|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 = 36  przygotowanie do ćwiczeń = 16  przygotowanie do wykładu =  przygotowanie do egzaminu/zaliczenia = 16  realizacja zadań projektowych =  e-learning = 32  zaliczenie/egzamin = 2  inne (określ jakie) =  **RAZEM: 102**  **Liczba punktów ECTS: 4**  **w tym w ramach zajęć praktycznych: 4** | | | | | | | | **Niestacjonarne**  udział w wykładach =  udział w ćwiczeniach = 32  przygotowanie do ćwiczeń = 20  przygotowanie do wykładu =  przygotowanie do egzaminu/zaliczenia = 16  realizacja zadań projektowych =  e-learning = 32  zaliczenie/egzamin = 2  inne (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. | | | | | | | | | | |