|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nazwa przedmiotu: **Techniki informatyczne** | | Kod przedmiotu: **SSI.LO.106** | |
| Nazwa uczelni prowadzącej przedmiot / moduł: **Międzynarodowa akademia nauk stosowanych w Łomży** | | | |
| Nazwa kierunku: **Logistyka** | | | |
| Forma studiów: **I STOPNIA, niestacjonarne** | Profil kształcenia: praktyczny | | Specjalność: wszystkie |
| Grupa przedmiotów: podstawowe | Rok / semestr: I / 1 | | Język przedmiotu / modułu: polski |

|  |  |
| --- | --- |
| Forma zajęć | Wymiar zajęć |
| Ćwiczenia | 15 |
| Wykład | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Koordynator przedmiotu / modułu | prof. nzw. dr hab. Andrzej Borusiewicz |
| Wymagania wstępne | Wiadomości ze szkoły średniej dotyczące informatyki |
| Forma zaliczenia | zaliczenie |
| Typ oceny | numeryczna |
| Metody dydaktyczne |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Założenie i cele przedmiotu** |
| 1. | wiedza: zapoznanie studentów z podstawowymi zasadami dotyczącymi obsługi plików, podstawowymi i zaawansowanymi funkcjami obsługi edytora tekstu i oprogramowania do przygotowywania publikacji oraz prezentacji lub pokazu slajdów. umiejętności: student wykształca m. in. umiejętności przygotowywania dokumentów opierając się na galerii szablonów, bibliotece czcionek, stylów, obrazów ClipArt i diagramów SmartArt oraz wykorzystania narzędzi korespondencji seryjnej. Student nabywa umiejętność przygotowywania publikacji do druku, prezentacji lub pokazu slajdów, tworzenia animacji i wszelkiego ruchu na slajdzie, tworzenia kształtów, diagramów, schematów, wykresów i innych podobnych elementów przydatnych podczas pokazu slajdów. kompetencje społeczne: nauczenie praktycznego stosowania oraz efektywnego wykorzystania programów MS WORD, MS PowerPoint; MS Publisher, wykształcenie umiejętności edycji, formatowania tekstu, analizy danych, autoprezentacji przy pomocy programu multimedialnego. |

|  |  |
| --- | --- |
| **EFEKTY UCZENIA SIĘ** | |
| **Wiedza** | |
| Student zna podstawowe zasady dotyczące obsługi plików, wykorzystywania funkcji edytora tekstu, prezentacji multimedialnych i przygotowywania publikacji do druku. | |  |  | | --- | --- | | **Symbol:** | SSI.LO.106\_W02 | | **Efekty kierunkowe:** | |  | | --- | | KL1\_W03 | | | **Metody weryfikacji:** | |  |  |  | | --- | --- | --- | | C: | |  | | --- | | Projekt, prezentacja | | | W: | |  | | --- | | Kartkówka | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Umiejętności** | |
| Student posiada umiejętność tworzenia dokumentów tekstowych w formie elektronicznej z szeroką możliwością ich formatowania, edytowania i wzbogacania o elementy strukturyzujące i ułatwiające pracę z tymi dokumentami. Student nabywa umiejętność przygotowywania prezentacji multimedialnych. | |  |  | | --- | --- | | **Symbol:** | SSI.LO.106\_U01 | | **Efekty kierunkowe:** | |  | | --- | | KL1\_U02 | | KL1\_U17 | | | **Metody weryfikacji:** | |  |  |  | | --- | --- | --- | | C: | |  | | --- | | Projekt, prezentacja | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kompetencje społeczne** | |
| Student ocenia zakresu posiadanej przez siebie wiedzy i umiejętności, a także rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się i doskonalenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych. | |  |  | | --- | --- | | **Symbol:** | SSI.LO.106\_K02 | | **Efekty kierunkowe:** | |  | | --- | | KL1\_K01 | | | **Metody weryfikacji:** | |  |  |  | | --- | --- | --- | | C: | |  | | --- | | Projekt, prezentacja | | | W: | |  | | --- | | Kartkówka | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **AKTYWNOŚĆ STUDENTA** | **LICZBA GODZIN** |
| **Godziny kontaktowe z nauczycielami akademickimi** | |
| Udział w zajęciach dydaktycznych | 20 |
| Udział w konsultacjach | 10 |
| Zaliczenie jednostki szkoleniowej | 0 |
| Egzamin z jednostki modułowej | 0 |
| Egzamin z przedmiotów ogólnych | 0 |
| Zaliczenie praktyki zawodowej | 0 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Samodzielna praca studenta** | |
| Samodzielne przygotowanie do zajęć o charakterze praktycznym (ćwiczenia, seminaria, laboratoria) | 15 |
| Przygotowanie problemowej pracy semestralnej (projektu) | 0 |
| Przygotowanie do egzaminu pisemnego (ustnego) | 0 |
| zaliczenie seminarium dyplomowego, zakończonego pozytywnie zdanym egzaminem dyplomowym | 0 |
| zaliczenie lektoratu językowego | 0 |
| zaliczeniem zajęć z wychowania fizycznego | 0 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.** | 50 |
