

# Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Raciborzu

## KARTA PRZEDMIOTU

<b>1. Nazwa przedmiotu:</b>	Technologia informacyjna			
<b>2. Kod przedmiotu:</b>	FG-14			
<b>3. Okres ważności karty:</b>	2013-2016			
<b>4. Forma kształcenia:</b>	studia pierwszego stopnia			
<b>5. Forma studiów:</b>	studia stacjonarne			
<b>6. Kierunek studiów:</b>	filologia			
<b>7. Profil studiów:</b>	praktyczny			
<b>8. Specjalność:</b>	filologia germańska			
<b>9. Semestr:</b>	1			
<b>10. Jedn. prowadz. przedmiot:</b>	Instytut Techniki i Architektury			
<b>11. Prowadzący przedmiot:</b>	dr inż. Grzegorz Gołda			
<b>12. Grupa przedmiotów:</b>	Treści uzupełniające			
<b>13. Status przedmiotu:</b>	obowiązkowy			
<b>14. Język prowadzenia zajęć:</b>	polski			
<b>15. Przedmioty wprowadzające oraz wymagania wstępne:</b>				
Przedmioty wprowadzające: Podstawy informatyki i Techniki informacyjne na poziomie szkoły średniej. Wymagania wstępne: Elementarna wiedza z zakresu obsługi komputera osobistego.				
<b>16. Cel przedmiotu:</b>				
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.				
<b>17. Efekty kształcenia:</b>				
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	
<b>18. Formy i wymiar zajęć:</b>		Ćw. 30		
<b>19. Treści kształcenia:</b>				
<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>				
<b>20. Egzamin:</b>		nie, za/o		
<b>21. Literatura podstawowa:</b>				
<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>				
<b>21. Literatura uzupełniająca:</b>				
<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>				
<b>23. Nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia efektów kształcenia:</b>				
<b>Lp.</b>	<b>Forma zajęć</b>	<b>Liczba godzin kontaktowych / pracy studenta</b>		
1	Wykład			
2	Ćwiczenia	30		
3	Laboratorium			
4	Projekt			
5	Seminarium			
6	Inne (Ćwiczenia)	- przygotowanie do zajęć 15 - wykonanie ćwiczeń praktycznych 15		
	<b>Suma godzin</b>	<b>60</b>		

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

Zatwierdzono:

.....  
(data i podpis prowadzącego)

.....  
(data i podpis)