


**KAPITAŁ LUDZKI**  
 NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

 Projekt współfinansowany przez  
 Unię Europejską w ramach  
 Europejskiego Funduszu  
 Społecznego

**UNIA EUROPEJSKA**  
 EUROPEJSKI  
 FUNDUSZ SPOŁECZNY


<b>Nazwa przedmiotu</b>		<b>Kod ECTS</b>	
Technologia informacyjna		8.0.13571	
<b>Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot</b>			
Zakład Glottodydaktyki i Przetwarzania Języka Naturalnego			
<b>Studia</b>			
<b>wydział</b>	<b>kierunek</b>	<b>poziom</b>	<b>pierwszego stopnia</b>
Wydział Filologiczny	Amerykanistyka	forma	stacjonarne
		moduł	wszystkie
		specjalnościowy	wszystkie
		specjalizacja	wszystkie
<b>Nazwisko osoby prowadzącej (osób prowadzących)</b>			
dr hab. Anna Bączkowska, profesor uczelni; mgr Renata Zander-Lewandowska; dr Olga Aleksandrowska; mgr Justyna Stiepanow			
<b>Formy zajęć, sposób ich realizacji i przypisana im liczba godzin</b>		<b>Liczba punktów ECTS</b>	
<b>Formy zajęć</b>		2	
Ćw. audytoryjne		30 godzin - czynny udział w zajęciach;	
<b>Sposób realizacji zajęć</b>		5 godzin - przygotowanie do testów;	
zajęcia w sali dydaktycznej		15 godzin - wykonanie zadań praktycznych.	
<b>Liczba godzin</b>		Razem: 50 godzin = 2 ECTS.	
Ćw. audytoryjne: 30 godz.			
<b>Termin realizacji przedmiotu</b>			
2023/2024 zimowy			
<b>Status przedmiotu</b>		<b>Język wykładowy</b>	
obowiązkowy		- polski w wymiarze 30.00%	
		- angielski w wymiarze 70.00%	
<b>Metody dydaktyczne</b>		<b>Forma i sposób zaliczenia oraz podstawowe kryteria oceny lub wymagania egzaminacyjne</b>	
- Wykład z prezentacją multimedialną		<b>Sposób zaliczenia</b>	
- Ćwiczenia warsztatowe		Zaliczenie na ocenę	
		<b>Formy zaliczenia</b>	
		- ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen cząstkowych otrzymywanych w trakcie trwania semestru	
		- kolokwium	
		- wykonanie pracy zaliczeniowej - wykonanie określonej pracy praktycznej	
		<b>Podstawowe kryteria oceny</b>	
		Student otrzymuje zaliczenie na podstawie:	
		• zaliczenia testów z zagadnień omawianych w semestrze - 40%,	
		• zaliczenia kilku cząstkowych zadań praktycznych wykonywanych w semestrze - 30%	
		• wykonanie praktycznej pracy zaliczeniowej - 30%	
<b>Sposób weryfikacji założonych efektów uczenia się</b>			

zakładany efekt uczenia się	kolokwium	praca zaliczeniowa	praca na zajęciach
	Wiedza		Wiedza
K_W14	x	x	x
	Umiejętności		Umiejętności
K_U05		x	x
K_U12		x	x
K_U13		x	x
	Kompetencje		Kompetencje
K_K03		x	x
K_K07		x	x

### Określenie przedmiotów wprowadzających wraz z wymogami wstępnymi

#### A. Wymagania formalne

Brak wymagań formalnych.

#### B. Wymagania wstępne

znajomość języka angielskiego na poziomie B1

### Cele kształcenia

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.

### Treści programowe

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 tłumaczeń 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.

### Wykaz literatury

#### A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć:

##### A.1. wykorzystywana podczas zajęć:

- 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 twórców 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/>.

##### B. Literatura uzupełniająca:

- 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.

Kierunkowe efekty uczenia się	Wiedza
K_W14 K_U05; K_U12, K_U13 K_K03; K_K07	K_W14 Student: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu prawa autorskiego i ochrony własności mającej zastosowanie w pracy badawczej z zakresu amerykańskiego kulturoznawstwa i literaturoznawstwa oraz w wybranej działalności zawodowej w pracy z wykorzystaniem pakietu MS Office i zasobów internetowych</li> </ul>
	Umiejętności
	K_U05; K_U12, K_U13 Student:

- Potrafi dobierać i stosować techniki informacyjno-komunikacyjne oraz pakiet MS Office i zasoby internetowe podczas pozyskiwania i przetwarzania informacji w ramach studiów amerykańskich oraz w pracy zawodowej.
- Potrafi współdziałać z innymi oraz planować i organizować pracę indywidualną i w zespole, w szczególności w ramach studiów amerykańskich oraz w wybranej sferze działalności kulturalnej lub gospodarczej, związanej ze znajomością kontekstów kulturowych i języka angielskiego, wykorzystując pakiet MS Office i zasoby internetowe
- Potrafi samodzielnie planować i realizować samokształcenie przez całe życie w zakresie studiów amerykańskich i wybranej sfery działalności zawodowej z wykorzystaniem pakietu MS Office i zasobów internetowych

**Kompetencje społeczne (postawy)**

K\_K03; K\_K07

Student:

- 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 amerykańskich oraz w praktyce zawodowej z wykorzystaniem pakietu MS Office oraz zasobów internetowych
- 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 amerykańskiego oraz w pracy zawodowej z wykorzystaniem pakietu MS Office i zasobów internetowych

**Kontakt**

anna.baczowska@ug.edu.pl