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	Wydział Humanistyczny
Kierunek	Filologia / Filologia rosyjska
Profil	ogólnoakademicki
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2017/2018

Informacje o przedmiocie

Semestr	5
Liczba punktów ECTS do zdobycia	2
Typ przedmiotu	obowiązkowy
Język nauczania	rosyjski
Sylabus opracował	• dr Agnieszka Łazar

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. Budowanie konspektu. 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. Formatowanie danych liczbowych. Podsumowania wartości liczbowych. Dodawanie kolumn i wierszy. Dzielenie i łączenie komórek. Konwertowanie tabeli na tekst i tekstu na tabelę. Statystyka wyrazów. Tworzenie przypisów. 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 osiągania efektów uczenia się

Opis efektu	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
Student wie, jak wygląda praca naukowa, poprawnie napisana pod względem edytorskim i zna podstawowe zasady edycji tekstu.	• KN1_W03	• aktywność w trakcie zajęć • bieżąca kontrola na zajęciach • obserwacja i ocena aktywności na zajęciach • obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta	• Laboratorium
Student w zadowalającym stopniu potrafi korzystać z edytora tekstu WORD i samodzielnie sformatować tekst.	• KN1_U01	• aktywność w trakcie zajęć • bieżąca kontrola na zajęciach • obserwacja i ocena aktywności na zajęciach • obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta • projekt	• Laboratorium

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.

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

Zmodyfikowane przez dr Agnieszka Łazar (ostatnia modyfikacja: 01-05-2017 21:54)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