

7.a**KARTA PRZEDMIOTU**

Nazwa przedmiotu/modułu:		Technologia informacyjna ogólna			
Nazwa angielska:		Information Technology			
Kierunek studiów:		Dietetyka			
w zakresie:		Dietoprofilaktyka i dietoterapia/Dietetyka w rekreacji			
Tryb/Poziom studiów:		Stacjonarne / I-go stopnia – licencjackie			
Profil studiów		Praktyczny			
Jednostka prowadząca:		Karkonoska Państwowa Szkoła Wyższa w Jeleniej Górze, Wydział Nauk Medycznych i Technicznych, Katedra Nauk Informatyczno-Technicznych			
Prowadzący przedmiot:					
Status przedmiotu:		do wyboru			
I. Formy zajęć, liczba godzin					
Semestr	Wykład	Ćwiczenia	Laboratoria	Łącznie	ECTS
2	-	30	-	30	2
II. Cel przedmiotu:					
C1 - Zapoznanie z elementami budowy i tworzenia dokumentów tekstowych przy użyciu edytora tekstu. WYROBIENIE umiejętności tworzenia, opracowywania i formatowania dokumentów tekstowych.					
C2 - Przedstawienie wiedzy na temat idei, zasad działania i możliwości obliczeniowych arkusza kalkulacyjnego. WYROBIENIE umiejętności tworzenia i formatowania tabel obliczeniowych, przeprowadzania obliczeń i graficznego prezentowania danych.					
C3 - Zapoznanie studentów z elementami prezentacji multimedialnych i możliwościami ich tworzenia przy pomocy odpowiedniego oprogramowania. WYROBIENIE umiejętności tworzenia i formatowania prezentacji oraz jej prezentowania.					
C4 - Zapoznanie studentów z wiedzą na temat korzystania z Internetu i jego usług, wyrobienie umiejętności wyszukiwania, przeglądania i pozyskiwania zasobów internetowych.					
C5 - Przedstawienie wiedzy na temat różnych rodzajów komunikacji elektronicznej. WYROBIENIE umiejętności korzystania z usługi e-mail do wymiany informacji i dokumentów.					
III. Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji:					
Brak wymagań wstępnych.					
IV. Oczekiwane efekty uczenia się:					
EU1 -Posiada wiedzę na temat zasad wprowadzania i edycji dokumentów tekstowych oraz zarządzania nimi. Potrafi tworzyć, edytować i formatować, zapisywać, otwierać dokumenty.					
EU2 -Ma umiejętność tworzenia i formatowania różnych obiektów umieszczanych w dokumentach tekstowych oraz stosowania korespondencji seryjnej.					
EU3 - Posiada podstawową wiedzę na temat przeznaczenia, budowy i możliwości arkusza kalkulacyjnego. Ma umiejętność pracy z arkuszami kalkulacyjnymi i formatowania ich zawartości. Umie wprowadzać dane różnego rodzaju i odpowiednio je formatować.					
EU4 - Potrafi planować i wykonywać różnego rodzaju obliczenia z wykorzystaniem funkcji wbudowanych i sposobów adresowania oraz przedstawiać ich wyniki w formie wykresów.					
EU5 - Posiada podstawową wiedzę na temat tworzenia i odtwarzania prezentacji multimedialnych. Potrafi stosować program do tworzenia grafiki prezentacyjnej do tworzenia, opracowywania, zachowywania prezentacji multimedialnej. Umie tworzyć zawartość prezentacji umieszczając w niej elementy i obiekty różnego rodzaju oraz formatować je.					
EU6 - Potrafi planować efekty animacyjne i dołączać je do elementów i obiektów animacji. Posiada umiejętność					

sprawnego i elastycznego przeprowadzania pokazów medialnych.
EU7 - Posiada uporządkowaną wiedzę na temat korzystania z Internetu, rozróżniania jego usług, budowy stron WWW. Potrafi sprawnie korzystać z przeglądarki internetowej, wykorzystywać wyszukiwarki internetowe oraz formularze. Umie pobierać i zachowywać informacje pozyskane z Internetu. Potrafi docenić przydatność Internetu dla potrzeby uczenia się przez całe życie oraz doskonalenia warsztatu zawodowego.
EU8 - Ma podstawową wiedzę na temat komunikacji elektronicznej, zna zasady działania i bezpiecznego korzystania z usługi e-mail. Potrafi sprawnie i bezpiecznie używać usługi e-mail w celu wymiany informacji i załączanych dokumentów

