

Wydział Filozofii Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II

rok akademicki 2012/2013

Kierunek

przyrodznawstwo i filozofia przyrody

stopień pierwszy

studia stacjonarne

Pracownia informatyczna			
<b>Forma zajęć:</b>	ćwiczenia		
<b>Wymiar godzinowy*</b>	semestr zimowy	30	semestr letni
*Jeśli zajęcia prowadzone są np. w formie wykładu i ćwiczeń, należy podać wymiar godzinowy odrębnie dla każdej formy zajęć			
<b>ECTS</b>	semestr zimowy	2	semestr letni
<b>Język przedmiotu</b>	polski		
<b>Forma zaliczenia*</b>	semestr zimowy	Z	semestr letni
*Jeśli zajęcia prowadzone są np. w formie wykładu i ćwiczeń, należy podać formę zaliczenia odrębnie dla każdego typu zajęć			
<b>CEL PRZEDMIOTU</b>			
1.	ugruntowanie i rozwinięcie zaawansowanych umiejętności związanych z posługiwaniem się wybranymi aplikacjami komputerowymi		
<b>WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI</b>			
1.	podstawowe umiejętności z zakresu obsługi komputera opanowane na zajęciach z technologii informacyjnej		
<b>EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU</b>			<b>Odniesienie do kierunkowego efektu kształcenia</b>
W kategorii umiejętności			
1.	student potrafi w zaawansowany sposób korzystać z pakietu biurowego w zastosowaniach uwzględniających swoistość kierunku - tworzy i formatuje różnego typu dokumenty z użyciem narzędzi automatyzujących pracę		K_U01
2.	student wykorzystuje poznane na zajęciach narzędzia informatyczne do wyszukiwania, analizowania, selekcjonowania czy prezentacji różnego typu informacji przydatnych w kontekście studiowanego kierunku		K_U01
W kategorii kompetencji społecznych			
1.	student rozumie stawiane przed nim zadania i potrafi określić sposób ich realizacji z uwzględnieniem ekonomii działania		K_K04
2.	student wykorzystuje aplikacje komputerowe do efektywnej organizacji pracy, zarazem potrafi krytycznie ocenić stopień swoich umiejętności		K_K05

## TREŚCI PROGRAMOWE (OPIS TREŚCI ZAJĘĆ)

Na zajęcia składają się następujące elementy: zaawansowana obsługa edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego; umiejętność wykorzystania pozostałych składników pakietu biurowego (tworzenie prezentacji, zarządzanie bazą danych i inne); współpraca poszczególnych składników pakietu biurowego; podstawowe czynności administracyjne w systemach operacyjnych; technologia informatyczna w zastosowaniach uwzględniających swoistość kierunku studiów.

## METODY DYDAKTYCZNE\*

metody nauczania oparte na czynnościach praktycznych - metody eksponujące oraz problemów

\*Jeśli zajęcia prowadzone są np. w formie wykładu i ćwiczeń, należy opisać metody odrębnie dla każdej formy zajęć

## SPOSOBY OCENY STUDENTA\*

1.	obecność i aktywność na zajęciach - 20%
2.	kolokwia w postaci sprawdzianów praktycznej umiejętności posługiwania się komputerem po zakończeniu każdej grupy tematycznej (minimum 3 w semestrze) - 80%

\* Powinien się tu znaleźć dokładny opis metod oceny pracy studenta, w ramach danego przedmiotu. Do najbardziej popularnych form pomiaru/oceny pracy studenta należą np.: egzaminy ustne lub pisemne, eseje/ wypracowania, dysertacje, prace semestralne/ roczne/ dyplomowe, projekty i ćwiczenia praktyczne, ocenianie ciągłe.

