

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: PEDAGOGIKA						
	Forma studiów: STACJONARNE		Profil kształcenia: OGÓLNOAKADEMICKI		Specjalność: EDUKACJA WCZESNOSZKOLNA		
	Rok / semestr: 2/4		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, mgr Rafał Jółkowski				
Prowadzący zajęcia		mgr Rafał Jółkowski					
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. 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	
	Wiedza						
01	ma wiedzę ogólną w zakresie wykorzystania różnych narzędzi służących do przetwarzania informacji					K_W14 K_W19	
02	zna i rozumie elementarne pojęcia oraz zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej						
	Umiejętności						
03	wykorzystuje narzędzia technologii informacyjnej do przetwarzania informacji z pełną świadomością ograniczeń technicznych i technologicznych dot. przetwarzania informacji.					K_U04, K_U05	
04	precyzuje problem i wybiera narzędzia do wykonania zadania						

05	używa zaawansowanych opcji edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego: korespondencja seryjna, formatowanie długiego dokumentu, zestawienia excelowe z wykorzystaniem podstawowych funkcji arkuszowych	
06	potrafi przydzielać zadania sobie oraz innym członkom zespołu, a także realizować użyteczne pomysły; pracuje i współdziała w grupie, przyjmując w niej różne role	K_U13
	Kompetencje społeczne	
07	wykorzystuje umiejętności profesjonalne w zakresie porozumiewania się przy użyciu różnych technik medialnych	K_K07
08	deklaruje potrzebę ciągłego dokształcania się i rozwoju zawodowego.	K_K01
09	wykorzystuje nowoczesne źródła informacji do zdobywania wiedzy	K_K08
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 skrót 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
Zastosuje wybrane narzędzia, metody, funkcje przy rozwiązywaniu problemu		01, 02, 03, 04, 05, 07, 09
Poda przykład, którego rozwiązanie wymaga zastosowania konkretnego narzędzia, metody, funkcji itd.		01, 02, 03, 04, 05, 07, 09
Analiza problemu i szukanie najlepszego rozwiązania w formie dyskusji na zajęciach		06,08
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