V. Treści programowe:

Forma zajęć: ćwiczenia		Liczba godzin
Ćw.1	Przetwarzanie dokumentów tekstowych – praca z edytorem tekstów, operowanie dokumentami i wprowadzanie tekstu.	2
Ćw.2	Przetwarzanie dokumentów tekstowych – operowanie akapitami, formatowanie treści dokumentu.	2
Ćw.3	Przetwarzanie dokumentów tekstowych – operowanie obiektami i korespondencja seryjna.	2
Ćw.4	Przetwarzanie dokumentów tekstowych – przygotowanie dokumentu do druku, formatowanie wydruków. Arkusze kalkulacyjne – praca z programem do obsługi arkusza kalkulacyjnego, operowanie dokumentami.	2
Ćw.5	Arkusze kalkulacyjne – wprowadzanie, zaznaczanie, edycja, sortowanie danych. Przetwarzanie dokumentów tekstowych – sprawdzian praktyczny.	2
Ćw.6	Arkusze kalkulacyjne – tworzenie i wprowadzanie formuł obliczeniowych.	2
Ćw.7	Arkusze kalkulacyjne – formatowanie danych i arkusza, tworzenie i formatowanie wykresów.	2
Ćw.8	Tworzenie prezentacji – praca z programem do tworzenia prezentacji, operowanie dokumentami prezentacji. Arkusze kalkulacyjne – sprawdzian praktyczny.	2
Ćw.9	Tworzenie prezentacji – opracowywanie prezentacji z użyciem wzorców, tekstów, list i tabel.	2
Ćw.10	Tworzenie prezentacji – opracowywanie prezentacji z użyciem wykresów, elementów i obiektów graficznych.	2
Ćw.11	Tworzenie prezentacji – opracowywanie prezentacji z użyciem efektów animacji, przygotowanie prezentacji do pokazu i przeprowadzanie pokazu. Korzystanie z zasobów WWW – podstawy używania i konfigurowania przeglądarki.	2
Ćw.12	Korzystanie z zasobów WWW – nawigowanie i zakładki w przeglądarce. Tworzenie prezentacji – sprawdzian praktyczny.	2
Ćw.13	Korzystanie z zasobów WWW – stosowanie formularzy, wyszukiwanie, pobieranie i drukowanie informacji.	2
Ćw.14	Komunikacja elektroniczna – korzystanie z usługi poczty e-mail.	2
Ćw.15	Korzystanie z zasobów WWW i Komunikacja elektroniczna – sprawdzian praktyczny.	2
Suma godzin		30

VI. Narzędzia dydaktyczne:

1.	Komputer ze stosownym oprogramowaniem i dostępem do Internetu.
2.	Projektor multimedialny.
3.	Zasoby internetowe.

VII Metody dydaktyczne:

1.	Ćwiczenia praktyczne w laboratorium komputerowym.
2.	Pokazy i analiza przykładowych rozwiązań listy zadań ćwiczeniowych.
3.	Metoda kierowania samodzielną pracą studenta. Metody aktywizujące oparte o pracę własną studenta (indywidualną bądź zespołową).

