTR STUDIÓW: I/1
5.	LICZBA PUNKTÓW ECTS: 2
6.	TYP PRZEDMIOTU ¹ : obowiązkowy
7.	JĘZYK WYKŁADOWY: polski
8.	LICZBA GODZIN I FORMA REALIZACJI PRZEDMIOTU ² : 30 ZP
9.	WYMAGANIA WSTĘPNE: nie dotyczy
10.	ZAŁOŻENIA I CELE PRZEDMIOTU: zapoznanie studentów z nowoczesną technologią informacyjną, sprzętem komputerowym, oprogramowaniem użytkowym, zasobami sieci Internet

11.	PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się (symbol)
	WIEDZA: zna i rozumie	
P_W01	zna metody i narzędzia z zakresu technologii informacyjnych (edytory tekstów, arkusze kalkulacyjne, prezentacje multimedialne) i techniki pozyskiwania, analizy i prezentacji danych w zakresie niezbędnym dla prawidłowego opisanego procesów finansowych, a także zna regulacje występujące w społeczeństwie informacyjnym	K_W13
	UMIEJĘTNOŚCI: potrafi	
P_U01	posługiwać się systemami informatycznymi oraz dobierać oprogramowanie i sprzęt do realizacji własnych zadań	K_U08
P_U02	zastosować zdobytą wiedzę z zakresu technologii informacyjnych do tworzenia dokumentów, arkuszy kalkulacyjnych, prezentacji	K_U08
P_U03	wyszukiwać i selekcjonować informacje za pomocą narzędzi technologii informacyjnej oraz korzystać z technik technologii informacyjnej do samodzielnego i twórczego rozwiązywania problemów	K_U01
	KOMPETENCJE SPOŁECZNE: jest gotów do	
P_K01	samooceny swojej wiedzy i umiejętności oraz rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia umiejętności z zakresu	K_K03

¹ Obowiązkowy, fakultatywny.

² Wykłady, ćwiczenia, laboratoria, konwersatoria.

	technologii informacyjnej	
P_K02	samodzielnie identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z technologią informacyjną	K_K02

12.	METODY OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ			
	Symbol przedmiotowego efektu uczenia się	Metody (sposoby) oceny³	Typ oceny⁴	Forma dokumentacji
1.	P_W01; P_U01; P_U02; P_U03	ocenianie ciągłe; kontrola obecności, zadania praktyczne	formująca	zadania praktyczne; archiwizacja prac w formie elektronicznej; lista obecności
2.	P_K01; P_K02	ocenianie ciągłe; kontrola obecności	formująca	dyskusja; aktywność na zajęciach
3.	P_U01; P_U02; P_U03	końcowe projekty zaliczeniowe	podsumowująca	archiwizacja prac w formie elektronicznej; protokół ocen

13. KRYTERIA OCENY OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ					
Kryterium procentowe i na podstawie własnych obserwacji bez wskazania oceny końcowej.					
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	51-60% prawidłowo wykonanych poleceń w zadanych projektach końcowych	61-70% prawidłowo wykonanych poleceń w zadanych projektach końcowych	71-80% prawidłowo wykonanych poleceń w zadanych projektach końcowych	81-90% prawidłowo wykonanych poleceń w zadanych projektach końcowych	91-100% prawidłowo wykonanych poleceń w zadanych projektach końcowych
P_U01	51-60% prawidłowo wykonanych poleceń w zadanych projektach końcowych	61-70% prawidłowo wykonanych poleceń w zadanych projektach końcowych	71-80% prawidłowo wykonanych poleceń w zadanych projektach końcowych	81-90% prawidłowo wykonanych poleceń w zadanych projektach końcowych	91-100% prawidłowo wykonanych poleceń w zadanych projektach końcowych
P_U02	51-60% prawidłowo wykonanych poleceń w zadanych projektach końcowych	61-70% prawidłowo wykonanych poleceń w zadanych projektach końcowych	71-80% prawidłowo wykonanych poleceń w zadanych projektach końcowych	81-90% prawidłowo wykonanych poleceń w zadanych projektach końcowych	91-100% prawidłowo wykonanych poleceń w zadanych projektach końcowych
P_U03	51-60% prawidłowo	61-70% prawidłowo	71-80% prawidłowo	81-90% prawidłowo	91-100% prawidłowo

³ Ocenianie ciągłe (bieżące przygotowanie do zajęć), śródsesemtralne zaliczenie pisemne, śródsesemtralne 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.

	wykonanych poleceń w zadanych projektach końcowych	wykonanych poleceń w zadanych projektach końcowych	wykonanych poleceń w zadanych projektach końcowych	wykonanych poleceń w zadanych projektach końcowych	wykonanych poleceń w zadanych projektach końcowych
P_K01; P_K02	Na podstawie własnych obserwacji bez wskazania oceny końcowej				

14. WARUNKI UZYSKANIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU:

Osiągnięcie założonych efektów uczenia się i pozytywny wynik z zaliczenia prac etapowych wykonanych w programach MS Word, Excel, PowerPoint

