



Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa  
im. H. Cegielskiego w Gnieźnie

Instytut Zarządzania i Transportu

Nazwa modułu/przedmiotu	Kod
<b>Technologie informacyjne</b>	1/5

### KARTA OPISU MODUŁU KSZTAŁCENIA

Kierunek studiów <b>Zarządzanie i inżynieria produkcji</b>				Profil kształcenia <b>praktyczny</b>		Kurs (obligatoryjny/obieralny) <b>obligatoryjny</b>			
Specjalność <b>Systemy zarządzania i marketingu</b>				Przedmiot oferowany w języku: <b>polskim</b>		Punkty ECTS (liczba i %) <b>3</b>			
Stopień studiów: 1		Obszar(y) kształcenia: <b>nauki techniczne</b>				100%			
Status przedmiotu w programie studiów									
(podstawowy, kierunkowy, inny) <b>podstawowy</b>					(ogólnouczelniany, z innego kierunku) <b>ogólnouczelniany</b>				
Forma studiów i godziny zajęć w danym semestrze									
<b>stacjonarne</b>					<b>niestacjonarne</b>				
wykłady	ćwiczenia	laborat.	projekty/ seminaria	rok/ semestr	wykłady	ćwiczenia	laborat.	projekty/ seminaria	rok/ semestr
15	-	30		<b>1/1</b>	<b>10</b>	-	<b>10</b>	-	<b>1/1</b>

Jednostka prowadząca przedmiot: **Instytut Zarządzania i Transportu**

**Osoba odpowiedzialna za przedmiot/  
wykładowca:**

Dr inż. Barbara Wołyńska  
e-mail: [barbara.wolynska@cs.put.poznan.pl](mailto:barbara.wolynska@cs.put.poznan.pl)  
tel. 61 424 2942  
Instytut Informatyki  
ul. Ks. Kard. S. Wyszyńskiego 38, 62-200 Gniezno

**Lista osób prowadzących zajęcia:**

Dr inż. Barbara Wołyńska  
e-mail: [barbara.wolynska@cs.put.poznan.pl](mailto:barbara.wolynska@cs.put.poznan.pl)  
tel. 61 424 2942  
Instytut Informatyki  
ul. Ks. Kard. S. Wyszyńskiego 38, 62-200 Gniezno

**Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych:**

1	<b>Wiedza:</b>	Podstawowe wiadomości z informatyki
2	<b>Umiejętności:</b>	Student umie posługiwać się oprogramowaniem do prac biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny) oraz korzystać z Internetu.
3	<b>Kompetencje społeczne</b>	Ma świadomość konieczności poszerzania swoich kompetencji oraz gotowość do podjęcia współpracy w ramach zespołu, oraz świadomość roli informatyki w działalności gospodarczej człowieka

**Cel przedmiotu:**

Nabycie wiedzy deklaratywnej i proceduralnej (umiejętności) oraz prawidłowych nawyków – w zakresie wykorzystania technologii informacyjnej

#### Efekty kształcenia

<b>Wiedza</b> W wyniku przeprowadzonych zajęć student powinien/ będzie w stanie:		Odniesienie do Kierunkowych Efektów Kształcenia
1	Ma podstawową wiedzę z technik informatycznych i komunikacyjnych	K_W24+
2	Ma podstawową wiedzę: z użytkowania komputera, przetwarzania tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, grafiki	K_W24+
<b>Umiejętności</b> W wyniku przeprowadzonych zajęć student będzie potrafił:		Odniesienie do Kierunkowych Efektów Kształcenia



Nazwa modułu/przedmiotu	Kod
Technologie informacyjne	1/5

1	stosować wiedzę z zakresu wykorzystania standardowego oprogramowania	K_U02+
2	określić poprawność doboru standardowego oprogramowania do rozwiązania postawionych problemów	K_U02+
3	potrafi przygotować i przedstawić krótką prezentację wyników realizacji zadania	K_U04+
<b>Kompetencje społeczne</b> W wyniku przeprowadzonych zajęć student zdobędzie następujące kompetencje:		
1	Rozumie potrzebę permanentnego kształcenia się i przekazywania w sposób zrozumiały informacji z najbliższym otoczeniem w działalności zawodowej.	K1_K01++
2	Ma świadomość wagi zachowania się w sposób profesjonalny, przestrzegania zasad etyki zawodowej i poszanowania różnorodności poglądów i kultur	K1_K01++

### Sposoby sprawdzenia efektów kształcenia

#### Wykład

- pisemny test – sprawdzenie wiedzy
- ocenianie ciągle na każdym zajęciach (premiowanie aktywności i jakości percepcji).

