

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2013/2014

Instytut Kultury Fizycznej

Kierunek studiów: Wychowanie fizyczne

Profil: Ogólnoakademicki

Forma studiów: Stacjonarne

Kod kierunku: 16.1

Stopień studiów: I

Specjalności: wychowanie fizyczne z odnową biologiczną i specjalizacją instruktorską
wychowanie fizyczne z odnową biologiczną i gimnastyką korekcyjną
wychowanie fizyczne z gimnastyką korekcyjną i specjalizacją instruktorską

1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Technologia informacyjna
KOD PRZEDMIOTU	IKF 16.1 AIS C2 13/14
KATEGORIA PRZEDMIOTU	Przedmioty kształcenia wynikające z innych wymagań kierunkowych
LICZBA PUNKTÓW ECTS	2
SEMESTRY	5

2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	ĆWICZENIA AUDYTORYJNE	ĆWICZENIA LAB./ SEMINARIUM/ ZAJ. WARSZT.	ĆWICZENIA KLINICZNE/ PRAKTYKI	ĆWICZENIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO/ LEKTORAT
5			30		

3 CELE PRZEDMIOTU

Cel 1 Zdobyć wiedzę z zakresu wykorzystania technologii informacyjnej w obszarze ogólnym.

Cel 2 Poznanie narzędzi informatycznych pakietu MS Office oraz pozyskanie umiejętności tworzenia dokumentów i arkuszy z wykorzystaniem tych narzędzi.

Cel 3 Pozyskiwanie umiejętności korzystania z komputera w celu gromadzenia danych oraz tworzenia prezentacji.

Cel 4 Zdobyć wiedzę z zakresu zasad bezpiecznego posługiwania się Internetem oraz zabezpieczenia danych. Posiadanie świadomości na temat zagrożeń związanych z wykorzystywaniem Internetu.



4 WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

- a Elementarna wiedza z zakresu obsługi programów wchodzących w skład pakietu MS Office oraz ogólna znajomość Internetu.

5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

- EK1** Wiedza: Charakteryzuje obszary zastosowania technologii informacyjnej w kulturze fizycznej i sporcie, zna środki i narzędzia w wymaganym zakresie.
- EK2** Umiejętności: Potrafi posłużyć się programami pakietu MS Office, wykorzystać poznane narzędzia informatyczne do realizacji zadań praktycznych, potrafi opracowywać proste analizy statystyczne.
- EK3** Kompetencje społeczne: Posiada świadomość na temat zagrożeń wynikających z możliwości utraty danych oraz występujących zagrożeń związanych z korzystaniem z Internetu w pracy zawodowej.
- EK4** Umiejętności: Potrafi wyszukiwać informację w Internecie, przeglądać strony WWW, konfigurować i obsługiwać pocztę elektroniczną.

6 TREŚCI PROGRAMOWE

ĆWICZENIA LAB./SEMINARIUM/ZAJ. WARSZT.

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
L1	Organizacja i budowa komputera. Elementy standardowego zestawu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych.	2
L2	Sieć Internet - historia i obsługa, przegląd najpopularniejszych usług jak poczta elektroniczna, zakładanie konta, przesyłanie i odbieranie informacji - usługa e-mail, przeglądanie stron www., wyszukiwanie informacji oraz ochrona i bezpieczeństwo pozyskiwanych danych, zasady tworzenia haseł, zasady archiwizacji danych.	4
L3	Edytor tekstu: Tworzenie dokumentu, formatowanie stron, akapit, znak, poruszanie się po dokumencie, zasady pisanie w edytorze tekstu. Formatowanie akapitów, wcięcia, odstępy, marginesy, tworzenie tabeli, obramowanie i cieniowanie. Tabulatory. Formatowanie dokumentu, nagłówki, stopka, sekcje, przypisy, podgląd i wydruk dokumentu. Spis treści i numerowanie stron. Tworzenie, edycja i zastosowanie obiektów w dokumencie Worda.	8
L4	Arkusz kalkulacyjny: Podstawowe funkcje arkusza kalkulacyjnego. Wprowadzenie danych do arkusza, serie danych, autowypełnianie, proste formuły. Formuły obliczeniowe, autosumowanie, funkcje. Adresowanie względne i bezwzględne, formatowanie danych, tworzenie i modyfikowanie wykresów.	8
L5	Grafika prezentacyjna - przygotowanie materiałów, zasady tworzenia prezentacji, tworzenie własnej prezentacji na przykładzie programu Microsoft Power Point.	6
L6	Kolokwium końcowe.	2
	RAZEM	30

7 METODY DYDAKTYCZNE

M1 Ćwiczenia laboratoryjne

M2 Ćwiczenia projektowe



M3 Prezentacje multimedialne

M4 Konsultacje

8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:	
Godziny wynikające z planu studiów	30
Konsultacje przedmiotowe	1
Egzaminy i zaliczenia w sesji	0
Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	19
Opracowanie wyników	0
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	0
SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA	50
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2