## SPOSOBY OCENY STUDENTA - SZCZEGÓŁY\*

Efekty kształcenia	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
<b>Umiejętności</b>	student nie potrafi korzystać z aplikacji pakietu biurowego w sposób umożliwiający sprawne wyszukiwanie, analizowanie, selekcjonowanie czy prezentację różnego typu informacji; nie opanował narzędzi automatyzujących pracę z pakietem biurowym	student potrafi korzystać z aplikacji pakietu biurowego w sposób nieznacznie wykraczający poza umiejętności opanowane na zajęciach z technologii informacyjnej; na poziomie podstawowym sprawnie wyszukuje, analizuje, selekcjonuje czy prezentuje różnego typu informacje	student potrafi w sposób znacząco ułatwiający pracę korzystać z aplikacji pakietu biurowego; chętnie, choć w ograniczonym zakresie, korzysta z narzędzi automatyzujących pracę w kontekście wyszukiwania, analizowania, selekcji czy prezentacji różnego typu informacji	student potrafi w sposób zaawansowany korzystać z aplikacji pakietu biurowego; samodzielnie korzysta z narzędzi automatyzujących pracę w kontekście wyszukiwania, analizowania, selekcji czy prezentacji różnego typu informacji
<b>Kompetencje społeczne</b>	student nie rozumie stawianych przed nim zadań, nie umie określić sposobu ich realizacji z wykorzystaniem poznanych aplikacji, nie potrafi wykorzystać pakietu biurowego do efektywnej organizacji pracy	student na poziomie podstawowym rozumie stawiane przed nim zadania, w ograniczonym zakresie umie określić sposób ich realizacji z wykorzystaniem poznanych aplikacji, w elementarny sposób potrafi wykorzystać pakiet biurowy do efektywnej organizacji pracy	student na dobrym poziomie rozumie stawiane przed nim zadania i umie określić sposób ich realizacji z wykorzystaniem poznanych aplikacji, chętnie i z dużą dozą samodzielności wykorzystuje pakiet biurowy do efektywnej organizacji pracy	student na bardzo dobrym poziomie rozumie stawiane przed nim zadania i umie określić sposób ich realizacji z wykorzystaniem poznanych aplikacji, samodzielnie i pomysłowo wykorzystuje pakiet biurowy do efektywnej organizacji pracy

\* Proszę opisać stopień realizacji zakładanych efektów kształcenia dla przedmiotu, np.. Student nie posiada podstawowej wiedzy na temat..., ma uporządkowaną wiedzę w zakresie..., nie potrafi tworzyć własnych narzędzi pracy..., potrafi sformułować problem i wskazać jego rozwiązanie..., nie angażuje się w proces nauki..., ma świadomość potrzeby podnoszenia swoich kompetencji...;

<b>OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA</b>	
Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności*
godziny kontaktowe z nauczycielem	60
przygotowanie się do zajęć i kolokwium	40
samodzielne doskonalenie umiejętności informatycznych	20
<b>SUMA GODZIN:</b>	<b>120</b>
* Średni nakład pracy studenta waha się od 1500 do 1800 godzin w roku akademickim, co oznacza, że <b>1 ECTS odpowiada 25-30 godzinom pracy studenta.</b>	
<b>SUMARYCZNA LICZBA ECTS DLA PRZEDMIOTU:</b>	<b>4</b>
<b>BIBLIOGRAFIA PODSTAWOWA</b>	
1.	M. Kopertowska, Zaawansowane możliwości edytora Word 2000 PL, Warszawa 2000.
2.	M. Szeliga, MS Office 2002/XP. Ćwiczenia zaawansowane, Wydawnictwo Helion 2002.
3.	M. Szeliga, Windows XP Professional PL. Ćwiczenia praktyczne, Wydawnictwo Helion 2002.
4.	M. Kopertowska-Tomczak, Grafika menedżerska i prezentacyjna, Wydawnictwo Naukowe PWN 2009.
5.	G. Kocur, P. Majchrzak, L. Zdonek, Podręcznik OpenOffice UX.PL 1.1.x, Wydawnictwo Helion 2004.
<b>BIBLIOGRAFIA UZUPEŁNIAJĄCA</b>	
1.	M. Kopertowska-Tomczak, Word 2007. Ćwiczenia, Warszawa, Wydawnictwo Naukowe PWN 2009.
2.	M. Kopertowska-Tomczak, Przetwarzanie tekstów, Warszawa, Wydawnictwo Naukowe PWN 2009.
3.	M. Kopertowska-Tomczak, Excel 2007. Ćwiczenia, Warszawa, Wydawnictwo Naukowe PWN 2010.
4.	M. Kopertowska-Tomczak, PowerPoint 2007. Ćwiczenia, Warszawa, Wydawnictwo Naukowe PWN 2010.

29 września 2012

miejsce, data

Anna Starościc

podpis osoby odpowiedzialnej za przygotowanie karty przedmiotu