

## Modulio pavadinimas – „Informacinės technologijos ir leidybos pagrindai“

<b>Modulio kodas</b>	4061209	
<b>LTKS lygis</b>	IV	
<b>Apimtis mokymosi kreditais</b>	5	
<b>Kompetencijos</b>	Taikyti informacines ir leidybos technologijas.	
<b>Modulio mokymosi rezultatai</b>	<b>Turinys, reikalingas rezultatams pasiekti</b>	<b>Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai</b>
<b>Kognityviniai mokymosi rezultatai:</b>		
1. Žinoti saugos aspektus susijusius su autorių teisėmis ir duomenų apsauga.	<b>1.1. Tema.</b> Autorių teisės ir duomenų apsauga <b>Užduotis/ys:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Išvardinti teisinius kompiuterių naudojimo aspektus, susijusius su autorių teisėmis ir duomenų apsauga.</li> </ul>	<b>Patenkinamai</b> Per nurodytą laiką nepilnai arba neišsamiai atsakyta į klausimus. <b>Gerai</b> Per nurodytą laiką nepilnai arba neišsamiai atsakyta į klausimus. Į papildomai pateiktus klausimus atsakyta teisingai. <b>Puikiai</b> Į pateiktus klausimus atsakyta laiku, be klaidų.
2. Laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.	<b>2.1. Tema.</b> Darbuotojų sauga ir sveikata. <b>Užduotis/ys:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprašyti žmogaus darbingumui ir sveikatai turinčius įtakos rizikos veiksnius ir saugos nuo jų principus.</li> <li>Įvardinti pagrindines priešgaisrinės saugos priemones.</li> <li>Pademonstruoti pirmosios pagalbos suteikimo nukentėjusiam gebėjimus.</li> </ul>	<b>Patenkinamai</b> Per nurodytą laiką nepilnai arba neišsamiai atsakyta klausimus. <b>Gerai</b> Per nurodytą laiką nepilnai arba neišsamiai atsakyta į klausimus. Į papildomai pateiktus klausimus atsakyta teisingai. <b>Puikiai</b> Į pateiktus klausimus atsakyta laiku, be klaidų, pateikiama pavyzdžių.
3. Plėsti aktyvųjų žodyną, gebėti pritaikyti įgytas kalbos žinias bendraujant su užsienio partneriu.	<b>3.1. Tema.</b> Specialybės užsienio kalba. <b>Užduotis/ys:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Užsienio kalba pristatyti atliktą brėžinio projektą, jo paskirtį, darbų seką.</li> <li>Analizuoti brėžinį užsienio kalba.</li> <li>Išversti į lietuvių kalbą užsienio kalba pateiktą brėžinio specifikaciją.</li> </ul>	<b>Patenkinamai</b> Glaustai pristatytas atliktas darbas minimaliai naudojant kompiuterinės braižybos terminus. <b>Gerai</b> Trumpais sakiniais pristatytas atliktas darbas panaudojant kompiuterinės braižybos terminus. Atsakyta į pateiktus klausimus. <b>Puikiai</b> Išsamiai ir sklandžiai pristatytas atliktas darbas gausiai panaudojant kompiuterinės braižybos terminus. Išsamiai atsakyta į klausimus.
4. Apibūdinti grafinės informacijos įvesties ir išvesties įrenginius ir saugiai jais dirbti.	<b>4.1. Tema.</b> Grafinės informacijos įvesties ir išvesties įrenginiai, jų valdymas; saugus elgesys su elektros prietaisais. <b>Užduotis/ys:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pristatyti grafinės informacijos įvesties ar išvesties įrenginį, paaiškinti ir pademonstruoti jo veikimą.</li> <li>Paaiškinti, kaip saugiai elgtis su elektros prietaisais.</li> </ul>	<b>Patenkinamai</b> Žino kelis įvestie ir išvesties įrenginius ir jų veikimo pagrindus. <b>Gerai</b> Žino įvesties ir išvesties įrenginius, gali pademonstruoti jų veikimą. <b>Puikiai</b> Žino įvesties ir išvesties įrenginius, jų rūšis, privalumus ir trūkumus. Gali pademonstruoti jų veikimą, pašalinti trikdžius. Moka saugiai elgtis su elektros prietaisais.
