Załącznik Nr 4

do Zasad

**SYLABUS PRZEDMIOTU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nazwa przedmiotu/modułu w języku polskim oraz angielskim  Zaawansowane funkcje programów użytkowych (edytory tekstu) / Advanced options of application programs (text editors) | | | |
|  | Dyscyplina  nauki o komunikacji społecznej i mediach | | | |
|  | Język wykładowy  polski | | | |
|  | Jednostka prowadząca przedmiot  Instytut Informacji Naukowej i Bibliotekoznawstwa / Instytut Studiów Klasycznych, Śródziemnomorskich i Orientalnych | | | |
|  | Kod przedmiotu/modułu  [kod przedmiotu zostanie wprowadzony po uruchomieniu przedmiotu] | | | |
|  | Rodzaj przedmiotu/modułu *(obowiązkowy lub do wyboru)*  obowiązkowy | | | |
|  | Kierunek studiów (specjalność)\*  Studia śródziemnomorskie | | | |
|  | Poziom studiów *(I stopień\*, II stopień\*, jednolite studia magisterskie\*)*  I | | | |
|  | Rok studiów *(jeśli obowiązuje*)  III | | | |
|  | Semestr *(zimowy lub letni)*  zimowy | | | |
|  | Forma zajęć i liczba godzin (w tym liczba godzin zajęć online\*)  Laboratorium, 15 godz. | | | |
|  | Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych dla przedmiotu/modułu  Podstawowa znajomość obsługi komputera | | | |
|  | Cele kształcenia dla przedmiotu   * Zapoznanie studentów z zaawansowanymi funkcjami programów do edycji plików tekstowych (Microsoft Word). * Umiejętność praktycznego zastosowania zaawansowanych funkcji tych programów | | | |
|  | Treści programowe (T)   1. Ogólne zasady dotyczące poprawnej edycji tekstu i typografii. 2. Zaawansowane formatowanie dokumentu. 3. Tworzenie tabel i ich formatowanie. 4. Wstawianie grafiki. 5. Narzędzia do pisania i odwołania. 6. Praca w trybie recenzji. | | | |
|  | Zakładane efekty uczenia się | | | Symbole odpowiednich kierunkowych efektów uczenia się, *np.: K\_W01\**, *K\_U05, K\_K03* |
|  | Student/ka ma uporządkowaną wiedzę z zakresu narzędzi i metod edycji tekstów. | | | K\_W05 |
|  | Student/ka dobiera odpowiednie funkcje programu do zawartości treściowej dokumentu i jego funkcji. | | K\_U03 | |
|  | Student/ka wykorzystuje funkcje programu Word do komunikowania się z innymi użytkownikami informacji | | K\_U08 | |
|  | Student/ka aktualizuje swoje kompetencje poprzez poznawanie nowych wersji programów do edycji tekstów i nowych metod pracy nad publikacją | | K\_U15 | |
|  | Literatura obowiązkowa i zalecana *(źródła, opracowania, podręczniki, itp.)*  1. Gunia M., Word 2007 PL, Gliwice 2007 (wybrane fragment).  2. Kowalczyk G., Word 2010 PL : diabeł zawsze tkwi w szczegółach, opanuj do perfekcji tajniki obsługi Worda 2010 PL, Gliwice 2010 (wybrane fragmenty).  3. Suma Ł. , Word 2010 PL. Ilustrowany przewodnik, Gliwice 2010 (wybrane fragmenty).  4. Lambert J., Microsoft® Word 2013: krok po kroku, Warszawa 2013 (wybrane fragmenty).  5. Lambert J., Microsoft® Word 2019: krok po kroku, Warszawa 2021 (wybrane fragmenty).  6. Tomaszewska-Adamarek A., ABC Word 2013 PL, Gliwice 2013 (wybrane fragmenty).  7. Tutoriale dostępne w Internecie. | | | |
|  | Metody weryfikacji zakładanych efektów uczenia się: (T)  - ćwiczenia wykonywane podczas zajęć oraz w domu;  - końcowa praca kontrolna. | | | |
|  | Warunki i forma zaliczenia poszczególnych komponentów przedmiotu/modułu: (T)  zaliczenie na ocenę na podstawie aktywnego udziału w zajęciach ocenianego na bieżąco, wykonywanych ćwiczeń oraz pozytywnego wykonania projektu końcowego. | | | |
|  | Nakład pracy studenta | | | |
| forma realizacji zajęć przez studenta\* | liczba godzin przeznaczona na zrealizowanie danego rodzaju zajęć | | |
| zajęcia (wg planu studiów) z prowadzącym:  - laboratorium: | 15 godz. | | |
| praca własna studenta (w tym udział w pracach grupowych) np.:  - przygotowanie do zajęć:  - przygotowanie do pracy końcowej: | 30  5 | | |
| Łączna liczba godzin | 50 | | |
| Liczba punktów ECTS (*jeśli jest wymagana*) | 2 | | |