

## Karta modułu/przedmiotu

Wypełnia Zespół Kierunku	Nazwa modułu (bloku przedmiotów): <b>TECHNOLOGIE INFORMACYJNE</b>					Kod modułu: A.2	
	Nazwa przedmiotu: <b>TECHNOLOGIE INFORMACYJNE</b>					Kod przedmiotu: A.2	
	Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej przedmiot / moduł: <b>INSTYTUT POLITECHNICZNY</b>						
	Nazwa kierunku: <b>BUDOWNICTWO</b>						
	Forma studiów: <b>STACJONARNE</b>		Profil kształcenia: <b>PRAKTYCZNY</b>		Poziom kształcenia: <b>STUDIA I STOPNIA</b>		
	Rok / semestr: <b>I/I</b>		Status przedmiotu /modułu: <b>OBOWIĄZKOWY</b>		Język przedmiotu / modułu: <b>POLSKI</b>		
	Forma zajęć	wykład	ćwiczenia	laboratorium	projekt	seminarium	inne (wpisać jakie)
	Wymiar zajęć (godz.)			<b>30</b>			
	Koordynator przedmiotu / modułu		<b>mgr Teresa Jurewicz-Obrzut</b>				
Prowadzący zajęcia		<b>mgr Teresa Jurewicz-Obrzut, mgr inż. Tomasz Rogacewicz, mgr inż. Daria Rybarczyk</b>					
Cel kształcenia przedmiotu / modułu		Celem przedmiotu jest poznanie narzędzi informatycznych przydatnych w pracy inżyniera do efektywnego wykorzystywania w budownictwie m.in. do pozyskiwania, porządkowania, analizy i prezentacji danych. Wykorzystanie zaawansowanych metod i narzędzi do obliczeń w arkuszu kalkulacyjnym.					
Wymagania wstępne		Umiejętność podstawowej obsługi komputera, a w szczególności systemu operacyjnego MS Windows i Internetu. Znajomość pakietu programów biurowych MS Office w zakresie wymaganym w szkole średniej.					
<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>							
Nr efektu uczenia się/ grupy efektów	Opis efektu uczenia się					Kod kierunkowego efektu uczenia się	
01	Ma podstawową wiedzę z zakresu ochrony danych, ochrony własności intelektualnej i bezpieczeństwa w sieci Web.					K1B_W16	
02	Wykorzystuje narzędzia technologii informacyjnych do przetwarzania informacji z pełną świadomością ograniczeń technicznych i technologicznych dot. jej przetwarzania.					K1B_U20	
03	Precyzuje problem i wybiera narzędzia do wykonania zadania używając zaawansowanych opcji edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego: korespondencja seryjna, style, formatowanie długiego dokumentu, zaawansowane funkcje excelowe, operacje na liście danych, tabele przestawne.					K1B_U20	

04	Potrafi zastosować w praktyce zaawansowane funkcje analizy i wizualizacji danych dostępne w arkuszu kalkulacyjnym, tworzy różnorodne pod względem formy prezentacje multimedialne korzystając, analizując i krytycznie oceniając zasoby Internetu.	K1B_U20
05	Rozumie potrzebę ustawicznego uzupełniania i pogłębiania nabytej wiedzy, wykorzystuje nowoczesne źródła informacji do jej zdobywania.	K1B_U24 K1B_K01
06	Jest świadomy konieczności zachowania poufności gromadzonych danych wynikającą z przepisów prawa i etyki zawodowej.	K1B_K03
<b>TREŚCI PROGRAMOWE</b>		
<b>Laboratorium</b>		
<p>W zakresie:</p> <p>- edytora tekstu MS Word (6 godz.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjaśnienie podstawowych, aczkolwiek często niezrozumiałych, zachowań edytora: „kłopoty” z sekcjami i kolumnami, wzajemny wpływ obiektów i tekstu, style i ich modyfikacja;</li> <li>- tworzenie struktury dokumentu, praca z szablonami, hiperłącza, korespondencja seryjna,</li> <li>- formatowanie długiego dokumentu, formatowanie dokumentów z wykorzystaniem stylów, spisy treści i rysunków, bibliografia.</li> </ul> <p>- arkusza kalkulacyjnego MS Excel (18 godz.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wprowadzenie do tworzenia zestawień z wykorzystaniem podstawowych funkcji arkuszowych, formatowanie arkusza, format daty i liczby,</li> <li>- tworzenie zestawień z wykorzystaniem zaawansowanych funkcji arkuszowych (warunkowych, wyszukiwania i adresu i inne),</li> <li>- graficzna prezentacja wyników,</li> <li>- efektywne wykorzystania arkusza kalkulacyjnego do automatyzacji rutynowych zadań przetwarzania danych przygotowanych w postaci list: sortowanie, filtry, sumy częściowe, tabela przestawna,</li> <li>- zadania optymalizacji rozwiązywane z użyciem dodatku Solver.</li> </ul> <p>- programu do tworzenia prezentacji multimedialnych (4 godz.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- reguły konstrukcji prezentacji, relacja prezentacji i tekstu, animacje w prezentacji,</li> <li>- łączenie danych Word, Excel, współdzielenie dokumentów.</li> </ul>		
Literatura podstawowa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alicja Żarowska-Mazur, Waldemar Węglarz, ECDL na skrót z CD. Wydawnictwo Naukowe PWN 2012.</li> <li>2. Groszek, Excel 2003 Pl, Wydaw. Helion, 2003. + CD-ROM. (Kurs)</li> <li>3. Pozycje internetowe np.: <a href="http://adamiexcel.pl">adamiexcel.pl</a>; <a href="http://excelszkolenie.pl">excelszkolenie.pl</a></li> </ol>	
Literatura uzupełniająca	Źródła internetowe do MS Office	
Metody kształcenia	Krótkie wprowadzenie do zajęć z wykorzystaniem prezentacji, wyjaśnienie nowych treści i funkcji. Praktyczne wykonywanie przygotowanych zadań, formułowanie problemów, dyskusja rozwiązania zadanych problemów. Publiczne rozwiązywanie zadań przez studentów z wykorzystaniem rzutnika.	

<b>Metody weryfikacji efektów uczenia się</b>		Nr efektu uczenia się/grupy efektów
Ćwiczenia laboratoryjne prowadzące do zrozumienia problemu, dobraniu i zastosowaniu odpowiednich narzędzia, metod, funkcji do jego rozwiązywania.		02, 03, 04
Dyskusja nad sprecyzowaniem i metodami rozwiązania problemu.		01, 02, 03, 04, 05, 06
Formy i warunki zaliczenia	Dwa kolokwia zaliczające: - edytor tekstu – 40% - arkusz kalkulacyjny – 50% - aktywność na zajęciach, zadania domowe – 10%	
<b>NAKŁAD PRACY STUDENTA</b>		
Rodzaj działań/zajęć	Liczba godzin	
	Ogółem	W tym zajęcia powiązane z praktycznym przygotowaniem zawodowym
Udział w wykładach	-	-
Samodzielne studiowanie	-	-
Udział w ćwiczeniach laboratoryjnych	<b>30</b>	-
Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń	14	-
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	-	-
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia	5	-
Udział w konsultacjach	1	-
Inne	-	-
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	50	0
<b>Liczba punktów ECTS za przedmiot</b>	<b>2</b>	
Liczba punktów ECTS związana z zajęciami praktycznymi	<b>0</b>	
Liczba punktów ECTS za zajęciami wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	<b>1,2</b>	