Nazwa przedmiotu						
Metody składu i druku dokumentów Methods of composition and printing documents						
Dyscyplina					Oznaczenie przedmiotu	
Informatyka					2S_INF1	
Rodzaj przedmiotu	Stopień studiów	Tryb studiów	Język zajęć		Rok	Semestr
Do wyboru	1	niestacjonarne	polski		4	7
Rodzaj zajęć		Wyk.	Ćw.	Lab.	Sem.	Proj.	Liczba punktów ECTS
Liczba godzin w semestrze		9	0	9	0	0	3
Koordynator	Dr inż. Piotr Szeląg, szelag@el.pcz.czest.pl						
Prowadzący	Dr inż. Piotr Szeląg, szelag@el.pcz.czest.pl Mgr inż. Paweł Pełka, p.pelka@el.pcz.czest.pl						

I. KARTA PRZEDMIOTU

Cel przedmiotu

C1. Przekazanie studentom wiedzy związanej ze składem dokumentów
C2. Nabycie przez studentów umiejętności posługiwania się wybranym oprogramowaniem przeznaczonym do składania tekstu
C3. Nabycie przez studentów umiejętności składu tekstu przy pomocy wybranych narzędzi informatycznych

Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji

1. Umiejętność pracy samodzielnej i w grupie
2. Umiejętność korzystania ze źródeł literaturowych
3. Umiejętność obsługi komputera

Efekty kształcenia

EK1. Student zna zasady komputerowego składu tekstu oraz dedykowane do tego celu oprogramowanie
EK2. Student umie posługiwać się oprogramowaniem poświęconym do komputerowego składu tekstu
EK3. Student umie przygotować dokument z wykorzystaniem oprogramowania do tego przeznaczonego

Treści programowe: wykłady	Liczba godzin
W1 – Informacje organizacyjne (program zajęć, warunki zaliczenia przedmiotu, przedstawienie źródeł literatury podstawowej i pomocniczej); wprowadzenie do przedmiotu, podstawy systemu LATEX	1
W2 – Budowa pliku źródłowego, układ graficzny, formatowanie dokumentu	1
W3 – Listy i tabele w środowisku LATEX	1
W4 – Grafika i wyrażenia matematyczne w środowisku LATEX	1
W5 – Bibliografia, skorowidz, spisy, przypisy w środowisku LATEX	1
W6 – Tworzenie prezentacji w środowisku LATEX, przydatne dodatkowe pakiety	1
W7 – Wykorzystanie, modyfikowanie, tworzenie styli, budowa dużych dokumentów w MS Word	1
W8 – Zaawansowane funkcje formatowania tekstu w MS Word	1
W9 – Kolokwium zaliczeniowe	1
SUMA	**9**

Treści programowe: laboratorium	Liczba godzin
Wprowadzenie, omówienie programu zajęć, wymagań do jego zaliczenia, zasad korzystania z pracowni komputerowej,	0,5
L1 – Zapoznanie się ze oprogramowaniem wspomagającym przygotowanie dokumentów w środowisku LATEX, konfiguracja środowiska	0,5
L2 – Przygotowanie prostych dokumentów. Formatowanie tekstu.	1
L3 – Przygotowanie złożonych dokumentów	1
L4 – Wykorzystanie list i tabel	1
L5 – Wykorzystanie tabel, grafiki i wyrażeń matematycznych	1
L6 – Tworzenie prezentacji, wykorzystanie dodatkowych pakietów	1
L7 – Tworzenie dużych dokumentów w MS Word, wykorzystanie styli	1
L8 –Wykorzystanie zaawansowanych funkcji formatowania tekstu w MS Word	1
Kolokwium zaliczeniowe	1
SUMA	**9**

Narzędzia dydaktyczne

1. Prezentacja multimedialna
2. Instrukcje do wykonania ćwiczeń laboratoryjnych

3.	Specjalistyczne oprogramowanie oraz sprzęt komputerowy

Sposoby oceny efektów kształcenia (F – ocena Formująca, P – ocena Podsumowująca)	
F1.	Ocena poprawności wykonanych ćwiczeń
P1.	Kolokwium zaliczeniowe

