

KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu w języku	polskim	<i>Technologie Informacyjne</i>

1. USYTUOWANIE PRZEDMIOTU W SYSTEMIE STUDIÓW

1.1. Kierunek studiów	Praca socjalna
1.2. Poziom studiów	I stopnia
1.3. Osoba przygotowująca kartę przedmiotu	dr Tomasz Warchoń

2. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PRZEDMIOTU

2.1. Język wykładowy	polski
----------------------	--------

3. SZCZEGÓŁOWA CHARAKTERYSTYKA PRZEDMIOTU

**w każdym wierszu proszę podkreślić lub zostawić odpowiednie oraz uzupełnić pola*

3.1. Forma zajęć	Ćwiczenia	
3.2. Forma zaliczenia zajęć	Zaliczenie z oceną	
3.3. Metody dydaktyczne	Projekt badawczy, wdrożeniowy, praktyczny, praca w grupach, rozwiązywanie zadań, dyskusja ,gry dydaktyczne, metody kształcenia na odległość	
3.4. Wykaz literatury	podstawowa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wróblewski P., ABC komputer, WYD. Helion, Gliwice 2021. 2. McFedries Paul, Excel 2021 i Microsoft 365 Formuły i funkcje, WYD. APN Promise, Warszawa 2022. 3. Laszlo B., Praca rządzi! Metody Google'a, które odmienią twoją pracę i życie, WYD. Wydawnictwo Insignis, Kraków 2017. 4. Frye C., Lambert J., Excel 2021 i Microsoft 365. Krok po kroku, WYD. Promise, Warszawa 2021.
	uzupełniająca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masłowski K., Excel 2021. Ćwiczenia praktyczne, Wyd. Helion, Gliwice 2021.

4. CELE, TREŚCI I EFEKTY UCZENIA SIĘ

<p>4.1. Cele przedmiotu (z uwzględnieniem formy zajęć)</p> <p>C1. Wyposażenie studentów w wiedzę i umiejętności w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych.</p> <p>C2. Zapoznanie z urządzeniami mobilnymi w kontekście dynamicznych zmian technologicznych oraz ich wpływ na obsługę i wykorzystanie urządzeń peryferyjnych (skaner, drukarka, kamera).Pracy w chmurze z wykorzystaniem programów Google.</p> <p>C3. Kształtowanie i doskonalenie wiadomości i umiejętności w zakresie zaawansowanych funkcji edytora tekstów,</p>
<p>4.2. Treści programowe (z uwzględnieniem formy zajęć)</p> <p>Ćwiczenia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pojęcie akapitu, formatowanie akapitów, style (modyfikowanie, tworzenie nowych stylów, znaczenie w tworzeniu komponentów generowanych automatycznie); 2. Podział dokumentu na sekcje, tworzenie dokumentu w oparciu o style; 3. Tworzenie przypisów końcowych i na dole strony, formatowanie przypisów, tabel, wykresów, bibliografii, wzorów matematycznych, schematów, diagramów; 4. Korespondencja seryjna, formularze elektroniczne; 5. Elementy graficzne, symbole, importowanie grafiki do dokumentu; 6. Recenzowanie dokumentów;

4.3. Przedmiotowe efekty uczenia się

f e k	Student, który zaliczył przedmiot
	w zakresie WIEDZY :
W01	Wyjaśni podstawowe zasady dotyczące bezpiecznego korzystania z technologii informacyjnych na różnych urządzeniach (komputer, telefon komórkowy)
W02	Wyjaśni, dlaczego w trakcie korzystania z technologii informacyjnych należy przestrzegać prawa autorskiego i opisz jak mogą być konsekwencje braku przestrzegania prawa w tym zakresie
	w zakresie UMIEJĘTNOŚCI (przykładowe sformułowania na początku) :
U01	Wykorzysta różne możliwości technologii informacyjnych w celu projektowania materiałów tekstowych
U02	Zaprojektuje i wykona, przy wykorzystaniu technologii informacyjnych, potrzebny materiał w różnych formach (tekst, obraz, wykres, prezentacja multimedialna itp.)
U03	Ocenia braki w własnej wiedzy i umiejętnościach związanych z technologiami informacyjnymi

w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH (to przykładowy zapis, proszę zmodyfikować):	
K01	Pracuje efektywnie w zespole, pełniąc różne role; posiada umiejętność współpracy z nauczycielami, pedagogami, specjalistami i rodzicami dzieci/uczniów.

4.4. Sposoby weryfikacji osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się															
Efekty przedmiotowe (symbol)	Sposób weryfikacji (+/-)														
	Projekt*			Aktywność na zajęciach*			Praca własna*			Praca w grupie*					
	Forma zajęć			Forma zajęć			Forma zajęć			Forma zajęć					
	W	C	...	W	C	...	W	C	...	W	C	...			
W01															
W02															
U01															
U02															
U03															
U04															
K01															

Warunkiem zaliczenia jest opracowanie prezentacji multimedialnej z ustalonymi kryteriami przez prowadzącego przedmiot, jak również udział w aktywnej pracy z dokumentem tekstowym w grupach.

4.5. Kryteria oceny stopnia osiągnięcia efektów uczenia się		
Forma zajęć	Ocena	Kryterium oceny
Ćwiczenia/wykład, seminarium/lektorat	3	Uzyskał 50-62% maksymalnego wyniku za udział w zajęciach i aktywną pracę na zajęciach.
	3,5	Uzyskał 62-69% maksymalnego wyniku za udział w zajęciach i aktywną pracę na zajęciach, jak również za opracowanie materiałów tekstowych.
	4	Uzyskał 70-82% maksymalnego wyniku za udział w zajęciach i aktywną pracę na zajęciach. Tworzenie prostego dokumentu tekstowego w MS WORD.
	4,5	Uzyskał 83-89% maksymalnego wyniku za udział w zajęciach i aktywną pracę na zajęciach. Tworzenie złożonego dokumentu tekstowego w MS WORD.
	5	Uzyskał 90-100% maksymalnego wyniku za udział w zajęciach i aktywną pracę na zajęciach. Tworzenie złożonego dokumentu tekstowego w MS WORD poprawnego w zakresie składu technicznego.

5. BILANS PUNKTÓW ECTS – NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta	
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
<i>LICZBA GODZIN REALIZOWANYCH PRZY BEZPOŚREDNIM UDZIALE NAUCZYCIELA /GODZINY KONTAKTOWE/</i>		18
<i>Udział w ćwiczeniach</i>		18
<i>SAMODZIELNA PRACA STUDENTA /GODZINY NIEKONTAKTOWE/</i>		32
<i>Przygotowanie do ćwiczeń</i>		12
<i>Zebranie materiałów do projektu</i>		12
<i>Opracowanie prezentacji multimedialnej</i>		8
ŁĄCZNA LICZBA GODZIN		50
ECTS		2

**niepotrzebne usunąć*

Tomasz Warchoń.