

Wypełnia Zespół Kierunku	Nazwa modułu (bloku przedmiotów): TECHNOLOGIA INFORMACYJNA				Kod modułu:		
	Nazwa przedmiotu: TECHNOLOGIA INFORMACYJNA				Kod przedmiotu:		
	Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: INSTYTUT PEDAGOGICZNO-JĘZYKOWY						
	Nazwa kierunku: FILOLOGIA						
	Forma studiów: STACJONARNE		Profil kształcenia: PRAKTYCZNY		Specjalność: FILOLOGIA ANGIELSKA- NAUCZYCIELSKA, FILOLOGIA ANGIELSKA - JĘZYKI OBCE W BIZNESIE		
	Rok / semestr: 1/1		Status przedmiotu /modułu: OBOWIĄZKOWY		Język przedmiotu / modułu: POLSKI		
	Forma zajęć	wykład	ćwiczenia	laboratorium	projekt	seminarium	inne (wpisać jakie)
	Wymiar zajęć			30			

Koordynator przedmiotu / modułu	mgr Teresa Jurewicz-Obrzut
Prowadzący zajęcia	mgr Teresa Jurewicz-Obrzut
Cel przedmiotu / modułu	<p>Pozyskanie umiejętności wykorzystania popularnego oprogramowania komputerowego typu edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny i program do tworzenia prezentacji multimedialnych (z pakietu MS OFFICE) w pracy nauczyciela czy w zastosowaniach biurowych.</p> <p>W ramach tego przedmiotu student uporządkuje swoją wiedzę dotyczącą wykorzystania i obsługi edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego i programu do tworzenia prezentacji. Pozna nowe obszary zastosowania tych programów.</p> <p>Sprawne posługiwanie się pocztą elektroniczną, wyszukiwanie informacji w sieci Internet. Korzystanie z innych usług w sieci</p>
Wymagania wstępne	<p>Od studenta studium oczekuje się znajomości podstawowej obsługi edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego, opracowywania dokumentów o prostej strukturze, zawierających informacje pochodzące z różnych źródeł, tworzenie dokumentów zawierających tekst, grafikę i tabele, wykorzystania arkusza kalkulacyjnego do rozwiązywania prostych zadań z obszarów życia codziennego.</p>

EFEKTY KSZTAŁCENIA		
Nr	Opis efektu kształcenia	Odniesienie do efektów dla kierunku
01	Student odtwarza wiedzę ogólną w zakresie wykorzystania różnych narzędzi służących do przetwarzania informacji	K_W10

02	Student opisuje i przywołuje elementarne pojęcia oraz zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej	K_W14
03	Student wykorzystuje narzędzia technologii informacyjnej do przetwarzania informacji z pełną świadomością ograniczeń technicznych i technologicznych dot. przetwarzania informacji.	K_U01 K_U05
04	Student precyzuje problem i wybiera narzędzia do wykonania zadania	K_W10 K_U05 K_U07
05	Student używa zaawansowanych opcji edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego: korespondencja seryjna, formatowanie długiego dokumentu, zestawienia excelowe z wykorzystaniem podstawowych funkcji arkuszowych	K_W10 K_U05 K_K04
06	Student wykorzystuje umiejętności profesjonalne w zakresie porozumiewania się przy użyciu różnych technik medialnych	K_U05 K_K09
07	Student przydziela zadania sobie oraz innym członkom zespołu, a także realizuje użyteczne pomysły. Pracuje i współdziała w grupie.	K_K04
08	Student wykorzystuje nowoczesne źródła informacji do zdobywania wiedzy	K_K02

TREŚCI PROGRAMOWE

Wykład

nie dotyczy

Ćwiczenia

nie dotyczy

Laboratorium

W zakresie:

- **edytora tekstu MS Word**: tworzenie struktury dokumentu, praca z szablonami, korespondencja seryjna, formatowanie długiego dokumentu, style dokumentu, spisy treści i rysunków.

Wyjaśnienie podstawowych, aczkolwiek często niezrozumiałych, zachowań edytora: „kłopoty” z sekcjami i kolumnami, wzajemny wpływ obiektów i tekstu, style i ich modyfikacja.