#### Laboratoria:

- sprawdziany z poszczególnych działów programowych;
- ocenianie ciągle, na każdym zajęciach - premiowanie przyrostu umiejętności posługiwania się poznanymi zasadami i metodami;
- ocena poprawności działania w ramach pracy własnej.

#### Uzyskiwanie punktów dodatkowych za aktywność podczas zajęć, a szczególnie za:

- proponowanie omówienia dodatkowych aspektów zagadnienia;
- efektywność zastosowania zdobytej wiedzy podczas rozwiązywania zadanych problemów;
- umiejętność współpracy w ramach zespołu praktycznie realizującego zadanie szczegółowe w laboratorium;
- uwagi związane z udoskonaleniem materiałów dydaktycznych;
- staranność estetyczną opracowywanych zadań – w ramach nauki własnej;

wskazywanie trudności percepcyjnych studentów umożliwiające bieżące doskonalenie procesu dydaktycznego.

### Treści programowe



Nazwa modułu/przedmiotu	Kod
Technologie informacyjne	1/5

Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych:

Systemy liczbowe, sprzęt komputerowy, oprogramowanie narzędziowe i użytkowe, sieci komputerowe, techniki informatyczne i komunikacyjne w życiu codziennym, bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona środowiska naturalnego, bezpieczeństwo danych, wybrane zagadnienia prawne, prawo autorskie.

Użytkowanie komputera:

Systemy operacyjne, system Microsoft Windows, zarządzanie plikami, programy narzędziowe, programy antywirusowe, hiperłącze, drukowanie.

Przetwarzanie tekstów :

Praca z aplikacją, tworzenie dokumentu, formatowanie, obiekty (tabele, obrazy, rysunki, diagramy, wykresy), hiperłącze, korespondencja seryjna, przygotowanie wydruków.

Arkusze kalkulacyjne:

Użycie aplikacji, komórki, zarządzanie arkuszami, reguły i funkcje, formatowanie danych, wykresy, tabele, formatowanie arkusza, wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego w obliczeniach technicznych (matematyka w arkuszu kalkulacyjnym, statystyka opisowa), przygotowanie wydruków.

Grafika menedżerska i prezentacyjna :

Używanie aplikacji, tworzenie prezentacji, tekst, tabele, wykresy, obiekty graficzne, przygotowanie pokazu slajdów, przygotowanie wydruków.

Przeglądanie stron internetowych i komunikacja :

Internet, bezpieczeństwo w sieci WWW, używanie przeglądarki, korzystanie z sieci, wydruk z sieci, komunikacja elektroniczna, korzystanie z e-mail, zarządzanie skrzynką

#### Literatura podstawowa:

1. Węglarz Waldemar, Żarowska-Mazur Alicja, Office 2010. Praktyczne porady , Wydawnictwo Naukowe PWN, 2011,
2. Katherine Murray, Microsoft Office 2010 PL. Praktyczne podejście, Helion, 2011,
3. Laura Lemay, HTML i XHTML dla każdego, Helion, 2004,
4. Tajniki typografii dla każdego, J. Jarzina, Mikom, 2003
5. Excel w nauce i technice, D. Bourg, Helion, 2006

#### Literatura uzupełniająca:

1. Elementarz stylu w typografii, Robert Bringhurst, Design Plus, 2007
2. Podstawowe podręczniki z zakresu budowy i działania komputerów, użytkowania edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, tworzenia stron WWW, grafiki prezentacyjnej

#### Obciążenie pracą studenta

Studia	stacjonarne		niestacjonarne	
	godziny	ECTS	godziny	ECTS
Łączny nakład pracy <sup>1)</sup>	60	3	60	3
Zajęcia wymagające indywidualnego kontaktu z nauczycielem <sup>2)</sup>	50	2	25	1
Zajęcia o charakterze praktycznym <sup>3)</sup>	34	2	16	2
Praca własna studenta <sup>4)</sup>	10	1	35	2