

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Technologia informacyjna (Ćw. audytoryjne), PG_00144783						
Kierunek studiów	Amerykanistyka (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2024 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu			2024/2025		
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie	Grupa zajęć			Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów		
Forma studiów	stacjonarne	Sposób realizacji			na uczelni		
Rok studiów	1	Język wykładowy			angielski polski w wymiarze 30.00% angielski w wymiarze 70.00%		
Semestr studiów	1	Liczba punktów ECTS			2.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	Forma zaliczenia			zaliczenie		
Jednostka prowadząca	Wydział Filologiczny -> Instytut Anglistyki i Amerykanistyki -> Zakład Amerykanistyki						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot	dr hab. Anna Bączkowska					
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu	dr hab. Anna Bączkowska mgr Justyna Stiepanow					
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	0.0	30.0	0.0	0.0	0.0	30
	W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0						
Aktywność studenta i liczba godzin pracy	Aktywność studenta	Udział w zajęciach dydaktycznych, objętych planem studiów		Udział w konsultacjach		Praca własna studenta	RAZEM
	Liczba godzin pracy studenta	30		2.0		18.0	50
Cel przedmiotu	Zapoznanie studentów z możliwościami nowej technologii przydatnej w pracy filologa ze szczególnym jej wykorzystaniem w przygotowywaniu publikacji i prezentacji, w nauczaniu, tłumaczeniu oraz praktycznym wykorzystaniu programu MS Excel. Praktyczne wykorzystanie zaawansowanych funkcji standardowych pakietów biurowych w przygotowaniu materiałów do publikacji elektronicznych i prezentacji multimedialnych oraz analizy danych numerycznych, wykorzystanie narzędzi sieciowych w tworzeniu materiałów edukacyjnych i kontrolnych oraz podstawy obsługi narzędzi wspomagających tłumaczenie.						

