|  |
| --- |
| **Sylabus przedmiotu / modułu kształcenia** |
| **Nazwa przedmiotu/modułu kształcenia:**  |  **Technologia informacyjna** |
| **Nazwa w języku angielskim:**  |  Information Technology  |
| **Język wykładowy:**  |  polski |
| **Kierunek studiów, dla którego przedmiot jest oferowany:**  | Filologia, sp. anglistyka |
| **Jednostka realizująca:**  |  Instytut Informatyki |
| **Rodzaj przedmiotu/modułu kształcenia (obowiązkowy/fakultatywny):**  |  obowiązkowy |
| **Poziom modułu kształcenia (np. pierwszego lub drugiego stopnia):**  |  pierwszego stopnia |
| **Rok studiów:**  |  pierwszy |
| **Semestr:**  |  pierwszy |
| **Liczba punktów ECTS:**  | 4 |
| **Imię i nazwisko koordynatora przedmiotu:**  |  dr Agnieszka Skulimowska |
| **Symbol efektu** | **Efekty kształcenia** | **Symbol efektu kierunkowego** |
| **WIEDZA** |
| **W\_01** | Zna podstawowe pojęcia z zakresu użytkowania komputerów, systemu operacyjnego, pakietu biurowego w tym: edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego, baz danych; | **K\_W03** |
| **W\_02** | Ma wiedzę z zakresu funkcjonowania lokalnej i globalnej sieci komputerowej i usług dostępnych w sieci Internet. Posiada wiedzę z zakresu bezpieczeństwa użytkowania komputera i bezpiecznego korzystania z zasobów dostępnych w sieci Internet. Zna zagrożenia w sieci Internet i programy antywirusowych | **K\_W03** |
| **W\_03** | Ma wiedzę z zakresu grafiki menedżerskiej i prezentacyjnej, Ma wiedzę na temat przygotowywania stron WWW, zna podstawy języka HTML. | **K\_W03** |
| **W\_04** | Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego | **K\_W11** |
|  | **UMIEJĘTNOŚCI** |  |
| **U\_01** | Potrafi instalować i deinstalować urządzenia peryferyjne i oprogramowanie, potrafi obsługiwać urządzenia peryferyjne, potrafi zabezpieczać i udostępniać zasoby, potrafi korzystać z funkcji porządkujących środowisko pracy użytkownika komputera w celu zwiększenia efektywności jego wykorzystania. | **K\_U13, K\_U14** |
| **U\_02** | Umie w poprawny sposób używać komputera do tworzenia, edycji, formatowania, przechowywania i drukowania dokumentów. Potrafi wykorzystać zaawansowane funkcje edytora. Potrafi pracować ze złożonymi, długimi dokumentami stosując zasady przygotowania prac naukowych. Potrafi wykorzystać edytor tekstów do przygotowania korespondencji seryjnej. | **K\_U05, K\_U06, K\_U07** |
| **U\_03** | Potrafi wykorzystać arkusz kalkulacyjny do przeprowadzania powtarzalnych obliczeń: przygotowania budżetów, opracowywania prognoz, sporządzania tabel, wykresów (w tym także przestawnych) i raportów.Umie wykorzystać arkusz kalkulacyjny do gromadzenia, i wyszukiwania danych. | **K\_U14** |
| **U\_04** | Potrafi tworzyć i wykorzystać systemy baz danych do organizowania dużych zasobów danych, umożliwiając szybki i łatwy dostęp do nich. Umie zaprojektować bazę danych zbudowaną z wielu tabel. Potrafi definiować formularze, kwerendy wyszukujące według podanych kryteriów oraz raporty. | **K\_U08, K\_U14** |
| **U\_05** | Posiada umiejętności pozwalające na użycie technik graficznych. Umie przygotować grafikę o odpowiedniej jakości.  | **K\_U14** |
| **U\_06** | Umie korzystać z sieci Internet do pozyskiwania informacji i szybkiego komunikowania się z innymi użytkownikami komputerów.  | **K\_U08,K\_U10** |
| **U-07** | Umie wykorzystać rożne narzędzia do przygotowania multimedialnej prezentacji.Potrafi przygotować własną stronę WWW i zamieścić ją na serwerze. | **K\_U06** |
|  | **KOMPETENCJE SPOŁECZNE** |  |
| **K\_01** | Zna ograniczenia własnej wiedzy i rozumie potrzebę dalszego kształcenia. | **K\_K07** |
| **K\_02** | Ma świadomość roli i miejsca technologii informacyjnej w pracy zawodowej i samokształceniu. | **K\_K11** |
| **K\_03** | Jest przygotowany do podejmowania wyzwań zawodowych w społeczeństwie coraz bardziej informacyjnym, wykazuje aktywność we właściwym wykorzystaniu narzędzi informatycznych; | **K\_K11** |
| **Forma i typy zajęć:** |  ćwiczenia (30 godz.) |
| **Wymagania wstępne i dodatkowe:** |
| Umiejętność obsługi komputerem i korzystania z aplikacji biurowych objętych programem nauczania w szkole średniej w zakresie podstawowym. |
| 1. **Internet -** ogólna charakterystyka sieci. Zaawansowane metody wyszukiwania informacji. Zarządzanie informacją (zapisywanie, odczytywanie). Korzystanie z baz własnych UPH (biblioteka).
