

SYLABUS
DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2015-2018
(skrajne daty)

1.1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE/MODULE

Nazwa przedmiotu/ modułu	<i>Technologia informacyjna</i>
Kod przedmiotu/ modułu*	<i>MK_18</i>
Wydział (nazwa jednostki prowadzącej kierunek)	<i>Wydział Socjologiczno-Historyczny UR</i>
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	<i>Instytut Nauk o Polityce</i>
Kierunek studiów	<i>politologia</i>
Poziom kształcenia	<i>I stopnia</i>
Profil	<i>ogólnoakademicki</i>
Forma studiów	<i>studia stacjonarne</i>
Rok i semestr studiów	<i>rok I, semestr I</i>
Rodzaj przedmiotu	<i>przedmiot obowiązkowy</i>
Koordinator	<i>dr Katarzyna M. Cwynar</i>
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	<i>dr Katarzyna M. Cwynar</i>

* - zgodnie z ustaleniami na wydziale

1.2. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Wykł.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt ECTS
			30					2

1.3. Sposób realizacji zajęć

- zajęcia w formie tradycyjnej
 zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.4. Forma zaliczenia przedmiotu/ modułu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)
zaliczenie z oceną

2. WYMAGANIA WSTĘPNE

<i>brak</i>

3. CELE, EFEKTY KSZTAŁCENIA , TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE

3.1. Cele przedmiotu/modułu

C1	<i>wyrobienie umiejętności posługiwania się podstawowymi programami pakietu MS Office</i>
C2	<i>wyrobienie umiejętności posługiwania się programem do grafiki rastrowej</i>
C3	<i>efektywne wykorzystanie sieci Internet (przeglądanie, wyszukiwanie stron WWW, projektowanie stron www i zasad ich publikacji w sieci, korzystanie z poczty elektronicznej i baz danych)</i>
C4	<i>efektywne wykorzystanie oprogramowań typu Open Source (system operacyjny Linux, pakiet OpenOffice i inne aplikacje typu freeware)</i>

3.2 EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU/ MODUŁU (WYPEŁNIA KOORDYNATOR)

EK (efekt kształcenia)	Treść efektu kształcenia zdefiniowanego dla przedmiotu (modułu)	Odniesienie do efektów kierunkowych (KEK)
EK_01	posiada wiedzę na temat współczesnych technik informacyjno-komunikacyjnych	K1A_W16
EK_02	ma wiedzę odnośnie możliwości korzystania z oprogramowań licencyjnych oraz typu Open Source	K1A_W18
EK_03	ma wiedzę odnośnie możliwości korzystania z zasobów Internetu	K1A_W18
EK_04	umie tworzyć i formatować dokumenty w programie Word	K1A_U2
EK_05	umie tworzyć i formatować dokumenty w programie Excel	K1A_U2
EK_06	umie tworzyć i formatować prezentację w programie Power Point	K1A_U2
EK_07	umie tworzyć i modyfikować pliki graficzne	K1A_U2
EK_08	umie tworzyć demonstracje oraz animacje w formacie flash	K1A_U2
EK_09	umie przygotować projekt strony www w programie Publisher	K1A_U2
EK_10	umie korzystać z Internetu (poszukiwanie, selekcjonowanie i archiwizowanie informacji, korzystanie z e-mail)	K1A_U2
EK_11	rozumie potrzebę doskonalenia swoich umiejętności	K1A_K01

3.3 TREŚCI PROGRAMOWE (wypełnia koordynator)

A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne

B. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

Treści merytoryczne
Praca z systemem operacyjnym Vista (oraz Windows XP)
Sieć Internet (rodzaje sieci, udostępnianie plików w sieci lokalnej, wyszukiwanie i przeglądanie informacji na stronach WWW, przeszukiwanie i zapisywanie plików z baz danych ogólnodostępnych oraz w sieci uniwersyteckiej, korzystanie z poczty e-mail)
Podstawy pracy z edytorem Word (formaty zapisu plików tekstowych, skróty klawiaturowe, formatowanie tekstu wg zaleceń edytorskich, korekta techniczna tekstu)
Tabele, pola tekstowe, obrazy, rysunki w Wordzie (wstawianie i formatowanie)
Narzędzia specjalne w Wordzie (korespondencja seryjna, indeksy, bibliografia, szablony dokumentów – zaproszenia, ulotki)
Arkusze kalkulacyjne Excel (formatowanie struktury arkusza, podstawowe wyrażenia i funkcje obliczeniowe – wypełnianie tabeli, sortowanie danych, tworzenie i modyfikowanie wykresu na podstawie danych z arkusza, dodawanie wykresu do dokumentu Word)
Grafika rastrowa – Gimp (narzędzia, filtry, praca na warstwach, obróbka zdjęć, projekty graficzne)
Tworzenie prezentacji multimedialnej: (Power Point, tworzenie prezentacji z wykorzystaniem zrzutów ekranowych, nagrywanie sekwencji video z pulpitu komputera, konwersja generowanych plików AVI do animacji w formacie Flash)

