|  |
| --- |
| **Wyższa Szkoła Biznesu w Dąbrowie Górniczej** |
| **Kierunek studiów: Ratownictwo medyczne** |
| **Moduł / przedmiot: Treści ogólnouczelniane**/**Warsztaty komputerowe I** |
| **Profil kształcenia: praktyczny** |
| **Poziom kształcenia: studia I stopnia** |
| **Liczba godzin w semestrze** | 1 | 2 | 3 |
| **I** | **II** | III | IV | V | VI |
| **Studia stacjonarne**(w/ćw/lab/pr/e)\* | **18ćw/16el** | **18ćw/16el** |  |  |  |  |
| **Studia niestacjonarne**(w/ćw/lab/pr/e) | **16ćw/16el** | **16ćw/16el** |  |  |  |  |
| **WYKŁADOWCA** | dr inż. Paweł Buchwald, dr inż. Maciej Rostański, mgr inż. Marcin Heczko |
| **FORMA ZAJĘĆ** | B-learning: ćwiczenia realizowane w formie zajęć e-learningowych na platformie e-learningowej Wyższej Szkoły Biznesu.  |
| **CELE PRZEDMIOTU** | Celem przedmiotu jest nabycie umiejętności sprawnej obsługi popularnych aplikacji biurowych oraz uzyskanie: wiedzy z zakresu podstaw technik informatycznych (umiejętność definiowania pojęć związanych z osprzętem komputerowym i innymi urządzeniami mobilnymi i peryferyjnymi), znajomości zagadnień bezpieczeństwa i ochrony danych, biegłości w korzystaniu z systemu operacyjnego, w tym narzędzi systemowych, umiejętności wykorzystania arkusza kalkulacyjnego, obsługi programu do tworzenia prezentacji. |
| **Efekt przedmiotowy** | **Odniesienie do efektów** | **Opis efektów kształcenia** | **Sposób weryfikacji efektu** |
| kierunkowych | obszarowych | Wiedza |
| 1 |  |  | Posiadanie podstawowej wiedzy w zakresie doboru aplikacji w zależności od jego funkcjonalności oraz potrzeb, rozumie zasady tworzenia dokumentów w arkuszach kalkulacyjnych, posiada wiedzę na temat możliwości wynikających z użycia współczesnych komputerów oraz urządzeń mobilnych oraz technik ICT. Student ma wiedzę na temat funkcjonalności współczesnych komputerów i urządzeń mobilnych, definiuje wybrane pojęcia z zakresu ICT. | * Test wiedzy sprawdzający znajomość wymienionych elementów wiedzy.
 |
|  |  |  | Umiejętności |
| 2 | RM\_U16 | M1\_U06 | Student potrafi tworzyć i zarządzać zasobami systemu operacyjnego. W zadanym problemie potrafi stworzyć dokument oraz zarządzać dokumentami, udostępniać stworzone dokumenty. Potrafi posługiwać się arkuszem kalkulacyjnym,. | * Ocena wykonanych prac i zadań.
 |
| 3 | RM\_U16 | M1\_U06 | Potrafi stworzyć prezentację w Programie Power Point | * Ocena wykonanych prac i zadań.