15.	TREŚCI PROGRAMOWE		
	Treść zajęć	Forma zajęć⁵ (liczba godz.)	Symbol przedmiotowych efektów uczenia się
Zajęcia praktyczne			
1.	Zajęcia organizacyjne. Zasady korzystania z pracowni komputerowych (regulamin, zasady BHP). Organizacja środowiska pracy. Budowa komputera. Sieci lokalne. Zasoby WWW w środowisku internetowym - narzędzia do przeszukiwania zasobów (przeglądarki i wyszukiwarki), komunikacja w środowisku internetowym - narzędzia, komunikacja statyczna i dynamiczna, grupy dyskusyjne, czat oraz konfiguracja konta mailowego	2	P_W01; P_U01; P_U03; P_K01; P_K02
2.	Edycja tekstu w MS Word. Zaawansowane sposoby formatowania, czcionki, akapitu, kontrola przepływu tekstu między stronami. Style, podział na sekcje, różne formatowanie w sekcjach. Listy numerowane, punktowe, symbole. Numeracja stron. Wstawianie, formatowanie tabel. Rysowanie tabel	2	P_W01; P_U01; P_U02; P_U03; P_K01; P_K02
3.	Edytor tekstu MS Word. Wstawianie, formatowanie grafiki. Formatowanie i wyrównanie obiektu graficznego w dokumencie. Rysowanie różnego typu obiektów graficznych. Stosowanie cieniowanie do obiektów graficznych. Stosowanie grupowania oraz rozgrupowania obiektów graficznych na slajdzie. Ustawianie położenie obiektu graficznego nad, pod, na wierzch, na spód w stosunku do innych obiektów graficznych.	2	P_W01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02
4.	Korespondencja seryjna. Wstawianie pól z zewnętrznych baz danych. Import i eksport tekstu	1	P_W01; P_U02; P_U03; P_K01; P_K02
5.	Edytor tekstu MS Word. Funkcje wykorzystywane w konwencjach stosowanych do przygotowania prac dyplomowych, m.in.: automatyczne spisy treści,	2	P_W01, P_U02, P_U03, P_K01, P_K02

⁵ Wykłady, ćwiczenia, laboratoria, samodzielne prowadzenie zajęć przez studenta.

	przypisy, formatowanie strony		
6.	Wprowadzenie do arkuszy kalkulacyjnych – pojęcia i opis środowiska arkusza kalkulacyjnego; wprowadzanie danych liczbowych i tekstu, formatowanie; tworzenie i edycja formuł	2	P_W01; P_U01; P_U02; P_U03; P_K01; P_K02
7.	Arkusz kalkulacyjny Excel – adresowanie względne, bezwzględne i mieszane w formułach; stosowanie sortowania i filtrowania danych, listy, konspekty, zarządzanie arkuszami	2	P_W01; P_U02; P_U03; P_K01; P_K02
8.	Arkusz kalkulacyjny Excel – funkcje logiczne, tekstowe, daty i czasu w arkuszu kalkulacyjnym, modyfikowanie wierszy i kolumn	2	P_W01; P_U02; P_U03; P_K01; PK_02
9.	Arkusz kalkulacyjny Excel – funkcje statystyczne i finansowe w arkuszu kalkulacyjnym. Tworzenie i formatowanie wykresów. Dodawanie grafiki do arkuszy kalkulacyjnych	2	P_W01; P_U02; P_U03; P_K01; PK_02
10.	Arkusz kalkulacyjny Excel – tworzenie tabel i wykresów przestawnych, modyfikacja danych i układu tabel przestawnych, import danych zewnętrznych do tabeli przestawnej	2	P_W01; P_U02; P_U03; P_K01; PK_02
11.	Grafika prezentacyjna – wykorzystanie kreatorów, jako narzędzia do tworzenia prezentacji. Korzystanie z pasków narzędzi i menu kontekstowych, tryby pracy w programie PowerPoint. Tworzenie prezentacji z wykorzystaniem programu PowerPoint według domyślnego wzorca (szablonu), m. in.: rozróżnianie celów posługiwania się różnymi trybami wyświetlania prezentacji: wyświetlanie zwykłe, wyświetlanie z sortowaniem, widok – konspekt, pokaz slajdów. Przełączanie się między różnymi trybami wyświetlania prezentacji: normalnym trybem, trybem z sortowaniem, pokazem slajdów. Planowanie zawartości prezentacji, operacji na slajdach, zawartości slajdów. Dodawanie do prezentacji nowego slajd o wskazanym układzie.	1	P_W01; P_U01; P_U02; P_U03; P_K01; P_K02
12.	Wstawianie/usuwanie obiektu graficznego (obrazu, rysunku) do wzorca slajdu. Wprowadzanie tekstu do stopki określonego slajdu lub stopki wszystkich slajdów prezentacji. Zastosowanie automatycznej numeracji slajdów, uaktualnianie daty, daty stałej do stopki określonego slajdu lub wszystkich slajdów. Ustawianie położenie obiektu graficznego nad, pod, na wierzch, na spód w stosunku do innych obiektów graficznych.	2	P_W01; P_U02; P_U03; P_K01; P_K02
13.	Tworzenie list. Tworzenie wcięcia tekstu wypunktowanego. Usuwanie wcięcia z tekstu wypunktowanego. Ustawianie interlinii przed i po akapitach listy numerowanej lub wypunktowanej. Zmienianie stylów wypunktowania lub numerowania w liście. Wstawianie i formatowanie tabel, w tym wprowadzanie i edycja tekstu w slajdzie z tabelą.	1	P_W01; P_U02; P_U03; P_K01; P_K02

