

Nazwa przedmiotu/modułu:		Technologia informacyjna				
Nazwa angielska:		Information Technology				
Kierunek studiów:		Dziennikarstwo i komunikacja społeczna o profilu event i kreowanie wizerunku				
Tryb/Poziom studiów:		Stacjonarne /I-go stopnia				
Profil studiów		Praktyczny				
Jednostka prowadząca:		Karkonoska Państwowa Szkoła Wyższa w Jeleniej Górze, Wydział Przyrodniczo-Techniczny, Zakład Edukacji Techniczno-Informatycznej				
Prowadzący przedmiot:		dr inż. Tadeusz Lewandowski				
Formy zajęć, liczba godzin						
Semestr	W	C	L	WR	S	ECTS
1				30		2
Cel przedmiotu:						
<p>C1 - Zapoznanie z elementami budowy i tworzenia dokumentów tekstowych przy użyciu edytora tekstu. Wyrobienie umiejętności tworzenia, opracowywania i formatowania dokumentów tekstowych.</p> <p>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.</p> <p>C3 - Zapoznanie studentów z elementami prezentacji multimedialnych i możliwościami ich tworzenia przy pomocy odpowiedniego oprogramowania. Wyrobienie umiejętności tworzenia i formatowania prezentacji oraz jej prezentowania.</p> <p>C4 - Zapoznanie studentów z wiedzą na temat korzystania z Internetu i jego usług, wyrobienie umiejętności wykiwania, przeglądania i pozyskiwania zasobów internetowych.</p> <p>C5 - Przedstawienie wiedzy na temat różnych rodzajów komunikacji elektronicznej. Wyrobienie umiejętności korzystania z usługi e-mail do wymiany informacji i dokumentów.</p>						
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji:						
Brak						
Oczekiwane efekty uczenia się						
<p>EU1 - Posiada wiedzę na temat zasad wprowadzania i edycji dokumentów tekstowych oraz zarządzania nimi. Potrafi tworzyć, edytować i formatować, zapisywać, otwierać dokumenty.</p> <p>EU2 - Ma umiejętność tworzenia i formatowania różnych obiektów umieszczanych</p>						

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.

Treści programowe:

Forma zajęć: warsztaty		Liczba godzin
1.	Przetwarzanie dokumentów tekstowych – praca z edytorem tekstów, operowanie dokumentami i wprowadzanie tekstu.	2
2.	Przetwarzanie dokumentów tekstowych – operowanie akapitami, formatowanie treści dokumentu.	2
3.	Przetwarzanie dokumentów tekstowych – operowanie obiektami i korespondencja seryjna.	2
4.	Przetwarzanie dokumentów tekstowych – przygotowanie dokumentu do druku, formatowanie wydruków. Arkusze kalkulacyjne –praca z programem do obsługi arkusza kalkulacyjnego, operowanie dokumentami.	2
5.	Arkusze kalkulacyjne –wprowadzanie, zaznaczanie, edycja, sortowanie danych. Przetwarzanie dokumentów tekstowych – sprawdzian praktyczny.	2
6.	Arkusze kalkulacyjne –tworzenie i wprowadzanie formuł obliczeniowych.	2
7.	Arkusze kalkulacyjne –formatowanie danych i arkusza, tworzenie i formatowanie wykresów.	2
8.	Tworzenie prezentacji – praca z programem do tworzenia prezentacji, operowanie dokumentami prezentacji. Arkusze kalkulacyjne –sprawdzian praktyczny.	2
9.	Tworzenie prezentacji – opracowywanie prezentacji z użyciem wzorców,	2

	tekstów, list i tabel.	
10.	Tworzenie prezentacji – opracowywanie prezentacji z użyciem wykresów, elementów i obiektów graficznych.	2
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
12.	Korzystanie z zasobów WWW – nawigowanie i zakładki w przeglądarce. Tworzenie prezentacji – sprawdzian praktyczny.	2
13.	Korzystanie z zasobów WWW – stosowanie formularzy, wyszukiwanie, pobieranie i drukowanie informacji.	2
14.	Komunikacja elektroniczna – korzystanie z usługi poczty e-mail.	2
15.	Korzystanie z zasobów WWW i Komunikacja elektroniczna – sprawdzian praktyczny.	2
Suma godzin –warsztaty		30
Narzędzia dydaktyczne:		
1.	Komputer ze stosownym oprogramowaniem i dostępem do Internetu.	
2.	Projektor multimedialny.	
3.	Zasoby internetowe.	
Metody dydaktyczne		
1.	Metody słowne	
2.	Pokaz	
3.	Instruktaż	
4.	Metoda projektowa	
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.	
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)		12
Przygotowanie do zajęć laboratoryjnych (średnio na studenta)		18

SUMA	60					
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2					
Literatura podstawowa i uzupełniająca						
Literatura podstawowa:						
<div>1. Mirosława Kopertowska-Tomczak, <i>ECDL. Przetwarzanie tekstów. Moduł 3</i>, Mikom</div> <div>2. Mirosława Kopertowska-Tomczak, <i>ECDL. Arkusze kalkulacyjne. Moduł 4</i>, Mikom</div> <div>3. Mirosława Kopertowska-Tomczak, <i>ECDL. Grafika menedżerska i prezentacyjna. Moduł 6</i>, Mikom</div> <div>4. Alicja Żarowska, Waldemar Węglarz, <i>ECDL. Przeglądanie stron internetowych i komunikacja. Moduł 7</i>, Mikom</div>						
Literatura uzupełniająca:						
<div>1. Halina Nowakowska, Zdzisław Nowakowski, <i>ECDL. Użytkowanie komputerów. Moduł 2</i>, Mikom</div> <div>2. Mirosława Kopertowska, Witold Sikorski, <i>Przetwarzanie tekstu. Poziom zaawansowany</i>, Mikom</div> <div>3. Mirosława Kopertowska, Witold Sikorski, <i>Arkusze kalkulacyjne. Poziom zaawansowany</i>, Mikom</div> <div>4. Mirosława Kopertowska, Witold Sikorski, <i>Grafika menedżerska i prezentacyjna. Poziom zaawansowany</i>, Mikom</div>						
Efekty kształcenia	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu (PEK)	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Metody dydaktyczne	Sposób oceny
EU 1	K_W12	C1	Wr.1, Wr.2	1, 2, 3	1,2,3,	F1, F2, P1
EU 2	K_U10, K_U14	C1	Wr.3, Wr.4	1, 2, 3	1,2,3,	F1, F2, P1
EU 3	K_U10, K_U14	C2	Wr.4, Wr.5, Wr.7	1, 2, 3	1,2,3,	F1, F2, P2
EU 4	K_U10	C2	Wr.6, Wr.7	1, 2, 3	1,2,3,	F1, F2, P2
EU 5	K_U11, K_U13	C3	Wr.8, Wr.9, Wr.10	1, 2, 3	1,2,4	F1, F2, P3
EU 6	K_U11, K_U13	C3	Wr.11	1, 2, 3	1,2,4	F1, F2, P3
EU 7	K_W11, K_U14. K_U16, K_K01	C4	Wr.11, Wr.12, Wr.13	1, 2, 3	1,2,4	F1, F2, P4
EU 8	K_W14, K_K03	C5	Wr.14, Wr.15	1, 2, 3	1,2,4	F1, F2, P4
III. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE						
<div>1. Informacja gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium itp.</div> <div>2. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć</div> <div>3. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/godzina)</div> <div>4. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce)</div>						