

SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2020 - 2023
Rok akademicki 2020/2021

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

Nazwa przedmiotu	Komputerowe programy specjalistyczne
Kod przedmiotu*	IB13
Nazwa jednostki prowadzącej kierunek	Kolegium Nauk Humanistycznych
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Instytut Polonistyki i Dziennikarstwa
Kierunek studiów	Dziennikarstwo i komunikacja społeczna
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Profil	Ogólnoakademicki
Forma studiów	Stacjonarne
Rok i semestr/y studiów	I rok, 2 sem.
Rodzaj przedmiotu	specjalnościowy
Język wykładowy	Polski
Koordynator	Dr Jarosław Kinal (członek hon. Zespołu Programowego kierunku studiów DiKS)
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	Norbert Czuba (mgr inż. autor programu)

* -opcjonalnie, zgodnie z ustaleniami w Jednostce

1.1. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Semestr (nr)	Wykł.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt. ECTS
2	-	10	-	-	-	5S	-	-	2

1.2. Sposób realizacji zajęć

x zajęcia w formie tradycyjnej

x zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (zajęcia prowadzone są w formie zdalnej, jeśli wynika to z aktualnie obowiązujących przepisów).

1.3 Forma zaliczenia przedmiotu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)**2. WYMAGANIA WSTĘPNE**

Podstawowe umiejętności w zakresie obsługi komputera i jego podstawowych programów.

3. CELE, EFEKTY UCZENIA SIĘ, TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE

3.1 Cele przedmiotu

C1	Opanowanie umiejętności obsługi specjalistycznych programów komputerowych i technologii biurowych.
C2	Wykształcenie sprawności w rozwiązywaniu problemów i samodzielności w pracy z profesjonalnymi urządzeniami i programami.

3.2 Efekty uczenia się dla przedmiotu

EK (efekt uczenia się)	Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu	Odniesienie do efektów kierunkowych ¹
EK_01	Student/ka zna zasady organizacji stanowiska pracy i korzystania ze sprzętu komputerowego.	K_Wo6
EK_02	Student/ka zna zasady edycji tekstów, przygotowywania prezentacji multimedialnych, obsługi poczty elektronicznej i tworzenia stron WWW.	K_Wo6
EK_03	Student/ka potrafi biegle posługiwać się specjalistycznymi programami i sprzętem biurowym.	K_Uo5
EK_04	Student/ka potrafi sprawnie i skutecznie realizować projekty za pomocą dostępnego sprzętu i oprogramowania; potrafi współorganizować działalność na rzecz środowiska społecznego.	K_Ko3

3.3 Treści programowe

A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne
-

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

Treści merytoryczne
Organizacja stanowiska pracy – zasady ergonomii i BHP – 2 godz.
Programy specjalistyczne, programy DTP i do obróbki graficznej (omówienie i przykłady) – 2 godz.
Tworzenie stron internetowych (zakładanie hostingu, instalowanie i konfiguracja oprogramowania CMS –np. WordPress) – 2 godz.
Edytory i edycja tekstu oraz prezentacji multimedialnych – 2 godz.
Obsługa i konfiguracja sprzętu biurowego (komputer, faks, projektor multimedialny, skaner, drukarka, kserokopiarka, niszczarka itp.) – 1 godz.
Omówienie projektów zaliczeniowych – 1 godz.

¹ W przypadku ścieżki kształcenia prowadzącej do uzyskania kwalifikacji nauczycielskich uwzględnić również efekty uczenia się ze standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela.

3.4 Metody dydaktyczne

Ćwiczenia: dyskusja, metoda projektów (projekt praktyczny), praca z użyciem sprzętu komputerowego i biurowego.

Np.:

Wykład: wykład problemowy, wykład z prezentacją multimedialną, metody kształcenia na odległość

Ćwiczenia: analiza tekstów z dyskusją, (projekt badawczy, wdrożeniowy, praktyczny), praca w grupach (rozwiązywanie zadań, dyskusja), gry dydaktyczne, metody kształcenia na odległość

Laboratorium: wykonywanie doświadczeń, projektowanie doświadczeń

4. METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody oceny efektów uczenia się (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych (w, ćw, ...)
EK_o1 EK_o2 EK_o3 EK_o4	Zaliczenie z oceną na podstawie projektu zrealizowanego za pomocą poznanego oprogramowania.	ĆW

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

Ocena formatywna:

Fo1. Punktowanie aktywności na zajęciach oraz zrozumienia omawianej tematyki – w skali od 0 do 10 pkt.

Ocena podsumowująca:

Po1. Ocena łączna z projektu, frekwencji oraz aktywności w zajęciach:

Po1/1. Ocena z projektu: 70% ostatecznej oceny (w tym wartość merytoryczna – do 30%, kompozycja i kształt językowy tekstu – do 10%, jakość edytorska i techniczna – do 30%);

Po1/2. Aktywny udział w zajęciach: 20% ostatecznej oceny;

Po1/3. Frekwencja w zajęciach: 10% ostatecznej oceny.

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 z harmonogramu studiów	10
Inne z udziałem nauczyciela akademickiego (udział w konsultacjach, egzaminie)	-
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, przygotowanie projektu)	40
SUMA GODZIN	50

SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	2
---------------------------------------	---

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

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU

wymiar godzinowy	Nie dotyczy
zasady i formy odbywania praktyk	Nie dotyczy

7. LITERATURA

<p>Literatura podstawowa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A. Wolański, <i>Edycja tekstów. Praktyczny poradnik. Książka. Prasa. WWW</i>, Warszawa 2008. 2. C. Frye, J. Lambert, <i>Microsoft Office 2019 Krok po kroku</i>, PROMISE 2019 3. P. Lenar, <i>Sekrety skutecznych prezentacji multimedialnych</i>, wyd. II, Gliwice 2013. 4. Ł. Suma, <i>Word 2010 PL. Ilustrowany przewodnik</i>, Gliwice 2011. 5. J. Walkenbach, <i>Excel 2010 PL. Biblia</i>, Gliwice 2011. 6. D. Mendrala, M. Szeliga, <i>Access 2010 PL. Kurs</i>, Gliwice 2010. 7. M. Sokół, <i>Tworzenie stron WWW. Ćwiczenia praktyczne. Wydanie III</i>, Helion 2011
<p>Literatura uzupełniająca:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. D. Cendrowska, <i>Zrób to lepiej! O sztuce komputerowego składania tekstu</i>, Warszawa 2009. 2. B. Sosinsky, <i>Sieci komputerowe. Biblia</i>, Gliwice 2011.

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej