

# Technologie informacyjne - opis przedmiotu

| Informacje ogólne   |  |
|---------------------|--|
| Nazwa przedmiotu    | Technologie informacyjne                 |
| Kod przedmiotu      | 11.3-WP-SOCP-TINF-L_pNadGenAZI2Y         |
| Wydział             | <a href="#">Wydział Nauk Społecznych</a> |
| Kierunek            | Socjologia                               |
| Profil              | ogólnoakademicki                         |
| Rodzaj studiów      | pierwszego stopnia z tyt. licencjata     |
| Semestr rozpoczęcia | semestr zimowy 2016/2017                 |

| Informacje o przedmiocie        |  |
|---------------------------------|--|
| Semestr                         | 1  |
| Liczba punktów ECTS do zdobycia | 2  |
| Typ przedmiotu                  | obowiązkowy  |
| Język nauczania                 | polski   |
| Sylabus opracował               | <ul style="list-style-type: none"><li>dr Jacek Jędryczkowski</li></ul> |

| Formy zajęć  |   |  |  |   |                     |
|--------------|---|--|--|---|---------------------|
| Forma zajęć  | Liczba godzin w semestrze (stacjonarne) | Liczba godzin w tygodniu (stacjonarne) | Liczba godzin w semestrze (niestacjonarne) | Liczba godzin w tygodniu (niestacjonarne) | Forma zaliczenia    |
| Laboratorium | 30                                      | 2                                      | -  | -   | Zaliczenie na ocenę |

## Cel przedmiotu

Przygotowanie do samodzielnego funkcjonowania we współczesnym społeczeństwie informacyjnym, a także wykształcenie praktycznych umiejętności świadomego i sprawnego posługiwania się ICT (technologie informacyjno-komunikacyjne) w nauce i pracy zawodowej.

## Wymagania wstępne

### Zakres tematyczny

1. Terminy / pojęcia: Technologia informacyjna a informatyka. TIK (ICT); rola i miejsce TIK w edukacji; ochrona własności intelektualnej; system operacyjny; alternatywne systemy operacyjne (bezpieczeństwo danych i systemu); komputer i sieć komputerowa. urządzenia peryferyjne; edytory tekstu (Microsoft Word, OpenOffice Writer0; Internet – korzystanie z zasobów, komunikacja synchroniczna i asynchroniczna; publikowanie dokumentów HTML (protokół FTP); arkusze kalkulacyjne (Microsoft Excel, OpenOffice Calc); bazy danych (Microsoft Access, OpenOffice Base); pliki multimedialne; prezentacje multimedialne (Microsoft PowerPoint, OpenOffice Impress); prezentacje multimedialne – sieciowe (witryny, interaktywne animacje Flash): (MS Word; WebSite X5 Smart Edition PL; witryny CMS; iSpring; Aligator Flash Designer; authorPOINT). Literatura: <http://www.uz.zgora.pl/~jjedrycz/publikacje.html>.
2. Bezpieczeństwo danych oraz systemu operacyjnego – zajęcia praktyczne; blended learning, poszanowanie praw autorskich. Poszanowanie cudzej własności (prywatne dane, hasła, kody). Literatura: <http://www.uz.zgora.pl/~jjedrycz/elearning/html/00bezp.htm>.
3. Edytor tekstu Microsoft Word – formatowanie dokumentów. Marginesy i orientacja strony, listy wypunktowane i numerowane, nagłówki i stopki, podział tekstu na kolumny, tworzenie i formatowanie tabel, wstawianie i formatowanie obiektów graficznych, sprawdzanie pisowni i gramatyki w dokumencie, wykorzystywanie słownika synonimów, edytor równań matematycznych; style, automatyczny spis treści, automatyczne podpisywanie rysunków i tabel, Style nagłówków; tworzenie stron WWW; Edytor tekstu OpenOffice Writer - zajęcia praktyczne; blended learning. Literatura: <http://www.uz.zgora.pl/~jjedrycz/elearning/word/word0/00hiper.htm>.
4. Arkusz kalkulacyjny - Microsoft Excel lub OpenOffice / LibreOffice Calc (do wyboru). Tworzenie i formatowanie arkusza danych, sortowanie, tworzenie i kopiowanie funkcji, podstawowe obliczenia, formatowanie wykresów; rejestracja makr; tworzenie formularzy. Formularz jako elektroniczny test lub ankieta. Arkusze sieciowe – import danych z wielu arkuszy, kwerenda sieci Web, sumy częściowe, tabela przestawna, autofiltrowanie, wykresy. Zajęcia praktyczne; blended learning. Dla zainteresowanych e-learning – tworzenie elektronicznych testów i ankiet: <http://www.uz.zgora.pl/~jjedrycz/elearning/excel1/00ex.htm>.
5. Multimedia: grafika i dźwięk, film. Grafika - typy plików graficznych, konwersja. Fotografia cyfrowa, programy do edycji zdjęć, skanery i skanowanie, tworzenie animowanych plików gif, tworzenie animacji w prezentacji multimedialnej. Dźwięk - rejestracja dźwięku z różnych źródeł, obróbka dźwięku, konwersja plików dźwiękowych. Osadzanie dźwięku w prezentacji multimedialnej. Film - rejestracja filmów z zastosowaniem kamery internetowej, rejestracja ekranu komputera z zastosowaniem aplikacji do tworzenia filmów ekranowych, zapisywanie i konwersja filmów rozpowszechnianych legalnie w Internecie, montaż plików filmowych, tworzenie prostych animacji, animowane napisy.
6. Internet: FTP; WWW; CMS; Edytory HTML. Aplikacje w chmurze; Google Dokumenty oraz Microsoft SkyDrive; DropBox. Przegląd narzędzi do publikowania multimedialnych witryn w sieci Internet (MS Word lub kreatora, np. WebSite X5 Smart Edition PL); Podstawowe informacje o witrynach CMS. Projekt witryny (wykonanie witryny).

## Metody kształcenia

Pokaz, demonstracja, wykład konwersatoryjny, praca z książką (samodzielne korzystanie z multimedialnych kursów online: blended learning oraz e-learning), metoda zajęć praktycznych, metoda laboratoryjna.

## Efekty uczenia się i metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się

| Opis efektu | Symbol efekty | Metody weryfikacji | Forma zajęć |
|-------------|---------------|--------------------|-------------|
|-------------|---------------|--------------------|-------------|

| Opis efektu  | Symbole efektów         | Metody weryfikacji   | Forma zajęć    |
|--|-------------------------|--|----------------|
| Student ma elementarną wiedzę dotyczącą procesów, narzędzi i technik komunikowania z zastosowaniem ICT.  | • <a href="#">K_W19</a> | • kolokwium  | • Laboratorium |
| Student potrafi samodzielnie korzystać z różnych źródeł nowoczesnych technologii (ICT): wyszukiwanie, sortowanie, przetwarzanie, archiwizacja i wizualizacja informacji oraz komunikowanie się synchroniczne i asynchroniczne.   | • <a href="#">K_U04</a> | • kolokwium<br>• sprawdziany praktyczne; prezentacja pracy pisemnej na zajęciach | • Laboratorium |
| Student dostrzega wpływ ICT na procesy społeczne i gospodarcze. potrafi wykorzystać narzędzia ICT w nauce i pracy zawodowej. dostrzega potrzebę poszanowania cudzej własności intelektualnej, przestrzega praw autorskich. Odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, projektuje i wykonuje działania pedagogiczne z zastosowaniem ICT. | • <a href="#">K_K07</a> | • kolokwium<br>• sprawdziany praktyczne; prezentacja pracy pisemnej na zajęciach | • Laboratorium |

## Warunki zaliczenia

### Zaliczenie

|   |  |
|---|--|
| Forma zaliczenia zajęć                                  | Uwagi  |
| Zaliczenie na ocenę                                     | Tak  |
| Kolokwium pisemne.                                      | W formie pytań otwartych i zamkniętych (test). Minimalny próg wymagań uzyskanie 50% punktów z pracy pisemnej.  |
| Sprawdziany praktyczne                                  | Polegające na wykonaniu praktycznych zadań przy komputerze polegające na wykazaniu się umiejętnościami z zakresu posługiwania się edytorem tekstu, arkuszem kalkulacyjnym i innymi programami przewidzianymi w Sylabusie.                                    |
| Zakres materiału obejmującego kolokwium.                | Zgodnie z przedstawionym na pierwszych zajęciach Sylabusem.  |
| Prezentacja pracy pisemnej na zajęciach.                | Zgodność z tematem, poprawna struktura pracy, język, rzetelność, samodzielność wykonania pracy, odpowiedni dobór literatury przedmiotu.<br><br>Poprawny sposób prezentacji, umiejętność udzielenia odpowiedzi na pytania dotyczące prezentowanego materiału. |
| Proporcje zadań i ich wpływ na ocenę końcową z ćwiczeń. | Ocena z ćwiczeń stanowić będzie średnią arytmetyczną ocen uzyskanych w ramach zajęć.*  |

\*Zasady ustalania oceny w przypadku średniej

Ocena końcowa z przedmiotu\* = ocena z laboratoriów.

## Literatura podstawowa

1. Furmanek M., (red.), Technologie informacyjne w warsztacie pracy nauczyciela, Oficyna Wydawnicza UZ, Zielona Góra 2008.
2. Jędryczkowski J., Prezentacje multimedialne w pracy nauczyciela, Oficyna Wydawnicza UZ, Zielona Góra 2008.

## Literatura uzupełniająca

1. Murray K., Microsoft Office 2010 PL. Praktyczne podejście, Wydawnictwo „Helion”, Gliwice 2011
2. Sokół M., OpenOffice.ux.pl 3.1. Ćwiczenia praktyczne, Wydawnictwo „Helion”, Gliwice 2010
3. <http://www.uz.zgora.pl/~jjedrycz/publikacje.html> (Publikacje do pobrania).
4. [http://www.uz.zgora.pl/~jjedrycz/elearning/html/komp\\_000.htm](http://www.uz.zgora.pl/~jjedrycz/elearning/html/komp_000.htm) (Zestaw komputerowy).
5. <http://www.uz.zgora.pl/~jjedrycz/elearning/html/00sys.htm> (System operacyjny Windows).
6. <http://www.uz.zgora.pl/~jjedrycz/elearning/html/00bezp.htm> (Bezpieczeństwo systemu i danych).
7. <http://www.uz.zgora.pl/~jjedrycz/elearning/word/word0/00hiper.htm> (Microsoft Word 2003).
8. <http://www.uz.zgora.pl/~jjedrycz/elearning/msexcel/excel0/hiper000.htm> (Microsoft Excel 2003/2007).
9. <http://www.uz.zgora.pl/~jjedrycz/elearning/opencalc1/opencalc/hiper000.htm> (OpenOffice Calc).
10. <http://www.uz.zgora.pl/~jjedrycz/elearning/excel1/00ex.htm> (Tworzenie elektronicznych testów i ankiet).

## Uwagi

Zmodyfikowane przez dr Tomasz Kołodziej (ostatnia modyfikacja: 20-07-2016 11:23)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