

24		KARTA PRZEDMIOTU				
Nazwa przedmiotu/modułu:		Technologie informacyjne				
Nazwa angielska:		Information technology				
Kierunek studiów:		Fizjoterapia				
Poziom studiów:		Stacjonarne, jednolite magisterskie				
Profil studiów:		praktyczny				
Jednostka prowadząca:		Karkonoska Państwowa Szkoła Wyższa w Jeleniej Górze, Wydział Nauk Medycznych i Technicznych Katedra Nauk o Kulturze Fizycznej i Zdrowiu				
Prowadzący przedmiot:		dr inż. Zbigniew Fjałkowski				
I Formy zajęć, liczba godzin						
Semestr	W	C	L	Samodzielna praca studenta	Łącznie	ECTS
1	-	-	20	10	30	1
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. Ma umiejętność tworzenia i formatowania różnych obiektów umieszczanych w dokumentach tekstowych oraz stosowania korespondencji seryjnej.						
EU2 - 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. Potrafi planować i wykonywać różnego rodzaju obliczenia z wykorzystaniem funkcji wbudowanych i sposobów adresowania oraz przedstawiać ich wyniki w formie wykresów.
<b>EU3</b> - 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. Potrafi planować efekty animacyjne i dołączać je do elementów i obiektów animacji. Posiada umiejętność sprawnego i elastycznego przeprowadzania pokazów medialnych.
<b>EU4</b> - 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.
<b>EU5</b> - 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: Laboratorium		Liczba godzin
<b>Lab1</b>	<b>Przetwarzanie dokumentów tekstowych</b> – praca z edytorem tekstów, operowanie dokumentami i wprowadzanie tekstu.	<b>2</b>
<b>Lab2</b>	<b>Przetwarzanie dokumentów tekstowych</b> – operowanie akapitami, formatowanie treści dokumentu.	<b>2</b>
<b>Lab3</b>	<b>Przetwarzanie dokumentów tekstowych</b> – operowanie obiektami i korespondencja seryjna.	<b>1</b>
<b>Lab4</b>	<b>Przetwarzanie dokumentów tekstowych</b> – przygotowanie dokumentu do druku, formatowanie wydruków. <b>Arkusze kalkulacyjne</b> – praca z programem do obsługi arkusza kalkulacyjnego, operowanie dokumentami.	<b>1</b>
<b>Lab5</b>	<b>Arkusze kalkulacyjne</b> – wprowadzanie, zaznaczanie, edycja, sortowanie danych. <b>Przetwarzanie dokumentów tekstowych</b> – sprawdzian praktyczny.	<b>2</b>
<b>Lab6</b>	<b>Arkusze kalkulacyjne</b> – tworzenie i wprowadzanie formuł obliczeniowych.	<b>1</b>
<b>Lab7</b>	<b>Arkusze kalkulacyjne</b> – formatowanie danych i arkusza, tworzenie i formatowanie wykresów.	<b>1</b>
<b>Lab8</b>	<b>Tworzenie prezentacji</b> – praca z programem do tworzenia prezentacji, operowanie dokumentami prezentacji. <b>Arkusze kalkulacyjne</b> – sprawdzian praktyczny.	<b>1</b>
<b>Lab9</b>	<b>Tworzenie prezentacji</b> – opracowywanie prezentacji z użyciem wzorców, tekstów, list i tabel.	<b>1</b>
<b>Lab10</b>	<b>Tworzenie prezentacji</b> – opracowywanie prezentacji z użyciem wykresów, elementów i obiektów graficznych.	<b>1</b>
<b>Lab11</b>	<b>Tworzenie prezentacji</b> – opracowywanie prezentacji z użyciem efektów animacji, przygotowanie prezentacji do pokazu i przeprowadzanie pokazu. <b>Korzystanie z zasobów WWW</b> – podstawy używania i konfigurowania	<b>2</b>

	przeglądarki.	
Lab12	Korzystanie z zasobów WWW – nawigowanie i zakładki w przeglądarce. Tworzenie prezentacji – sprawdzian praktyczny.	1
Lab13	Korzystanie z zasobów WWW – stosowanie formularzy, wyszukiwanie, pobieranie i drukowanie informacji.	1
Lab14	Komunikacja elektroniczna – korzystanie z usługi poczty e-mail.	2
Lab15	Korzystanie z zasobów WWW i Komunikacja elektroniczna – sprawdzian praktyczny.	1
Suma godzin:		20
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.	
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) .		20
Zebranie informacji do przygotowywanych bieżących opracowań.		5
Przygotowanie do sprawdzianów praktycznych		5
SUMA		30
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU		1
X Literatura podstawowa i uzupełniająca		
Literatura podstawowa:		
1. Mirosława Kopertowska-Tomczak, <i>ECDL. Przetwarzanie tekstów. Moduł 3</i> , 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 kształcenia	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu (PEK)	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Metody dydaktyczne	Sposób oceny
<b>EK1</b>	K_W14, K_U09, K_K10	C1	Lab1, Lab2, Lab3, Lab4	1, 2, 3	1, 2, 3	F1, F2, P1
<b>EK2</b>	K_W14, K_U09, K_U17, K_K10	C2	Lab4, Lab5, Lab6, Lab7	1, 2, 3	1, 2, 3	F1, F2, P2
<b>EK3</b>	K_W14, K_U17, K_K10	C3	Lab8, Lab9, Lab10, Lab11	1, 2, 3	1, 2, 3	F1, F2, P3
<b>EK4</b>	K_W14, K_U17, K_K01	C4	Lab11, Lab12, Lab13	1, 2, 3	1, 2, 3	F1, F2, P4
<b>EK5</b>	K_W14, K_U17	C5	Lab14, Lab 15	1, 2, 3	1, 2, 3	F1, F2, P4

**XII ZASADY WERYFIKACJI OCZEKIWANYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA**

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.

**XIII DODATKOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE**

1. Informacje na temat miejsca odbywania się zajęć
  2. Informacje na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/godzina)
  3. Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce)
- Informacja na temat konsultacji (godziny + miejsce)