

Nazwa przedmiotu/modułu:		Technologia informacyjna						
Nazwa angielska:		Information Technology						
Kierunek studiów:		Pedagogika, resocjalizacja z kryminologią						
Poziom studiów:		Stacjonarne, I-go stopnia – licencjackie						
Profil studiów:		Praktyczny						
Jednostka prowadząca:		Karkonoska Państwowa Szkoła Wyższa w Jeleniej Górze, Wydział Nauk Madycznych i Technicznych						
Opracował:		dr inż. Zbigniew Fjałkowski						
I Formy zajęć, liczba godzin								
Semestr	W	Ćw.	L	WR	P	S	Łącznie	ECTS
1				30			30	2
II Cel przedmiotu								
<p>C1 – Zapoznanie studentów z elementami budowy i tworzenia dokumentów tekstowych przy użyciu edytora tekstu. Wyrobienie i utrwalenie umiejętności tworzenia, opracowywania oraz formatowania dokumentów tekstowych.</p> <p>C2 – Przedstawienie wiedzy na temat idei, zasad działania i możliwości obliczeniowych arkusza kalkulacyjnego. Wyrobienie i utrwalenie umiejętności tworzenia oraz formatowania tabel obliczeniowych, przeprowadzania obliczeń i graficznego prezentowania danych oraz wyników.</p> <p>C3 – Zapoznanie studentów z elementami prezentacji multimedialnych i możliwościami ich tworzenia przy pomocy odpowiedniego oprogramowania. Wyrobienie i utrwalenie umiejętności tworzenia oraz formatowania prezentacji a także profesjonalnego ich prezentowania.</p> <p>C4 – Zapoznanie studentów z wiedzą na temat korzystania z Internetu oraz jego podstawowych usług. Wyrobienie i doskonalenie umiejętności wyszukiwania, przeglądania, pozyskiwania i wymiany zasobów internetowych.</p> <p>C5 – Przedstawienie wiedzy na temat różnych rodzajów komunikacji elektronicznej. Wyrobienie oraz utrwalenie umiejętności korzystania z usługi e-mail do wymiany informacji i dokumentów.</p>								
III Wymagania wstępne w kategoriach wiedzy, umiejętności i innych kompetencji:								
Brak wymagań wstępnych.								
IV Oczekiwane efekty uczenia się								
<p>EK1 – Posiada wiedzę na temat zasad wprowadzania i edycji dokumentów tekstowych oraz zarządzania nimi. Potrafi tworzyć, edytować, formatować, zapisywać i otwierać dokumenty.</p> <p>EK2 – Ma umiejętność tworzenia i formatowania różnych obiektów umieszczanych w dokumentach tekstowych. Potrafi utworzyć, edytować i stosować korespondencję seryjną.</p> <p>EK3 – 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.</p>								

EK4 – Potrafi planować i wykonywać różnego rodzaju obliczenia z wykorzystaniem funkcji wbudowanych i sposobów adresowania oraz przedstawiać ich wyniki w formie wykresów.		
EK5 – Posiada podstawową wiedzę na temat tworzenia i odtwarzania prezentacji multimedialnych. Potrafi stosować program do przygotowania grafiki prezentacyjnej w celu tworzenia, opracowywania i zachowywania prezentacji multimedialnej. Umie tworzyć zawartość prezentacji umieszczając w niej elementy i obiekty różnego rodzaju oraz umie je formatować.		
EK6 – 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 prezentowania własnych poglądów oraz rozpowszechniania wiedzy.		
EK7 – Posiada uporządkowaną wiedzę na temat korzystania z Internetu, rozróżniania jego usług i 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.		
EK8 – Ma podstawową wiedzę na temat komunikacji elektronicznej, zna zasady działania i bezpiecznego korzystania z usługi e-mail. Potrafi sprawnie oraz bezpiecznie używać usługi e-mail w celu wymiany informacji i załączanych dokumentów.		
V Treści programowe:		
Forma zajęć: warsztaty		Liczba godzin
WR 1	Przetwarzanie dokumentów tekstowych – praca z edytorem tekstów, operowanie dokumentami i wprowadzanie tekstu. Organizacja widoku strony.	2
WR 2	Przetwarzanie dokumentów tekstowych – operowanie akapitami, formatowanie treści dokumentu. Hiperłącza w dokumentach tekstowych.	2
WR 3	Przetwarzanie dokumentów tekstowych – operowanie obiektami, korespondencja seryjna, edytor równań matematycznych.	2
WR 4	Przetwarzanie dokumentów tekstowych – przygotowanie dokumentu do druku, formatowanie wydruków. Arkusze kalkulacyjne – praca z programem do obsługi arkusza kalkulacyjnego, operowanie dokumentami.	2
WR 5	Arkusze kalkulacyjne – wprowadzanie, zaznaczanie, edycja, sortowanie danych. Adresowanie względne i bezwzględne. Przetwarzanie dokumentów tekstowych – sprawdzian praktyczny.	2
WR 6	Arkusze kalkulacyjne – tworzenie i wprowadzanie formuł obliczeniowych.	2
WR 7	Arkusze kalkulacyjne – formatowanie danych i arkusza, tworzenie i formatowanie wykresów.	2
WR 8	Tworzenie prezentacji – praca z programem do tworzenia prezentacji, operowanie dokumentami prezentacji. Arkusze kalkulacyjne – sprawdzian praktyczny.	2
WR 9	Tworzenie prezentacji – opracowywanie prezentacji z użyciem wzorców, tekstów, list i tabel.	2
WR 10	Tworzenie prezentacji – opracowywanie prezentacji z użyciem wykresów, elementów i obiektów graficznych.	2
WR 11	Tworzenie prezentacji – opracowywanie prezentacji z użyciem efektów animacji, przygotowanie prezentacji do pokazu i przeprowadzanie pokazu. Korzystanie z zasobów WWW – podstawy używania i konfigurowania popularnych przeglądarek.	2

