

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	8					
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:	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>W</td> <td>W+Ć</td> <td>Ć</td> <td>L</td> <td>P</td> <td>S</td> <td>K</td> <td></td> </tr> </table>	x								W	W+Ć	Ć	L	P	S	K	
x																	
W	W+Ć	Ć	L	P	S	K											

### Cel/-e kursu

1	Zapoznanie z podstawowymi pojęciami i zagadnieniami z zakresu technologii informacyjnych, pozyskiwania i przetwarzania informacji, baz danych, arkuszy kalkulacyjnych, przetwarzania tekstów oraz grafiki menedżerskiej i prezentacyjnej.
2	Zapoznanie z cechami użytkowymi wybranych pakietów oprogramowania biurowego i ich zastosowaniami.

### Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji

### Efekty kształcenia dla kursu (EKP)

Wiedza:		Odniesienie do modułowych efektów kształcenia (EKM)
EKP1	Student potrafi opisać podstawowe sposoby tworzenia dokumentów, arkuszy kalkulacyjnych, relacyjnych baz danych i prezentacji, zawierających różnorodne obiekty i struktury, z wykorzystaniem wybranych pakietów oprogramowania biurowego, a w tym pakietu Office oraz środowiska LaTeX i języka HTML.	M4A_W01
EKP2	Student potrafi opisać zastosowania pakietów oprogramowania biurowego, a w tym Microsoft Office, Office 365, LibreOffice oraz środowiska LaTeX.	M4A_W01
EKP3	Student potrafi scharakteryzować wybór sposobów przygotowywania dokumentów w zależności od potrzeb, z wykorzystaniem grafiki komputerowej oraz platform w chmurze i środowisk oprogramowania.	M4A_W01

### Umiejętności:

### Kompetencje społeczne:

Osoba Odpowiedzialna Dydaktycznie	Koordynator 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)
W1	Podstawowe pojęcia z zakresu pakietów oprogramowania biurowego i usług w chmurze: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, baza danych, relacyjne bazy danych, przetwarzanie w chmurze dla potrzeb prac biurowych, oprogramowanie w chmurze dla biura i inne.	1	EKP1, EKP2
W2	Problematyka modelowania relacyjnych informacji dla potrzeb komunikacji w przedsiębiorstwie z wykorzystaniem pakietów oprogramowania biurowego i usług w chmurze. Różne zastosowania pakietów oprogramowania biurowego: Microsoft Office, Office 365, LibreOffice oraz środowiska LaTeX.	1	EKP1, EKP2, EKP3
W3	Dokumenty tekstowe zawierające różnorodne obiekty i struktury - zastosowania pakietów oprogramowania biurowego, a w tym programu typu edytor tekstu: Word (MS Office), Writer (LibreOffice).	1	EKP1, EKP2, EKP3
W4	Arkusze kalkulacyjne zawierające różnorodne obiekty i struktury - zastosowania pakietów oprogramowania biurowego, a w tym programu typu arkusz kalkulacyjny: Excel (MS Office), Calc (LibreOffice).	1	EKP1, EKP2
W5	Prezentacje multimedialne, zawierające różnorodne obiekty i struktury - zastosowania pakietów oprogramowania biurowego, a w tym programu typu edytor prezentacji: Powerpoint (MS Office), Impress (LibreOffice).	1	EKP1, EKP2
W6	Projektowanie relacyjnych baz danych i ich implementacja - zastosowania pakietów oprogramowania biurowego, a w tym programu typu bazy danych: Access (MS Office), Base (LibreOffice), DbDesigner.	1	EKP1, EKP2
W7	Strony internetowe dla potrzeb komunikacji ustrukturyzowanej informacji w przedsiębiorstwie - zastosowania pakietów oprogramowania biurowego, a w tym języka HTML. Charakterystyka wyboru sposobów przygotowywania dokumentów w zależności od potrzeb, z wykorzystaniem grafiki komputerowej oraz platform w chmurze i środowisk oprogramowania.	1	EKP1, EKP2
W8	Dokumenty w chmurze - zastosowania pakietów oprogramowania do zautomatyzowanego składu tekstu LaTeX i języka znaczników TeX oraz platformy www.overleaf.com dla potrzeb współpracy przy pisaniu i publikowaniu dokumentów do komunikacji w przedsiębiorstwie poprzez opracowania, raporty i prezentacje.	1	EKP1, EKP2
<b>SUMA GODZIN</b>		<b>8</b>	
Narzędzia dydaktyczne			
1	Podręczniki akademickie i skrypty.		
2	Prezentacje multimedialne.		
3	Środowiska oprogramowania: Microsoft Office Standard, Office 365, LibreOffice, środowisko LaTeX, platforma www.overleaf.com, Word (MS Office), Writer (LibreOffice), Excel (MS Office), Calc (LibreOffice), Access (MS Office), Base (LibreOffice) oraz DbDesigner, Powerpoint (MS Office), Impress (LibreOffice), edytory do edycji kodu HTML.		
Sposoby oceny			
L.p.	Oznaczenie efektów kształcenia dla kursu (EKP)	Sposób weryfikacji efektów kształcenia	Zasady oceny
1	EKP1 - EKP3	Pisemne kolokwium z wiadomości z zakresu zagadnień omawianych na wykładach.	Uzyskanie pozytywnej oceny wymaga sformułowania 60% poprawnych odpowiedzi na zadane pytania-problemy.
Obciążenie pracą studenta			
L.p.	Forma aktywności		Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
1	Udział w zajęciach		8
3	Przygotowanie do zaliczenia		30
<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>0,32</b>
<b>w tym szacunkowo dla zajęć praktycznych</b>			<b>0</b>
Literatura podstawowa			
1	Jaworski R., <i>Oprogramowanie biurowe, WSIP Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, stron: 272.</i>		
2	Brett H., <i>Korzystanie z usług Microsoft Office 365 - Prowadzenie małej firmy w chmurze, Promise, stron: 396.</i>		
3	Łatka U., <i>Organizacja i technika pracy biurowej, WSIP Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, stron: 312.</i>		
4	Beynon-Davies P., <i>Systemy baz danych, WNT, Warszawa 2000.</i>		
5	Duckett J., <i>HTML i CSS. Zaprojektuj i zbuduj witryne WWW. Podręcznik Front End Developera, Helion, stron: 506.</i>		
6	Przechlewski T., <i>Praca magisterska i dyplomowa z programem LaTeX, Jak szybko tworzyć profesjonalnie wyglądające dokumenty, Wolters Kluwer, stron: 160.</i>		
Literatura uzupełniająca			
1	Pokorska J., <i>Oprogramowanie biurowe. Podręcznik do nauki zawodu technik informatyk, Helion, stron: 344.</i>		
2	Hernandez M., <i>Bazy danych, Mikom, Warszawa 2000.</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	
Osoba Odpowiedzialna Dydaktycznie	Koordynator KRK
_____	_____
Podpis	Podpis