

Nazwa przedmiotu/modułu:	Technologia informacyjna
Nazwa angielska:	Information Technology
Kierunek studiów:	Filologia o profilu: filologia angielska nauczycielska z modułem biznesowym
Poziom studiów:	Stacjonarne, I-go stopnia – licencjackie
Profil studiów	Praktyczny
Jednostka prowadząca:	Karkonoska Państwowa Szkoła Wyższa w Jeleniej Górze, Wydział Przyrodniczo-Techniczny, Zakład Edukacji Techniczno-Informacyjnej
Prowadzący przedmiot:	dr inż. Tadeusz Lewandowski

I Formy zajęć, liczba godzin	
------------------------------	--

Semestr	W	C	L	WR	Inne	Łącznie	ECTS
1	-	-	-	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 wykiwania, 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 kategoriach wiedzy, umiejętności i innych kompetencji:

brak

IV 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</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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 je formatować.

EU6 - Potrafi planować efekty animacyjne i dołączać je do elementów i obiektów animacji. Posiada umiejętność sprawnego i elastycznego przeprowadzania pokazów medialnych. Potrafi wykorzystać program do tworzenia prezentacji multimedialnych jako narzędzie do rozpowszechniania wiedzy w zakresie zdrowego stylu życia, promocji zdrowia i pokrewnych obszarów.

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 email w celu wymiany informacji i załączanych dokumentów.

V Treści programowe:

Forma zajęć: warsztat		Liczba godzin
wr. 1	Przetwarzanie dokumentów tekstowych – praca z edytorem tekstów, operowanie dokumentami i wprowadzanie tekstu; operowanie akapitami, formatowanie treści dokumentu.	4
wr. 2	Przetwarzanie dokumentów tekstowych – operowanie obiektami, korespondencja seryjna; przygotowanie dokumentu do druku, formatowanie wydruków.	4
wr. 3	Przetwarzanie dokumentów tekstowych – sprawdzian praktyczny. Arkusze kalkulacyjne – praca z programem do obsługi arkusza kalkulacyjnego, operowanie dokumentami; wprowadzanie, zaznaczanie, edycja, sortowanie danych.	4

wr. 4	Arkusze kalkulacyjne – tworzenie i wprowadzanie formuł obliczeniowych. formatowanie danych i arkusza, tworzenie i formatowanie wykresów.	4
wr. 5	Arkusze kalkulacyjne – sprawdzian praktyczny. Tworzenie prezentacji – praca z programem do tworzenia prezentacji, operowanie dokumentami prezentacji. opracowywanie prezentacji z użyciem wzorców, tekstów, list i tabel.	4
wr. 6	Tworzenie prezentacji – opracowywanie prezentacji z użyciem wykresów, elementów i obiektów graficznych; opracowywanie prezentacji z użyciem efektów animacji, przygotowanie prezentacji do pokazu, przeprowadzanie pokazu.	4
wr. 7	Tworzenie prezentacji – sprawdzian praktyczny. Korzystanie z zasobów WWW – podstawy używania i konfigurowania przeglądarki; nawigowanie i zakładki w przeglądarce. Komunikacja elektroniczna – korzystanie z usługi poczty e-mail.	4
wr. 8	Korzystanie z zasobów WWW i Komunikacja elektroniczna – sprawdzian praktyczny. Podsumowanie wiedzy, umiejętności i kompetencji uzyskanych podczas realizacji przedmiotu.	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.	Objaśnienia.	
2.	Pokaz komputerowy z opisem.	
3.	Ćwiczenia praktyczne na stanowisku komputerowym.	
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)	12
Przygotowanie się do ćwiczeń	18
SUMA	60
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2

X Literatura podstawowa i uzupełniająca

Literatura podstawowa:

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 ICH 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_U01, K_U08 K_K01	C1	wr. 1	1,2,3	1,2,3	F1, F2,
EU 2	K_U01, K_U08 K_K01	C1	wr. 2	1,2,3	1,2,3	F1, F2, P1
EU 3	K_U01, K_U08 K_K01	C2	wr. 3	1,2,3	1,2,3	F1, F2,
EU 4	K_U01, K_U08 K_K01	C2	wr. 4	1,2,3	1,2,3	F1, F2, P2
EU 5	K_U01, K_U08 K_K01	C3	wr. 5	1,2,3	1,2,3	F1, F2,

EU 6	K_U01, K_U08 K_K01	C3	wr. 6	1,2,3	1,2,3	F1, F2, P3
EU 7	K_U01, K_U08 K_K01	C4	wr. 7	1,2,3	1,2,3	F1, F2,
EU 8	K_U01, K_U08 K_K01	C5	wr. 8	1,2,3	1,2,3	F1, F2, P4

XII ZASADY WERYFIKACJI OCZEKIWANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

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 DODATKOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

Ćwiczenia realizowane na komputerze klasy PC z dostępem do Internetu oraz z oprogramowaniem Microsoft Office 2010 (dopuszczalne niższe generacje np. Office 2003).