

**Przedmiot: TECHNOLOGIA INFORMACYJNA**

**I. Informacje ogólne**

<b>Jednostka organizacyjna</b>	Wydział Rehabilitacji Katedra Podstaw Fizjoterapii
<b>Nazwa przedmiotu</b>	<b>TECHNOLOGIA INFORMACYJNA</b>
<b>Kod przedmiotu</b>	<b>FV-30</b>
<b>Język wykładowy</b>	Polski
<b>Rodzaj kształcenia (obowiązkowy/fakultatywny)</b>	Obowiązkowy
<b>Poziom kształcenia (np. pierwszego lub drugiego stopnia)</b>	5-letnie Jednolite studia magisterskie
<b>Rok studiów</b>	1
<b>Semestr</b>	2
<b>Liczba punktów ECTS</b>	1
<b>Imiona i nazwiska wykładowców</b>	mgr. Szymon Kuliś szymon.kulis@awf.edu.pl
<b>Program (programy) studiów, w którym realizowany jest przedmiot</b>	FIZJOTERAPIA
<b>Sposób realizacji zajęć (stacjonarny, uczenie się na odległość)</b>	Stacjonarny
<b>Wymaganie wstępne i dodatkowe</b>	Umiejętność obsługi komputera,

## II. Informacje szczegółowe

Cele przedmiotu	
C1	Zapoznanie z podstawami technik informacyjnych oraz systemami operacyjnymi.
C2	Umiejętność użytkowania komputera, przetwarzania tekstów, obsługi arkuszy kalkulacyjnych oraz tworzenia prezentacji.
C3	Zapoznanie z budową i funkcjami komputera.
C4	Wyjaśnienie podstaw bezpieczeństwa komputera.

Efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych dla przedmiotu			
Efekt uczenia się - standard	Efekty uczenia się przedmiotowe	Odniesienie do celów	Odniesienie do charakterystyk II stopnia PRK
<b>Wiedza</b>			
<p>W zakresie wiedzy absolwent zna i rozumie:</p> <p><b>B.W21</b> narzędzia informatyczne i statystyczne służące do opracowywania i przedstawiania danych oraz rozwiązywania problemów</p> <p><b>E.W1</b> metody i techniki badawcze stosowane w ramach realizowanego badania naukowego</p>	<p>1. Posiada podstawową wiedzę w zakresie technologii informacyjnej w tym zna możliwości oprogramowania pakietu Microsoft Office.</p>	C1-C4	P7SM_WG P7SM_WK
<b>Umiejętności</b>			
<p>W zakresie umiejętności absolwent potrafi:</p> <p><b>O.U3</b> tworzyć, weryfikować i modyfikować programy fizjoterapii osób z różnymi dysfunkcjami, w tym osób starszych, stosownie do ich stanu klinicznego i funkcjonalnego, a także w ramach procesu kompleksowej rehabilitacji;</p>	<p>1. Umie wykorzystać program do edycji tekstu a także wykonać zadania o charakterze podstawowym związanym z tworzeniem, formatowaniem dokumentów i przygotowaniem ich do rozpowszechnienia</p> <p>2. Potrafi zadbać o bezpieczeństwo komputera oraz umieszczonych na nim danych.</p> <p>3. Posiada umiejętności ustalenia najważniejszych parametrów konfiguracyjnych komputera</p>	C1-C4	P7SM_UW P7SM_UK

<p>B.U6 Oszacować koszt postępowania fizjoterapeutycznego;</p> <p>B.U7 przeprowadzić uproszczoną analizę rynku dla potrzeb planowania działań z zakresu fizjoterapii;</p> <p>E.U4 przeprowadzić badanie naukowe, zinterpretować i udokumentować jego wyniki;</p> <p>F.U9 wprowadzić dane i uzyskane informacje oraz opis efektów zabiegów i działań terapeutycznych do dokumentacji pacjenta;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Korzysta z funkcji pomocy i umie postępować w przypadku zawieszenia działalności programu</li> <li>Posiada umiejętności efektywnego korzystania z pulpitu, posługiwania się ikonami i oknami</li> <li>Zarządza plikami, folderami, tzn. zna sposoby kopiowania, przenoszenia usuwania plików oraz katalogów a także umie kompresować i zdekompresować pliki</li> <li>Umie wybierać i przetwarzać informacje poprzez użycie zapytań i funkcji obliczeniowych oraz funkcji sortowania dostępnych w programie MS Word i Excel.</li> <li>Umie przedstawiać dane na odpowiednim wykresie wraz z zaznaczeniem niepewności pomiarowych.</li> <li>Umie tworzyć, formatować, modyfikować i przygotować prezentację z zastosowaniem różnych układów slajdów z przeznaczeniem do wyświetlania i drukowania.</li> </ol>		
<b>Kompetencje społeczne</b>			
<p>W zakresie kompetencji społecznych absolwent jest gotów do:</p> <p>O.K6 korzystania z obiektywnych źródeł informacji;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jest gotów odbyć zajęcia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Potrafi określić zakres swoich kompetencji zawodowych i rozumie konieczność współpracy ze specjalistami nauk technicznych, matematycznych i informatycznych.</li> <li>Potrafi samodzielnie wykonywać powierzone mu zadania przy użyciu pomocy pochodzącej ze stron www lub instrukcji dostępnych w programach użytkowych.</li> <li>Potrafi realizować zadania dbając jednocześnie o bezpieczeństwo własne i otoczenia. Wie jak dbać</li> </ol>	C1-C4	P7SM_KK P7SM_KR

