

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2015/2016

Instytut Języków Obcych

Kierunek studiów: Filologia

Profil: Ogólnoakademicki

Forma studiów: Stacjonarne

Kod kierunku: 022

Stopień studiów: I

Specjalności: JR/T, moduł: Język rosyjski - tłumaczeniowy
JN/T, moduł: Język niemiecki - tłumaczeniowy
JA/T, moduł: Język angielski w biznesie
JA/T, moduł: Dwujęzyczny tłumaczeniowy
JN/T, moduł: Język niemiecki w biznesie
JA/T, moduł: Język angielski - tłumaczeniowy

1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Informatyka (technologia informacyjna)
KOD PRZEDMIOTU	IJO 022 AIS E5 15/16
KATEGORIA PRZEDMIOTU	DO-WYBORU
LICZBA PUNKTÓW ECTS	3
SEMESTRY	1

2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	ĆWICZENIA	SEMINARIUM DYPLOMOWE	WARSZTAT	LABORATORIUM
1		30			

3 CELE PRZEDMIOTU

Cel 1 Zdobywanie wiedzy na temat podstaw technik informatycznych oraz użytkowania komputerów.

Cel 2 Pozyskiwanie umiejętności opracowania dokumentów oraz arkuszy z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

Cel 3 Nabywanie umiejętności wykorzystania komputera do gromadzenia danych oraz tworzenia prezentacji.

Cel 4 Pozyskiwanie umiejętności komunikowania się z wykorzystaniem sieci komputerowej.



4 WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

a Podstawowa wiedza z zakresu użytkowania komputerów.

5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

EK1 Wiedza: Student ma podstawową wiedzę z zakresu podstaw technik informatycznych oraz użytkowania komputerów.

EK2 Umiejętności: Posiada umiejętności opracowania dokumentu oraz arkusza z wykorzystaniem różnych narzędzi informatycznych do rozwiązywania problemów.

EK3 Kompetencje społeczne: Posiada umiejętności komunikowania się z wykorzystaniem sieci komputerowej.

EK4 Umiejętności: Potrafi efektywnie wykorzystać komputer do gromadzenia danych, oraz tworzenia prezentacji.

6 TREŚCI PROGRAMOWE

ĆWICZENIA		
LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
C1	Podstawy technik informatycznych. Sprzęt komputerowy i sieci komputerowe.	2
C2	Użytkowanie komputerów. Systemy informatyczne.	4
C3	Przetwarzanie tekstów.	4
C4	Arkusze kalkulacyjne.	6
C5	Grafika menedżerska i prezentacyjna.	4
C6	Usługi w sieciach informatycznych. Pozyskiwanie i przetwarzanie informacji.	4
C7	Bazy danych.	6
	RAZEM	30

7 METODY DYDAKTYCZNE

M1 Ćwiczenia laboratoryjne

M2 Konsultacje

M3 Prezentacje multimedialne

M4 Zadania tablicowe



8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:	
Godziny wynikające z planu studiów	30
Konsultacje przedmiotowe	1
Egzaminy i zaliczenia w sesji	0
Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	11
Opracowanie wyników	15
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	18
SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	3

9 SPOSOBY OCENY

OCENA FORMUJĄCA

F1 Ćwiczenie praktyczne

F2 Kolokwium

OCENA AKTYWNOŚCI BEZ UDZIAŁU NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

1 Projekt indywidualny

KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 1
NA OCENĘ 3	Student zna podstawowe zagadnienia z technologii informacyjnej, ale ich nie rozumie. Student nie posiada wiedzy z zakresu budowy i użytkowania komputerów.	ćwiczenia	Kolokwium 1
NA OCENĘ 4	Student zna podstawy technik informatycznych, samodzielnie rozróżnia elementy sprzętu komputerowego, radzi sobie z użytkowaniem komputerów.		
NA OCENĘ 5	Student bardzo dobrze zna podstawy technik informatycznych. Posiada bardzo dobrą wiedzę z zakresu budowy sprzętu komputerowego, potrafi omówić wszystkie elementy. Zna systemy informatyczne i potrafi bardzo dobrze radzić sobie z użytkowaniem komputerów.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 2		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 2



NA OCENĘ 3	Student potrafi w podstawowej formie formatować tekst: Tabulacja, Obramowanie i cieniowanie. W arkuszu Excel potrafi formatować komórki, ale nie potrafi utworzyć tabeli ani wykresów.	ćwiczenia	Kolokwium 2, projekt
NA OCENĘ 4	Dobrze przetwarza dokumenty w MS Word: Tabulacja, obramowanie i cieniowanie, ramki, tabele. Potrafi wstawiać obiekty do tekstu (np. nr stron, przypisy). Excelu: Typy danych, formatuje komórki. W efektywny sposób dokonuje działań na komórkach i blokach. Używa adresowania względnego i bezwzględnego. Dokonuje graficznej interpretacji danych.		
NA OCENĘ 5	Student w bardzo dobrym stopniu potrafi formatować tekst, wykorzystując zaawansowane funkcje w Word. W Excelu biegle potrafi korzystać z zaawansowanych funkcji obliczeniowych. Graficznie interpretuje dane, samodzielnie potrafi wykonać użyteczny arkusz z zastosowaniem funkcji.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 3		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 3
NA OCENĘ 3	Student zna podstawowe zasady tworzenia baz danych. Nie potrafi wykorzystać swojej wiedzy w praktyce. Tworzy bazę danych przy pomocy nauczyciela. Potrafi wykonać prostą prezentację multimedialną, stosuje proste przejścia.	ćwiczenia	Weryfikacja wiedzy studenta na zajęciach, wykonanie prezentacji multimedialnej.
NA OCENĘ 4	Student dobrze rozumie program Access, tworzy bazy danych, tworzy zapytania i modyfikuje informacje zawarte w niej. Potrafi tworzyć prezentacje z zastosowaniem tabel i wykresów.		
NA OCENĘ 5	Student tworzy i zarządza bazą danych Microsoft Access. Projektuje bazy danych i obsługuje. Tworzy tabele, formatuje zapytania, kwerentenny. Tworzy raporty - zna zasady korzystania. Tworzy zaawansowane prezentacje multimedialne z podkładami muzycznymi i obiektami.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 4		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 4
NA OCENĘ 3	Student potrafi korzystać z Internetu, nie potrafi dokonywać jego konfiguracji. Nie posiada wiedzy na temat bezpiecznego korzystania z Internetu.	ćwiczenia	Kolokwium 3
NA OCENĘ 4	Student potrafi konfigurować dostępne przeglądarki, porównywać je, instalować proste programy wspomagające działanie Internetu.		



NA OCENĘ 5	Student w sposób zaawansowany potrafi korzystać z przeglądarek internetowych oraz programów pocztowych. Posiada wiedzę na temat topologii sieciowej i zasady adresowania w sieciach.		
------------------	--	--	--

OCENA DO INDEKSU (OCENA PODSUMOWUJĄCA)

Ocena końcowa jest średnią ważoną ocen z kolokwii (min. 60%).

WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU

- a Zrealizowanie treści programowych na ocenę pozytywną (min. 60%).
- b Przygotowanie projektu indywidualnego.

10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK1	F_K06	Cel1	C1, C2	M1, M2, M3
EK2	F_K06	Cel2, Cel3	C3, C4	M1, M2, M3, M4
EK3	F_K06	Cel3	C5, C7	M1, M2, M3, M4
EK4	K_U03	Cel4	C6	M2, M3, M4

11 WYKAZ LITERATURY**LITERATURA PODSTAWOWA:**

- [1] Grzegorz Kowalczyk — „Word,, , Warszawa, 2013, Helion
- [2] Sikorski Witold — *Podstawy edycji tekstów*, Warszawa, 2011, Wikom
- [3] Łukasz Suma — *Word 2010 Ilustrowany Przewodnik*, Warszawa, 2010, Helion
- [4] Joyce Cox and Joan Lambert — *Microsoft Power Point 2010 krok po kroku*, Warszawa, 2012, Helion
- [5] Joyce Cox and Joan Lambert — *Microsoft Power Point 2013 krok po kroku*, Warszawa, 2013, Helion
- [6] Kopertowska M — *Bazy danych*, Warszawa, 2010, PWN
- [7] Zdravko Markov, Daniel T. Larose — *Eksploracja zasobów internetowych*, Warszawa, 2009, PWN
- [8] Sikorski Witold — *Excel dla studentów, ćwiczenia i zadania w excelu*, Warszawa, 2011, Wikom
- [9] Masłowski Krzysztof — *Excel - Ćwiczenia praktyczne*, Warszawa, 2013, Wikom
- [10] Mirosława Kopertowska — *Excel 2007 - Ćwiczenia*, Warszawa, 2010, PWN



LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

- [1] Litwin I — *ECDL Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych, przewodnik T1 i T2*, Gliwice, 2009, Gliwice

12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

mgr Krzysztof Sułkowski (kontakt: ksulkowski80@gmail.com)

OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

mgr Krzysztof Sułkowski (kontakt: ksulkowski80@gmail.com)

13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI

(miejscowość, data)	(odpowiedzialny za przedmiot)	(kierownik zakładu)	(dyrektor instytutu)
---------------------	-------------------------------	---------------------	----------------------

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....