*Załącznik nr 1.5 do Zarządzenia Rektora UR nr 12/2019*

**SYLABUS**

**dotyczy cyklu kształcenia** *2020/2023*

*(skrajne daty*)

Rok akademicki 2020/2021

1. Podstawowe informacje o przedmiocie

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | Technologie informacyjne |
| Kod przedmiotu\* | P1S[1]0\_09 |
| nazwa jednostki prowadzącej kierunek | Kolegium Nauk Społecznych |
| Nazwa jednostki realizującej przedmiot | Kolegium Nauk Społecznych |
| Kierunek studiów | Praca socjalna |
| Poziom studiów | I stopnia |
| Profil | ogólnoakademicki |
| Forma studiów | stacjonarne |
| Rok i semestr/y studiów | Rok 1, semestr I |
| Rodzaj przedmiotu | Podstawowy |
| Język wykładowy | jęz. polski |
| Koordynator | Katarzyna Garwol |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | Katarzyna Garwol |

\* *-opcjonalni*e, *zgodnie z ustaleniami w Jednostce*

1.1.Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semestr  (nr) | Wykł. | Ćw. | Konw. | Lab. | Sem. | ZP | Prakt. | Inne (jakie?) | **Liczba pkt. ECTS** |
| I | - | - | - | 30 | - | - | - | - | 1 |

1.2. Sposób realizacji zajęć

X zajęcia w formie tradycyjnej

☐ zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.3 Forma zaliczenia przedmiotu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)

ZALICZENIE

2.Wymagania wstępne

|  |
| --- |
| Znajomość obsługi programów biurowych na poziomie szkoły średniej |

3. cele, efekty uczenia się , treści Programowe i stosowane metody Dydaktyczne

3.1 Cele przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| C1 | Zapoznanie studentów ze sprzętem i oprogramowaniem służącym do tworzenia, przesyłania, prezentowania i zabezpieczania informacji oraz wypracowanie umiejętności świadomego doboru narzędzi informatycznych predysponowanych do wykonywania odpowiednich zadań. |
| C2 | Zwiększenie kompetencji informatycznych w szczególności obsługi programów wchodzących w skład najpopularniejszego pakietu biurowego oraz umiejętności korzystania z wybranych narzędzi on-line. |
| C3 | Zapoznanie studentów z możliwościami przeglądarek internetowych, w tym ze sposobami zaawansowanego wyszukiwania informacji oraz z zasadami prywatności i bezpieczeństwa w sieci. |
| C4 | Zapoznanie studentów ze sposobami prezentowania informacji i danych w sieci przy użyciu języka HTML, poprzez naukę tworzenia prostych stron WWW. |
| C5 | Przygotowanie studentów do świadomego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym. |

**3.2 Efekty uczenia się dla przedmiotu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EK (efekt uczenia się) | Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu | Odniesienie do efektów kierunkowych [[1]](#footnote-1) |
| EK\_01 | Student potrafi obsługiwać programy biurowe w stopniu pozwalającym na opracowywanie i analizowanie danych gromadzonych przez pracowników socjalnych w systemie pomocy społecznej. | K\_U04 |

**3.3 Treści programowe**

1. Problematyka wykładu

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
|  |

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

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| Zajęcia organizacyjne. Wprowadzenie. Sprawy porządkowe. Zapoznanie studenta z organizacją zajęć, programem, literaturą oraz wymaganiami. Zapoznanie z zasadami BHP przy obsłudze komputera. |
| Komputer jako urządzenie interaktywne. Sposoby przetwarzania informacji. Budowa komputera oraz klasyfikacja licencji oprogramowania. Budowa i działanie sieci komputerowych |
| System komputerowy Windows jako narzędzie podstawowych operacji komputerowych. Zarządzanie plikami i dyskami, tworzenie plików, folderów i skrótów. Aplikacje wbudowane w system Windows. Panel sterowania jako konfigurator systemu. |
| Edytor tekstu MS Word jako podstawowe narzędzie pakietu biurowego. Tworzenie i formatowanie tekstu, praca nad tabelami, wykresami, adiustacja tekstu, umieszczanie form multimedialnych. |
| Podstawy obsługi arkusza kalkulacyjnego MS Excel. Tworzenie tabel i wykresów, segregacja danych. Formuły i funkcje. Wykorzystanie arkusza jako narzędzia pomocnego w pracy socjalnej. |
| Obsługa programu prezentacyjnego MS Power Point. Tworzenie i obróbka prezentacji multimedialnych. Zasady kompozycji. Zasady tworzenia prezentacji biznesowych i szkoleniowych, korzystanie z wzorców slajdów i ich modyfikacja, formatowanie tekstu, list, tabel, tworzenie wykresów i schematów organizacyjnych, elementy graficzne i multimedialne prezentacji, eksportowanie publikacji do sieci WWW Przygotowanie prezentacji w formacie .ppt lub .pptx. |
| Praca z internetem. Usługi w sieciach informatycznych i komunikacyjnych, używanie przeglądarek, wyszukiwanie informacji, zapisywanie informacji z sieci, komunikacja elektroniczna. Bezpieczeństwo i prywatność w sieci, uwierzytelnianie nadawcy (certyfikaty), |
| Podstawy tworzenia stron internetowych, w tym podstawy języka HTML: struktura strony, nagłówek i treść, tekst, odsyłacze, tabele, multimedia, formularze. |

3.4 Metody dydaktyczne

Projekt praktyczny

4. METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Symbol efektu | Metody oceny efektów uczenia się  (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć) | Forma zajęć dydaktycznych  (w, ćw, …) |
| ek\_ 01 | Projekty praktyczne, aktywność na zajęciach, Obserwacja podczas zajęć | Ćwiczenia (Lab.) |

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

|  |
| --- |
| 1. Projekty praktyczne wykonane podczas zajęć 2. Aktywność na zajęciach |

**5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma aktywności** | **Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności** |
| Godziny kontaktowe wynikające z harmonogramu studiów | 30 |
| Inne z udziałem nauczyciela akademickiego  (udział w konsultacjach, egzaminie) | - |
| Godziny niekontaktowe – praca własna studenta  (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.) | - |
| SUMA GODZIN | 30 |
| **SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS** | 1 |

*\* Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.*

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU

|  |  |
| --- | --- |
| wymiar godzinowy | - |
| zasady i formy odbywania praktyk | - |

7. LITERATURA

|  |
| --- |
| Literatura podstawowa:  Mendrala D., Szeliga M. (2013).  ABC systemu Windows 8 PL. Gliwice : Wydawnictwo Helion.  Jaronicki A., (2016). ABC MS Office 2016 PL. Gliwice: Wydawnictwo Helion.  Żarowska-Mazur A., Węglarz W. (2012). Office 2010 : praktyczny kurs : PowerPoint 2010, Word 2010, Excel 2010, Access 2010. Warszawa : Wydawnictwo Naukowe PWN.  Robbins N. (2021). Projektowanie stron internetowych : przewodnik dla początkujących webmasterów po HTMLS, CSS3 i grafice. Gliwice: Wydawnictwo Helion. |
| Literatura uzupełniająca:  Wróblewski P. (2011). MS Office 2010 PL w biurze i nie tylko. Gliwice: Helion.  Mazur D. (2015). HTML5 i CSS3 : definicja nowoczesności. Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN.  <http://www.kurshtml.edu.pl/html/zielony.html>  Garwol K. (2019). Rola technologii informacyjno-komunikacyjnych w aktywizowaniu osób z niepełnosprawnościami [w:] Dydaktyka informatyki, nr 14, Rzeszów: Uniwersytet Rzeszowski, s. 30-41.  Garwol K. (2019). Stopień umiejętności korzystania z technologii cyfrowych a wykluczenie społeczne na przykładzie osób niepełnosprawnych, starszych i ubogich [w:] Nierówności Społeczne a Wzrost Gospodarczy, nr 58, Rzeszów: Uniwersytet Rzeszowski, s. 47-68. |

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej

1. W przypadku ścieżki kształcenia prowadzącej do uzyskania kwalifikacji nauczycielskich uwzględnić również efekty uczenia się ze standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela. [↑](#footnote-ref-1)