

SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2022- 2025 (skrajne daty)
Rok akademicki 2024/2025

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

| | |
|---|---|
| Nazwa przedmiotu | Komputerowe programy specjalistyczne |
| 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 | 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 |
|--------------|-------|-----|-------|------|------|----|--------|---------------|------------------|
| 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 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_01 EK_02 EK_03 EK_04 | Zaliczenie z oceną na podstawie projektu zrealizowanego za pomocą poznanego oprogramowania. | ĆW |

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

| |
|---|
| <p><u>Ocena formatywna:</u> Fo1. Punktowanie aktywności na zajęciach oraz zrozumienia omawianej tematyki – w skali od 0 do 10 pkt.</p> <p><u>Ocena podsumowująca:</u> 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.</p> |
|---|

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

| Forma aktywności | Średnia liczba godzinna 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

Literatura podstawowa:

1. A. Wolański, *Edycja tekstów. Praktyczny poradnik. Książka. Prasa. WWW*, Warszawa 2008.
2. C. Frye, J. Lambert, *Microsoft Office 2019 Krok po kroku*, PROMISE 2019
3. P. Lenar, *Sekrety skutecznych prezentacji multimedialnych*, wyd. II, Gliwice 2013.
4. Ł. Suma, *Word 2010 PL. Ilustrowany przewodnik*, Gliwice 2011.
5. J. Walkenbach, *Excel 2010 PL. Biblia*, Gliwice 2011.
6. D. Mendrala, M. Szeliga, *Access 2010 PL. Kurs*, Gliwice 2010.
7. M. Sokół, *Tworzenie stron WWW. Ćwiczenia praktyczne. Wydanie III*, Helion 2011

Literatura uzupełniająca:

1. D. Cendrowska, *Zrób to lepiej! O sztuce komputerowego składania tekstu*, Warszawa 2009.
2. B. Sosinsky, *Sieci komputerowe. Biblia*, Gliwice 2011.

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej