

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Raciborzu

KARTA PRZEDMIOTU / MODUŁU

1. Nazwa przedmiotu:	Technologia informacyjna			
2. Kod przedmiotu:	FA-15			
3. Okres ważności karty:	2012-2015			
4. Forma kształcenia:	studia pierwszego stopnia			
5. Forma studiów:	studia stacjonarne			
6. Kierunek studiów:	filologia			
7. Profil studiów:	praktyczny			
8. Specjalność:	filologia angielska translatorska			
9. Semestr:	1			
10. Jedn. prowadz. przedmiot:	Instytut Techniki i Matematyki			
11. Prowadzący przedmiot:	dr inż. Grzegorz Gołda			
12. Grupa przedmiotów:	treści uzupełniające			
13. Status przedmiotu:	obowiązkowy			
14. Język prowadzenia zajęć:	polski			
15. Przedmioty wprowadzające oraz wymagania wstępne:				
Przedmioty wprowadzające: Podstawy informatyki i Techniki informacyjne na poziomie szkoły średniej. Wymagania wstępne: Elementarna wiedza z zakresu obsługi komputera osobistego.				
16. Cel przedmiotu:				
Opanowanie oraz wzrost umiejętności użytkownika komputera osobistego, w szczególności w zakresie obsługi systemu operacyjnego Windows, pakietu biurowego MS Office oraz innych dostępnych aplikacji i technologii informatycznych, w tym także internetowych. Nauczenie tzw. dobrych praktyk i nawyków w pracy z komputerem osobistym i używanym oprogramowaniem w celu zapewnienia wysokiej jakości i wydajności obsługi.				
17. Efekty kształcenia:				
Ozn.	Opis efektu kształcenia	Metoda sprawdzenia efektu kształcenia	Forma prowadzenia zajęć	Odniesienie do efektów dla specjalności / kierunku studiów
01	ma elementarną wiedzę o bezpieczeństwie i higienie pracy w instytucjach edukacyjnych, medialnych, turystycznych, kulturalnych i wydawniczych, w powiązaniu ze studiowaną specjalnością	Zaliczenie ćwiczeń praktycznych	Ćwiczenia z użyciem sprzętu komputerowego oraz dostępnego oprogramowania	K_W15 (+)
02	potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności związane z wybranym obszarem filologii, korzystając z różnych źródeł (w języku rodzimym i obcym) i nowoczesnych technologii (ICT)	Zaliczenie ćwiczeń praktycznych	Ćwiczenia z użyciem sprzętu komputerowego oraz dostępnego oprogramowania	K_U04 (+++)
03	posiada podstawowe umiejętności badawcze pozwalające na analizowanie przykładów badań oraz konstruowanie i prowadzenie prostych badań w odniesieniu do wybranego obszaru nauk filologicznych; potrafi opracować i zaprezentować wyniki, opracować wnioski (z wykorzystaniem ICT) oraz wskazywać kierunki dalszych badań	Zaliczenie ćwiczeń praktycznych	Ćwiczenia z użyciem sprzętu komputerowego oraz dostępnego oprogramowania	K_U05 (+++)
04	ma rozwinięte umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej, potrafi używać języka specjalistycznego i	Zaliczenie ćwiczeń praktycznych	Ćwiczenia z użyciem sprzętu komputerowego	K_U07 (+)

	porozumiewać się w sposób precyzyjny i spójny przy użyciu różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie literatury i językoznawstwa, jak i z odbiorcami spoza grona specjalistów, w języku ojczystym i obcym		oraz dostępnego oprogramowania	
18. Formy i wymiar zajęć:		Ćw. 30		
19. Treści kształcenia:				
<p>Zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy z komputerem oraz ergonomii. Podstawowe informacje i pojęcia dotyczące technik informatycznych i technologii informacyjnych oraz komunikacyjnych. Pojęcia: sprzęt komputerowy (hardware), oprogramowanie komputerowe (software): podstawowe parametry, przykłady zastosowań i aplikacji. Transfer danych, sieci komputerowe i rola technik informatycznych i komunikacyjnych w codziennych zastosowaniach. Bezpieczeństwo i ochrona danych i informacji. Systemy operacyjne (MS Windows) - podstawowe informacje, ustawienia podstawowe i zaawansowane, personalizacja systemu. Zarządzanie plikami i folderami, instalacja sprzętu i oprogramowania, praca z typowymi aplikacjami. Praktyczne zastosowanie pakietów biurowych (MS Office). Przetwarzanie i edycja tekstów (MS Word): praca z typowymi dokumentami, ustawienia preferencji pakietu (dotyczy wszystkich aplikacji MS Office), tworzenie dokumentu i zaawansowane funkcje formatowania tekstu, praca z obiektami graficznymi, tabelami i innymi zaawansowanymi funkcjami edytora, korespondencja seryjna, przygotowanie wydruków, dobre praktyki podczas edycji tekstu. Praca z arkuszami kalkulacyjnymi (MS Excel): wskazanie przykładów zastosowań arkusza kalkulacyjnego w życiu codziennym i w pracy biurowej, pojęcia: dane, komórki, wiersze i kolumny, typy danych, formatowanie komórek, edycja arkusza i sortowanie danych i zarządzanie danymi, reguły obliczeniowe (arytmetyczne), wbudowane funkcje typowe i zaawansowane, tworzenie wykresów, przygotowanie arkusza lub jego części do wydruku, dobre praktyki w pracy z arkuszem kalkulacyjnym. Tworzenie grafiki prezentacyjnej (MS PowerPoint): slajdy - omówienie zawartości, tworzenie prezentacji: dodawanie tekstu, grafiki, wykresów, tabel, obiektów audio-video, odnośników internetowych itp., przygotowanie statycznego i dynamicznego pokazu slajdów, zaawansowane uruchamianie i odtwarzanie prezentacji, konspekt prezentacji, dobre praktyki podczas tworzenia prezentacji oraz przedstawiania treści zawartych na slajdach. Praca z dostępnym oprogramowaniem przydatnym w pracy biurowej, w tym m.in.: baza danych (MS Access), alternatywne pakiety biurowe, alternatywne oprogramowanie do tworzenia i edycji grafiki, oprogramowanie sieciowe (przeglądarki internetowe, pakiety pocztowe) i inne. Wskazanie wybranych podobieństw i różnic pomiędzy używanym oprogramowaniem w danej klasie zastosowań codziennych i biurowych.</p>				
20. Egzamin:		nie, za/o		
21. Literatura podstawowa:				
<p>David Pogue, Craig Zacker, L.J. Zacker: Windows XP Pro, Wyd.: Helion, Gliwice, 2005. Maria Langer: Word 2003 PL, Wyd.: Helion, Gliwice, 2004. John Walkenbach: Excel 2003 PL : biblia, Wyd.: Helion, Gliwice, 2004. Rick Altman, Rebecca Altman: Po prostu Power Point 2003, Wyd.: Helion, Gliwice, 2004.</p>				
21. Literatura uzupełniająca:				
<p>Halina Nowakowska, Zdzisław Nowakowski: Użytkowanie komputerów, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa, 2010. Steve Sagman ; [tekst oprac. Mikołaj Szczepaniak na podstawie tł. Bogdana Czogalika]: Office 2003 PL, Wyd.: Helion, Gliwice, 2004.</p>				
23. Nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia efektów kształcenia:				
Lp.	Forma zajęć	Liczba godzin kontaktowych / pracy studenta		
1	Wykład			
2	Ćwiczenia	30		
3	Laboratorium			
4	Projekt			
5	Seminarium			
6	Inne (Ćwiczenia)	- przygotowanie do zajęć 15 - wykonanie ćwiczeń praktycznych 15		
	Suma godzin	60		

24. Suma wszystkich godzin:	60	25. Liczba punktów ECTS:	2
26. Liczba punktów ECTS uzyskanych na zajęciach z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego:	1	27. Liczba punktów ECTS uzyskanych w wyniku samodzielnej pracy studenta:	1
28. Uwagi:			

Zatwierdzono:

.....
(data i podpis prowadzącego)

.....
(data i podpis)