

Technologie informatyczne

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Informacja naukowa i bibliotekoznawstwo Specjalność - Jednostka organizacyjna Wydział Pedagogiczno-Artystyczny w Kaliszu Poziom studiów studia pierwszego stopnia Forma studiów studia stacjonarne Profil studiów profil praktyczny		Cykl dydaktyczny 2024/25 Kod zajęć 13INBS.130.02050.24 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Obowiązkowy Blok zajęciowy Przedmioty ogólne
Koordynator zajęć	Bohdan Głębocki	
Prowadzący zajęcia	Bohdan Głębocki	
Okres Semestr 1	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Ćwiczenia: 30, Zaliczenie z oceną; w tym zajęcia zdalne: ◦ Ćwiczenia asynchroniczne: 4	Liczba punktów ECTS 2
Okres Semestr 2	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Warsztaty: 15, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Zaznajomienie studentów z prawidłowym tworzeniem dokumentów przy pomocy komputera.
C2	Zaznajomienie studentów z tworzeniem prezentacji multimedialnych.
C3	Rozwinięcie umiejętności wyszukiwania informacji w internecie.
C4	Zdobycie kompetencji samodzielnego rozszerzania wiedzy związanej z użytkowaniem pakietów oprogramowania biurowego.

Wymagania wstępne

podstawy obsługi komputera

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Umiejętności - Student/ka:			
U1	tworzy elektroniczne dokumenty tekstowe	INB_K1_U08	Zaliczenie praktyczne (analiza wykonawstwa), Praca przy komputerze weryfikująca zdobytą wiedzę i umiejętności
U2	wzbogaca dokument tekstowy tabelami oraz plikami graficzny	INB_K1_U08	Zaliczenie praktyczne (analiza wykonawstwa), Praca przy komputerze weryfikująca zdobytą wiedzę i umiejętności
U3	tworzy multimedialne prezentacje	INB_K1_U01, INB_K1_U08	Projekt, Praca przy komputerze weryfikująca zdobytą wiedzę i umiejętności
U4	efektywnie wyszukiuje informacje w internecie	INB_K1_U01	Projekt, Zaliczenie praktyczne (analiza wykonawstwa), Praca przy komputerze weryfikująca zdobytą wiedzę i umiejętności
Kompetencje społecznych - Student/ka:			
K1	potrafi uaktualniać swoją wiedzę związaną z użytkowaniem pakietów biurowych	INB_K1_K01	Projekt, Zaliczenie praktyczne (analiza wykonawstwa)

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Podstawowe pojęcia: system operacyjny, plik, folder (katalog), program, interfejs, akapit, czcionka. Podstawowe zasady typograficzne, klawiatura jako narzędzie wprowadzania tekstu.	U1, K1	Ćwiczenia
2.	Formatowanie tekstu na poziomie znaku.	U1, K1	Ćwiczenia
3.	Formatowanie tekstu na poziomie akapitu. Wykorzystanie stylów.	U1, K1	Ćwiczenia, Ćwiczenia asynchroniczne
4.	Umieszczanie grafiki w dokumencie. Tworzenie schematów i prostych rysunków. Wzbogacanie tekstu tabelami. Formatowanie tabel.	U1, U2, K1	Ćwiczenia
5.	Podział dokumentu na sekcje. Nagłówki, stopki. Numerowanie stron. Tworzenie spisu treści.	U1, K1	Ćwiczenia
6.	Tworzenie prostych prezentacji. Slajdy łączące tekst, obraz i dźwięk.	U3, K1	Warsztaty
7.	Prezentacje z systemem nawigacji i animacjami.	U3, K1	Warsztaty
8.	Wyszukiwanie informacji w internecie. Wprowadzenie do tworzenia efektywnych zapytań.	U4, K1	Warsztaty

Informacje dodatkowe

Semestr 1

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Ćwiczenia	Metoda analizy przypadków, Rozwiązywanie zadań (np.: obliczeniowych, artystycznych, praktycznych), Metoda warsztatowa, Pokaz i obserwacja, Demonstracje dźwiękowe i/lub video, Ćwiczenia praktyczne przy komputerze

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Ćwiczenia	• frekwencja • aktywność na zajęciach • znajomość wskazanej literatury • pozytywne wykonanie zaliczenia praktycznego

Semestr 2

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Warsztaty	Metoda analizy przypadków, Rozwiązywanie zadań (np.: obliczeniowych, artystycznych, praktycznych), Metoda warsztatowa, Pokaz i obserwacja, Demonstracje dźwiękowe i/lub video, Ćwiczenia praktyczne przy komputerze

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Warsztaty	frekwencja aktywność na zajęciach znajomość wskazanej literatury prawidłowe przygotowanie projektu (prezentacji multimedialnej)

Literatura

Obowiązkowa

1. Wolański A., Edycja tekstów. Praktyczny poradnik, Warszawa 2008
2. Grela G., Ćwiczenia z wyszukiwania informacji w Internecie, Warszawa 2001
3. Kolanek P., Podstawy informatyki, Kalisz 2005
4. Atkinson C., Beyond bullet points. Magia ukryta w Microsoft Power Point. Oczaruj słuchaczy i porwij ich do działania, Gliwice 2012

Dodatkowa

1. Roam D., Pokaż, opowiedz i zainteresuj. Jak przygotować i przeprowadzić niezwykłą prezentację, Gliwice 2018
2. Kopertowska M., Grafika menedżerska i prezentacyjna, Warszawa 2006

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Semestr 1

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Ćwiczenia	30
Czytanie wskazanej literatury	10
Przygotowanie do zaliczenia	5
Inne	15
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 60
Liczba punktów ECTS	ECTS 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Semestr 2

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Warsztaty	15
Czytanie wskazanej literatury	5
Przygotowanie projektu	25
Inne	10
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 55
Liczba punktów ECTS	ECTS 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
INB_K1_K01	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do ciągłego zawodowego doskazywania się, dokonywania samooceny kompetencji oraz wyznaczania kierunku własnego rozwoju profesjonalnego
INB_K1_U01	Absolwent/ka potrafi wyszukiwać, selekcjonować, analizować, oceniać, prezentować oraz archiwizować informacje pozyskane z dostępnych źródeł (tradycyjnych i elektronicznych)
INB_K1_U08	Absolwent/ka potrafi efektywnie posługiwać się informatycznymi narzędziami w procesie automatyzacji bibliotek i ośrodków informacji, tworzyć i edytować dokumenty elektroniczne