



WSHiG

Karta przedmiotu/sylabus

KIERUNEK	Turystyka i Rekreacja
SPECJALNOŚĆ	Obsługa Ruchu Turystycznego, Hotelarstwo i Gastronomia, Zarządzanie i Marketing w Hotelarstwie, Gastronomii, Turystyce i Rekreacji
TRYB STUDIÓW	Stacjonarny / niestacjonarny
SEMESTR	I/ I stopnia

Nazwa przedmiotu	Technologie informatyczne	ORT_MKPO_S_2 ORT_MKPO_NST_2 HG_MKPO_S_2 HG_MKPO_NST_2 ZM_MKPO_S_2 ZM_MKPO_NST_2
Wymiar godzinowy poszczególnych form zajęć • ćwiczenia	Studia stacjonarne – 30 Studia niestacjonarne - 30	

Cele kształcenia:	Opanowanie umiejętności praktycznego posługiwania się edytorem Microsoft Word oraz arkuszem kalkulacyjnym Microsoft Excel. Zdobyć wiedzę z zakresu formatowania tekstu oraz wstawianych obiektów. Wykonywanie obliczeń z wykorzystaniem formuł i funkcji oraz przedstawianie danych w formie wykresu.
--------------------------	--

Efekty kształcenia dla przedmiotu	
--	--

Numer	Efekty kształcenia, student/ka, który/a zaliczył/a przedmiot, potrafi:	Odniesienie efektów kształcenia dla programu	Odniesienie do efektów kształcenia dla obszaru
W01	Definiować podstawowe pojęcia z zakresu Microsoft Word i Microsoft Excel	K_W02	P6S_WG
U01	Rozwiązywać typowe problemy wynikające z praktycznego stosowania programów: Microsoft Word i Microsoft Excel	K_U11	P6S_UW
U02	Korzystać z podstawowych narzędzi i funkcji programów Microsoft Word i Microsoft Excel.	K_U06 K_U11	P6S_UW
U03	Formatować tekst, akapity oraz obiekty	K_U06 K_U11	P6S_UW

U04	Wstawiać do tekstu różnorodne obiekty	K_U06 K_U11	P6S_UW
U05	Prezentować tekst w tabelach i kolumnach	K_U06 K_U11	P6S_UW
U06	Prezentować dane w tabeli i na wykresie	K_U06 K_U11	P6S_UW
U07	Wykorzystać formuły oraz funkcje w obliczeniach	K_U06 K_U11	P6S_UW
U08	Formatować komórki arkusza i wykresy	K_U06 K_U11	P6S_UW
K01	samodzielnie wykonywać zleconą pracę	K_K05	P6S_KK
K02	współpracować w grupie	K_K01	P6S_KK

Sposoby weryfikacji i oceny uzyskanych efektów kształcenia		Forma oceny			
Efekt kształcenia	Forma oceny				
	Ćwiczenia	Wykład z dyskusją	Prezentacja multimedialna	Praca pisemna	Zaliczenie przedmiotu / Egzamin
W01	x				x
U01	x		x		x
U02	x		x		x
U03	x		x		x
U04	x		x		x
U05	x		x		x
U06	x		x		x
U07	x		x		x
U08	x		x		x
K01	x		x		x
K02	x		x		x

Numer treści	Treści kształcenia / programowe	Odniesienie do efektów kształcenia dla przedmiotu
	ćwiczenia	
1.	Microsoft Word: Przygotowanie strony do wydruku, podstawowe narzędzia i funkcje programu	K_W02 K_U11 K_U06 K_K01 K_K05

2.	Microsoft Word: formatowanie akapitów, formatowanie tekstu, nagłówek i stopka, tabulatory, punktowanie i numerowanie, formatowanie tekstu w kolumnach, wstawianie obiektów: WordArt, clipart i plików graficznych, wstawianie tabel i ich formatowanie, wstawianie przypisów, wykresów, edytowanie równań matematycznych, korespondencja seryjna, wstawianie spisu treści;	K_U11 K_U06 K_K01 K_K05
3.	Microsoft Excel: Przygotowanie arkusza do wydruku (ustawienia strony), podstawowe narzędzia i funkcje	K_W02 K_U11 K_U06 K_K01 K_K05
4.	Microsoft Excel: formatowanie komórek arkusza, automatyczne wypełnianie komórek arkusza, zmiana nazwy i kopiowanie arkusza danych, porządkowanie zestawień tabelarycznych, ilustrowanie danych w formie wykresów, operacje obliczeniowe (z wykorzystaniem formuł i funkcji), formatowanie warunkowe zawartości komórek, prognozowanie na podstawie zestawionych danych.	K_W02 K_U11 K_U06 K_K01 K_K05

