

KARTA MODUŁU KSZTAŁCENIA

I. Informacje ogólne

1 Nazwa modułu kształcenia

Technologie Informacyjne

2 Nazwa jednostki prowadzącej moduł

Wydział Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych

3 Kod modułu

PII/IV

4 Grupa treści kształcenia

Nauki ogólne

5 Typ modułu

Obowiązkowy

6 Poziom studiów

Studia I-szego stopnia

7 Liczba punktów ECTS

1

8 Poziom przedmiotu

Poziom podstawowy

9 Rok studiów, semestr

10 Liczba godzin w semestrze

11 Liczba godzin w tygodniu

Wyk.	Ćw.	Lab.	Sem.	Proj.	Wyk.	Ćw.	Lab.	Sem.	Proj.

II rok – semestr IV - letni

30

2

12 Język wykładowy: polski

13 Wykładowca (wykładowcy) dr Tomasz Grudniewski

II. Informacje szczegółowe

14 Wymagania wstępne (zakres wiadomości/umiejętności/kompetencji, jakie powinien posiadać student przed rozpoczęciem nauki przedmiotu)

1. Podstawowa znajomość obsługi komputera

15 Cele przedmiotu (oczekiwane efekty kształcenia, kompetencje / umiejętności/wiedza nabyte przez studentów)

- | | |
|----|---|
| C1 | Zaznajomienie z zaawansowanymi możliwościami pakietu biurowego Microsoft Office z ukierunkowaniem na możliwości jego przyszłego wykorzystania. |
| C2 | Poznanie przez studentów struktury, narzędzi i usług technologii informacyjnych także wpływu technologii cyfrowych na inne informacyjno-komunikacyjne media elektroniczne, jak np. telefonia mobilna. |
| C3 | Poznanie kanałów i metod przesyłania informacji, oraz sposobów jej kodowania |

16 Efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

nr	student, który zaliczył przedmiot, potrafi:	odniesienie do celów kształcenia

E.U1	Posługiwać się pakietem oprogramowania biurowego typu Ms Office (Word, Excel, power point)	C1
E.W1	Zna nowoczesne narzędzia informatyczne i teleinformatyczne	C2, C3
E.U2	Posługiwać się kanałami przesyłu informacji (programy pocztowe , mms, sms, video-konferencje, bankowość on-line)	C2, C3

17 Treści programowe			
	forma zajęć – ćwiczenia	liczba godzin	odniesienie do efektów kształcenia
ĆW1	MS Word – skróty klawiszowe	2	E.U1
ĆW2	MS Word – podstawy formatowania tekstu	4	E.U1
ĆW3	MS Word – tabulacja i tworzenie tabel	2	E.U1
ĆW4	EXCEL - Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych. Wypełnianie i kopiowanie pól. Wprowadzanie daty	4	E.U1
ĆW5	EXCEL – tworzenie tabel i podstawowe funkcje standardowe	2	E.U1
ĆW6	EXCEL – Arkusz kalkulacyjny jako prosta baza danych, porządkowanie baz danych	3	E.U1
ĆW7	EXCEL – graficzna prezentacja wyników (wykresy złożone)	4	E.U1
ĆW8	Power Point – tworzenie prezentacji multimedialnych	4	E.U1
ĆW9	Tendencje rozwoju informatyki i teleinformatyki w zakresie narzędzi informatycznych	2	E.U2, E.W1
ĆW10	Nowoczesne media informatyczne, a ich praktyczne wykorzystanie	2	E.U2
ĆW11	Bezpieczeństwo danych a Internet	1	E.U2
	suma godzin	30	

18 Narzędzia dydaktyczne	
1.	Komputer
2.	Pakiet oprogramowania biurowego MS Office
3.	Internet
4.	Ćwiczenia

19 Sposoby oceny (F – formująca, P – podsumowująca)	
F1.	Ocena bieżącego przygotowania do zajęć i aktywność w trakcie zajęć – ocenianie ciągle
F2.	Ocena wykonanych ćwiczeń
P1.	Kolokwium podsumowujące

20 Obciążenie pracą studenta				
			S	
Godziny kontaktowe z nauczycielem		30		
Przygotowanie się do zajęć		5		
SUMA		35		
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU				
1				

