Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr RD/Z.0201-……..…………..

# KARTA KURSU

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa | Technologia przetwarzania dokumentów cyfrowych |
| Nazwa w j. ang. | Digital document processing technology |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Koordynator | mgr Emanuel Studnicki | Zespół dydaktyczny |
| dr hab. Władysław Marek Kolasa  dr Piotr Andrusiewicz  mgr Emanuel Studnicki |
| Punktacja ECTS\* | 4 |

## Opis kursu (cele kształcenia)

|  |
| --- |
| Celem zajęć jest zapoznanie słuchaczy z teoretycznymi i praktycznymi aspektami tworzenia i przetwarzania dokumentów cyfrowych. W toku zajęć studenci poznają technologie przetwarzania dokumentów: tekstowych, graficznych, hybrydowych, audio, wideo oraz formaty specjalne. |

## Warunki wstępne

|  |  |
| --- | --- |
| Wiedza | Podstawowa wiedza nabyta na studiach I stopnia |
| Umiejętności | Znajomość standardów zapisu pozyskanych danych w postaci cyfrowej. Samodzielna analiza pozyskanych materiałów cyfrowych. Znajomość pakietu MS Office |
| Kursy | – |

## Efekty uczenia się

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wiedza | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| W01. Student ma wiedzę teoretyczną i praktyczną w zakresie dokumentów cyfrowych. Zna terminologię oraz technologie ich przetwarzania. | K\_W05 |
| W02. Student zna metody tworzenia prostych dokumentów cyfrowych. Zna oprogramowanie służące do ich przetwarzania. Zna zasady przetwarzania dokumentów cyfrowych związane z ochroną własności intelektualnej. | K\_W02 |
| W03. Student zna specyfikacje techniczne głównych formatów tekstowych, graficznych, hybrydowych, audio i wideo. | K\_W03 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Umiejętności | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| U01. Student potrafi tworzyć oraz przetwarzać proste dokumenty: tekstowe, graficzne, hybrydowe oraz audio i wideo. | K\_U01 |
| U02. Student potrafi zastosować odpowiednie stylistyki projektu dla wyrażenia określonego komunikatu. | K\_U02 |
| U03. Student potrafi analizować projekt oraz dobrać odpowiednie dokumenty cyfrowe dla osiągnięcia celów użytkowych. Zna narzędzia do osiągania ww. celów. | K\_U03 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kompetencje społeczne | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| K01. Wykazuje otwartość wobec nowoczesnych technologii w upowszechnianiu informacji i wiedzy. | K\_K01 |
| K02. Ma świadomość różnorodności dokumentów cyfrowych oraz złożoności procesów związanych z ich tworzeniem i przetwarzaniem. | K\_K02 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organizacja | | | | | | | |
| Forma zajęć | Wykład (W) | Ćwiczenia w grupach | | | | | |
| A | K | L | S | P | E |
| Liczba godzin |  |  | 10 | 20 |  |  |  |

## Opis metod prowadzenia zajęć

|  |
| --- |
| Do realizacji kursu zostaną wykorzystane następujące metody dydaktyczne: 1. metody aktywizujące, w tym otwarte dyskusje na temat nowych technologii i trendów w przetwarzaniu dokumentów cyfrowych oraz metody praktyczne, w szczególności praca laboratoryjna. Metody praktyczne, w szczególności metoda projektu. W trakcie ćwiczeń przewidziane są prace zaliczeniowe. Praca przy komputerze. Analiza rzeczywistych przykładów przetwarzania dokumentów cyfrowych |

## Formy sprawdzania efektów uczenia się

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | E – learning | Gry dydaktyczne | Ćwiczenia w szkole | Zajęcia terenowe | Praca laboratoryjna | Projekt indywidualny | Projekt grupowy | Udział w dyskusji | Referat | Praca pisemna (esej) | Egzamin ustny | Egzamin pisemny | Inne |
| W01 |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |
| W02 |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |
| W03 |  |  |  |  | + |  |  | + |  |  |  |  |  |
| U01 |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |
| U02 |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |
| U03 |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |
| K01 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |
| K02 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |

|  |  |
| --- | --- |
| Kryteria oceny | * Obecność i aktywny udział w zajęciach: 0 – 35 pkt. Nieobecności należy zaliczyć w formie ustalonej z prowadzącym zajęcia. * Indywidualne lub grupowe realizacje zadań odnoszących się do poszczególnych zagadnień kursu: 0 - 65 pkt. Pojedyncza zaliczona praca otrzymuje liczbę punktów wynikającą z ilorazu: 60/liczba wszystkich zleconych zadań w semestrze. * Wymagane minimum potrzebne do zaliczenia: 51 pkt.   Skala ocen (1-100 pkt.):  • 51-60 pkt. – ocena dst  • 61-70 pkt. – ocena plus dst  • 71-80 pkt. – ocena db  • 81-90 pkt. – ocena plus+ db  • 91-100 pkt. – ocena bdb |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Uwagi |  |

## Treści merytoryczne (wykaz tematów)

|  |
| --- |
| 1. Teoria cyfrowej reprezentacji: tekstu, obrazu, dźwięku i animacji. 2h 2. Formaty archiwalne i prezencyjne. 2h 3. Formaty tekstowe (TXT, RTF, DOC/DOCX, CSV, ODT, CSS, HTML, XML). Zastosowanie formatów tekstowych w przetwarzaniu informacji. 6h 4. Grafika rastrowa i wektorowa (specyfikacje, użytkowane, konwersja). 1h 5. Formaty hybrydowe (główne specyfikacje: PDF, DJVu). 4h 6. Technologia Optical Character Recognition (OCR). 4h 7. Główne formaty audio (aplikacje, kodeki). 3h 8. Główne formaty wideo (standardy, kodeki, aplikacje). 3h |

## Wykaz literatury podstawowej

|  |
| --- |
| 1. W. M. Kolasa: Formaty dokumentów w bibliotekach cyfrowych, [w:] Biblioteki cyfrowe. Warszawa 2012, s. 403-422 = toż: http://eprints.rclis.org/16144/ 2. Witold Wrotek. Office 365 i 2024 PL. Kurs. Helion 2024 3. Marcin Pytlik. Wdrożenie Office 365 w małej organizacji krok po kroku. Helion 2021 4. M. Pytlik: Wdrożenie Office 365 w małej organizacji krok po kroku, 2021 5. H. Brett: Korzystanie z usług Microsoft Office 365 Prowadzenie małej firmy w chmurze, 2020 6. B. Kamiński: Przetwarzanie informacji. Cz. 1: Przetwarzanie tekstu, przetwarzanie obrazu. Warszawa 2005 7. T. Rudny: Multimedia i grafika komputerowa. Gliwice 2010 8. T. Tamborski: Przetwarzanie informacji. Cz. 2: Przetwarzanie dźwięku, przetwarzanie strumieniowe. Warszawa 2014; 9. R. Jaworski: Multimedia i grafika komputerowa. Warszawa 2009 10. J. Pokorska: Oprogramowanie biurowe. Podręcznik do nauki zawodu technik informatyk 2015 11. M. Domański: Obraz cyfrowy. Reprezentacja, kompresja, podstawy przetwarzania. Standardy JPEG i MPEG 2011 |

## Wykaz literatury uzupełniającej

|  |
| --- |
| 1. Von Glitschka Grafika wektorowa. Szkolenie podstawowe. Wydanie II. Helion 2016  2. Aleksander Kwaśny: DTP. Księga eksperta 2002 |

## Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Liczba godzin w kontakcie z prowadzącymi | Wykład | 0 |
| Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.) | 25 |
| Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym | 10 |
| Liczba godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi | Lektura w ramach przygotowania do zajęć | 15 |
| Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu | 0 |
| Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie) | 0 |
| Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia | 10 |
| Ogółem bilans czasu pracy | | 60 |
| Liczba punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika | | 2 |