

Informacje ogólne	
Jednostka prowadząca kierunek:	Wydział Mechaniczny
Kierunek studiów:	Zarządzanie i Inżynieria Produkcji
Nazwa kursu:	Pakiety oprogramowania biurowego
Przynależność do modułu:	Technika i informatyka

Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	Konwersatorium
Liczba godzin kursu			16			
Liczba punktów ECTS	1,5					
Sposób zaliczenia	Zaliczenie z oceną					

KARTA KURSU							
Informacje ogólne o kursie							
Jednostka realizująca:	Wydział Mechaniczny						
Katedra/Zakład:	Katedra Inżynierii Systemów Technicznych i Informatycznych						
Osoba odpowiedzialna dydaktycznie:	Prof. dr hab. inż. Wojciech Kacalak						
Profil studiów:	ogólnoakademicki						
Forma studiów:	niestacjonarne						
Poziom kształcenia:	Poziom I						
Semestr:	1						
Kod kursu:							
Język wykładowy:	polski						
Rodzaj kursu:	obowiązkowy						
Forma zajęć:				x			
	W	W+Ć	Ć	L	P	S	K
Cel/-e kursu							
1	Nabycie praktycznych umiejętności wykorzystywania pakietów oprogramowania biurowego, a w tym tworzenia baz danych, arkuszy kalkulacyjnych, przetwarzania tekstów oraz grafiki menedżerskiej i prezentacyjnej.						
2	Zapoznanie ze sposobami pracy z pakietami oprogramowania biurowego i metodami tworzenia dokumentów w zależności od zadań i potrzeb w przedsiębiorstwie.						
3	Nabycie praktycznych umiejętności zastosowań pakietu i środowiska oprogramowania biurowego oraz LaTeX i języka HTML.						
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji							
1	Podstawowa wiedza z zakresu technik informatycznych, a w tym obsługi edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego i bazy danych.						
Efekty kształcenia dla kursu (EKP)							
<b>Wiedza:</b>							Odniesienie do modułowych efektów kształcenia (EKM)
<b>Umiejętności:</b>							
EKP1	Student potrafi samodzielnie tworzyć dokumenty, arkusze kalkulacyjne, prezentacje i bazy danych dla różnych zastosowań, zawierające różnorodne obiekty i struktury, z wykorzystaniem pakietów oprogramowania biurowego, a w tym pakietu Office oraz środowiska LaTeX i języka HTML.						M4A_U03
EKP2	Student potrafi stosować pakiety oprogramowania biurowego, a w tym Microsoft Office, Office 365, LibreOffice oraz środowiska LaTeX.						M4A_U03, M4A_U05
EKP3	Student potrafi dokonywać trafnego wyboru sposobów przygotowywania dokumentów w zależności od potrzeb, z wykorzystaniem grafiki komputerowej oraz platform w chmurze i środowisk oprogramowania.						M4A_U06
Kompetencje społeczne:							

Osoba Odpowiedzialna Dydaktycznie	Koordinator KRK	Przewodniczący Rady Programowej Kierunku
_____	_____	_____
Podpis	Podpis	Podpis

