

Wydział Filozofii Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II

rok akademicki 2013/2014

Kierunek

przyrodoznawstwo i filozofia przyrody

stopień pierwszy

studia stacjonarne

Pracownia informatyczna				
Forma zajęć:	ćwiczenia			
Wymiar godzinowy*	semestr zimowy	30	semestr letni	30
*Jeśli zajęcia prowadzone są np. w formie wykładu i ćwiczeń, należy podać wymiar godzinowy odrębnie dla każdej formy zajęć				
ECTS	semestr zimowy	0	semestr letni	2
Język przedmiotu	polski			
Forma zaliczenia*	semestr zimowy	Z	semestr letni	Z
*Jeśli zajęcia prowadzone są np. w formie wykładu i ćwiczeń, należy podać formę zaliczenia odrębnie dla każdego typu zajęć				
CEL PRZEDMIOTU				
1.	ugruntowanie i rozwinięcie zaawansowanych umiejętności związanych z posługiwaniem się wybranymi aplikacjami komputerowymi			
WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI				
1.	podstawowe umiejętności z zakresu obsługi komputera opanowane na zajęciach z technologii informacyjnej			
EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU				Odniesienie do kierunkowego efektu kształcenia
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 ciągle.				
SPOSOBY OCENY STUDENTA - SZCZEGÓŁY*				
Efekty kształcenia	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
Umiejętności	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
Kompetencje społeczne	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...;

OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności*
godziny kontaktowe z nauczycielem wraz z wykonaniem kolokwium	60
SUMA GODZIN:	60

* Średni nakład pracy studenta waha się od 1500 do 1800 godzin w roku akademickim, co oznacza, że **1 ECTS odpowiada 25-30 godzinom pracy studenta.**

SUMARYCZNA LICZBA ECTS DLA PRZEDMIOTU:

2

BIBLIOGRAFIA PODSTAWOWA

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.

BIBLIOGRAFIA UZUPEŁNIAJĄCA

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.

30 sierpnia 2013 r.

miejsce, data

Anna Starościc

podpis osoby odpowiedzialnej za przygotowanie karty przedmiotu