Obciążenie pracą studenta	
Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z prowadzącym	18
Zapoznanie się ze wskazaną literaturą	16
Przygotowanie do zajęć	27
Przygotowanie do kolokwium	14
Sumaryczna liczba godzin/punktów ECTS dla przedmiotu	**75 / 3 ECTS**

Wykaz literatury podstawowej i uzupełniającej

1. Knuth E. D.: TEX przewodnik użytkownika, WNT, Warszawa 2005
2. Borkowski M., Przybylski B.:LaTeX. Książka kucharska., PTM, Warszawa, 2015
3. https://support.office.com/pl-pl/word

Macierz realizacji efektów kształcenia

Efekt kształcenia	Odniesienie efektu do efektów kształcenia dla dyscypliny naukowej Informatyka*	Cele przedmiotu	Forma zajęć	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EK1	KINF1_W08, KINF1_W08	C1	wykład	1	P1
EK2	KINF1_U01, KINF1_U02, KINF1_U03, KINF1_U04	C2	laboratorium	2, 3	F1, P1
EK3	KINF1_U01, KINF1_U02, KINF1_U03, KINF1_U04	C3	laboratorium	2, 3	F1, P1

* – wg załącznika

II. FORMY OCENY – SZCZEGÓŁY

Ocena	Efekty
EK1	**Student zna zasady komputerowego składu tekstu oraz dedykowane do tego celu oprogramowanie**
2	Student nie zna zasad komputerowego składu tekstu oraz dedykowanego do tego celu oprogramowania
3	Student zna zasady komputerowego składu tekstu oraz dedykowane do tego celu oprogramowanie na poziomie podstawowym
3.5	Student zna zasady komputerowego składu tekstu oraz dedykowane do tego celu oprogramowanie na poziomie wyższym niż podstawowy
4	Student zna zasady komputerowego składu tekstu oraz dedykowane do tego celu oprogramowanie na poziomie średnim
4.5	Student zna zasady komputerowego składu tekstu oraz dedykowane do tego celu oprogramowanie na poziomie wyższym niż średni
5	Student zna zasady komputerowego składu tekstu oraz dedykowane do tego celu oprogramowanie na poziomie zaawansowanym
EK2	**Student umie posługiwać się oprogramowaniem poświęconym do komputerowego składu tekstu**
2	Student nie umie posługiwać się oprogramowaniem poświęconym do komputerowego składu tekstu
3	Student umie posługiwać się oprogramowaniem poświęconym do komputerowego składu tekstu na poziomie podstawowym
3.5	Student umie posługiwać się oprogramowaniem poświęconym do komputerowego składu tekstu na poziomie wyższym niż podstawowy
4	Student umie posługiwać się oprogramowaniem poświęconym do komputerowego składu tekstu na poziomie średnim
4.5	Student umie posługiwać się oprogramowaniem poświęconym do komputerowego składu tekstu na poziomie wyższym niż średni
5	Student umie posługiwać się oprogramowaniem poświęconym do komputerowego składu tekstu na poziomie zaawansowanym
EK3	**Student umie przygotować dokument z wykorzystaniem oprogramowania do tego przeznaczonego**
2	Student nie umie przygotować dokumentu z wykorzystaniem oprogramowania do tego przeznaczonego
3	Student umie przygotować dokument z wykorzystaniem oprogramowania do tego przeznaczonego na poziomie podstawowym
3.5	Student umie przygotować dokument z wykorzystaniem oprogramowania do tego przeznaczonego na poziomie wyższym niż podstawowy
4	Student umie przygotować dokument z wykorzystaniem oprogramowania do tego przeznaczonego na poziomie średnim
4.5	Student umie przygotować dokument z wykorzystaniem oprogramowania do tego przeznaczonego na poziomie wyższym niż średni
5	Student umie przygotować dokument z wykorzystaniem oprogramowania do tego przeznaczonego na poziomie zaawansowanym

III. INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

1. Wszelkie informacje dla studentów na temat planu zajęć dostępne są na tablicy ogłoszeń oraz na stronie el.pcz.pl.
2. Informacje na temat warunków zaliczania zajęć przekazywana jest studentom podczas pierwszych zajęć.