14.	Praca z wykresami. Tworzenie w prezentacji różnych rodzajów wykresów: kolumnowe, słupkowe, liniowe i kołowe. Zmiana typu wykresu. Formatowanie wykresu, m.in.: formatowanie i edycja poszczególnych elementów wykresu oraz wprowadzanie do wykresu etykiety z danymi: wartościami/liczbami, procentami	2	P_W01; P_U02; P_U03; P_K01; P_K02
15.	Tworzenie hierarchicznych schematów organizacyjnych (z wykorzystaniem wbudowanego narzędzia do tworzenia schematów organizacyjnych). Zmianie struktury hierarchicznego schematu organizacyjnego. Dodawanie, usuwanie współpracowników, podwładnych w strukturze schematu organizacyjnego	1	P_W01; P_U02; P_U03; P_K01; P_K02
16.	Współpraca pomiędzy programami Word, Excel, PowerPoint. Wykorzystanie multimedialnych możliwości programu PowerPoint, m.in.: wstawianie obiektów z innych aplikacji pakietu Office, grafiki z plików zewnętrznych. Reguły doboru rozdzielczości i formatu obrazków	2	P_W01; P_U02; P_U03; P_K01; P_K02
17.	Przygotowanie i zarządzanie pokazem slajdów, m.in.: dodawanie, usuwanie efektów przejść pomiędzy slajdami, efektów dźwiękowych, animacja elementów slajdu, notatek do slajdów	2	P_W01; P_U02; P_U03; P_K01; P_K02

16.	METODY I FORMY PROWADZENIA ZAJĘĆ	Tak (X) / nie
	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień	
	Wykład konwersatoryjny	
	Wykład problemowy	
	Wykład informacyjny	X
	Dyskusja	X
	Praca z tekstem	
	Metoda analizy przypadków	
	Uczenie problemowe (<i>Problem-based learning</i>)	
	Gra dydaktyczna/symulacyjna	
	Metoda ćwiczeniowa	
	Metoda warsztatowa	X
	Metoda projektu	X
	Prezentacja multimedialna	
	Demonstracje dźwiękowe i/lub video	
	Metody aktywizujące (np.: „burza mózgów”, technika analizy SWOT, technika drzewka decyzyjnego, metoda „kuli śnieżnej”, konstruowanie „map myśli”)	

	Praca w grupach	
	Praca indywidualna ze studentem (w tym tutoring)	
	Inne (jakie?) -	

17.	<p>LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA⁶:</p> <p>Literatura podstawowa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cox J., <i>Microsoft Office PowerPoint 2007</i>, Warszawa 2008. 2. Lambert J., <i>Microsoft Office 2016 krok po kroku</i>, Warszawa 2016. 3. Sikorski W., <i>Podstawy technik informatycznych</i>, Warszawa 2004. 4. Wrotek W., <i>Excel 2019 PL: z Excelem prosto do celu!</i>, Gliwice 2019. 5. Żarowska-Mazur A., Węglarz W., <i>Excel 2010. Praktyczny kurs</i>, Warszawa 2012. <p>Literatura uzupełniająca⁷:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kowalczyk G., <i>Word 2007 PL. Ćwiczenia praktyczne</i>, Gliwice 2007. 2. Sokół M., <i>Internet. Kurs</i>, wyd. 3, Gliwice 2019. 3. Ziomek R., <i>PowerPoint 2007 PL. Ćwiczenia</i>, Gliwice 2007.
-----	--

18.	OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA		
	Forma aktywności	Rodzaj zajęć	Liczba godzin na zrealizowanie aktywności w
	Wykłady	Zajęcia wymagające udziału Prowadzącego	
	zajęcie praktyczne		30
	Ćwiczenia		
	Laboratoria		
		
		
	<i>Łączna liczba godzin zajęć realizowanych z udziałem prowadzącego</i>		30
	przygotowanie się do zajęć	Praca własna studenta	
	przygotowanie się do zaliczeń/kolokwiiów		
	przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia końcowego		
		
	<i>Łączna liczba godzin pracy własnej studenta</i>		20

⁶ Dostępna w czytelni, bibliotece, Internecie.

⁷ Dostępna w czytelni, bibliotece, Internecie.

	<i>Razem godzin</i> <i>(zajęcia z udziałem prowadzącego + praca własna studenta)</i>		50
	Liczba punktów ECTS		2

19.	PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIE i NAZWISKO, ADRES E-MAIL, INSTYTUT, NR POKOJU KONSULTACJI) Zgodnie z przedstawioną we wniosku do Ministerstwa Edukacji i Nauki planowaną obsadą zajęć dla studiów pierwszego stopnia na kierunku Rynek sztuki i zarządzanie w kulturze.
-----	--