

# Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Raciborzu

## KARTA PRZEDMIOTU

1. Nazwa przedmiotu:	Technologia informacyjna i podstawy (e)komunikacji				
2. Kod przedmiotu:	J-13				
3. Okres ważności karty:	2020-2023				
4. Forma kształcenia:	studia pierwszego stopnia				
5. Forma studiów:	studia stacjonarne				
6. Kierunek studiów:	Filologia (poziom komunikatywny / <u>poziom podstawowy</u> )				
7. Profil studiów:	praktyczny				
8. Specjalność:	filologia angielska/ filologia germańska/ filologia czeska/ język angielski / <u>język niemiecki</u>				
9. Semestr:	1				
10. Jedn. prowadząca przedmiot:	Instytut Techniki				
11. Prowadzący przedmiot:	dr inż. Tomasz Czyszpak, dr inż. Piotr Kalus, mgr inż. Wiktoria Kalus dr inż. Małgorzata Kuchta, dr inż. Piotr Wilk, dr Agnieszka Leonarska				
12. Grupa przedmiotów:	C				
13. Status przedmiotu:	<u>obowiązkowy</u> /do wyboru				
14. Język prowadzenia zajęć:	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 użytkowania 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 uczenia się:</b>					
Ozn.	Opis efektu uczenia się	Metody realizacji efektów	Metody sprawdzenia zakładanych efektów	Forma prowadzenia zajęć	Odniesienie do efektów dla specjalności / kierunku studiów
01	Student zna i rozumie fundamentalne uwarunkowania dot. bezpieczeństwa i higieny pracy w instytucjach edukacyjnych, medialnych, turystycznych, wydawniczych oraz w prywatnych firmach i przedsiębiorstwach (w powiązaniu ze studiowanym kierunkiem)	praca indywidualna	zaliczenie ćwiczeń praktycznych	ćwiczenia z użyciem sprzętu komputerowego oraz dostępnego oprogramowania	K_W15 (+)
02	potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie, zdobywać wiedzę i rozwijać swoje profesjonalne umiejętności w pracy zawodowej (związanej z wybranym obszarem filologii), korzystając z różnych źródeł (w języku rodzimym i obcym), a także nowoczesnych technologii (ICT, programy CAT wspomagające)	praca indywidualna	zaliczenie ćwiczeń praktycznych	ćwiczenia z użyciem sprzętu komputerowego oraz dostępnego oprogramowania	K_U04 (+++)

	jące pracę tłumacza)				
03	potrafi planować i organizować indywidualne prace badawcze (analizowanie przykładów badań prowadzonych przez naukowców, a także konstruowanie i prowadzenie prostych, samodzielnych/autorskich badań) w odniesieniu do wybranego obszaru nauk filologicznych; potrafi opracować i zaprezentować wyniki, opracować wnioski (z wykorzystaniem ICT) oraz wskazywać kierunki dalszych poszukiwań	praca grupowa	zaliczenie ćwiczeń praktycznych	ćwiczenia z użyciem sprzętu komputerowego oraz dostępnego oprogramowania	K_U05 (+++)
04	potrafi używać języka specjalistycznego, porozumiewać się w sposób precyzyjny i spójny przy użyciu różnych kanałów oraz technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie literatury, językoznawstwa i innych dyscyplin filologii, jak również z odbiorcami spoza grona specjalistów (zarówno w języku ojczystym, jak i obcym)	praca grupowa	zaliczenie ćwiczeń praktycznych	ćwiczenia z użyciem sprzętu komputerowego oraz dostępnego oprogramowania	K_U07 (+)
05	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych tzn. aktywnego uczestnictwa w grupach, organizacjach i instytucjach wykorzystujących język obcy	praca grupowa	zaliczenie ćwiczeń praktycznych	ćwiczenia z użyciem sprzętu komputerowego oraz dostępnego oprogramowania	K_K04 (+)

**18. Formy i wymiar zajęć:**

ćw. (30 h)

**19. Treści kształcenia:**

Zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy z komputerem oraz ergonomii. Podstawowe informacje i pojęcia dotyczące technik informatycznych i technologii informacyjnych oraz komunikacyjnych. Transfer danych, sieci komputerowe i rola technik informatycznych i komunikacyjnych w codziennych zastosowaniach. 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. 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 oraz z narzędziami komunikacji na odległość, takimi jak np. Ms Teams.

**20. Egzamin:**

nie, za/lo

**21. Literatura podstawowa:**

Pogue D., Zacker C., L.J. Zacker L.J. (2005): *Windows XP Pro*, Gliwice.  
 Langer M.: *Word 2003 PL*, Gliwice, 2004.  
 Altman R., Altman R. (2004): *Po prostu Power Point 2003*, Gliwice.

**21. Literatura uzupełniająca:**

Nowakowska H., Zdzisław Nowakowski Z. (2010): *Użytkowanie komputerów*, Warszawa.  
 Sagman S. (2004): *Office 2003 PL*, Gliwice.  
 Żarowska-Mazur A., Węglarz W. (2014): *ECDL Base na skróty*, Warszawa.  
 Cox J., Lambert J. (2013): *Microsoft Word 2013 Krok po kroku*, Warszawa.  
 Curtis F. (2013): *Microsoft Excel 2013 Krok po kroku*, Warszawa.  
 Lambert J., Cox J. (2013): *Microsoft Power Point 2013 krok po kroku*, Warszawa.

**23. Nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia efektów uczenia się:**

Lp.	Forma zajęć	Liczba godzin
-----	-------------	---------------

		kontaktowych / pracy studenta		
1	Wykłady			
2	ćwiczenia	30		
3	Laboratorium			
4	Projekt			
5	Seminarium			
6	Inne:	przygotowanie ćwiczeń praktycznych - 80 przygotowanie do zaliczenia -10		
Suma godzin		120		
24. Suma wszystkich godzin:		120	25. Liczba punktów ECTS:	4
26. Liczba punktów ECTS uzyskanych na zajęciach z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego:		1	27. Liczba punktów ECTS uzyskanych w wyniku samodzielnej pracy studenta:	3
28. Kryteria oceniania:				
Efekt uczenia się	Ocena	Opis wymagań		
01	bdb	Student opanował w co najmniej 90 %		
	db	Student opanował w co najmniej 70 %		
	dst	Student opanował w co najmniej 50 %		
	ndst	Student nie opanował w co najmniej 50 %		
02	bdb	Student opanował w co najmniej 90 %		
	db	Student opanował w co najmniej 70 %		
	dst	Student opanował w co najmniej 50 %		
	ndst	Student nie opanował w co najmniej 50 %		
03	bdb	Student opanował w co najmniej 90 %		
	db	Student opanował w co najmniej 70 %		
	dst	Student opanował w co najmniej 50 %		
	ndst	Student nie opanował w co najmniej 50 %		
04	bdb	Student opanował w co najmniej 90 %		
	db	Student opanował w co najmniej 70 %		
	dst	Student opanował w co najmniej 50 %		
	ndst	Student nie opanował w co najmniej 50 %		
05	o.	Student opanował w co najmniej 50 %		
	no.	Student nie opanował w co najmniej 50 %		
29. Uwagi:				

Zatwierdzono:

.....  
(data i podpis prowadzącego)

.....  
(data i podpis)