2. **Usługi w sieci Internet**. Korzystanie z konta pocztowego, grup dyskusyjnych, forów internetowych, chatów, komunikatorów internetowych. Zarządzanie swoimi plikami na serwerze.
3. **Praca z systemem operacyjnym Windows** – Sposób przedstawiania informacji – liczba, znak, tekst, obraz. Zaawansowane operacje plikowe, praca z archiwami (rozpakowywanie archiwów, tworzenie własnych archiwów). Praca z siecią komputerową (udostępnianie danych sieciowych, zabezpieczanie danych). Korzystanie z dostępnych narzędzi Windows pozwalających na usprawnienie pracy systemu.
4. **Redagowanie dokumentów** Wpisywanie, poprawianie, korekta, autokorekta, formatowanie, umieszczanie obiektów w tekście, listy, nagłówki, sekcje, numerowanie stron, podgląd wydruku. Korespondencja seryjna.
5. **Operacje zaawansowane** Tabele, edytor równań matematycznych, tabulatory, kolumny, style i szablony, makra.
6. **Praca z wielostronicowymi dokumentami**: przypisy, zakładki, hiperłącza, spisy treści, bibliografia, indeksy, spisy rysunków, synonimy, itd. ,
7. **Tworzenie prezentacji multimedialnych za pomocą aplikacji Power Point**: Zasady projektowanie prezentacji. Grafika, dźwięk, animacja elementów, dodawanie hiperłączy, wykresy, wzorce dla prezentacji, szablony prezentacji, organizacja pokazu, prezentacja automatyczna. Zapis prezentacji w różnych formatach.
8. **Arkuszu kalkulacyjny MS Excel:** typy danych, operatory, wyrażenia arytmetyczne, wyrażenia logiczne i tekstowe, argumenty funkcji, wartość funkcji, wyodrębnianie parametrów w rozwiązaniach zadań, sposoby adresowania, formuły, wbudowane funkcje, wypełnianie automatyczne, formatowanie komórek i zakresów, wykres XY.
9. **Zaawansowane operacje w arkuszu kalkulacyjnym**: funkcje decyzyjne, tekstowe. Podsumowania w arkuszu - sumy pośrednie. Arkusz kalkulacyjny jako prosta baza danych - formularz, filtrowanie, filtrowanie zaawansowane, sortowanie wielopolowe,
10. **MS Access Podstawy pracy w bazie danych**: ogólna charakterystyka aplikacji bazodanowych, tworzenie tabel, formularz dla jednej tabeli, kwerendy wybierające, raporty. Praca z wieloma tabelami, relacje między tabelami.
11. **Fotografia cyfrowa**. Obróbka grafiki z wykorzystaniem programu Adobe Photoshop. Podstawowe narzędzia do malowania, zaznaczania, edycji, retuszu, korekcji koloru. Skanowanie tekstów (prostowanie wierszy, rozpoznawanie języków, sprawdzanie pisowni), grafiki, tabel.
12. **Praca z plikami dźwiękowymi w programie Audacity**. Dokonywanie podstawowych operacji edycyjnych. Usuwanie szumu, modyfikacja głośności (normalizacja, narzędzie obwiedni) i inne efekty specjalne. Nagrywanie na dysk własnej audycji.
13. **Pinnacle Studio Plus**. Bezpośredni przekaz z kamery cyfrowej na dysk komputera. Montaż materiału wideo (zmiana kolejności scen, odrzucenie nieprzydatnych fragmentów). Dodawanie przejść, tytułów, grafiki, efektów dźwiękowych, podkładu muzycznego. Zapisywanie własnego filmu.
14. **Narzędzia i środki technologii informacyjnej w pracy neofilologa**. Specjalistyczne bazy danych. Tworzenie własnych dokumentów na podstawie wyszukanej i przetworzonej informacj**i**
15. **Tworzenie strony internetowej**: formatowanie tekstu, hiperłącza, rozmieszczanie grafiki, tabele, zagnieżdżanie tabel. Wykorzystanie narzędzi Word, Front Page do tworzenia własnych witryn internetowych. Podstawy HTML.
 |
| **Literatura podstawowa:** |
| 1. Bremer F. A., Kula R. , „*ABC Użytkownika Microsoft Office 2007*”, Videograf Edukacja, 2010.
