## Karta modułu/przedmiotu

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Wypełnia Zespół Kierunku | Nazwa modułu (bloku przedmiotów):  **Przedmioty kształcenia ogólnego** | | | | | | Kod modułu: A | | |
| Nazwa przedmiotu:  **Technologie informacyjne** | | | | | | Kod przedmiotu: A/3 | | |
| Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł:  **Instytut Pedagogiczno-Językowy** | | | | | | | | |
| Nazwa kierunku: **filologia polska** | | | | | | | | |
| Forma studiów:  **stacjonarne** | | | Profil kształcenia:  **praktyczny** | | | Poziom kształcenia:  **studia I stopnia** | | |
| Rok / semestr:  **I/2** | | | 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 Daria Rybarczyk |
| Cel przedmiotu / modułu | Nabycie przez studenta 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.  W ramach tego przedmiotu student uporządkuje swoją wiedze 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. |
| Wymagania wstępne | 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EFEKTY UCZENIA SIĘ** | | |
| Nr efektu uczenia się/ grupy efektów | Opis efektu uczenia się | Kod kierunkowego efektu  uczenia się |
| **Wiedza** | | |
| 01 | Ma wiedzę ogólną w zakresie wykorzystania różnych narzędzi służących do przetwarzania informacji. | K1P\_W10 |
| 02 | Zna i rozumie elementarne pojęcia oraz zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej. | K1P\_W15 |
| **Umiejętności** | | |
| 03 | Wykorzystuje narzędzia technologii informacyjnej do przetwarzania informacji z pełną świadomością ograniczeń technicznych i technologicznych dot. przetwarzania informacji. | K\_U13 |
| 04 | Precyzuje problem i wybiera narzędzia do wykonania zadania. | K1P\_U13 |
| 05 | Używa zaawansowanych opcji edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego: korespondencja seryjna, formatowanie długiego dokumentu, zestawienia excelowe z wykorzystaniem podstawowych funkcji arkuszowych. | K1P\_U15 |
| 06 | Wykorzystuje umiejętności profesjonalne w zakresie porozumiewania się przy użyciu różnych technik medialnych. | K1P\_U15 |
| 07 | Potrafi przydzielać zadania sobie oraz innym członkom zespołu, a także realizować użyteczne pomysły. Pracuje i współdziała w grupie, przyjmując w niej różne role. | K1P\_K02 |
| 08 | Deklaruje potrzebę ciągłego dokształcania się i rozwoju zawodowego. | K1P\_K01 |

|  |
| --- |
| **TREŚCI PROGRAMOWE** |
| **Wykład** |
|  |
| **Ćwiczenia** |
|  |
| 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 |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Literatura podstawowa | 1. ECDL na skróty z CD. Edycja 2012, Alicja Żarowska-Mazur, Waldemar Węglarz, Wydawnictwo Naukowe PWN 2012. 2. Alicja Biegańska. *Grafika menedżerska i prezentacyjna*, wyd. III zmienione, MIKOM, 2007 3. Elżbieta Bowdur. *Usługi w sieciach informatycznych*, 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 uczenia się | | Nr efektu uczenia się/ grupy efektów |
| Zastosuje wybrane narzędzia, metody, funkcje przy rozwiązywaniu problemu | | 01, 02, 03, 04, 05, 06 |
| Poda przykład, którego rozwiązanie wymaga zastosowania konkretnego narzędzia, metody, funkcji itd. | | 01, 02, 03, 04, 05, 06 |
| 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** | | |
| Rodzaj działań/zajęć | Liczba godzin | |
| Ogółem | W tym zajęcia powiązane  z praktycznym przygotowaniem zawodowym |
| Udział w wykładach |  | - |
| Samodzielne studiowanie |  | - |
| Udział w ćwiczeniach audytoryjnych i laboratoryjnych, warsztatach, seminariach | 30 | 20 |
| Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń | 10 | 10 |
| Przygotowanie projektu / eseju / itp. | 10 | 10 |
| Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia |  |  |
| Udział w konsultacjach | 1 |  |
| Inne |  |  |
| **ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.** | 51 | 40 |
| **Liczba punktów ECTS za przedmiot** | **2** | |
| **Liczba punktów ECTS przypisana do dyscypliny naukowej** | **2 (LITERATUROZNAWSTWO)** | |
| Liczba punktów ECTS związana z zajęciami praktycznymi | **1,6** | |
| Liczba punktów ECTS za zajęciach wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich | **1,6** | |