

7.b

KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu/modułu:	Technologia informacyjna z ECDL				
Nazwa angielska:	Information Technology with ECDL				
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	Wykłady	Ćwiczenia	Laboratoria	Łącznie	ECTS
2	-	30	-	30	2
II. Cel przedmiotu:					
C1 - Przygotowanie do egzaminu ECDL - Moduł 3. Przetwarzanie tekstów.					
C2 - Przygotowanie do egzaminu ECDL - Moduł 4. Arkusze kalkulacyjne.					
C3 - Przygotowanie do egzaminu ECDL - Moduł 6. Grafika menedżerska i prezentacyjna.					
C4 - Przygotowanie do egzaminu ECDL - Moduł 7. Przeglądanie stron internetowych i Komunikacja.					
III. Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji:					
Wyrażona na piśmie chęć do przystąpienia na własny koszt do egzaminów ECDL oraz zaliczony pozytywnie praktyczny test kwalifikacyjny					
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 stosownie do umiejętności określonych w Sylabusie ECDL Core dla Modułu M3 - Przetwarzanie tekstów.					
EU2 - Ma umiejętność tworzenia i formatowania różnych obiektów umieszczanych w dokumentach tekstowych oraz stosowania korespondencji seryjnej stosownie do umiejętności określonych w Sylabusie ECDL Core dla Modułu M3 - Przetwarzanie tekstów.					
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 stosownie do umiejętności określonych w Sylabusie ECDL Core dla Modułu M4 - Arkusze kalkulacyjne.					
EU4 - Potrafi planować i wykonywać różnego rodzaju obliczenia z wykorzystaniem funkcji wbudowanych i sposobów adresowania oraz przedstawiać ich wyniki w formie wykresów stosownie do umiejętności określonych w Sylabusie ECDL Core dla Modułu M4 - Arkusze kalkulacyjne.					
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 stosownie do umiejętności określonych w Sylabusie ECDL Core dla Modułu M6 - Grafika menedżerska i prezentacyjna.					
EU6 - Potrafi planować efekty animacyjne i dołączać je do elementów i obiektów animacji. Posiada umiejętność sprawnego i elastycznego przeprowadzania pokazów medialnych stosownie do umiejętności określonych w Sylabusie ECDL Core dla Modułu M6 - Grafika menedżerska i prezentacyjna.					
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 stosownie do umiejętności określonych w Syllabusie ECDL Core dla Modułu M7 - Przeglądanie stron internetowych i komunikacja. 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 stosownie do umiejętności określonych w Syllabusie ECDL Core dla Modułu M7 - Przeglądanie stron internetowych i komunikacja.		
V. Treści programowe:		
Forma zajęć: ćwiczenia		Liczba godzin
Ćw.1	Przetwarzanie dokumentów tekstowych – wybrane zagadnienia – operowanie akapitem, tworzenie korespondencji seryjnej, korzystanie z funkcji pomoc..	2
Ćw.2	Przetwarzanie dokumentów tekstowych – przekrojowe zadania warsztatowe.	2
Ćw.3	Przetwarzanie dokumentów tekstowych – przekrojowe zadania warsztatowe.	2
Ćw.4	Przetwarzanie dokumentów tekstowych – podsumowanie zadań i sprawdzian praktyczny.	2
Ćw.5	Arkusze kalkulacyjne – wybrane zagadnienia – formuły obliczeniowe, rodzaje adresowania, funkcje, ustawienia wydruku.	2
Ćw.6	Arkusze kalkulacyjne – przekrojowe zadania warsztatowe.	2
Ćw.7	Arkusze kalkulacyjne – przekrojowe zadania warsztatowe.	2
Ćw.8	Arkusze kalkulacyjne – sprawdzian praktyczny. Tworzenie prezentacji – wybrane zagadnienia – schemat organizacyjny, tworzenie i edycja wykresów, wzorce slajdów.	2
Ćw.9	Tworzenie prezentacji – przekrojowe zadania warsztatowe.	2
Ćw.10	Tworzenie prezentacji – przekrojowe zadania warsztatowe.	2
Ćw.11	Tworzenie prezentacji – podsumowanie zadań i sprawdzian praktyczny.	2
Ćw.12	Korzystanie z zasobów WWW – wybrane zagadnienia – bezpieczeństwo w sieci Web, pojęcia i terminy komunikacji elektronicznej.	2
Ćw.13	Korzystanie z zasobów WWW – przekrojowe zadania warsztatowe.	2
Ćw.14	Korzystanie z zasobów WWW – przekrojowe zadania warsztatowe.	2
Ćw.15	Korzystanie z zasobów WWW – 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.	
F2	Aktywność studenta na zajęciach na zajęciach.	
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						
1. Mirosława Kopertowska-Tomczak, <i>ECDL. Przetwarzanie tekstów. Moduł 3</i> , Mikom						
2. Mirosława Kopertowska-Tomczak, <i>ECDL. Arkusze kalkulacyjne. Moduł 4</i> , Mikom						
3. Mirosława Kopertowska-Tomczak, <i>ECDL. Grafika menedżerska i prezentacyjna. Moduł 6</i> , Mikom						
4. Alicja Żarowska, Waldemar Węglarz, <i>ECDL. Przeglądanie stron internetowych i komunikacja. Moduł 7</i> , Mikom						
Literatura uzupełniająca						
1. Halina Nowakowska, Zdzisław Nowakowski, <i>ECDL. Użytkowanie komputerów. Moduł 2</i> , Mikom						
2. Mirosława Kopertowska, Witold Sikorski, <i>Przetwarzanie tekstu. Poziom zaawansowany</i> , Mikom						
3. Mirosława Kopertowska, Witold Sikorski, <i>Arkusze kalkulacyjne. Poziom zaawansowany</i> , Mikom						
4. Mirosława Kopertowska, Witold Sikorski, <i>Grafika menedżerska i prezentacyjna. Poziom zaawansowany</i> , 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	C4	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 warsztatów 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).						