21 Literatura podstawowa i uzupełniająca				
1.	<u>Literatura podstawowa:</u> Basham S. Word 2007 PL. Seria praktyk Wydawnictwo Helion, 2009			
2.	Masłowski K. Excel 2007 PL. Ćwiczenia praktyczne, Wydawnictwo Helion, 2007			
3.	Price M. Excel 2007 PL. Seria praktyk Wydawnictwo Helion, 2009			
4.	Mazur A.: Przetwarzanie tekstów, Wydawnictwo KISS, 2007			
5.	Lenert R.: Arkusze kalkulacyjne, R. Lenert; Wydawnictwo KISS, 2007			
6.	<u>Literatura dodatkowa:</u> Sikorski W.: Podstawy technik informatycznych, Wydawnictwo naukowe PWN SA, 2007			
7.	Nowakowski Z.: Użytkowanie komputerów, Wydawnictwo naukowe PWN SA, 2007			
8.	Kopertowska M.: Przetwarzanie tekstów, Wydawnictwo naukowe PWN SA, 2007			
9.	Kopertowska M.: Arkusze kalkulacyjne, Wydawnictwo naukowe PWN SA, 2007			

22 Formy oceny – szczegóły				
nr efektu	na ocenę 2 (ndst)	na ocenę 3 (dst)	na ocenę 4 (db)	na ocenę 5 (bdb)
E.U1	Nie zna MS WORD w zakresie skrótów klawiszowych, podstaw formatowania tekstu, tworzenia tabel. Nie obsługuje programu EXCEL w zakresie arkuszy kalkulacyjnych, wypełniania i kopiowania pól, wprowadzania daty tworzenia	Zna MS WORD w zakresie skrótów klawiszowych, podstaw formatowania tekstu. Obsługuje program EXCEL w zakresie arkuszy kalkulacyjnych, wypełniania i kopiowania pól. Zna podstawy programu Power Point ale nie potrafi	Zna MS WORD w zakresie skrótów klawiszowych, podstaw formatowania tekstu, tworzenia tabel. Obsługuje program EXCEL w zakresie arkuszy kalkulacyjnych, wypełniania i kopiowania pól, wprowadzania daty tworzenia tabel ale ma trudności w porządkowaniem	Zna MS WORD w zakresie skrótów klawiszowych, podstaw formatowania tekstu, tworzenia tabel. Obsługuje program EXCEL w zakresie arkuszy kalkulacyjnych, wypełniania i kopiowania pól, wprowadzania daty tworzenia tabel, porządkowania baz danych,

	tabel, porządkowania baz danych, graficznej prezentacji wyników. Nie zna programu Power Point	samodzielnie wykonać w nim prezentacji multimedialnej	baz danych i graficzną prezentacją wyników. Zna podstawy programu Power Point i samodzielnie tworzy w nim prezentację multimedialną	graficznej prezentacji wyników. Zna program Power Point i samodzielnie tworzy w nim prezentację multimedialną wykorzystując jego wszystkie możliwości
E.W1	Zna podstawowe narzędzie informatyczne (komputer), ale nie potrafi z niego korzystać	Stosuje podstawowe narzędzie informatyczne (komputer)	Zna wiele narzędzi informatycznych i potrafi z nich korzystać korzystając z podpowiedzi nauczyciela	Zna wiele narzędzi informatycznych i potrafi z nich korzystać samodzielnie
E.U2	Nie posługuje się kanałami przesyłu informacji	Potrafi prawidłowo konstruować wiadomości pocztowe	Posługuje się kanałami przesyłu informacji (programy pocztowe, mms, sms, video-konferencje, bankowość on-line	Posługuje się biegle kanałami przesyłu informacji (programy pocztowe, mms, sms, video-konferencje, bankowość on-line z zachowaniem bezpieczeństwa danych
III. Inne przydatne informacje				
22 Inne przydatne informacje o przedmiocie				
1.	Informacja, gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium, itp.			
2.	Informacje na temat miejsca odbywania zajęć.			
3.	Informacja na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/godzina).			
4.	Informacja na temat konsultacji (godziny+miejsce).			

Tabela podsumowująca.

Efekt kształcenia	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu („kierunkowych”)	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
E	U1	C1	ĆW1-ĆW8	N1, N2, N4	F1, F2, P1
E	U2, W1	C2	ĆW9-ĆW11	N1, N3, N4	F1, F2, P1
E	U2	C3	ĆW9-ĆW11	N1, N3, N4	F1, F2, P1