Tworzenie i edycja animacji w formacie Flash za pomocą aplikacji freeware
Podstawy tworzenia stron internetowych (zasady zakładania kont www, przygotowanie struktury witryny, wybór motywu stron, nawigacji, wstawianie tekstu, grafiki, animacji Flash)
Open Office (Writer (dokumenty tekstowe), Base (kwerendy i raporty), Calc (obliczenia w arkuszu kalkulacyjnym), Match (formuły, wzory i równania naukowe), Impress (prezentacje na slajdach), Draw (tworzenie i edycja rysunków))
System operacyjny Linux (najpopularniejsze dystrybucje, zasady przygotowania dysku do instalacji i instalacji systemu, prezentacja OpenSUSE i UBUNTU)

3.4 METODY DYDAKTYCZNE

zajęcia praktyczne w pracowni komputerowej

4 METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów kształcenia

Symbol efektu	Metody oceny efektów kształcenia (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych (w, ćw, ...)
EK_01	ocena podczas rozmowy na zajęciach	lab.
EK_02	ocena podczas rozmowy na zajęciach	lab.
EK_03	ocena podczas rozmowy na zajęciach	lab.
EK_04	obserwacja pracy przy komputerze, sprawdzian praktyczny	lab.
EK_05	obserwacja pracy przy komputerze, sprawdzian praktyczny	lab.
EK_06	obserwacja pracy przy komputerze, ocena projektu	lab.
EK_07	obserwacja pracy przy komputerze, ocena projektu	lab.
EK_08	obserwacja pracy przy komputerze, ocena projektu	lab.
EK_09	obserwacja pracy przy komputerze, ocena projektu	lab.
EK_10	obserwacja pracy przy komputerze, sprawdzian praktyczny	lab.
EK_11	ocena podczas rozmowy na zajęciach	lab.

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

aktywny udział w zajęciach, ustalenie oceny na podstawie ocen cząstkowych ze sprawdzianów praktycznych przy komputerze i przygotowywanych projektów

5. Całkowity nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia założonych efektów w godzinach oraz punktach ECTS

Aktywność	Liczba godzin/ nakład pracy studenta
godziny zajęć wg planu z nauczycielem	30
przygotowanie do zajęć	18
udział w konsultacjach	2
czas na napisanie referatu/eseju	-
przygotowanie do egzaminu	-
udział w egzaminie	-

Inne (jakie?)	-
SUMA GODZIN	50
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	2

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU/ MODUŁU

wymiar godzinowy	-
zasady i formy odbywania praktyk	-

7. LITERATURA

<p>Literatura podstawowa: Gumster J. van, Robert Shimonski, <i>GIMP Biblia</i>, tłum. P. Pilch, Wyd. Helion, Gliwice 2011. McFedries P., <i>Windows Vista PL. Księga eksperta</i>, Wyd. Helion, Gliwice 2008. Żarowska-Mazur A., Waldemar Węglarz, <i>Office 2010</i>, PWN, Warszawa 2011.</p>
<p>Literatura uzupełniająca: Bacon J. i inni, <i>UBUNTU. Oficjalny podręcznik</i>, Wyd. Helion, Gliwice 2007. Kopertowska-Tomczak M., <i>ECDL. Przetwarzanie tekstów. Moduł 3</i>, PWN, Warszawa 2009. Kopertowska-Tomczak M., <i>ECDL. Arkusze kalkulacyjne. Moduł 4</i>, PWN, Warszawa 2011. Kopertowska-Tomczak M., <i>ECDL. Bazy danych. Moduł 5</i>, PWN, Warszawa 2011. Kopertowska-Tomczak M., <i>ECDL. Grafika menedżerska i prezentacyjna. Moduł 6</i>, PWN, Warszawa 2011. McCallister M., tłum. Adam Jarczyk, <i>SUSE Linux 10. Księga eksperta</i>, Helion, Gliwice 2006. Microsoft Office 2007. <i>Krok po kroku</i>, wyd. Read Me, Warszawa 2007. Nowakowska H., <i>Zdzisław Nowakowski ECDL. Użytkowanie komputerów. Moduł 2</i>, PWN, Warszawa 2011. Sikorski W., <i>ECDL. Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych. Moduł 1</i>, PWN, Warszawa 2009. Żarowska A., Waldemar Węglarz, <i>ECDL. Przeglądanie stron internetowych i komunikacja. Moduł 7</i>, PWN, Warszawa 2011. Żarowska-Mazur A., Węglarz W., <i>ECDL Advanced na skróty z CD-ROM</i>, PWN, Warszawa.</p>

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej