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

**SYLABUS**

**dotyczy cyklu kształcenia** *2020/2021 - 2022/2023*

*(skrajne daty*)

Rok akademicki 2020/2021

1. Podstawowe informacje o przedmiocie

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | Technologia Informacyjna |
| Kod przedmiotu\* | ------------------------ |
| nazwa jednostki prowadzącej kierunek | Kolegium Nauk Medycznych |
| Nazwa jednostki realizującej przedmiot | Instytut Nauk o Kulturze Fizycznej |
| Kierunek studiów | Turystyka i Rekreacja |
| Poziom studiów | Studia pierwszego stopnia |
| Profil | ogólnoakademicki |
| Forma studiów | niestacjonarne |
| Rok i semestr/y studiów | 1 rok, semestr II |
| Rodzaj przedmiotu | przedmiot dodatkowy |
| Język wykładowy | j. polski |
| Koordynator | mgr Jerzy Kulasa |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | dr Robert Bąk, mgr Jerzy Kulasa |

\* *-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** |
| 2 | ---- | ---- | ---- | 25 | ---- | ---- | ---- | ---- | 2 |

1.2. Sposób realizacji zajęć

☐ 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 z oceną

2.Wymagania wstępne

|  |
| --- |
| Student posiada elementarną wiedzę i umiejętności związane z obsługą komputera, systemu operacyjnego Windows, korzystania z Internetu oraz aplikacji biurowych. |

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

3.1 Cele przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| C1 | Wiedza i umiejętności w zakresie podstaw technik informatycznych, przetwarzania tekstów, obsługi arkuszy kalkulacyjnych, przygotowania grafiki menedżerskiej i prezentacyjnej, obsługi środków audiowizualnych i multimediów, pozyskiwania i przetwarzania informacji w oparciu o nowoczesne technologie informacyjne.. |

**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 | Nazwie, zdefiniuje pojęcia związane z tech­nikami i narzędziami informatycznymi.  Nazwie, wymieni, rozróżni, zdefiniuje i scharakteryzuje programy biurowe używane do gromadzenia i przetwarzania danych. | K\_W11 |
| EK\_02 | Określa źródła pozyskiwania wiedzy fachowej. Wyszukuje potrzebne informacje z wykorzystaniem sieci Internet. Stosuje środki audiowizualne i multimedialne do prezentacji wyszukanych i przetworzonych danych i informacji. | K\_U02; K\_U07 |
| EK\_03 | Dostrzega potrzebę sumiennego przygotowania się do swojej pracy oraz ciągłego rozwoju intelektualnego związanego z ciągłym postępem jaki odbywa się w technologiach informacyjnych. | K\_K07 |

**3.3 Treści programowe**

1. Problematyka wykładu

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

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

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| **Przetwarzanie tekstów**  Poprawne użycie komputera do tworzenia, edycji, formatowania, przechowywania i drukowa­nia dokumentów. Praca z dokumentami i zapisywanie ich w postaci różnych formatów plików, gotowych do rozpowszechniania, wstawianie do dokumentów tabel, obrazów i rysunków, stosowanie opcji ustawień strony oraz dokonywanie sprawdzenia i poprawy napisanego tekstu przed ostatecznym wydru­kowaniem. |

|  |
| --- |
| **Arkusze kalkulacyjne**  Praca z arkuszami kalkulacyjnymi i zapisywanie ich w różnych formatach plików, wprowadzanie danych do komórek, zaznaczanie, sortowanie oraz kopiowanie, przesuwanie i usuwanie da­nych, edycja wierszy i kolumn, tworzenie matematycznych i logicznych reguł przy użyciu stan­dardowych funkcji, rozpoznawanie błędnych wartości w regułach, formatowanie liczb i zawar­tości tekstowych w skoroszycie, wybór, tworzenie i formatowanie wykresów, prawidłowe ustawienia strony ze skoroszytem oraz sprawdzanie i poprawa zawartości przed ostatecznym wydrukowaniem. |
| **Grafika menedżerska i prezentacyjna**  Używanie aplikacji oraz zapisywanie prezentacji w różnych formatach plików, wyświetlanie prezentacji, używanie różnych sposobów układu i wyglądu slajdów, wprowadzanie, edycja i formatowanie tekstu w prezentacjach oraz stosowanie dobrych praktyk w nadawaniu tytułów slajdom, wybieranie rodzaju, wstawianie i edycja obrazów i rysunków, stosowanie animacji i różnych efektów przejść slajdów. |
| **Usługi w sieciach informatycznych i komunikacyjnych**  Internet oraz podstawowe pojęcia z nim związane, bezpieczeństwo w sieciach teleinformatycz­nych, skuteczne wyszukiwanie i konfiguracja ustawień przeglądarki, wypełnianie i wysyłanie formularzy sieciowych, aktywacja konta w usłudze chmurowej. |

3.4 Metody dydaktyczne

Laboratorium: wykonywanie ćwiczeń praktycznych**,** rozwiązywanie zadań praktycznych związanych z wykorzystaniem podstawowych technologii informatycznych w wybranych obszarach dziedzinowych

Np.:

*Wykład: wykład problemowy, wykład z prezentacją multimedialną, metody kształcenia na odległość*

*Ćwiczenia: analiza tekstów z dyskusją, metoda projektów (projekt badawczy, wdrożeniowy, praktyczny), praca w grupach (rozwiązywanie zadań, dyskusja),gry dydaktyczne, metody kształcenia na odległość*

*Laboratorium: wykonywanie doświadczeń, projektowanie doświadczeń*

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,  Ek\_ 02,  EK\_03 | Kontrola poprawności wykonania zadań etapowych i kolokwium zaliczeniowe (forma elektroniczna) | LAB |

**4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)**

|  |
| --- |
| Ocena stopnia poprawności wykonania zadań etapowych oraz stopnia poprawności wykonania zadań z kolokwium zaliczeniowego.  Ocena 5,0 – 100-91% poprawnie wykonanych zadań etapowych oraz z kolokwium zaliczeniowego  Ocena 4,5 – 90-81% poprawnie wykonanych zadań etapowych oraz z kolokwium zaliczeniowego  Ocena 4,0 – 80-71% poprawnie wykonanych zadań etapowych oraz z kolokwium zaliczeniowego  Ocena 3,5 – 70-61% poprawnie wykonanych zadań etapowych oraz z kolokwium zaliczeniowego  Ocena 3,0 – 60-51% poprawnie wykonanych zadań etapowych oraz z kolokwium zaliczeniowego |

**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 | 25 |
| Inne z udziałem nauczyciela akademickiego  (udział w konsultacjach, egzaminie) | 5 |
| Godziny niekontaktowe – praca własna studenta  (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.) | 20 |
| SUMA GODZIN | 50 |
| **SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS** | 2 |

*\* 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:  1. Węglarz W., Żarowska A. (2014) ECDL na skróty, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa |
| Literatura uzupełniająca:   1. Joan Lambert, Curtis Frye, (2019), Microsoft Office 2019 Krok po kroku, Microsoft Press 2. Joan Lambert, Curtis Frye, (2019), Microsoft Word 2019 Krok po kroku, Microsoft Press 3. Joan Lambert, Curtis Frye, (2019), Microsoft Excel 2019 Krok po kroku, Microsoft Press 4. Joan Lambert, Curtis Frye, (2019), Microsoft PowerPoint 2019 Krok po kroku, Microsoft Press |

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)