WR 12	Korzystanie z zasobów WWW – nawigowanie i zakładki w przeglądarce. Tworzenie prezentacji – sprawdzian praktyczny.	2
WR 13	Korzystanie z zasobów WWW – stosowanie formularzy, wyszukiwanie, pobieranie i drukowanie informacji.	2
WR 14	Komunikacja elektroniczna – korzystanie z usługi poczty e-mail.	2
WR 15	Korzystanie z zasobów WWW i Komunikacja elektroniczna – sprawdzian praktyczny. Podsumowanie zajęć i wpisanie ocen końcowych.	2
Suma godzin		30
VI Narzędzia dydaktyczne		
1.	Komputer ze stosownym oprogramowaniem i dostępem do Internetu.	
2.	Projektor multimedialny.	
3.	Zasoby internetowe.	
4.	E-learning Moodle.	
VII Metody dydaktyczne		
1.	praktyczna	
2.	Grupowe oraz indywidualne rozwiązywanie zadań ćwiczeniowych z uwzględnieniem celów do osiągnięcia.	
3.	Pokazy i analiza przykładowych rozwiązań zadań z listy zadań ćwiczeniowych.	
4.	Metoda WebQuest – budowanie wiedzy w oparciu o Internet.	
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 i dołączanie efektów animacji prezentacji multimedialnej.	
P4	Sprawdzian praktyczny – korzystanie z usług i zasobów internetowych.	
P5	Ustalenie oceny końcowej na podstawie ocen cząstkowych.	
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 zajęć, realizacja zadań z listy zadań ćwiczeniowych.		18
SUMA		60
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU		2

X Literatura podstawowa i uzupełniająca

Literatura podstawowa:

1. Kopertowska-Tomczak M., *ECDL. Przetwarzanie tekstów. Moduł 3*, PWN 2009/2010.
2. Kopertowska-Tomczak M., *ECDL. Arkusze kalkulacyjne. Moduł 4*, PWN 2009/2010.
3. Kopertowska-Tomczak M., *ECDL. Grafika menedżerska i prezentacyjna. Moduł 6*, PWN 2009.
4. Żarowska-Mazur A., Węglarz W., *ECDL Moduł 7. Przeglądanie stron internetowych i komunikacja*, PWN, Warszawa 2010.
5. Żarowska A., Węglarz W., *ECDL na skróty* (moduł 3-6), PWN 2010.

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.
5. Materiały dostarczane i polecane przez wykładowcę.

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
EK1	K_U07, K_U16	C1	WR 1 – 2, WR 5	1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1, P5
EK2	K_U07, K_U16	C1	WR 3 – 5	1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 4	F1, F2, P1, P5
EK3	K_U07, K_U09, K_U16	C2	WR 4 – 5, WR 7 – 8	1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 4	F1, F2, P2, P5
EK4	K_U07, K_U09, K_U10, K_U16	C2	WR 6 – 8	1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 4	F1, F2, P2, P5
EK5	K_U07, K_U14, K_U16	C3	WR 8 – 10, WR 12	1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 4	F1, F2, P3, P5
EK6	K_U07, K_U14, K_U16	C3	WR 11 – 12	1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 4	F1, F2, P3, P5
EK7	K_U07, K_U16, K_U28, K_K01, K_K05, K_K07	C4	WR 11 – 13, WR 15	1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 4	F1, F2, P4, P5
EK8	K_U07, K_U16, K_U28, K_K07	C5	WR 14 – 15	1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 4	F1, F2, P4, P5

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 szczegółowe informacje precyzujące, jaką ocenę można otrzymać w zależności od stopnia opanowania danego efektu.

XIII DODATKOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

brak