- **arkuszy kalkulacyjnych MS Excel**: tworzenie zestawień z wykorzystaniem funkcji arkuszowych (matematycznych, statystycznych, warunkowych, finansowych), graficzna prezentacja wyników;

- **prezentacji multimedialnych MS PowerPoint**: Prezentacja i jej szablon. Rodzaje slajdów, wzorce slajdów. Automatyczna numeracja slajdów, stopka slajdu. Sposoby wyświetlania slajdów. Umieszczanie tekstu na slajdzie i jego formatowanie. Dodawanie notatek do slajdu. Wstawianie obiektów do slajdu. Wstawianie do prezentacji rysunków, wykresów i schematów organizacyjnych. Dodawanie do slajdu obiektów graficznych. Drukowanie slajdu. Animacja slajdów, ustawianie tempa pokazu, pokaz slajdów, hiperłącza i makra.

- łączenie danych Word, Excel, PowerPoint

- **usług internetowych**: Internet i Word Wide Web. Przeglądarki WWW i główne jej elementy. Bezpieczeństwo w sieci WWW, firewall. Nawigacja między stronami WWW, adres URL, hiperłącza. Wyszukiwanie informacji w Internecie. Portale internetowe. Zapisywanie i drukowanie stron WWW.

Poczta elektroniczna i adres e-mail. Netykieta. Poczta elektroniczna i bezpieczeństwo.

Podstawowe funkcje programu pocztowego: książka adresowa, foldery poczty, sortowanie i usuwanie listów, wysyłanie listów i odpowiadanie na nie. Dołączanie pliku do listu. Wydruk listu. Grupy dyskusyjne. Inne usługi w sieci Internet.

Projekt

nie dotyczy

Literatura podstawowa	<ol style="list-style-type: none"> 1. ECDL na skróty z CD. Edycja 2012, Alicja Żarowska-Mazur, Waldemar Węglarz, Wydawnictwo Naukowe PWN 2012. 2. Alicja Biegańska. <i>Grafika menedżerska i prezentacyjna</i>, wyd. III zmienione, MIKOM, 2007 3. Elżbieta Bowdur. <i>Usługi w sieciach informatycznych</i>, wyd. III zmienione, MIKOM 2007
Literatura uzupełniająca	

Metody kształcenia	Krótkie wprowadzenie do zajęć, wyjaśnienie nowych treści i funkcji programu. Praktyczne wykonywanie przygotowanych zadań, propozycje rozwiązania zadanych problemów, formułowanie problemów. Publiczne rozwiązywanie zadań przez studentów z wykorzystaniem projektora.	
Metody weryfikacji efektów kształcenia		Nr efektu kształcenia przedmiotu
Stosowanie wybranych narzędzi, metod, funkcji przy rozwiązywaniu problemu		01, 02, 03, 04, 05, 06, 08
Identyfikowanie problemów, których rozwiązanie wymaga zastosowania konkretnego narzędzia, metody, funkcji itd.		01, 02, 03, 04, 05, 06, 08
Analiza problemu i szukanie najlepszego rozwiązania w formie dyskusji na zajęciach		07,08
Forma i warunki zaliczenia	Ocena na podstawie sprawdzianów praktycznych w czasie zajęć i zadań zespołowych. Warunkiem zaliczenia laboratorium jest wykonanie wszystkich przewidzianych w programie ćwiczeń i zestawu zadań domowych oraz kolokwium końcowe obejmujące część teoretyczną i praktyczną.	

NAKŁAD PRACY STUDENTA	
	Liczba godzin
Udział w wykładach	
Samodzielne studiowanie tematyki wykładów	
Udział w ćwiczeniach audytoryjnych i laboratoryjnych*	30
Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń*	18
Przygotowanie projektu / eseju / itp. *	
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia	
Udział w konsultacjach	2
Inne	
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50
Liczba punktów ECTS za przedmiot	2
Liczba p. ECTS związana z zajęciami praktycznymi*	48 1,9 ECTS
Liczba p. ECTS za zajęciami wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	32 1,3 ECTS

