

# Przedmiot do wyboru: Komputerowa obróbka tekstu rosyjskiego - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Przedmiot do wyboru: Komputerowa obróbka tekstu rosyjskiego
Kod przedmiotu	11.3-WH-FRSP-KOTR-K-S15_pNadGen8ZBY0
Wydział	<a href="#">Wydział Humanistyczny</a>
Kierunek	Filologia rosyjska
Profil	ogólnoakademicki
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia z tyt. licencjata
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2019/2020

Informacje o przedmiocie	
Semestr	5
Liczba punktów ECTS do zdobycia	2
Typ przedmiotu	obowiązkowy
Język nauczania	rosyjski
Sylabus opracował	<ul style="list-style-type: none"><li>dr Agnieszka Łazar</li></ul>

Formy zajęć					
Forma zajęć	Liczba godzin w semestrze (stacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (stacjonarne)	Liczba godzin w semestrze (niestacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (niestacjonarne)	Forma zaliczenia
Laboratorium	30	2	-	-	Zaliczenie na ocenę

## Cel przedmiotu

Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z zasadami obróbki tekstu rosyjskiego pod względem edytorskim, zdobycie przez studentów zdolności posługiwania się programami narzędziowymi pakietu *Microsoft OFFICE*, oraz przygotowanie studentów do samodzielnego napisania rozprawy naukowej, która będzie poprawna pod względem edytorskim.

## Wymagania wstępne

Podstawowa znajomość obsługi komputera

## Zakres tematyczny

Układ rosyjskich znaków na klawiaturze. Pisanie w języku rosyjskim. Wybrane funkcje edytora tekstu WORD i obróbka tekstu rosyjskiego z uwzględnieniem następujących elementów: Zmiana kroju (wyglądu) czcionki. Zmiana wielkości czcionki. Pogrubianie, pochylanie, podkreślanie tekstu. Zmiana koloru czcionki. Wyróżnienie tekstu kolorem. Użycie czcionki indeksowej, wstawienie indeksu górnego i dolnego. Wstawianie znaków specjalnych. Ustawianie wcięć akapitów. Użycie tabulatorów do formatowania tekstu w pionie. Justowanie tekstu. Zmiana odstępów między wierszami tekstu (wielkość interlinii). Tworzenie automatycznie numerowanych lub wypunktowanych list. Przesuwanie akapitów. Ustawianie marginesów strony. Wstawianie nagłówka i stopki strony. Edycja nagłówka i stopki. Wstawianie automatycznej numeracji stron. Automatyczne tworzenie spisu treści. Wstawianie i formatowanie obrazków. Tworzenie tabeli. Edycja tekstu w tabeli. Dzielenie i łączenie komórek. Konwertowanie tabeli na tekst i tekstu na tabelę. Statystyka wyrazów. Tworzenie przypisów. Tworzenie strony tytułowej. Przygotowanie do napisania rozprawy naukowej z punktu widzenia edycji tekstu.

## Metody kształcenia

Wykład informacyjny, wykład z wykorzystaniem środków audiowizualnych, ćwiczenia praktyczne, ilustracja przykładami, zastosowanie przeanalizowanych zagadnień w praktyce – praca z komputerem.

## Efekty uczenia się i metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się

Opis efektu	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
Student potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych poprzez: • właściwy dobór źródeł oraz informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji, • dobór oraz stosowanie właściwych dla warsztatu filologa metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych (ICT)	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">KF1_U01</a></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>bieżąca kontrola na zajęciach</li><li>obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta</li><li>praca kontrolna</li><li>sprawdzian</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Laboratorium</li></ul>

## Warunki zaliczenia

Aktywne uczestnictwo w zajęciach, samodzielne wykonanie prac projektowych w postaci poprawnie sformatowanego tekstu rosyjskojęzycznego, pozytywne zaliczenie testów sprawdzających znajomość poszczególnych zagadnień omawianych na zajęciach.

## Literatura podstawowa

## WYBÓR:

1. B. Danowski, *Komputer PC. Ćwiczenia praktyczne*, Wydawnictwo Helion, 2006.
2. E. Gajek, *Komputery w nauczaniu języków obcych*, PWN, Warszawa 2002.
3. M. Langer, *Po prostu Word 2002/XP PL*, Wydawnictwo Helion, Gliwice 2002.
4. S. Sagman, *Po prostu Office XP PL*, Wydawnictwo Helion, Gliwice 2001.
5. W. Sikorski, *Podstawy edycji tekstów*, Warszawa 2011.
6. A. Wolański, *Edycja tekstów. Praktyczny poradnik*, Warszawa 2008.

## Literatura uzupełniająca

1. J. Felici, *Kompletny przewodnik po typografii: zasady doskonałego składania tekstu*, Gdańsk 2006.
2. A. Jaronicki, *ABC MS Office 2016 PL*, Wydawnictwo Helion, Gliwice 2016.
3. M. Kopertowska, *Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych ECDL Moduł 3 „Przetwarzanie tekstów”*, Warszawa 2004.
4. M. Kopertowska, *Zaawansowane możliwości edytora Word 2000*, Warszawa 2000.
5. A. Tomaszewska, *ABC Word 2016 PL*, Wydawnictwo Helion, Gliwice 2014.
6. J. Walkenbach, *Excel 2013 PL. Biblia*, Wydawnictwo Helion, Gliwice 2014.

## Uwagi

Przedmiot jest prowadzony w języku polskim z elementami języka rosyjskiego.

Zmodyfikowane przez dr Agnieszka Łazar (ostatnia modyfikacja: 07-06-2019 23:30)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