Efekty uczenia się przedmiotu	<p>Efekt kierunkowy</p> <p>[AMERL3_U05] Potrafi dobierać i stosować techniki informacyjno-komunikacyjne podczas pozyskiwania i przetwarzania informacji w ramach studiów amerykańistycznych oraz w pracy zawodowej.</p>	<p>Efekt z przedmiotu</p> <p>Potrafi dobierać i stosować techniki informacyjno-komunikacyjne oraz pakiet MS Office i zasoby internetowe podczas pozyskiwania i przetwarzania informacji w ramach studiów amerykańistycznych oraz w pracy zawodowej.</p>	<p>Sposób weryfikacji i oceny efektu</p> <p>[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna [SU5] realizacja zadania problemowego</p>
	<p>[AMERL3_U13] Potrafi samodzielnie planować i realizować samokształcenie przez całe życie w zakresie studiów amerykańistycznych i wybranej sfery działalności zawodowej.</p>	<p>Potrafi samodzielnie planować i realizować samokształcenie przez całe życie w zakresie studiów amerykańistycznych i wybranej sfery działalności zawodowej z wykorzystaniem pakietu MS Office i zasobów internetowych.</p>	<p>[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SU5] realizacja zadania problemowego</p>
	<p>[AMERL3_U12] Potrafi współdziałać z innymi oraz planować i organizować pracę indywidualną i w zespole, w szczególności w ramach studiów amerykańistycznych oraz w wybranej sferze działalności kulturalnej lub gospodarczej, związanej ze znajomością kontekstów kulturowych i języka angielskiego.</p>	<p>Potrafi współdziałać z innymi oraz planować i organizować pracę indywidualną i w zespole, w szczególności w ramach studiów amerykańistycznych oraz w wybranej sferze działalności kulturalnej lub gospodarczej, związanej ze znajomością kontekstów kulturowych i języka angielskiego, wykorzystując pakiet MS Office i zasoby internetowe.</p>	<p>[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SU5] realizacja zadania problemowego</p>
	<p>[AMERL3_W14] Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu prawa autorskiego i ochrony własności mającej zastosowanie w pracy badawczej z zakresu amerykańistycznego kulturoznawstwa i literaturoznawstwa oraz w wybranej działalności zawodowej.</p>	<p>Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu prawa autorskiego i ochrony własności mającej zastosowanie w pracy badawczej z zakresu amerykańistycznego kulturoznawstwa i literaturoznawstwa oraz w wybranej działalności zawodowej w pracy z wykorzystaniem pakietu MS Office i zasobów internetowych.</p>	<p>[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SW5] realizacja zadania problemowego</p>
	<p>[AMERL3_K07] Jest gotów do przestrzegania zasad etyki i wymagania tego od innych w ramach wykonywania zadań związanych z programem studiów, w pracy badawczej w zakresie kulturoznawstwa i literaturoznawstwa amerykańistycznego oraz w pracy zawodowej.</p>	<p>Jest gotów do przestrzegania zasad etyki i wymagania tego od innych w ramach wykonywania zadań związanych z programem studiów, w pracy badawczej w zakresie kulturoznawstwa i literaturoznawstwa amerykańistycznego oraz w pracy zawodowej z wykorzystaniem pakietu MS Office i zasobów internetowych.</p>	<p>[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SK5] realizacja zadania problemowego</p>
	<p>[AMERL3_K03] Jest gotów do samodzielnego podejmowania decyzji oraz do krytycznej oceny i przyjmowania odpowiedzialności za skutki działań własnych oraz działań zespołów, w których uczestniczy, w szczególności wykonując zadania w ramach studiów amerykańistycznych oraz w praktyce zawodowej.</p>	<p>Jest gotów do samodzielnego podejmowania decyzji oraz do krytycznej oceny i przyjmowania odpowiedzialności za skutki działań własnych oraz działań zespołów, w których uczestniczy, w szczególności wykonując zadania w ramach studiów amerykańistycznych oraz w praktyce zawodowej z wykorzystaniem pakietu MS Office i zasobów internetowych.</p>	<p>[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SK4] test/egzamin - ustny lub pisemny</p>
Treści przedmiotu	Zaawansowane funkcje pakietu MS OFFICE 2016 (Excel, PowerPoint, MS WORD). Tworzenie wizualnych narracji z pomocą Prezi NEXT. Narzędzia sieciowe Hot Potatoes w tworzeniu materiałów do kontroli stopnia przyswojenia prezentowanych informacji oraz ich współpraca z Portalem Edukacyjnym zintegrowanym z platformą Moodle 3.0. Podstawowe zasady działania aplikacji wspomagających proces tłumaczenia w połączeniu z serwisami tłumaczenia automatycznych oraz ćwiczenia praktyczne z obsługi Wordfast Anywhere. Praca z plikami graficznymi i formatem pdf oraz ich konwersja za pomocą programów OCR. Analiza danych numerycznych za pomocą MS Excel.		
Wymagania wstępne i dodatkowe	znajomość języka angielskiego na poziomie B1		
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa ocena końcowej
	praca zaliczeniowa	51.0%	30.0%
	zadania praktyczne	51.0%	30.0%
	test	51.0%	40.0%

Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	MS Word 2016 [online] dostępny w Internecie: http://office.microsoft.com/pl-pl/training/CR010065456.aspx . MS Power Point 2016 [online] dostępny w Internecie: http://office.microsoft.com/pl-pl/training/CR010065457.aspx . Instrukcje obsługi, prezentacje multimedialne dostępne na stronie producenta programu PREZI [online] dostępny w Internecie http://prezi.com/learn/ . Instrukcje obsługi i przykłady zastosowania programu do tworzenia materiałów kontrolnych /testowych na stronie tworców HOT POTATOES [online] dostępne w Internecie: http://hotpot.uvic.ca . Instrukcje obsługi i tutoriale dostępne na stronie producenta oprogramowania wspomagającego tłumaczenie Wordfast [online] dostępne w Internecie: http://www.wordfast.com/ .
	Uzupełniająca lista lektur	Lambert Joan: Microsoft Office 2016. Krok po kroku, APS PROMISE, 2019, ISBN 978-83-246-1027-3. Franczewski Sergiusz: Excel w biurze i nie tylko, Helion, Gliwice 2014, ISBN: 978-83-246-7546-3.
	Adresy eZasobów	Adresy na platformie eNauczanie:
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania	Praca z różnymi rodzajami plików graficznych, edycja i konwersja za pomocą programów OCR. Analiza danych numerycznych za pomocą MS Excel.	
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy	

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.