

**SYLABUS**

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2021–2024 (skrajne daty)  
Rok akademicki 2023/2024

**1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE**

Nazwa przedmiotu	<b>Komputerowe programy specjalistyczne</b>
Kod przedmiotu*	IC16
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	III rok, 6 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	<b>Norbert Czuba (mgr inż. autor programu)</b>

\* -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
6	-	10	-	-	-	-	-	-	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 <sup>1</sup>
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_U05
EK_04	Student/ka potrafi sprawnie i skutecznie realizować projekty za pomocą dostępnego sprzętu i oprogramowania; potrafi współorganizować działalność na rzecz środowiska społecznego.	K_K03

### 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,

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

kserokopiarka, niszczarka itp.) – 1 godz.
Omówienie projektów zaliczeniowych – 1 godz.

### 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)

<p><u>Ocena formatywna:</u>  <b>Fo1.</b> Punktowanie aktywności na zajęciach oraz zrozumienia omawianej tematyki – w skali od 0 do 10 pkt.</p> <p><u>Ocena podsumowująca:</u>  <b>Po1.</b> Ocena łączna z projektu, frekwencji oraz aktywności w zajęciach:  <b>Po1/1.</b> 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%);  <b>Po1/2.</b> Aktywny udział w zajęciach: 20% ostatecznej oceny;  <b>Po1/3.</b> Frekwencja w zajęciach: 10% ostatecznej oceny.</p>
--

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

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej