

SYLABUS

dotyczy cyklu kształcenia 2017-2020 oraz 2018-2021

(skrajne daty)

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE/MODULE

Nazwa przedmiotu/ modułu	Obsługa komputera
Kod przedmiotu/ modułu*	---
Wydział (nazwa jednostki prowadzącej kierunek)	Wydział Filologiczny
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Katedra Lingwistyki Stosowanej
Kierunek studiów	Lingwistyka Stosowana
Poziom kształcenia	Studia pierwszego stopnia
Profil	ogólnoakademicki
Forma studiów	stacjonarna
Rok i semestr studiów	2 rok, semestr 3 i 4
Rodzaj przedmiotu	fakultatywny
Język wykładowy	polski
Koordynator	dr hab. prof. UR Anna Hanus
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	mgr inż. Grzegorz Kiecana

* - zgodnie z ustaleniami na Wydziale

1.1. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Semestr (nr)	Wykł.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt ECTS
3,4				30					4

1.2. Sposób realizacji zajęć

zajęcia w formie tradycyjnej

zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

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

2. WYMAGANIA WSTĘPNE

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

3.1. Cele przedmiotu/modułu

C1	Zapoznanie studentów z problematyką elektronicznego przetwarzania informacji, począwszy od historii technik komputerowych poprzez znajomość budowy komputera, na najnowszych trendach skończywszy.
C2	Zwiększenie kompetencji informatycznych w szczególności obsługi programów wchodzących w skład najpopularniejszego pakietu biurowego oraz umiejętności korzystania z wybranych narzędzi on-line.

3.2. Efekty kształcenia dla przedmiotu/modułu (wypełnia koordynator)

EK (efekt kształcenia)	Treść efektu kształcenia zdefiniowanego dla przedmiotu (modułu)	Odniesienie do efektów kierunkowych (KEK)
EK_01	Student zna elementarną terminologię dotyczącą użytkowania komputerów, systemu operacyjnego, różnych aplikacji, między innymi: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, edytor prezentacji, baza danych;	K_W06
EK_02	Student ma wiedzę z zakresu funkcjonowania globalnej sieci internetowej oraz jest świadomy zarówno korzyści jak i zagrożeń płynących z korzystania z Internetu;	K_W01
EK_03	Student umie zarządzać plikami, folderami, oknami i aplikacjami oraz procesami instalacji i deinstalacji oprogramowania;	K_U02
EK_04	Student poprawnie używa komputera do tworzenia, edycji, formatowania i przechowywania dokumentów, stosuje narzędzia edytorskie do pracy grupowej z dużymi plikami tekstowymi, wykorzystując funkcję korespondencji seryjnej, sporządza wykresy i raporty oraz tworzy formuły w arkuszu kalkulacyjnym, przygotowuje i przedstawia prezentację multimedialną, poprawnie używa sieci komputerowej do pozyskiwania informacji;	K_U10
EK_05	Student rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji	K_K06

	określonego przez siebie lub innych zadania; potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności;	
--	--	--

3.3. Treści programowe (wypełnia koordynator)

Problematyka wykładu – nie dotyczy

Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

Treści merytoryczne	Liczba godzin
Zajęcia organizacyjne. Wprowadzenie. Sprawy porządkowe. Zapoznanie studenta z organizacją zajęć, programem, literaturą oraz wymaganiami. Geneza technologii informacyjnych. Zapoznanie z zasadami BHP przy obsłudze komputera. Przeprowadzenie testu sprawdzającego wiedzę studentów.	2
Komputer jako urządzenie interaktywne. Sposób kodowania i przetwarzania informacji. Budowa komputera oraz klasyfikacja oprogramowania. Typy komputerów i urządzeń multimedialnych. Budowa i działanie sieci komputerowych.	2
System komputerowy Windows jako narzędzie podstawowych operacji komputerowych. Zarządzanie plikami i dyskami, tworzenie plików, folderów i skrótów. Aplikacje wbudowane w system Windows. Panel sterowania jako konfigurator systemu.	2
Edytor tekstu MS Word jako podstawowe narzędzie pakietu biurowego. Tworzenie i formatowanie tekstu, praca nad tabelami, wykresami, adiustacja tekstu, umieszczanie form multimedialnych.	6
Podstawy obsługi programu prezentacyjnego MS Power Point. Tworzenie i obróbka prezentacji multimedialnych. Zasady kompozycji. Przygotowanie prezentacji w formacie .ppt lub .pptx. Prezi.com – alternatywny program prezentacyjny – tworzenie i obróbka prezentacji w programie z rodziny flash.	6
Podstawy obsługi arkusza kalkulacyjnego MS Excel. Tworzenie tabel i wykresów, segregacja danych. Formuły i funkcje. Bazy danych. Wykorzystanie arkusza jako narzędzia pomocnego w badaniach socjologicznych.	6
Praca w środowisku Internetu. Wyszukiwanie informacji w sieci. Bezpieczeństwo w sieci. Konfiguracja kont pocztowych. Konfiguracja przeglądarki internetowej. Budowanie tożsamości w sieci. Umiejętność obsługi narzędzi online typu Webankieta. Konstruowanie i używanie kwestionariusza Webankiety.	2

Darmowe pakiety biurowe OpenOffice, LibreOffice, Dokumenty Google i Office Online jako alternatywa dla MS Office. Podstawy grafiki – program Pixlr.com, korekcja i collage zdjęć oraz reformatowanie obrazów.	2
Podstawy obsługi programu SPSS. Tworzenie i opis zbiorów danych. Przygotowanie danych do analizy. Podstawowe techniki i analizy raportowania. Przeprowadzenie testu sprawdzającego przyrost wiedzy.	2

3.4. Metody dydaktyczne

Laboratorium: wykonywanie doświadczeń, projektowanie doświadczeń

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, ...)
KK_01	obserwacja podczas zajęć	lab.
KK_02	test sprawdzający przyrost wiedzy	lab.

4.2. Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

Uzyskanie ocen pozytywnych z innych form sprawdzania wiedzy.

5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe wynikające planu z studiów	30
Inne z udziałem nauczyciela (udział w konsultacjach, egzaminie)	10
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.)	20
SUMA GODZIN	60
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	2 ECTS

* Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.

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">1. Podstawy obsługi komputera, M. Sokół, Helion 20072. ABC MS Office 2007 PL, A. Jaronicki, Helion 20083. Komputer PC. Ćwiczenia praktyczne, B. Danowski, Helion 20064. Internet krok po kroku, K. Żywczak, Publicat 20105. Od teorii do praktyki. Ćwiczenia z informatyki, (red) W. Chmielarz, J.Rutkowska, Warszawa 1999
<p>Literatura uzupełniająca:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Podstawy Technologii Informacyjnej i Informatyki w przykładach i zadaniach, (red.) B. Bylina, J. Bylina, J. Mycka, Wydawnictwo Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej, Lublin 20072. Informatyka dla humanistów, W. Gogołek, Wydawnictwo Kropki Trzy, Warszawa 20123. ABC komputera, Z. Dec, R. Konieczny, Edition 2000, Kraków 20104. ABC komputera : zostań świadomym użytkownikiem komputera! Wydanie VIII, P. Wróblewski, Helion, 20135. Po prostu Windows 7. Bez kłopotów zmień swój system na Windows, M. Sokół, Helion 20116. ABC MS Office 2010 PL, A. Jaronicki, Helion 20107. Do biegu gotowi start Wprowadzenie do SPSS dla Windows, T.W. Pavkov, K.A. Pierce, Gdańsk 20058. Pierwsze kroki w analizie danych. SPSS for Windows, J. Górniak, J. Wachnicki, SPSS Polska, Kraków 2010

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej