

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			30			
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:	stacjonarne						
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)							
Wiedza:							Odniesienie do modułowych efektów kształcenia (EKM)
Umiejętności:							
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 programu typu edytor tekstu: Word (MS Office) .	3	EKP1 - EKP3
L2	Ćwiczenia dotyczące tworzenia dokumentów tekstowych zawierających różnorodne obiekty i struktury, z wykorzystaniem pakietów oprogramowania biurowego, a w tym programu typu edytor tekstu: Writer (LibreOffice) .	3	EKP1 - EKP3
L3	Ćwiczenia dotyczące tworzenia arkuszy kalkulacyjnych zawierających różnorodne obiekty i struktury, z wykorzystaniem pakietów oprogramowania biurowego, a w tym programu typu arkusz kalkulacyjny: Excel (MS Office) .	3	EKP1 - EKP3
L4	Ćwiczenia dotyczące tworzenia arkuszy kalkulacyjnych zawierających różnorodne obiekty i struktury, z wykorzystaniem pakietów oprogramowania biurowego, a w tym programu typu arkusz kalkulacyjny: Calc (LibreOffice) .	3	EKP1 - EKP3
L5	Ćwiczenia dotyczące tworzenia prezentacji, zawierających różnorodne obiekty i struktury, z wykorzystaniem pakietów oprogramowania biurowego, a w tym programu typu edytor prezentacji: Powerpoint (MS Office) , Impress (LibreOffice) .	3	EKP1 - EKP3
L6	Ćwiczenia dotyczące tworzenia projektów relacyjnych baz danych i implementacja ich struktury, z wykorzystaniem pakietów oprogramowania biurowego, a w tym programu typu baza danych: Access (MS Office) , Base (LibreOffice) oraz DbDesigner .	3	EKP1 - EKP3
L7	Ćwiczenia dotyczące tworzenia stron internetowych dla potrzeb komunikacji ustrukturyzowanej informacji w przedsiębiorstwie z wykorzystaniem wybranych pakietów oprogramowania biurowego, a w tym języka HTML.	3	EKP1 - EKP3
L8	Ćwiczenia dotyczące wyborów sposobów przygotowywania dokumentów w zależności od potrzeb, z wykorzystaniem grafiki komputerowej oraz platform w chmurze i środowisk oprogramowania.	3	EKP1 - EKP3
L9	Ćwiczenia dotyczące tworzenia dokumentów w chmurze z wykorzystaniem 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.	3	EKP1 - EKP3
L10	Różne zastosowania pakietów oprogramowania biurowego: Microsoft Office Standard , Office 365 , LibreOffice oraz środowiska LaTeX.	3	EKP1 - EKP3
SUMA GODZIN		30	
Narzędzia dydaktyczne			
1	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).		
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 realizowanie aktywności
1	Udział w zajęciach		30
2	Konsultacje		3
3	Przygotowanie do zaliczenia		5
SUMA GODZIN			38
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA KURSU			[1,5] ECTS
w tym liczba ECTS dla zajęć z udziałem nauczyciela akademickiego			1,32
w tym szacunkowo dla zajęć praktycznych			1,5
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	Pokorska 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	
Osoba Odpowiedzialna Dydaktycznie	Koordynator KRK
_____ Podpis	_____ Podpis