VIII. Sposoby oceny (F – formująca, P – podsumowująca)

F1	Przygotowanie indywidualne studenta do zajęć – ocena rozwiązań listy zadań.					
F2	Aktywność studenta na zajęciach w rozwiązywaniu zadań ćwiczeniowych.					
P1	Sprawdzian praktyczny – tworzenie, edycja, formatowanie dokumentów tekstowych i korespondencji seryjnej.					
P2	Sprawdzian praktyczny – tworzenie, edycja, formatowanie, wykonywanie obliczeń i tworzenie wykresów w arkuszu kalkulacyjnym.					
P3	Sprawdzian praktyczny – tworzenie, edycja, formatowanie, dołączanie efektów animacji prezentacji multimedialnej.					
P4	Sprawdzian praktyczny – korzystanie z usług i zasobów internetowych.					
IX. Obciążenie pracą studenta						
Forma aktywności	Łączna i średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności					
Godziny kontaktowe z nauczycielem (w trakcie zajęć)	30					
Godziny kontaktowe z nauczycielem (w trakcie konsultacji, średnio na studenta, w tym kierowanie samokształceniem)	12					
Przygotowanie do zajęć	18					
SUMA	60					
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2					
X. Literatura podstawowa i uzupełniająca						
Literatura podstawowa i uzupełniająca						
1. Mirosława Kopertowska-Tomczak, ECDL. Przetwarzanie tekstów. Moduł 3, Mikom						
2. Mirosława Kopertowska-Tomczak, ECDL. Arkusze kalkulacyjne. Moduł 4, Mikom						
3. Mirosława Kopertowska-Tomczak, ECDL. Grafika menedżerska i prezentacyjna. Moduł 6, Mikom						
4. Alicja Żarowska, Waldemar Węglarz, ECDL. Przeglądanie stron internetowych i komunikacja. Moduł 7, Mikom						
Literatura uzupełniająca						
1. Halina Nowakowska, Zdzisław Nowakowski, ECDL. Użytkowanie komputerów. Moduł 2, Mikom						
2. Mirosława Kopertowska, Witold Sikorski, Przetwarzanie tekstu. Poziom zaawansowany, Mikom						
3. Mirosława Kopertowska, Witold Sikorski, Arkusze kalkulacyjne. Poziom zaawansowany, Mikom						
4. Mirosława Kopertowska, Witold Sikorski, Grafika menedżerska i prezentacyjna. Poziom zaawansowany, Mikom						
XI. TABLICA POWIĄZAŃ EFEKTÓW PRZEDMIOTOWYCH I KIERUNKOWYCH Z CELAMI PRZEDMIOTU W ODNIESIENIU DO METOD WERYFIKACJI						
Efekty uczenia się	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu (PEK)	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Metody dydaktyczne	Sposób oceny
EU 1	K_W_15, K_U_07	C1	Ćw.1, Ćw.2	1, 2, 3	1, 2, 3	F1, F2
EU 2	K_W_15, K_U_07	C1	Ćw.3, Ćw.4	1, 2, 3	1, 2, 3	F1, F2
EU 3	K_W_15, K_U_07	C2	Ćw.4, Ćw.5,	1, 2, 3	1, 2, 3	F1, F2, P1
EU 4	K_W_15, K_U_07	C2	Ćw.6, Ćw.7	1, 2, 3	1, 2, 3	F1, F2,
EU 5	K_W_15, K_U_07	C3	Ćw.8, Ćw.9, Ćw.10	1, 2, 3	1, 2, 3	F1, F2, P2
EU 6	K_W_15, K_U_07	C3	Ćw.11	1, 2, 3	1, 2, 3	F1, F2
EU 7	K_W_15, K_U_07	C4	Ćw.11, Ćw.12, Ćw.13	1, 2, 3	1, 2, 3	F1, F2, P3
EU 8	K_W_15, K_U_07	C5	Ćw.14, Ćw.15	1, 2, 3	1, 2, 3	F1, F2, P4
XII. ZASADY WERYFIKACJI OCZEKIWANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ						

W celu pełnej orientacji studenta, co do stawianych mu wymagań oraz zakresu sprawdzania opanowanych przez niego wiadomości i umiejętności, na pierwszych zajęciach przedstawiane są przez prowadzącego zajęcia szczegółowe informacje precyzujące, jaką ocenę można otrzymać w zależności od stopnia opanowania danego efektu.

Warunkiem zaliczenia ćwiczeń jest:

- minimum 80% obecności na zajęciach,
- otrzymanie pozytywnej oceny z czterech sprawdzianów praktycznych,
- przygotowanie indywidualne studenta do zajęć,
- aktywność studenta na zajęciach.

XIII. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

Zajęcia odbywają się w sali komputerowej 229 wydziału NMiT bud. 3 zgodnie z zapisami w planie zajęć

Terminy konsultacji podawane są na pierwszych zajęciach.

Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/godzina) – zgodnie z planem zajęć umieszczonym na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej WNMiT.

Ćwiczenia realizowane na komputerze klasy PC z dostępem do Internetu oraz z oprogramowaniem Microsoft Office 2013 (dopuszczalne niższe generacje np. Microsoft Office 2010 lub Open Office).