9 SPOSOBY OCENY

OCENA FORMUJĄCA

F1 Ćwiczenie praktyczne

F2 Kolokwium

F3 Projekt indywidualny

KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 1
NA OCENĘ 3	Potrafi opisać budowę komputera, scharakteryzować i określić obszary zastosowania technologii informacyjnej w zakresie kultury fizycznej i sportu	ćwiczenia lab./ seminarium/ zaj. warszt.	zaliczenie praktyczne.
NA OCENĘ 4	Potrafi wskazać praktyczne narzędzia do wspomagania określonych obszarów pracy z zakresu kultury fizycznej i sportu.		
NA OCENĘ 5	W bardzo dobrym stopniu potrafi wskazać środki i narzędzia do wspomagania określonych obszarów pracy z zakresu kultury fizycznej i sportu.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 2		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 2
NA OCENĘ 3	Jest wyczulony na występowanie zagrożeń płynących z utraty danych. Ma świadomość występujących zagrożeń przy korzystaniu z Internetu.	ćwiczenia lab./ seminarium/ zaj. warszt.	zaliczenie praktyczne.
NA OCENĘ 4	Postępuje zgodnie z zasadami ochrony danych oraz zasadami zachowania bezpieczeństwa w Internecie.		



NA OCENĘ 5	Student w stopniu zaawansowanym ma świadomość występujących zagrożeń wynikających z wykorzystania Internetu. Zna w stopniu bardzo dobrym zasady zachowania bezpieczeństwa w Internecie.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 3		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 3
NA OCENĘ 3	Potrafi opracować prosty tekst w MS Word, formatować go w formie podstawowej. W arkuszu Excel formatować komórki utworzyć proste tabele i wykresy.	ćwiczenia lab./ seminarium/ zaj. warszt.	zaliczenie praktyczne.
NA OCENĘ 4	Potrafi dobrze przetwarzać tekst MS Word, wstawiając obiekty do tekstu. W Excelu formatuje komórki, wykonuje działania na komórkach i blokach. Umie przygotować prezentację w Power Poincie.		
NA OCENĘ 5	Potrafi w stopniu bardzo dobrym formatować tekst, wykorzystując zaawansowane funkcje programu MS Word. Potrafi biegle wykorzystywać zaawansowane funkcje obliczeniowe Excels. Potrafi graficznie interpretować dane używając zaawansowanych funkcji Power Pointa.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 4		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 4
NA OCENĘ 3	Potrafi korzystać z internetu, wyszukiwać i przeglądać strony www, obsługiwać pocztę elektroniczną.	ćwiczenia lab./ seminarium/ zaj. warszt.	zaliczenie praktyczne.
NA OCENĘ 4	Potrafi konfigurować i obsługiwać pocztę elektroniczną. Posiada wiedzę na temat bezpiecznego korzystania z internetu i ochronie danych.		
NA OCENĘ 5	Potrafi w bardzo dobrym stopniu wykorzystywać przeglądarki internetowe, zakładać konta pocztowe.		

OCENA DO INDEKSU (OCENA PODSUMOWUJĄCA)

Średnia ważona z ocen zaliczeń praktycznych oraz kolokwium końcowego.

WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU

a Realizacja programu i treści jakie zawiera na ocenę pozytywną.

10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK1	KN_U09	Cel1	L1	M1, M2, M4



EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK2	KN_K01	Cel4	L2	M1, M2, M4
EK3	KN_U11	Cel2, Cel3	L3, L4, L5	M1, M2, M3, M4
EK4	KN_U04	Cel4	L2, L6	M1, M3, M4

11 WYKAZ LITERATURY

LITERATURA PODSTAWOWA:

- [1] M. Cieciora — *Podstawy Technologii informacyjnych z przykładami zastosowań*, Warszawa, 2006, Wizja Present.
- [2] E.C. Willet, S. Cummings — *ABC Word 2002 XP PL.*, Gliwice, 2002, Helion.
- [3] C. Frye — *Excel 2003 krok po kroku*, Warszawa, 2003, RM.
- [4] M. Kopertowska — *Arkusze Kalkulacyjne*, Warszawa, 2006, PWN.
- [5] M. Kopertowska — *Power Point*, Warszawa, 2010, PWN.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

- [1] I. Litwin — *ECDL Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych przewodnik T.1 i T.2*, Gliwice, 2009, Gliwice.
- [2] P. Wróblewski — *MS Office 2010 PL w biurze i nie tylko*, Gliwice, 2010, Helion.

12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

dr inż. Elżbieta Cygnar (kontakt: ewilk@pwsz-ns.edu.pl)

OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

dr inż. Elżbieta Cygnar (kontakt: ewilk@pwsz-ns.edu.pl)

13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI

(miejscowość, data) (odpowiedzialny za przedmiot) (kierownik zakładu) (dyrektor instytutu)

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....