5. Apibūdinti reklamos reikšmę ir svarbą.	<b>5.1. Tema:</b> Vizualinė reklama. <b>Užduotis/ys:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apibūdinti objektų ir šrifto manipuliavimo principus.</li> </ul>	<b>Patenkinamai</b> Per nurodytą laiką nepilnai arba neišsamiai atsakyta klausimus. <b>Gerai</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizuoti spalvų ir ženklų simboliką.</li> </ul> <p><b>5.2. Tema.</b> Lauko reklama.</p> <p><b>Užduotis/ys:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Po lauko reklamų apžiūros parašyti refleksiją, kurioje apibūdinti vizualinės reklamos informatyvumą ir panaudotas priemones.</li> </ul>	<p>Per nurodytą laiką nepilnai arba neišsamiai atsakyta į klausimus. Į papildomai pateiktus klausimus atsakyta teisingai.</p> <p><b>Puikiai</b></p> <p>Į pateiktus klausimus atsakyta pilnai, laiku, be klaidų, pateikiama pavyzdžių.</p>
<i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai:</i>		
<p>1. Apdoroti tekstinius ir skaitinius duomenis, pateikti juos platinimui.</p>	<p><b>1.1. Tema.</b> Naršymas žiniatinklyje ir komunikavimas.</p> <p><b>Užduotis/ys:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surasti informaciją, užpildyti ir pateikti internetines formas, įrašyti tinklalapius, parsisiųsti iš interneto failus, nukopijuoti tinklalapio turinį į dokumentą ir atspausdinti.</li> <li>Parengti elektroninį laišką, patikrinti jo rašybą, prisegti priedą ir išsiųsti; atsakyti į elektroninį laišką, jį persiųsti, tvarkyti priedus ir išspausdinti elektroninį laišką.</li> </ul> <p><b>1.2. Tema.</b> Duomenų apdorojimas tekstų rengykle.</p> <p><b>Užduotis/ys:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sukurti ir redaguoti nedidelius tekstinius dokumentus ir parengti juos platinimui.</li> <li>Sukurti ir redaguoti nedidelius tekstinius dokumentus, panaudojant lenteles, paveikslus, schemas ir parengti juos platinimui.</li> <li>Sukurti didelės apimties dokumentą (su stiliais, turiniu, grafiniais objektais ir pan.) ir parengti jį spausdinimui.</li> </ul> <p><b>1.3. Tema.</b> Skaitinių duomenų apdorojimas skaičiuokle.</p> <p><b>Užduotis/ys:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sukurti ir redaguoti nedideles skaitinių duomenų lenteles ir parengti jas platinimui.</li> <li>Sukurti ir redaguoti skaitinius duomenis, panaudojant formules, funkcijas, diagramas ir parengti platinimui.</li> <li>Sukurti didelės apimties duomenų sąrašą, panaudojant rikiavimą, filtravimą, dinaminę suvestinę (sukinį), sąlyginį formatavimą ir pan., ir parengti spausdinimui.</li> </ul> <p><b>1.4. Tema.</b> Pateikties kūrimas pateikčių rengimo programa.</p> <p><b>Užduotis/ys:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sukurti ir redaguoti nedidelės apimties pateiktį, panaudojant tekstą, lenteles, paveikslus, grafikus, schemas, brėžinius ir parengti ją demonstravimui.</li> <li>Pristatyti sukurta pateiktį.</li> </ul> <p><b>1.5. Tema.</b> Standartinių objektų modeliavimas schemų ir blokų redaktoriumi (MS Visio).</p>	<p><b>Patenkinamai</b></p> <p>Pakankamai gerai naudojami biuro programų valdymo įrankiai, užduotys atliktos su neesminėmis klaidomis arba nepabaigtos per nurodytą laiką.</p> <p><b>Gerai</b></p> <p>Gerai žinomos programų valdymo priemonės, optimaliai pasirinktos programos; užduotis užbaigta su nedideliais trūkumais.</p> <p><b>Puikiai</b></p> <p>Puikiai valdomos biuro programos, derinami jų veiksmi, optimaliai ir tiksliai atliekama užduotis, parenkami alternatyvūs veiksmi. Užduotys atliktos pilnai ir estetiškai apipavidalintos.</p>

