

1. Nazwa przedmiotu: TECHNOLOGIE INFORMACYJNE		2. Kod przedmiotu: ANG_S_2016/17_23_sem1		
3. Karta przedmiotu ważna od roku akademickiego: 2016/2017				
4. Forma kształcenia: studia pierwszego stopnia				
5. Forma studiów: studia stacjonarne				
6. Kierunek studiów: FILOLOGIA				
7. Profil studiów: praktyczny				
8. Specjalność: JĘZYK ANGIELSKI				
9. Semestr: 1				
10. Jednostka prowadząca przedmiot: RKJO				
11. Prowadzący przedmiot: mgr Dominika Pieczka				
12. Przynależność do grupy przedmiotów: MODUŁ 1C PRZYGOTOWANIE OGÓLNE KOMPONENT 7: TECHNOLOGIE INFORMACYJNE				
13. Status przedmiotu: obowiązkowy				
14. Język prowadzenia zajęć: język angielski				
15. Przedmioty wprowadzające oraz wymagania wstępne: brak				
16. Cel przedmiotu: 1. Dostarczenie wiedzy z zakresu podstaw komunikacji wizualnej, wyposażenie w zaawansowane umiejętności posługiwania się Word Office, PowerPoint oraz innego oprogramowaniem. 2. Przygotowanie do tworzenia pomocy multimedialnych w oparciu o różnego typu programy narzędziowe oraz wykształcenie językowej kompetencji pragmatycznej w języku angielskim, obejmującej umiejętności funkcjonalnego użycia środków językowych, rozpoznawania spójności logicznej i gramatycznej oraz rozpoznawania rodzaju i formy tekstu w kontekście narzędzi multimedialnych.				
17. Efekty kształcenia:				
Nr	Opis efektu kształcenia	Metoda sprawdzenia efektu kształcenia	Forma prowadzenia zajęć	Odniesienie do efektów dla kierunku studiów
1.	Definiuje pojęcia z technologii informacyjnej	Prezentacja dokumenty elektroniczne	wykład konwersatoryjny	K1P_W07, K1P_U01
2.	Tworzy i przetwarza proste i złożone dokumenty elektroniczne	Pliki tekstowe (ogłoszenie, plan pracy, podanie)	formatowanie plików – praca indywidualna,	K1P_U01, K1P_U04
3.	Posługuje się programami użytkowymi w komunikacji z innymi osobami	Netykieta Plik na platformie moodle	e-learning	K1P_U01, K1P_U04 K1P_K04
4.	Przygotowuje materiały dydaktyczne w języku obcym	Ćwiczenia w programie Hot Potatoes	praca w parach	K1P_W07, K1P_U01 K1P_U04, K1P_K04
5.	Tworzy różnorodne pod względem formy prezentacje multimedialne korzystając krytycznie, analizując i oceniając zasoby Internetu.	Prezentacja w Power Point i w Prezi / ogłoszenie	praca w grupach/ dyskusja dydaktyczna / analiza plików	K1P_W07, K1P_U01 K1P_U04, K1P_K04
6.	Współpracuje w parze i w grupie	Prezentacja, Pliki tekstowe	praca w grupach	K1P_K03
18. Formy zajęć dydaktycznych i ich wymiar (liczba godzin) Ćwiczenia: 30 godz.				
19. Treści kształcenia: Semestr 1 – 15 zajęć: 30 godzin				
1. Wprowadzenie do zajęć. Słownictwo, skróty klawiszowe w celu usprawnienia pracy z komputerem. TI jako warsztat pracy. Przetwarzanie tekstów: Word Office; ustawienia wstępne, paski narzędzi, modyfikacja tekstu, wprowadzanie symboli i znaków specjalnych w tekście, indeksy górny i dolny, zaznaczanie i kopiowanie tekstu.				
2. Przetwarzanie tekstów: Word Office; zmiana kroju, wielkości i stylu czcionki, formatowanie akapitu, druk w wielu szpaltach, kopiowanie i wklejanie tekstu oraz rysunków, tworzenie przypisów i odsyłaczy, korespondencja seryjna, zapisywanie i otwieranie plików.				
3. Użycie modelu recenzji i praca ze słownikiem; weryfikacja źródeł internetowych, używanie modułu recenzji opcji językowych w Wordzie.				