2. Danowski B., „*Tworzenie stron WWW w praktyce*”, Wydawnictwo HELION, Gliwice 2007.
3. Frye C., „*Microsoft Excel 2007. Krok po Kroku*”, Wydawnictwo RM, 2007.
4. Pikoń K.., „*ABC Internetu*”, Wydawnictwo Helion, 2006.
5. Praca zbiorowa „*Microsoft Office Access 2007. Krok po Kroku”, Wydawnictwo* RM, 2007.
6. Praca zbiorowa, „*Microsoft Office Word 2007. Krok po Kroku*”, Wydawnictwo RM, 2007.
7. Preppernau J., Cox J., „*Microsoft Office PowerPoint 2007. Krok po Kroku*”, Wydawnictwo RM, 2007.
8. Sławik M., „*Microsoft Office Access 2007 dla każdego"*, Videograf Edukacja, 2007.
 |
| **Literatura dodatkowa:** |
| 1. Kopertowska-Tomczak M., „*Word 2007. Ćwiczenia*”, PWN, 2009.
2. Kopertowska-Tomczak M.,”*Excel 2007. Ćwiczenia*”, PWN, 2011.
3. Kopertowska-Tomczak M., „*PowerPoint 2007. Ćwiczenia*”, PWN, 2010.
4. Negrino T., „*Prezentacje w PowerPoint 2007 PL*, Helion, 2008.

Mendrala D., Szeliga M., „*Access 2007 PL.* Kurs”, Helion, 2007. |
| **Planowane formy/działania/metody dydaktyczne:** |
| Ćwiczenia laboratoryjne z wykorzystaniem technik multimedialnych. Zamieszczanie na stronach internetowych problemów i zadań ćwiczeniowych.  |
| **Sposoby weryfikacji efektów kształcenia osiąganych przez studenta:** |
| Efekty **W\_01, W\_04** i **U\_01** są sprawdzane w czasie każdych ćwiczeń laboratoryjnych. **W\_02** i **U\_02** są weryfikowane podczas komunikacji przez Internet. Efekt **U\_02** sprawdzany jest także podczas tworzenia dokumentów, korespondencji seryjnej. Natomiastefekty **U\_03, U\_04** są sprawdzanepodczasprowadzenia obliczeń i analizy danych, a także wyszukiwania informacji w bazie**.** Efekty **W\_03, U\_05, U\_06** i **U\_07** są sprawdzane przy ocenie samodzielnego projektu (prezentacji, strony internetowej). |
| **Forma i warunki zaliczenia:** |
| Warunek uzyskania zaliczenia przedmiotu: co najwyżej dwie nieusprawiedliwione nieobecności na ćwiczeniach i spełnienie każdego z trzech niżej opisanych warunków 1. uzyskanie co najmniej 65 punktów na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych za poszczególne zajęcia
2. uzyskanie łącznie co najmniej 35 punktów za samodzielne przygotowanie strony internetowej
3. uzyskanie łącznie co najmniej 101 punktów ze wszystkich form zaliczenia

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Przedział punktacji | 0-100 | 101-120 | 121-140 | 141-160 | 161-180 | 181-200 |
| Ocena | 2,0 | 3,0 | 3,5 | 4,0 | 4,5 | 5,0 |

Poprawy:W przypadku nieobecności usprawiedliwionej możliwość realizacji zadań w innym terminie, w czasie konsultacji  |
| **Bilans punktów ECTS dla studiów stacjonarnych:** |
| **Aktywność** | **Obciążenie studenta** |
| Udział w ćwiczeniach | 30 godz. |
| Samodzielne przygotowanie się do ćwiczeń | 40 godz. |
| Udział w konsultacjach godz. z przedmiotu | 10 godz. |
| Samodzielne przygotowanie projektu | 20 godz. |
| Sumaryczne obciążenie pracą studenta | **100 godz.** |
| Punkty ECTS za przedmiot | 4 ECTS |

**Bilans punktów ECTS dla studiów niestacjonarnych:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktywność** | **Obciążenie studenta** |
| Udział w ćwiczeniach | 18 godz. |
| Samodzielne przygotowanie się do ćwiczeń | 52 godz. |
| Udział w konsultacjach godz. z przedmiotu | 10 godz. |
| Samodzielne przygotowanie projektu | 20 godz. |
| Sumaryczne obciążenie pracą studenta | **100 godz.** |
| Punkty ECTS za przedmiot | 4 ECTS |