Treści programowe			
Forma zajęć	Tematyka zajęć (bloku zajęć)	Liczba godzin	Powiązanie z efektem kształcenia dla kursu (symbol EKP)
L1	Ćwiczenia dotyczące tworzenia dokumentów tekstowych zawierających różnorodne obiekty i struktury, z wykorzystaniem pakietów oprogramowania biurowego, a w tym programów typu edytor tekstu: <b>Word (MS Office), Writer (LibreOffice)</b> .	2	EKP1 - EKP3
L2	Ćwiczenia dotyczące tworzenia arkusza kalkulacyjnego zawierającego różnorodne obiekty i struktury, z wykorzystaniem pakietów oprogramowania biurowego, a w tym programów typu arkusz kalkulacyjny: <b>Excel (MS Office), Calc (LibreOffice)</b> .	2	EKP1 - EKP3
L3	Ćwiczenia dotyczące tworzenia prezentacji, zawierających różnorodne obiekty i struktury, z wykorzystaniem pakietów oprogramowania biurowego, a w tym programu typu edytor prezentacji: <b>Powerpoint (MS Office), Impress (LibreOffice)</b> .	2	EKP1 - EKP3
L4	Ćwiczenia dotyczące tworzenia projektów relacyjnych baz danych i implementacja ich struktury, z wykorzystaniem pakietów oprogramowania biurowego, a w tym programu typu baza danych: <b>Access (MS Office), Base (LibreOffice)</b> oraz <b>DbDesigner</b> .	2	EKP1 - EKP3
L5	Ćwiczenia dotyczące tworzenia stron internetowych dla potrzeb komunikacji ustrukturyzowanej informacji w przedsiębiorstwie z wykorzystaniem wybranych pakietów oprogramowania biurowego, a w tym języka HTML.	2	EKP1 - EKP3
L6	Ćwiczenia dotyczące wyborów sposobów przygotowywania dokumentów w zależności od potrzeb, z wykorzystaniem grafiki komputerowej oraz platform w chmurze i środowisk oprogramowania.	2	EKP1 - EKP3
L7	Ćwiczenia dotyczące tworzenia dokumentów w chmurze z wykorzystaniem oprogramowania do zautomatyzowanego składu tekstu LaTeX i języka znaczników TeX oraz platformy <a href="http://www.overleaf.com">www.overleaf.com</a> dla potrzeb współpracy przy pisaniu i publikowaniu dokumentów do	2	EKP1 - EKP3
L8	Różne zastosowania pakietów oprogramowania biurowego: <b>Microsoft Office Standard, Office 365, LibreOffice</b> oraz środowiska LaTeX.	2	EKP1 - EKP3
<b>SUMA GODZIN</b>		<b>16</b>	
Narzędzia dydaktyczne			
1	Środowiska oprogramowania: Microsoft Office Standard, Office 365, LibreOffice, środowisko LaTeX, platforma <a href="http://www.overleaf.com">www.overleaf.com</a> , Word (MS Office), Writer (LibreOffice), Excel (MS Office), Calc (LibreOffice), Access (MS Office), Base (LibreOffice) oraz DbDesigner, Powerpoint (MS Office), Impress (LibreOffice).		
2	Skrypty i pomoce do zajęć.		
3	Prezentacje multimedialne.		
Sposoby oceny			
L.p.	Oznaczenie efektów kształcenia dla kursu	Sposób weryfikacji efektów kształcenia	Zasady oceny
1	EKP1 - EKP3	Każdorazowa ocena kolejnych efektów i wyników prac praktycznych na komputerach z wykorzystaniem pakietów i środowisk oprogramowania oraz ocena uzupełniająca zadanych losowo wybranych tematów prac praktycznych spośród całej tematyki kursu do realizacji na ostatnich zajęciach.	Uzyskanie pozytywnej oceny wymaga realizacji kolejnych ćwiczeń praktycznych i uzyskania 60% zamierzonych efektów i poprawnych wyników dla danego zadania do realizacji na zajęciach. A ponadto uzyskanie pozytywnej oceny uzupełniającej z zadanych losowo wybranych tematów prac praktycznych spośród całej tematyki kursu do realizacji na ostatnich zajęciach.
Obciążenie pracą studenta			
L.p.	Forma aktywności		Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
1	Udział w zajęciach		16
2	Konsultacje		4
3	Przygotowanie do zaliczenia		18
<b>SUMA GODZIN</b>			<b>38</b>
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA KURSU</b>			<b>[1,5] ECTS</b>
<b>w tym liczba ECTS dla zajęć z udziałem nauczyciela akademickiego</b>			<b>0,8</b>
<b>w tym szacunkowo dla zajęć praktycznych</b>			<b>1,5</b>
Literatura podstawowa			
1	Jaworski R., <i>Oprogramowanie biurowe, WSIP Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne</i> , stron: 272.		
2	Brett H., <i>Korzystanie z usług Microsoft Office 365 - Prowadzenie małej firmy w chmurze, Promise</i> , stron: 396.		
3	Łatka U., <i>Organizacja i technika pracy biurowej, WSIP Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne</i> , stron: 312.		
4	Beynon-Davies P., <i>Systemy baz danych, WNT, Warszawa 2000.</i>		
5	Duckett J., <i>HTML i CSS. Zaprojektuj i zbuduj witrynę WWW. Podręcznik Front End Developera, Helion</i> , stron: 506.		
6	Przechlewski T., <i>Praca magisterska i dyplomowa z programem LaTeX, Jak szybko tworzyć profesjonalnie wyglądające dokumenty, Wolters Kluwer</i> , stron: 160.		
Literatura uzupełniająca			
1	Pokarska J., <i>Oprogramowanie biurowe. Podręcznik do nauki zawodu technik informatyk, Helion</i> , stron: 344.		
2	Hernandez M., <i>Bazy danych, Mikom, Warszawa 2000.</i>		
3	Hellerstein J.M., Stonebraker M., <i>Readings in Database Systems., MIT Press, 2005.</i>		
Nauczyciel prowadzący kurs			
Imię i nazwisko, stopień, tytuł naukowy	Maciej Majewski, dr hab. inż.		
Adres e-mail:	maciej.majewski@tu.koszalin.pl		
Tel. kontaktowy:	48943478352		

Autor Treści Kursu	
_____	
Podpis	
<b>Osoba Odpowiedzialna Dydaktycznie</b>	<b>Koordinator KKK</b>
_____	_____
Podpis	Podpis