

1.	Nazwa kierunku	filologia słowiańska
2.	Wydział	Wydział Humanistyczny
3.	Cykl rozpoczęcia	2019/2020 (semestr zimowy), 2020/2021 (semestr zimowy)
4.	Poziom kształcenia	studia pierwszego stopnia
5.	Profil kształcenia	ogólnoakademicki
6.	Forma prowadzenia studiów	stacjonarna

Moduł kształcenia: Technologia informacyjna

Kod modułu: 02-FS1-17-TI1

1. Liczba punktów ECTS: 2

2. Zakładane efekty uczenia się modułu			
kod	opis	efekty uczenia się kierunku	stopień realizacji (skala 1-5)
02-FS1-17-TI1_1	posiada podstawowe umiejętności posługiwania się komputerem w rozwiązywaniu elementarnych problemów edycji i tłumaczenia tekstów polskich i obcojęzycznych, znajdowania i oceniania odpowiednich źródeł informacji, posiada podstawową wiedzę na temat metod i narzędzi uporządkowanego wyszukiwania, gromadzenia, analizowania i przetwarzania danych	K_U12	5
02-FS1-17-TI1_2	samodzielnie opracowuje wybrane zagadnienia, z poszanowaniem prawa autorskiego oraz z zachowaniem zasad obiektywności i akademickiego stylu wywodu – według kryteriów obowiązujących dla prac dyplomowych licencjackich (w szerokim zakresie: od doboru narzędzi edytorskich poprzez wyszukiwanie, selekcjonowanie i wykorzystywanie informacji ze źródeł internetowych i zdigitalizowanych do poprawnej kompletacji źródeł bibliograficznych)	K_U14	4
02-FS1-17-TI1_3	potrafi w ograniczonym zakresie zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań związanych z komputerową edycją tekstów i tłumaczeniem wspomaganym komputerowo	K_U15	3
02-FS1-17-TI1_4	potrafi samodzielnie przygotować pracę pisemną (w programie Word) i prezentację (w programie Power Point) z wykorzystaniem źródeł internetowych i zdigitalizowanych przy poszanowaniu zasad prawa autorskiego	K_U13	2
02-FS1-17-TI1_5	samodzielnie podejmuje działania zawodowe, przestrzega zasady etyki zawodowej	K_K03	1

3. Opis modułu	
Opis	Zajęcia podzielone są na trzy działy tematyczne. Pierwszej dział dotyczy pracy z najpopularniejszym pakietem biurowym na rynku - MS Office. Studenci poznają najważniejsze narzędzie programu MS Word (zasady formatowania dokumentów, techniki wykorzystania MS Word w pracy tłumacza), a także podstawowe funkcje programu MS Excel i/lub Power Point. Drugi dział poświęcony jest wykorzystaniu Internetu w pracy tłumacza. Studenci zapoznają się z podstawowymi technikami umożliwiającymi im znalezienie potrzebnych informacji w przypadku tłumaczeń specjalistycznych, w tym metod selekcji materiałów oraz wypracowanie krytycznej postawy wobec zasobów internetowych. Trzeci dział zajęć poświęcony jest pracy z ogólnodostępnymi

	programami wspomagającymi tłumaczenie (aplikacje wspomagające tłumaczenie, pamięć tłumaczeniowa, zarządzanie terminologią, zalety i wady oprogramowania wspomagającego przekład, ogólna charakterystyka programów do tłumaczenia maszynowego).
Wymagania wstępne	1. Podstawowa znajomość obsługi komputera

4. Sposoby weryfikacji efektów uczenia się modułu			
kod	nazwa (typ)	opis	efekty uczenia się modułu
02-FS1-17-TI1_w_1	Ocenianie ciągle	Ocena pracy na zajęciach i aktywności	02-FS1-17-TI1_1, 02-FS1-17-TI1_3, 02-FS1-17-TI1_5
02-FS1-17-TI1_w_2	Ocena kształtująca	Ocena prezentacji / referatu	02-FS1-17-TI1_1, 02-FS1-17-TI1_2, 02-FS1-17-TI1_3, 02-FS1-17-TI1_4
02-FS1-17-TI1_w_3	Ocena podsumowująca	Rozmowa kontrolna sprawdzający nabytą wiedzę i umiejętności	02-FS1-17-TI1_1, 02-FS1-17-TI1_2, 02-FS1-17-TI1_3, 02-FS1-17-TI1_5

5. Rodzaje prowadzonych zajęć						
kod	rodzaj prowadzonych zajęć			praca własna studenta		sposoby weryfikacji efektów uczenia się
	nazwa	opis (z uwzględnieniem metod dydaktycznych)	liczba godzin	opis	liczba godzin	
02-FS1-17-TI1_fs_1	ćwiczenia	<p>Ćwiczenia skupiają się na uporządkowaniu i utrwaleniu umiejętności z zakresu obsługi narzędzi komputerowych.</p> <p>Metody:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wykład informacyjny 2. eksponujące: prezentacja z komentarzem 3. aktywizujące i praktyczne: symulacja <p>Indywidualna praca ze studentem.</p> <p>Sprawdzenie wiedzy zdobytej na zajęciach i wiedzy zdobytej na podstawie samodzielnej lektury.</p> <p>Metody: rozmowa kontrolna.</p>	30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Udział bezpośredni w zajęciach. 2. Bieżące przygotowywanie się do zajęć. 3. Przygotowanie prezentacji / referatu. 4. Udział w konsultacjach. 5. Przygotowanie do egzaminu i udział w nim 	60	02-FS1-17-TI1_w_1, 02-FS1-17-TI1_w_2, 02-FS1-17-TI1_w_3