| **Liczba punktów ECTS** | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wersja** | **Forma zajęć** | **Treści programowe** | **Dodatkowe informacje** |
| **2022 Z** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Ćwiczenia** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Proste operacje na tekście: podstawowe zasady wprowadzania i formatowania; nagłówek i stopka; zasady tworzenia, wprowadzania i formatowania elementów graficznych (obraz, ClipArt, kształty, WordArt w dokumentach tekstowych; numerowanie i wypunktowanie wielopoziomowe; formatowanie dokumentów: wstawianie symboli i znaków specjalnych, zasady korzystania z edytora równań; wstawianie i formatowanie tabel; tworzenie własnych stylów, wstawianie podpisów, przypisów, automatycznych spisów treści; korespondencja seryjna; tworzenie prezentacji multimedialnych; podstawy autoprezentacji; tworzenie publikacji do druku: praca na szablonach, tworzenie publikacji, dostosowywanie i tworzenie własnych pól, grupowanie i kolejność obiektów; Witryna sieci WEB: szablony, ustawienia strony, pasek nawigacyjny, hiperłącza, publikowanie strony. | |  |  | | --- | --- | | **Liczba godzin:** | 15 | | **Cele:** | |  | | --- | | 1 | | | **Efekty uczenia się:** | |  | | --- | | SSI.LO.106\_W02 | | SSI.LO.106\_U01 | | SSI.LO.106\_K02 | | | | | **Wykład** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Pojęcie informatyki. Historia informatyki. Systemy liczbowe. Kodowanie liczb i znaków alfanumerycznych. Architektura komputera – budowa, magistrala urządzenia wejścia, urządzenia wyjścia, algorytm, zasada działania komputera. Programowanie. Języki komputerowe. Systemy operacyjne. Edytory tekstowe. Programy graficzne. Arkusze kalkulacyjne. Tworzenie i obsługa bazy danych. Multimedia, tworzenie prezentacji multimedialnych. Sieci lokalne i rozlegle. Tworzenie stron WWW. Usługi w sieciach informatycznych. Wirusy komputerowe i ich zwalczanie. Ochrona danych komputerowych. Prawne i etyczne aspekty informatyki. Bezpieczeństwo danych. Ergonomia pracy z komputerem. | |  |  | | --- | --- | | **Liczba godzin:** | 5 | | **Cele:** | |  | | --- | | 1 | | | **Efekty uczenia się:** | |  | | --- | | SSI.LO.106\_K02 | | SSI.LO.106\_W02 | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wersja** | **Forma zajęć** | **Metoda weryfikacji** | **Waga** |
| **2022 Z** | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Ćwiczenia** | |  |  | | --- | --- | | Projekt, prezentacja | 75 | | | **Wykład** | |  |  | | --- | --- | | Kartkówka | 25 | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wersja** | **Literatura obowiązkowa** | **Literatura uzupełniająca** |
| **2022 Z** | Kurs na platformie e-learningowej. Technologia informacyjna A. Borusiewicz, WSA Łomża, 2010. Arkusze kalkulacyjne Microsoft EXCEL, A. Staranowicz i wsp., WSA Łomża, 2010. Komputer w biurze. R. Kula. Videograf Edukacja. Chorzów. 2007. A. Żarowska-Mazur, W. Węglarz, Office 2010: praktyczny kurs, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa, 2012. Microsoft Office Word 2007: Egzamin 77-601, Microsoft Official Academic Course, APN Promise, 2008 Ziomek, Microsoft Publisher 2007 PL. Ćwiczenia praktyczne, Helion, Gliwice, 2008. | A. Tomaszewska-Adamarek, ABC Word 2007 PL, Wyd. Helion, Gliwice, 2007. S. Basham, Word 2007 PL. Seria praktyk, Helion, Gliwice, 2009. Podręczniki i skrypty obsługi systemu operacyjnego WINDOWS, programów pakietu MICROSOFT OFFICE, Visual Basic. Kursy ECDL |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kryteria ocen w procesie weryfikacji efektów uczenia się** | | | |
| **Ocena** | **Umiejętności** | **Kompetencje** | **Wymagany procent osiągniętych efektów uczenia się dla przedmiotu** |
| bardzo dobry (5,0) | Bardzo dobrze opanował wymienione umiejętności | Bardzo dobrze opanował wymienione kompetencje | 95% - 100% |
| dobry plus (4,5) | W znacznym stopniu opanował wymienione umiejętności | W znacznym stopniu opanował wymienione kompetencje | 89% - 94,99% |
| dobry (4,0) | Dobrze opanował wymienione umiejętności | Dobrze opanował wymienione kompetencje | 80 – 88,99% |
| dostateczny plus (3,5) | Dość dobrze opanował wymienione umiejętności | Dość dobrze opanował wymienione kompetencje | 75% - 79,99% |
| dostateczny (3,0) | W dostateczny sposób opanował wymienione umiejętności | W dostateczny sposób opanował wymienione kompetencje | 60 % - 74,99% |
| niedostateczny (2,0) | Nie posiada wymienionych umiejętności | Nie posiada wymienionych kompetencji | 0% - 59,99% |