

AKADEMIA WSB							
Kierunek studiów: Zarządzanie i inżynieria produkcji							
Przedmiot: Technologia informacyjna							
Profil kształcenia: praktyczny							
Poziom kształcenia: studia I stopnia							
Liczba godzin w semestrze	1		2		3		4
	I	II	III	IV	V	VI	VII
Studia stacjonarne (w/ćw/lab/pr/e)*	22ćw/4e	22ćw/4e					
Studia niestacjonarne (w/ćw/lab/pr/e)	12ćw/4e	12 ćw/4e					
WYKLADOWCA							
FORMA ZAJĘĆ	ćwiczenia + e-learning						
CELE PRZEDMIOTU	Cele przedmiotu podzielono na dwa obszary: Wzmocnienie obszaru wiedzy ogólnej dotyczącej aktualnych tematów z zakresu technologii informacyjnej i jej wpływu na funkcjonowanie współczesnego przedsiębiorstwa Wzmocnienie obszaru umiejętności praktycznych w zakresie analizy danych z użyciem MS Excel i przygotowania prezentacji Power Point a także edycji tekstów. Zapoznanie studenta z tematyką i możliwościami arkusza kalkulacyjnych oraz wykonywania prezentacji multimedialnych.						
Efekt KIERUNKOWY	Odniesienie do efektów uczenia się zgodnie z PRK	Opis efektów uczenia się		Sposób weryfikacji efektu			
		Wiedza					
ZIP_W03	P6S_WG	Student posiada w zaawansowanym stopniu wiedzę z zakresu tworzenia prostych i złożonych dokumentów tekstowych oraz obróbki grafiki celem umieszczenia jej w w/w dokumentach lub prezentacjach		Zadania realizowane na zajęciach online oraz w formie e-Learning			
ZIP_W03	P6S_WG	Student w zaawansowanym stopniu zna wybrane i istotne funkcjonalności procesorów tekstu i popularnych programów obróbki grafiki		Ocena prac pisemnych zespołowych takich jak zadania laboratoryjne			
ZIP_W03	P6S_WG	Student w zaawansowanym stopniu zna wybrane i istotne funkcjonalności arkusza kalkulacyjnych oraz systemu tworzenia prezentacji		Ocena prac pisemnych zespołowych takich jak zadania laboratoryjne			
Umiejętności							
ZIP_U05	P6S_UW, inż.	Potrafi posługiwać się zaawansowanymi technikami informacyjno- komunikacyjnymi przy rozwiązywaniu, identyfikacji i formułowaniu zadań inżynierskich		Ocena prac pisemnych zespołowych takich jak zadania laboratoryjne			
ZIP_U14	P6S_UO	Student potrafi pracować indywidualnie i w zespole wykonując zlecone zadania, organizując pracę zespołową; umie oszacować czas potrzebny na wykonanie zadania; potrafi ustalić i realizować harmonogram niezbędnych prac		Aktywność w czasie zajęć; dyskusja w trakcie zajęć i na forum; statystyka realizacji zadań na platformie Moodle			

ZIP_U15	P6S_UU	Student posiada umiejętności samokształcenia, z naciskiem na zrozumienie potrzeby ustawicznego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych	Dyskusja w czasie zajęć, dyskusja offline na forum, obserwacja zachowań i umiejętności w trakcie zajęć; ocena jakości składanych prac
Kompetencje społeczne			
ZIP_K01	P6S_KK	Jest gotów do odpowiedniej oceny swojej wiedzy i umiejętności z zakresu nowych technologii informacyjnych, korzysta ze sprawdzonych rozwiązań podejmując decyzje	Ocena pracy w grupach oraz sposobu współpracy na bazie wykonanych sprawozdań oraz dyskusji na forum
ZIP_K02	P6S_KK	Jest gotów do korzystania z opinii ekspertów w przypadku trudności z rozwiązaniem zadania	Dyskusja na zajęciach i na forum offline; testy cząstkowe po każdym module tematycznym; ankiety na platformie Moodle
Nakład pracy studenta (w godzinach dydaktycznych 1h dyd.=45 minut)**			
Stacjonarne udział w wykładach = udział w ćwiczeniach = 44 przygotowanie do ćwiczeń = 24 przygotowanie do wykładu = przygotowanie do zaliczenia = 20 realizacja zadań projektowych = e-learning =8 zaliczenie/egzamin =2 inne (określ jakie) = 2 konsultacje RAZEM:100 Liczba punktów ECTS:4 w tym w ramach zajęć praktycznych:4		Niestacjonarne udział w wykładach = udział w ćwiczeniach = 24 przygotowanie do ćwiczeń = 40 (analiza literatury, wykonanie zadań) przygotowanie do wykładu = przygotowanie do zaliczenia = 24 realizacja zadań projektowych = e-learning = 8 zaliczenie/egzamin = 2 inne (określ jakie) = 2 konsultacje RAZEM: 100 Liczba punktów ECTS:4 w tym w ramach zajęć praktycznych:4	
WARUNKI WSTĘPNE	Podstawowa znajomość obsługi komputera oraz systemu Windows		
TREŚCI PRZEDMIOTU	Platforma MS Teams Semestr I – przetwarzanie tekstów i grafika Treści realizowane w formie bezpośredniej: - ćwiczenia praktyczne z edytorem tekstów - budowa dokumentu: treść, nagłówki, stopka - formatowanie tekstów, akapitów, stron, style - spisy treści, indeksy, przypisy - wstawianie i podpisywanie grafik, tabel, wzorów - tabele i wykresy - dokumenty wielostronicowe, sekcje - formularze i szablony - korespondencja seryjna - grafika i jej formaty - tworzenie grafiki rastrowej i wektorowej - konwersje formatów graficznych Semestr II – arkusze kalkulacyjne i prezentacje		

	<p>Treści realizowane w formie e-learning:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozwinięcie i uszczegółowienie powyższych zagadnień <p>Treści realizowane w formie bezpośredniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ćwiczenia praktyczne w arkuszu kalkulacyjnym - formaty danych - tworzenie tabel - sortowanie i filtrowanie danych - formatowanie tabel i komórek - tabele przestawne - formuły własne - funkcje wbudowane - elementy baz danych w arkuszach kalkulacyjnych - zasady dobrej prezentacji - szablony i wzorce slajdów - tworzenie prezentacji - wstawienia tekstów, obrazów i kształtów - animacje tekstów - animacje obrazów i kształtów - animacje zaawansowane <p>Treści realizowane w formie e-learning:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozwinięcie i uszczegółowienie powyższych zagadnień
LITERATURA OBOWIĄZKOWA	<ul style="list-style-type: none"> - Tomaszewska A., ABC PowerPoint 2016 PL, Helion 2016 - Kowalczyk G., Word 2016 PL. Ćwiczenia praktyczne, Helion 2019 - Wolański A., Edycja tekstów Praktyczny poradnik, PWN 2019
LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA	<ul style="list-style-type: none"> - Techniki i technologie wspierające funkcjonowanie przedsiębiorstw / redakcja naukowa Leszek Kiełtyka, Adam Sokołowski. - Częstochowa : Wydawnictwo Politechniki Częstochowskiej, 2017. - Wspomaganie zarządzania z wykorzystaniem technologii IT / redakcja naukowa Leszek Kiełtyka, Artur Wrzałik ; Politechnika Częstochowska. - Częstochowa : Wydawnictwo Politechniki Częstochowskiej, 2018 - Piotr Wróblewski, „MS Office 2016 PL w biurze i nie tylko”, Helion 2015 - Nancy Conner, Matthew MacDonald, „Office 2013: The Missing Manual”, Helion 2013
METODY NAUCZANIA	<p>W formie bezpośredniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ćwiczenia - dyskusja - dyskusje na forum platformy Moodle <p>W formie e-learning:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zadania przykładowe - dyskusja na forum platformy Moodle
POMOCE NAUKOWE	Oprogramowanie MS Office / LibreOffice
PROJEKT (o ile jest realizowany w ramach modułu zajęć)	
FORMA I WARUNKI ZALICZENIA	<ul style="list-style-type: none"> - zadanie zaliczeniowe pisemne <p>Zaliczenie z oceną - zaliczenie końcowe polegające na wykonaniu przykładowego arkusza/prezentacji</p>

* W-wykład, ćw- ćwiczenia, lab- laboratorium, pro- projekt, e- e-learning, M - Moodle