	<p><b>Užduotis/ys:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sumodeliuoti schemą (elektros prietaisų jungimo, kompiuterinio tinklo, loginę, įmonės struktūros objektų išdėstymo aplinkoje ir pan.) naudojant standartinius blokus.</li> </ul>	
2. Parengti maketą ir jį paruošti spaudai.	<p><b>2.1. Tema.</b> Publikacijos parengimas kompiuterinės leidybos programomis.</p> <p><b>Užduotis/ys:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sumaketuoti nedideles publikacijas, panaudojant įvairias iliustracijas, lenteles, brėžinius ir parengti jas platinimui.</li> <li>Sukurti didelės apimties publikaciją (su stiliais, turiniu, grafiniais objektais ir pan.) ir paruošti ją spaudai bei platinimui elektroninėje laikmenoje.</li> </ul> <p><b>2.2. Tema.</b> Demonstracinė reklama.</p> <p><b>Užduotis/ys:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sukurti reklaminį leidinį, komponuojant tekstus ir vaizdus, parenkant tinkamus spalvinius derinius.</li> <li>Suprojektuoti mobilių parodos standą (arba paruošti jo maketą), parenkant jam tinkamas medžiagas.</li> </ul>	<p><b>Patenkinamai</b> Per nurodytą laiką nepilnai atlikta užduotis. Nepanaudotos visos reikiamos priemonės. Skyrus papildomai laiko darbas baigiamas tvarkingai.</p> <p><b>Gerai</b> Per nurodytą laiką užduotis pilnai atlikta. Optimaliai pasirinktos priemonės ir medžiagos, atliekant užduotį taikomi komponavimo principai, derinamos spalvos; darbas paruoštas spaudai.</p> <p><b>Puikiai</b> Praktinė užduotis atlikta laiku, tvarkingai, tinkamai pasirinktos priemonės ir medžiagos, atliekant užduotį taikomi komponavimo principai, derinamos spalvos; darbas paruoštas spaudai. Paaiškintas priemonių pasirinkimas. Pademonstruotas kūrybiškumas.</p>

#### Modulio mokymo organizavimas:

Mokymosi rezultatai	Kreditų	Val. sk.	Teorinis mokymas (-is)	Praktinis mokymas (-is)	Savarankiškas mokymas
1. Žinoti saugos aspektus susijusius su autorių teisėmis ir duomenų apsauga.			3		
2. Laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.			6		
3. Plėsti aktyvųjų žodyną, gebėti pritaikyti įgytas kalbos žinias bendraujant su užsienio partneriu.			6		
4. Apibūdinti grafinės informacijos įvesties ir išvesties įrenginius ir saugiai jais dirbti.			6		
5. Apibūdinti reklamos reikšmę ir svarbą.			6		
6. Apdoroti tekstinius ir skaitinius duomenis, pateikti juos platinimui.				35	
7. Parengti maketą ir jį paruošti spaudai.				28	
<b>Iš viso:</b>	<b>5</b>	<b>135</b>	<b>90</b> <b>(iš jų 6 val. skiriamos vertinimui, 5 val. – konsultacijoms)</b>		<b>45</b>
			27	63	