 |
|  |  |  | Kompetencje społeczne |
| 4 | RM\_K01 | M1\_K01 | Ma świadomość potrzeby doskonalenia swojej wiedzy przez całe życie | * Obserwacja
 |
| **Nakład pracy studenta (w godzinach dydaktycznych 1h dyd.=45 minut)\*\***  |
| **Stacjonarne**udział w wykładach = udział w ćwiczeniach = 36przygotowanie do ćwiczeń = 16przygotowanie do wykładu = przygotowanie do egzaminu/zaliczenia = 16realizacja zadań projektowych = e-learning = 32zaliczenie/egzamin = 2inne (określ jakie) = **RAZEM: 102****Liczba punktów ECTS: 4****w tym w ramach zajęć praktycznych: 4** | **Niestacjonarne**udział w wykładach = udział w ćwiczeniach = 32przygotowanie do ćwiczeń = 20przygotowanie do wykładu = przygotowanie do egzaminu/zaliczenia = 16realizacja zadań projektowych = e-learning = 32zaliczenie/egzamin = 2inne (określ jakie) = **RAZEM: 102****Liczba punktów ECTS: 4****w tym w ramach zajęć praktycznych: 4** |
| **WARUNKI WSTĘPNE** | Brak  |
| **TREŚCI PRZEDMIOTU****(**z podziałem na zajęcia w formie bezpośredniej i e-learning) | Treści realizowane w formie bezpośredniej: * Zajęcia tradycyjne - Wykorzystanie metod zdalnych do nauczania – wprowadzenie. Ćwiczenia praktyczne z obsługi systemu operacyjnego MS Windows:
	+ zaznajomienie z zasadami wykorzystania rozwiązań Learning Management System w praktyce dydaktycznej,
	+ praktyczne wykorzystywane z głównych elementów systemu operacyjnego, w tym umiejętności ustalania parametrów konfiguracyjnych,
	+ korzystanie z funkcji pomocy systemowej,
	+ poznanie funkcji interfejsu graficznego oraz sprawna organizacja prac w obrębie pulpitu użytkownika, jego folderów
	+ zarządzanie danymi – praca z folderami, plikami, skrótami, eksploracja danych dyskowych, kopiowanie, usuwanie, przenoszenie, kompresja i dekompresja danych,
	+ używanie prostego edytora tekstu, grafiki wraz z zadaniami drukowania,
	+ wyszukiwanie danych wykorzystując narzędzia systemowe.
* Zajęcia tradycyjne - Zaawansowane tworzenie dokumentów w MS Word:
	+ - * + tworzenie tabel zagnieżdżonych,
				+ wykonywanie korespondencji seryjnej na podstawie danych z innego dokumentu tekstowego lub arkusza kalkulacyjnego
				+ tworzenie złożonego dokumentu zawierającego grafikę i tabele.
* Zajęcia tradycyjne - Tworzenie prezentacji multimedialnych w MS Power Point:
	+ - * + podstawy interfejsu programu do tworzenia prezentacji,
				+ podstawy tworzenia prezentacji – dodawanie slajdu, typy slajdów, dobór szablonu dla slajdu, edycja tytułów, edycja pól tekstowych, dodawanie elementów graficznych, dodawanie schematów organizacyjnych, tabel, wykresów, hiperpołączeń,
				+ zarządzanie slajdami – wykorzystanie rożnych widoków, sortowanie slajdów, zmiana kolejności, ukrywanie slajdów, usuwanie, kopiowanie slajdów, wykorzystywanie slajdów innych prezentacji,
				+ przygotowanie parametrów prezentacji – określanie sposobu zmiany slajdów, czas zmiany slajdów, przygotowanie prezentacji do publikacji internetowej, tworzenie wersji dla wydruków wraz z polami do wykonywania notatek,
				+ zapisywanie prezentacji do różnych formatów.
* Zajęcia Tradycyjne – Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego
	+ - * + podstawowe operacje na komórkach i formatowanie,
				+ praca z arkuszami,
				+ formuły i ich zastosowanie
				+ funkcje logiczne
				+ najczęściej wykorzystywane funkcje matematyczne.
				+ formatowanie warunkowe
				+ sortowanie danych i filtry

Treści realizowane w formie e-learning:* Zajęcia zdalne - Hardware współczesnych komputerów, architektura sprzętu komputerowego, w tym:
	+ pojęcia hardware, komputera, urządzeń mobilnych oraz pojęcia urządzeń peryferyjnych
	+ zależności które mogą wpłynąć na wydajność urządzeń i pracę użytkownika
	+ pojęcia software, obejmującego stosowanie wybranych aplikacji oraz oprogramowania w ramach systemów operacyjnych,
	+ pojęcia Technik Informacyjnych i Komunikacyjnych - ICT, wraz z przykładami zastosowania w życiu codziennym,
	+ problematyka bezpieczeństwa i higieny pracy w ICT,
	+ przegląd wybranych wydarzeń z historii rozwoju technik obliczeniowych i komputerowych
	+ problematyka prawna dotycząca użytkowania komputera,
	+ podstawy zagadnień sieci komputerowych oraz metod łączenia się z siecią internetową.
* Zajęcia zdalne - Systemy operacyjne – podstawy:
	+ definiowanie systemu operacyjnego,
	+ przegląd wybranych systemów operacyjnych,
	+ narzędzia systemowe służące czynnościom serwisowym i diagnostycznym,
	+ konfigurowanie systemu operacyjnego w zakresie zarządzania pamięcią operacyjną, procesami systemowymi, zainstalowanym oprogramowaniem, analiza zmian w ustawieniach systemowych,
	+ dobór oprogramowania narzędziowego
* Zajęcia zdalne - MS Word - praca z dużym dokumentem, formularze, makra:
	+ nawigacja w obszernym dokumencie,
	+ tworzenie spisów treści,
	+ tworzenie spisów rysunków,
	+ tworzenie formularzy elektronicznych – edycja dokumentu z polami aktywnymi dla innego użytkownika,
	+ przygotowanie formularza do dystrybucji oraz wypełniania
	+ stosowanie makropoleceń w dokumencie tekstowym – tworzenie makra, nazywanie makra, tworzenie, zapisywanie i zarządzanie makrami, uruchamianie wybranego makra.
* Zajęcia zdalne – MS Power Point – zaawansowane prezentacje multimedialne:
	+ zasady tworzenia prezentacji multimedialnych,
	+ przegląd multimediów do wykorzystania w prezentacjach,
	+ osadzanie obiektów różnego typu w slajdach,
	+ osadzanie w slajdach obiektów flash, wideo,
	+ nagrywanie i dodawanie do slajdu dźwięków,
	+ dodawanie i formatowanie przycisków interakcji,
	+ sposoby publikacji prezentacji w wybranych serwisach internetowych.

  |
| **LITERATURA** **OBOWIĄZKOWA** | * A. Bremer: „Komputer bez tajemnic” – wyd. Videograf, 2001.
* S. Flanczewski: „Excel w biurze i nie tylko- wyd. II” – wyd. Helion 2010
* S. Schwartz: Po prostu Office 2007 PL,-  wyd. Helion 2008.
* M. Sokół: „Internet. Kurs. Wydanie III” – wyd. Helion 2011
* pod red. M. Tanasia: „Pedagogika @ środki informatyczne i media”, oficyna Wydawnicza "Impuls" ; Warszawa : Wyższa Szkoła Pedagogiczna ZNP, 2005
 |
| **LITERATURA** **UZUPEŁNIAJĄCA** | * D. Gookin: Komputery PC dla bystrzaków, wyd. Helion 2009
* P. Wróblewski: „MS Office 2010 PL w biurze i nie tylko” – wyd. Helion 2010
* [Miesięcznik Chip](http://www.chip.pl/)
 |
| **METODY NAUCZANIA****(**z podziałem na zajęcia w formie bezpośredniej i e-learning) | W formie bezpośredniej:* Prezentacje – metody oglądowe
* Praktyczna realizacja zadań

W formie e-learning:* Realizacja zadań praktycznych (przesyłanie wyników na platformę elearningu)
* Analiza studiów przypadków
 |
| **POMOCE NAUKOWE** | Prezentacje multimedialne, zasoby internetowe, czat konsultacyjny, dyskusje w przygotowanych wątkach na forach dyskusyjnych, quizy w trybie samokontroli. |
| **PROJEKT****(o ile jest realizowany w ramach modułu zajęć)** | Brak |
| **SPOSÓB ZALICZENIA** | * Ćwiczenia: zaliczenie na ocenę.
* E – learning: zaliczenie bez oceny
 |
| **FORMA I WARUNKI ZALICZENIA** | * Zaliczenie z oceną, aktywny udział w zajęciach (przesyłanie prac w terminie), kolokwium końcowe
* pozytywny wynik testu sprawdzającego lub zadań praktycznych przeprowadzanych podczas zajęć tradycyjnych.
 |