

SYLABUS
DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA ... 2015-2018...
(skrajne daty)

1.1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE/MODULE

Nazwa przedmiotu/ modułu	KOMPUTEROWA OBRÓBKA TEKSTU/Moduł informatyczny
Kod przedmiotu/ modułu*	-
Wydział (nazwa jednostki prowadzącej kierunek)	<i>Filologiczny</i>
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	<i>Katedra Filologii Rosyjskiej</i>
Kierunek studiów	filologia
Poziom kształcenia	studia I stopnia
Profil	<i>ogólnoakademicki</i>
Forma studiów	<i>stacjonarna</i>
Rok i semestr studiów	<i>II/4</i>
Rodzaj przedmiotu	<i>wybieralny</i>
Koordinator	dr Małgorzata Dziedzic
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	dr Małgorzata Dziedzic, mgr inż. Tomasz Chałupski

* - zgodnie z ustaleniami na wydziale

1.2. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Wykł.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt ECTS
		30						2

1.3. Sposób realizacji zajęć

- zajęcia w formie tradycyjnej
 zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.4. Forma zaliczenia przedmiotu/ modułu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)

ZALICZENIE Z OCENĄ PO SEM. 4

2. WYMAGANIA WSTĘPNE

ZALICZENIE III SEMESTRU STUDIÓW, WYBÓR PRZEDMIOTU SPOŚRÓD PRZEDMIOTÓW WYBIERALNYCH

3. CELE, EFEKTY KSZTAŁCENIA , TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE

3.1. Cele przedmiotu/modułu

C1	zapoznanie studentów z zagadnieniami objętymi treściami programowymi przedmiotu
C2	wykształcenie umiejętności praktycznego wykorzystywania funkcji edytora tekstu

	przydatnych filologom w tworzeniu oraz formatowaniu dokumentów
C3	wykształcenie i utrwalenie umiejętności praktycznego wykorzystania dostępnych narzędzi ułatwiających tworzenie własnych dokumentów oraz samodzielnego tworzenia szablonów dla poszczególnych typów dokumentów
C4	zaznajomienie studentów z leksyką, związaną z wykorzystaniem komputera i usług internetowych

3.2 EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU/ MODUŁU

EK (efekt kształcenia)	Treść efektu kształcenia zdefiniowanego dla przedmiotu (modułu)	Odniesienie do efektów kierunkowych (KEK)
EK_01	POSIADA UMIEJĘTNOŚĆ POSŁUGIWANIA SIĘ W MOWIE USTNEJ I PISEMNEJ LEKSYKĄ, ZWIĄZANĄ Z WYKORZYSTANIEM FUNKCJI EDYTORA TEKSTU ORAZ USŁUG INTERNETOWYCH	K_W02
EK_02	ZNA RODZAJE I CHARAKTERYZUJE PODSTAWOWE DOKUMENTY TWORZONE W EDYTORZE TEKSTU	K_W04
EK_03	POTRAFI PRZYGOTOWAĆ DOKUMENTY DO PUBLIKACJI, WŁAŚCIWIE DOBIERAJĄC I STOSUJĄC: PRZYPISY DOLNE I PRZYPISY KOŃCOWE, INDEKSY I SPISY, NUMERACJĘ STRON, SPIS TREŚCI, NAGŁÓWKI I STOPKI, ANEKSY, I IN.	K_U19
EK_04	POSIADA UMIEJĘTNOŚĆ TWORZENIA DOWOLNYCH DOKUMENTÓW W EDYTORZE TEKSTU Z WYKORZYSTANIEM SZABLONÓW, GRAFIKI, FORMATOWANIA TEKSTU I GRAFIKI	K_U18

3.3 TREŚCI PROGRAMOWE

A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne

B. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

Zagadnienia wstępne w języku rosyjskim (wprowadzenie podstawowej leksyki i terminologii z zakresu technologii informacyjnej, usług internetowych, np. poczty elektronicznej, WWW)

Tworzenie nowego dokumentu (dokumenty własne, korzystanie z szablonów dostępnych na komputerze i w witrynie MS Office on-line, tworzenie i zapisywanie własnych szablonów, zastosowanie funkcji kreatorów przy tworzeniu własnych dokumentów i szablonów)

Znaki specjalne i symbole w dokumentach MS Word (okno dialogowe Symbol, skróty klawiaturowe, Autokorekta, Unicode)
--

Grafika w dokumentach: obrazy, obiekty clip art., schematy organizacyjne, diagramy, autokształty – odnajdywanie, wstawianie, grupowanie, formatowanie, kompresja
--

Wstępne formatowanie dokumentów: style – zastosowanie i tworzenie własnych stylów, zmiana kroju, wielkości i stylu znaków, punktory i numeracja, justowanie tekstu, zmiany w akapitach, odległości między

znakami, dzielenie tekstu na kolumny, itp.
Upiększanie dokumentów: dodawanie znaku wodnego lub tła, obramowania, cieniowania, wypełnienia, specjalnych efektów tekstowych)
Przygotowywanie publikacji: przypisy dolne i przypisy końcowe, indeksy i spisy, numeracja stron, spis treści, nagłówki i stopki, aneksy
Tworzenie, edycja i formatowanie dokumentów specjalnych: tabel, wykresów, wzorów matematycznych, itp.
Korzystanie ze słowników: ortograficznego, synonimicznego oraz z funkcji korygującej błędy gramatyczne, autokorekta i autotekst – korzystanie i tworzenie własnych elementów.
Skróty klawiaturowe w edytorze tekstu i wybrane „sztuczki” informatyczne
Ochrona dokumentów przed osobami niepowołanymi
Kolokwium praktyczne: tworzenie własnych dokumentów z zastosowaniem określonych funkcji edytora, np. kartki okolicznościowe, zaproszenia, strony tytułowe gazet bądź strony z ogłoszeniami, dyplomy, wizytówki, menu restauracji, ulotki reklamowe, itd.

3.4 METODY DYDAKTYCZNE

ĆWICZENIA JĘZYKOWE USTNE I PISEMNE W ZAKRESIE TEMATYKI INFORMATYCZNEJ, PREZENTACJE OPRACOWANYCH W EDYTORZE TEKSTÓW PROJEKTÓW, PRACA INDYWIDUALNA, W PARACH ORAZ W ZESPOŁACH JĘZYKOWYCH

4 METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów kształcenia

Symbol efektu	Metody oceny efektów kształcenia (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych (w, ćw, ...)
EK_01	OBSERWACJA W TRAKCIE ZAJĘĆ, KOLOKWIMUM	KONWERSATORIA
EK_02	OBSERWACJA W TRAKCIE ZAJĘĆ	KONWERSATORIA
EK_03	OBSERWACJA W TRAKCIE ZAJĘĆ, KOLOKWIMUM	KONWERSATORIA
EK_04	OBSERWACJA W TRAKCIE ZAJĘĆ, PROJEKT, KOLOKWIMUM	KONWERSATORIA

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

PO SEMESTRZE LETNIM ZALICZENIE Z OCENĄ NA PODSTAWIE AKTYWNEGO UCZESTNICTWA W ZAJĘCIACH, KOLOKWIÓW, ĆWICZEŃ W EDYTORZE TEKSTU.

5. Całkowity nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia założonych efektów w godzinach oraz punktach ECTS

Aktywność	Liczba godzin/ nakład pracy studenta
godziny zajęć wg planu z nauczycielem	30
przygotowanie do zajęć	15
udział w konsultacjach	5
czas na napisanie referatu/eseju	-
przygotowanie do egzaminu	-
udział w egzaminie	-
Inne - przygotowanie do kolokwium praktycznego	10
SUMA GODZIN	60
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	2

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU/ MODUŁU

wymiar godzinowy	-
zasady i formy odbywania praktyk	-

7. LITERATURA

<p>Literatura podstawowa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Bernacki B., Rosyjska terminologia komputerowa i internetowa, „Języki obce w szkole”, 2003/5. Cs. Jónás E., Так работает редактор Word, Bessenyei György Könyvkiadó, Nyireghazá, 2002 O. A. Меженный, Microsoft Office 2003, Москва 2005 П. Эйткен, Microsoft Word 2000. Короткие уроки – быстрые результаты, Москва 2004 D. Cendrowska, "Zrób to lepiej! O sztuce komputerowego składania tekstu", Warszawa 2009. A. Wolański, "Edycja tekstów. Praktyczny poradnik. Książka. Prasa. WWW", Warszawa 2008. B. Kamiński, "Komputerowe przygotowanie publikacji", Warszawa 2005. J. Felici, "Kompletny przewodnik po typografii. Zasady doskonałego składania tekstu", Gdańsk 2009.
<p>Literatura uzupełniająca:</p> <ol style="list-style-type: none"> Materiały internetowe i opracowania własne. M. Sopyło, "Estetyka książki elektronicznej", Gdynia 2008.

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej