Załącznik Nr 4

do Zasad

**SYLABUS PRZEDMIOTU**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.
 | Nazwa przedmiotu/modułu w języku polskim oraz angielskim Zaawansowane funkcje programów użytkowych (edytory tekstu) / Advanced options of application programs (text editors)  |
| 1.
 | Dyscyplina nauki o komunikacji społecznej i mediach  |
|   | Język wykładowy polski |
| 1.
 | Jednostka prowadząca przedmiot Instytut Informacji Naukowej i Bibliotekoznawstwa / Instytut Studiów Klasycznych, Śródziemnomorskich i Orientalnych |
| 1.
 | Kod przedmiotu/modułu [kod przedmiotu zostanie wprowadzony po uruchomieniu przedmiotu] |
| 1.
 | Rodzaj przedmiotu/modułu *(obowiązkowy lub do wyboru)* obowiązkowy |
| 1.
 | Kierunek studiów (specjalność)\* Studia śródziemnomorskie |
| 1.
 | Poziom studiów *(I stopień\*, II stopień\*, jednolite studia magisterskie\*)* I |
| 1.
 | Rok studiów *(jeśli obowiązuje*) III |
| 1.
 | Semestr *(zimowy lub letni)* zimowy |
| 1.
 | Forma zajęć i liczba godzin (w tym liczba godzin zajęć online\*) Laboratorium, 15 godz.  |
| 1.
 | Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych dla przedmiotu/modułu  Podstawowa znajomość obsługi komputera |
| 1.
 | Cele kształcenia dla przedmiotu * Zapoznanie studentów z zaawansowanymi funkcjami programów do edycji plików tekstowych (Microsoft Word).
* Umiejętność praktycznego zastosowania zaawansowanych funkcji tych programów
 |
| 1.
 | 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.
 |
| 1.
 | 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 |
| 1.
 | 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.  |
| 1.
 | 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:  |  305 |
| Łączna liczba godzin  | 50 |
| Liczba punktów ECTS (*jeśli jest wymagana*)  |  2 |