<p>Posługiwanie się oprogramowaniem użytkowym, przygotowanie materiałów i prezentacji multimedialnych o charakterze użytkowym. Eclipse Crossword, Hot Potatoes.</p> <p>4. Posługiwanie się oprogramowaniem użytkowym, przygotowanie materiałów i prezentacji multimedialnych o charakterze użytkowym. Praca z tablicą multimedialną. Wykorzystanie TI do wyszukiwania, gromadzenia i przetwarzania informacji oraz do komunikowania się: portale społecznościowe, platforma edukacyjna, urządzenia mobilne.</p> <p>5. Obsługa i korzystanie z platformy edukacyjnej Moodle, nauka na odległość (e-learning), samodzielne przygotowanie modułu w celu utworzenia tematycznego zasobu. Obsługa i korzystanie z platformy edukacyjnej Moodle, nauka na odległość (e-learning), samodzielne przygotowanie modułu w celu utworzenia tematycznego zasobu.</p> <p>6. Duże portale internetowe, przykłady, proponowane usługi, możliwości wykorzystania w pracy. Przetwarzanie tekstów: tabele.</p> <p>7. Tworzenie tabel, modyfikacja siatki tabeli, ustawianie właściwości komórek tabeli. Autoformatowanie tabeli, obrabianie i cieniowanie, konwersja tekst-tabela. Wstawianie tabeli do tekstu, pola tekstu i wstawianie obrazów. Tworzenie projektu multimedialnego z wykorzystaniem nabytej wiedzy i umiejętności.</p> <p>8. Tworzenie projektu multimedialnego z wykorzystaniem nabytej wiedzy i umiejętności. Prezentacja i ocena projektu multimedialnego.</p> <p>9. Arkusz kalkulacyjny Excel: zeszyt – arkusz – komórka. Wiersze i kolumny. Komórka, poruszanie się w obrębie arkusza, zaznaczanie bloków komórek, przenoszenie i kopiowanie bloków i komórek, wstawianie i usuwanie komórek, komentarze, wprowadzanie i kasowanie danych, formatowanie komórek.</p> <p>10. Prezentacje w PowerPoint. Slajdy. Interfejs programu, wzorce slajdów. Tworzenie slajdów z listą punktowania, tabelą, klipartem i wykresami Prezentacje w PowerPoint. Operacje na slajdach, szablony projektów, tworzenie i formatowanie wykresów.</p> <p>11. Prezentacje w PowerPoint. Animacje. Wstawianie do prezentacji obiektów multimedialnych. Tworzenie animacji z efektami ruchu po zdefiniowanej trajektorii lub przekształceń obiektu, animowanie elementów wykresu, kolejność wyświetlania slajdów. Wprowadzanie animacji w prezentacji.</p> <p>12. Tworzenie prezentacji w PowerPoincie. Tworzenie prezentacji w Prezi.</p> <p>13. Tworzenie prezentacji w Prezi. Organizacja pracy wspomaganej i wzbogaconej TIK. Realizacja projektów.</p> <p>14. Komunikacja wizualna, prezentacja w 3D. Rola TIK kształceniu.</p> <p>15. Społeczne, prawne, gospodarcze konsekwencje rozwoju globalnej wymiany informacji, telepraca, bezpieczeństwo danych, ochrona prywatności i własności intelektualnej. Aspekt humanistyczny, etyczno prawny i społeczny w dostępie i korzystaniu z TI. Prezentacja projektów multimedialnych.</p>
<p>20. Egzamin: nie</p>
<p>21. Literatura podstawowa: Bednorz, J . 2002. <i>Multimedia w dydaktyce. Podręcznik.</i> Kana, Gliwice. Vermeersch, J. 2009. <i>The E-learning Handbook for Classroom Teachers.</i> TACCLE, Brussels.</p>

22. Literatura uzupełniająca:

Cooper, R., Lavery, M. and Rinvulcri, M. 1997. *Video*. OUP, Oxford.
 Hardisty, D., Windeatt, S. 1995. *CALL*. OUP, Oxford.
 Lewis, G. 2004. *The Internet And Young Learners*. OUP, Oxford.
 Windeat, S, Hardisty, D. and Eastment, D. 2003. *The Internet*. OUP, Oxford.
 Stempleski, S. and Tomalin, B. 2001. *Film*. OUP, Oxford.

