

AKADEMIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO IM. BRONISŁAWA CZECHA W KRAKOWIE

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów, którzy rozpoczęli studia w roku akademickim 2012/2013

Wydział Wychowania Fizycznego i Sportu

Kierunek studiów: Wychowanie Fizyczne

Profil: Ogólnoakademicki

Forma studiów: Niestacjonarne

Kod kierunku: 16.1

Stopień studiów: I

Specjalności: Gimnastyka korekcyjna
 Odnowa Biologiczna

1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Technologia informacyjna
NAZWA PRZEDMIOTU W JĘZYKU ANGIELSKIM	Information Technology
KOD PRZEDMIOTU	WFIS16.1 ANA6
KATEGORIA PRZEDMIOTU	Przedmioty ogólne
LICZBA PUNKTÓW ECTS	2.00
JĘZYK WYKŁADOWY	polski
SEMESTRY	1

2 FORMA ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	ĆWICZENIA	ZAJĘCIA LABORATORYJNE	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE	SEMINARIUM DYPLOMOWE
1	0	16	0	0	0



3 CELE PRZEDMIOTU

Cel1 Celem jest zdobycie umiejętności szerokiego wykorzystania programów biurowych: edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do prezentacji danych oraz do tworzenia i użytkowania baz danych w oparciu o programy MS Office/OpenOffice.

4 WYMAGANIA WSTĘPNE

- 1 Umiejętność posługiwania się systemem operacyjnym Windows w zakresie uruchamiania programów i zapisywania dokumentów. Znajomość zasad funkcjonowania edytorów tekstu i programów do przygotowywania prezentacji oraz ogólna znajomość funkcjonalności arkuszy kalkulacyjnych. Umiejętność korzystania z Internetu.

5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

EK1 Wiedza: Potrafi korzystać z programów informatycznych w celu tworzenia i modyfikowania dokumentów tekstowych i multimedialnych.

EK2 Wiedza: Potrafi wykonywać obliczenia, właściwie prezentować wyniki i prawidłowo je interpretować. Umie wykorzystać podstawowe funkcje do analiz statystycznych.

EK3 Wiedza: Potrafi zaprojektować, utworzyć i zorganizować podstawowe elementy z wykorzystaniem baz danych.

6 TREŚCI PROGRAMOWE

ĆWICZENIA

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
Ć1	Możliwości i zakres funkcjonalny programów biurowych MS Office/OpenOffice. Obszary zastosowań poszczególnych narzędzi informatycznych oprogramowania biurowego. Sposoby gromadzenia, przetwarzania i prezentacji danych.	2
Ć2	Redagowanie dokumentów z wykorzystaniem edytorów tekstu. Wykorzystanie szablonów i zaawansowanych możliwości edycyjnych: przypisy, tabele, praca na stylach, spisy treści. Przygotowanie prezentacji multimedialnych, ulotek, prostych stron internetowych.	5
Ć3	Konstruowanie arkusza kalkulacyjnego w celu analizy danych i graficznego prezentowania wyników. Wykorzystanie wbudowanych funkcji, podstawowe analizy statystyczne.	5
Ć4	Projektowanie i tworzenie podstawowych elementów i struktur bazodanowych. Wykorzystanie poznanych narzędzi do przygotowywania raportów i opracowań oraz do skutecznego porozumiewania się i przekazywania informacji.	4
	RAZEM	16

7 METODY DYDAKTYCZNE

- M1 Ćwiczenia laboratoryjne
- M2 Ćwiczenia projektowe
- M3 Praca w grupach



8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:	
Godziny wynikające z planu studiów	16
Konsultacje przedmiotowe	0
Egzaminy i zaliczenia w sesji	2
Inne	
Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	9
Opracowanie wyników	10
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	10
Inne	0
SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA	50
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2

9 METODY OCENY

OCENA FORMUJĄCA

F1	Ćwiczenie praktyczne
F2	Aktywność na zajęciach

OCENA PODSUMOWUJĄCA

P1	Średnia ważona ocen formułujących
----	-----------------------------------

WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU

1	Aktywne uczestnictwo w zajęciach i oddanie w formie elektronicznej rozwiązań zadań częściowych
---	--

KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1	
NA OCENĘ 3	Posiada podstawowe umiejętności w korzystaniu z omawianych na zajęciach programów informatycznych MS Office/OpenOffice.
NA OCENĘ 4	do ustalenia
NA OCENĘ 5	do ustalenia
EFEKT KSZTAŁCENIA 2	
NA OCENĘ 3	Posiada umiejętność posługiwania się arkuszami kalkulacyjnymi w celu gromadzenia, analizy i prezentacji danych i wyników obliczeń.
NA OCENĘ 4	do ustalenia
NA OCENĘ 5	do ustalenia
EFEKT KSZTAŁCENIA 3	
NA OCENĘ 3	Umie skorzystać z istniejącej oraz prawidłowo zaprojektować i utworzyć prostą bazę danych.
NA OCENĘ 4	do ustalenia
NA OCENĘ 5	do ustalenia



10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE	SPOSOBY OCENY
EK1	K_U09	Cel1	Ć1 Ć2	M1	F1 F2 P1
EK2	K_U11	Cel1	Ć3 Ć4	M1 M2	F1 F2 P1
EK3	K_U09, K_U11	Cel1	Ć2 Ć3 Ć4	M1 M2 M3	F1 F2 P1

11 WYKAZ LITERATURY

LITERATURA PODSTAWOWA:

- 1 Willet E.C., Cummings S. — *ABC Word 2002 XP PL*, Gliwice, 2002, Helion
- 2 Curtis F. — *Excel 2003 krok po kroku*, Warszawa, 2004, Wydawnictwo RM

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

- 1 Czogalik B. — *Access 2002. Tworzenie baz danych*, Gliwice, 2002, Helion

12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

mgr Robert Krupa (kontakt: robert.krupa@awf.krakow.pl)

OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

mgr Robert Krupa (kontakt: robert.krupa@awf.krakow.pl)

mgr Jan Niemiec (kontakt: jan.niemiec@awf.krakow.pl)

13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI

(miejscowość, data) (odpowiedzialny za przedmiot) (kierownik) (dziekan)

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....
.....