	o bezpieczeństwo komputera i zamieszczonych w nim danych.		
--	---	--	--

### III. Treści programowe

Treści programowe			
	Tytuł wykładu	Odniesienie do efektów uczenia się ze standardu/ przedmiotowych	Odniesienie do celów przedmiotu
<b>Wykłady</b>			
-	-	-	-
<b>Ćwiczenia/ zajęcia praktyczne</b>			
TP1	Instruktaż BHP. Budowa i funkcja komputera	B.W21/1 O.K6/1-3	C3
TP2	Systemy operacyjne i praktyczne użytkowanie komputera (kompresja danych, postępowanie w ramach zawieszenia komputera, odzyskiwanie plików)	B.W21/1 O.U3/1-6 E.W1/1 F.U9/1,4,5,6	C1-C3
TP3	Podstawowe sposoby formatowania tekstu w programie Microsoft Office Word	B.W21/1 O.U3/1-6 E.W1/1 E.U4/1,7,8,9 F.U9/1,4,5,6	C1, C2
TP4	Podstawowe sposoby tworzenia i formowania tabel w programie Microsoft Office Word	B.W21/1 O.U3/1-6 E.W1/1 E.U4/1,7,8,9 F.U9/1,4,5,6	C1, C2
TP5	Polecenie „Punktory i Numeracja”. Tworzenie różnych formatów automatycznych numeracji.	B.W21/1 O.U3/1-6 E.U4/1,7,8,9	C1, C2
TP6	Automatyczne spisy treści, tabel i rysunków oraz bibliografia.	B.W21/1 E.W1/1 E.U4/1,7,8,9	C1, C2
TP7	Tworzenie szablonów w programie Microsoft Office Word. Przygotowanie podań, ankiet i protokołów laboratoryjnych.	B.W21/1 O.U3/1-6 E.W1/1	C1-C4

		E.U4/1,7,8,9 F.U9/1,4,5,6	
TP8	Podstawowe sposoby formatowania arkusza kalkulacyjnego Microsoft Office Excel.	B.W21/1 B.U6/7 B.U7/7,8 E.W1/1 E.U4/1,7,8,9 F.U9/1,4,5,6	C1, C2
TP9	Obliczenia w programie Microsoft Office Excel, adresowania względne, bezwzględne i mieszane.	B.W21/1 B.U6/7 B.U7/7,8 E.W1/1 E.U4/1,7,8,9	C1, C2
TP10	Podstawowe formuły. Wybrane funkcje arkusza w tym jeżeli i licz.jeżeli.	B.W21/1 B.U6/7 B.U7/7,8 E.U4/1,7,8,9	C1, C2
TP11	Sortowanie i filtrowanie danych. Tworzenie wykresów.	B.W21/1 B.U7/7,8 E.W1/1 E.U4/1,7,8,9	C1, C2
TP12	Tworzenie szablonów w programie Microsoft Office Excel.	B.W21/1	C1, C2
TP13	Ogólne zasady tworzenia prezentacji, układ i projekt slajdu.	B.W21/1 E.W1/1 E.U4/1,7,8,9	C1, C2
TP14	Bezpieczeństwo komputera	B.W21/1	C4
TP15	Perspektywy rozwoju technologii informacyjnej.	B.W21/1 O.K6/1-3	C1-C4

Planowane formy/działania/metody dydaktyczne		
Treści programowe	Metoda dydaktyczna	Odniesienie do efektów uczenia się ze standardu/ przedmiotowych
TP1-TP15	Wyjaśnienie, ćwiczenia laboratoryjne, dyskusje dydaktyczne.	B.U6/7 B.U7/7,8 B.W21/1 E.U4/1,7,8,9 E.W1/1 F.U9/1,4,5,6 O.K6/1-3 O.U3/1-6
Środki dydaktyczne: Komputery, rzutnik multimedialny, prezentacje tematyczne, zadania tematyczne.		
Metody i kryteria oceniania		

Odniesienie do efektów uczenia się ze standardu/ przedmiotowych	Treści programowe (TP)	Typy/ Metody oceniania D – ocenianie diagnostyczne, F- ocenianie formujące, P – ocenianie podsumowujące * lub wybór z załączonej listy walidacji wyników
B.U6/7 B.U7/7,8 B.W21/1 E.U4/1,7,8,9 E.W1/1 F.U9/1,4,5,6 O.K6/1-3 O.U3/1-6	TP 1-15	Dwa kolokwia pisemne (P) Rozwiązywanie problemów przy użyciu komputera, pytania otwarte (F)

\*D – ocena przypadku, rozpoznanie, F – sprawdzian pisemny, dyskusja, obserwacja, P - egzamin pisemny lub wybór z załączonej walidacji wyników.

Zalecana lista lektur lub lektury obowiązkowe
<p><b>Literatura obowiązkowa:</b> Wrotek W., 2006, Informatyka Europejczyka. Technologia informacyjna. Helion Edukacja.</p> <p><b>Literatura uzupełniająca:</b> Iwańska E., Janiak J., Polkowski T., Rydyńska E., Stupnicki R., 2002, Podstawy informatyki, część I, Wydawnictwa Akademii Wychowania Fizycznego, Warszawa.</p>

**Punkty ECTS (1 pkt – 25-30 godz. pracy studenta)**

RODZAJ ZAJĘĆ	GODZINY
Godziny kontaktowe	15
Przygotowanie do zajęć	7
Zapoznanie się ze wskazaną literaturą	4
Przygotowanie do zaliczenia	4
Razem = 30 godz. = 1 ECTS	