Strony internetowe:

www.eclipsecrossword.com
www.onestopenglish.com
www.bbc.co.uk
www.onestopenglish.com
www.oup.com
www.dfilm.com
www.google.com
www.ask.com
www.alltheweb.com
www.yahoo.com
www.msn.com
www.altavista.com
www.excite.com
www.hotbot.com
www.lycos.com
<http://www.english-forum.com/00/interactive/>
<http://www.better-english.com/exerciselist.html>
www.pacificnet.net/~sperling/quiz
<http://a4esl.org/>

23. Nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia efektów kształcenia

Lp.	Forma zajęć	Liczba godzin kontaktowych / pracy studenta
1	Wykład	/
2	Ćwiczenia	30/30
3	Laboratorium	/
4	Projekt	/
5	Seminarium	/
6	Inne	/
	Suma godzin	30/30

24. Suma wszystkich godzin: 60**25. Liczba punktów ECTS: 2****26. Liczba punktów ECTS uzyskanych na zajęciach z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego: 1****27. Liczba punktów ECTS uzyskanych na zajęciach o charakterze praktycznym (laboratoria, projekty): -****28. Uwagi:****Obecność na zajęciach*:**

Obecność na zajęciach jest obowiązkowa w wysokości 85%, ponadto student zobowiązany jest do obecności na testach cząstkowych i semestralnych. Zwolnienia lekarskie, sądowe i inne formalne usprawiedliwiają nieobecność muszą zostać przedłożone wykładowcy na następnych zajęciach. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na więcej niż dwóch zajęciach, studenci otrzymują dodatkową pracę do wykonania za każde nieusprawiedliwione zajęcia ponad przewidziany limit. Nieusprawiedliwione niestawienie się na więcej niż 40% zajęć oznacza utratę zaliczenia z przedmiotu z powodu braku możliwości oceny poczynionych postępów w nauce.

Obecność na zaliczeniu / egzaminie:

Zwolnienia lekarskie, sądowe i inne formalne są jedynymi zwolnieniami honorowanymi przy nieobecności na sprawdzianie zaliczeniowym / egzaminacyjnym. W przypadku nieobecności na którymkolwiek z terminów spowodowanej chorobą, wezwaniem sądowym lub poważnym wypadkiem losowym, w dzień sprawdzianu należy o tym poinformować wykładowcę lub Dziekanat RKJO (emailowo lub telefonicznie) i w ciągu siedmiu dni przedstawić odpowiednie zaświadczenie. Niedotrzymanie ww. warunków skutkuje utratą terminu zaliczenia / egzaminu.

* na podstawie Regulaminu Studiów Politechniki Śląskiej

§ 19

3. Obecność studenta na wykładach może być kontrolowana. Na pozostałych zajęciach obecność jest obowiązkowa.
 4. Student zobowiązany jest, nie później niż na następnych zajęciach, do usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach obowiązkowych. Prowadzący zajęcia określa sposób i termin wyrównania zaległości. O 3-krotnej (jeśli zajęcia są co tydzień) i 2-krotnej (jeśli zajęcia są co 2 tygodnie) nieusprawiedliwionej nieobecności studenta na zajęciach, na których obecność jest obowiązkowa, prowadzący przedmiot powiadamia dziekana, który zajmie stanowisko w sprawie.

Zatwierdzono:

01.10.2016 r.....
 (data i podpis prowadzącego)

01.10.2016 r.....
 (data i podpis Dyrektora Kolegium Języków Obcych)