Formy prowadzenia zajęć					
Efekt kształcenia	Formy zajęć				
	ćwiczenia	Wykład z dyskusją	Seminarium	Inna	
W01	x				
U01	x				
U02	x				
U03	x				
U04	x				
U05	x				
U06	x				
U07	x				
U08	x				
K01	x				
K02	x				

Kryteria oceny w odniesieniu do poszczególnych efektów kształcenia	
---	--

Efekt kształcenia	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
W01 - W03	Student nie zna definicji związanych z programami microsoft exel oraz microsoft word .	Student zna podstawowe definicje związane z programami microsoft exel oraz microsoft word.	Student potrafi definiować większość pojęć związanych z programami microsoft exel oraz microsoft word	Student posiada wiedzę związaną z programmi microsoft exel oraz microsoft word potrafi definiować pojęcia związane z tymi programami interesuje się tematyką podejmowaną na zajęciach. Jest aktywny w zakresie poszerzenia wiedzy z przedmiotu.
U01 - U08	Nie potrafi rozwiązywać problemów związanych z praktycznym zastosowaniem programu Student nie posiadał umiejętności posługiwania się programem microsoft exel oraz microsoft word i korzystać z podstawowych funkcji programów. Brak obecności na ćwiczeniach, brak udziału w konsultacjach, brak obecności na zaliczeniu.	Student potrafi rozwiązywać podstawowe problemy związane z praktycznym zastosowaniem programu Student posiadał podstawowe umiejętności związane z programami microsoft exel oraz microsoft word Obecność na ćwiczeniach, udział w konsultacjach, minimum 50% +1 prawidłowych odpowiedzi na zaliczeniu	Student potrafi rozwiązywać większość problemów związane z praktycznym zastosowaniem programu Student posiadał umiejętności poruszania się po programach. Obecność na wykładach, udział w konsultacjach, minimum 65% +1 prawidłowych odpowiedzi na zaliczeniu.	Student posiada rozszerzone umiejętności badawcze związane z analizą microsoft exel oraz microsoft word Student posiada bardzo dobre umiejętności związane z sposób bardzo dobry radzi sobie z programami microsoft exel oraz microsoft word Obecność na wykładach, udział w konsultacjach, minimum 90% +1 prawidłowych odpowiedzi na zaliczeniu

K01	Student nie potrafi rozwiązywać samodzielnie pojawiających się problemów, nie potrafi współpracować w grupie	Student słabo radzi sobie ze współpracą w grupie Potrafi rozwiązać samodzielnie tylko nie które pojawiające się problemy	Student radzi samodzielnie z większością pojawiających się problemów nie potrzebuje pomocy, potrafi współpracować w grupie.	Student znakomicie radzi sobie z pojawiającymi się problemami. Potrafi współpracować w grupie, samodzielnie radzi sobie z wyznaczonymi zadaniami.
- K02				

Liczba punktów ECTS wraz z ich wyliczeniem dla studiów stacjonarnych	2 punkty ECTS	
	Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta: - udział w ćwiczeniach: 30 godz., - udział w konsultacjach:.....5 godz. - przygotowanie do zaliczenia przedmiotu i obecność na zaliczeniu:15 godz.	
Łączny nakład pracy studenta	20 godz.	
Liczba punktów ECTS wraz z ich wyliczeniem dla studiów niestacjonarnych	2 punkty ECTS	
	Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta: - udział w ćwiczeniach: 30 godz., - udział w konsultacjach:.....5 godz. - przygotowanie do zaliczenia przedmiotu i obecność na zaliczeniu:15 godz.	
Łączny nakład pracy studenta	20 godz.	

Literatura podstawowa	Wesołowski P., Tauber R. D. „Podstawy praktycznej edycji tekstu”, WSHiG Poznań 2007
Literatura uzupełniająca	Tematycznie zbliżone pozycje