

RTU studiju kurss "Datormācība (pamatkurss)"

01T00 Arhitektūras un dizaina institūts

Vispārējā informācija

Kods	AD0028
Nosaukums	Datormācība (pamatkurss)
Studiju kursa statuss programmā	Obligātais/Ierobežotās izvēles
Atbildīgais mācībspēks	Aleksandrs Vališevskis - Doktors, Vadošais pētnieks
Mācībspēks	Gunta Zommere - Docents (praktiskais) Kristaps Zvirgzds - Asistents
Apjoms daļās un kredītpunktos	1 daļa, 3.0 kredītpunkti, 4.0 EKPS kredītpunkti
Studiju kursa īstenošanas valodas	LV, EN
Anotācija	Studiju kurss aptver zināšanu, prasmju un spēju apguvi darbam ar datoru, datora operētājsistēmām, Windows vidi un MS Windows Office programmpaketi (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint). Studiju saturs ietver datņu izveidi, kārtošānu, darbu ar dokumentiem un elektroniskajām tabulām, grafiskajiem attēliem, to sakārtošanu un demonstrēšanu teksta un apģērba ražošanas procesu atspoguļošanas un nodrošināšanas jomā.
Mērķis un uzdevumi, izteikti kompetencēs un prasmēs	Studiju kursa mērķis ir studējošo zināšanu, izpratnes, prasmju un spēju attīstīšana MS Office programmatūras (MS Office Word, MS Office Excel, MS PowerPoint) lietošanā. Studiju kursa uzdevumi: 1. Veicināt datņu izveides apguvi, kārtošānu, darbu ar dokumentiem un elektroniskajām tabulām, grafiskajiem attēliem, to sakārtošanu un demonstrēšanu teksta un apģērba ražošanas procesu nodrošināšanas virzienā. 2. Sekmēt MS Windows Office programmpaketes lietojumu praktisku uzdevumu risināšanai, dokumentu izveidošanai, datu apstrādei, vizualizēšanai un noformēšanai.
Patstāvīgais darbs, tā organizācija un uzdevumi	Teorētiskā sagatavošanās praktiskā darba uzdevumiem. Praktisko uzdevumu izpilde un rezultātu dokumentēšana MS Windows Office programmpaketes apguvei. Patstāvīga pārbaudes darbu izpilde. Semestrī paredzēti 2 kontroldarbi/patstāvīgie darbi un viens mutiskais ziņojums par patstāvīgo darbu. MS Word- students demonstrē zināšanas dokumentu automatizācijā. Saturs, pamatteksta formatēšana, tabulu, attēlu un formulu numerācija, literatūras saturs utt. MS Excel- students demonstrē zināšanas formulu izmantošanā, veicot konkrētu uzdevumu un šūnu formatēšanu. MS PowerPoint - jāizveido lietišķa prezentācija, kurā tiek veikta teksta noformēšana, darbs ar attēliem un tabulām, iekļauti animācijas efekti.
Literatūra	Obligātā. / Obligatory: Peter Weverka. Office 2019 all-in-one for dummies Hoboken, New Jersey : John Wiley & Sons, 2019
Nepieciešamās priekšzināšanas	Matemātikas un informātikas vidusskolas kurss.

Studiju kursa saturs

Saturs	Pilna un nepilna laika klātienēs studijas		Nepilna laika neklātienēs studijas	
	Kontakt stundas	Patstāv. darbs	Kontakt stundas	Patstāv. darbs
Ievadlekcija. Datora operētājsistēmu raksturojums. Datoru tipu un to satura raksturojums. Datņu paplašinājumi, to veidi.	3	3	0	0
Datora funkcionēšanas pamatprincipi un sistēmas procesi. Datu nesēji, to pielietojums, simboli operētājsistēmā, slēptās datnes. Datu kopēšana/pārcelšana/dzēšana. Ekrāna funkcijas.	3	3	0	0
MS Word funkcijas, cilnes, lpp. numerācija, lpp. novietojums. Attēli, tabulas, formulas, hipersaites, to apstrāde. Dokumenta pārskatīšana.	3	3	0	0
MS Word dokumentācijas automatizācija, stili, īpašību piešķiršana stilēm. Tabulu, attēlu numerācija. Darbs ar grafiskiem elementiem.	6	6	0	0
MS Word dokumenta automātiskā satura veidošana. Šķērsatsauču veidošana. Literatūras satura veidošana. Procesu shēmu veidošana programmā.	6	6	0	0
Pārbaudes darbs I. MS Word - pārskata sagatavošana no dotā teksta un apģērba ražošanas procesu apraksta un/vai dokumentācijas, pielietojot visus dokumenta veidošanas elementus.	3	3	0	0
Datu ievade un noformēšana programmā MS Excel. MS Excel funkcijas, cilnes, lpp. numerācijas, lpp. novietojums. Tabulas, formulas, to apstrāde.	6	6	0	0
MS Excel funkciju automatizācija. Datu grafiska apstrāde - diagrammu veidošana un to apstrāde.	6	6	0	0
MS Excel datu validācija. Datu aizsargāšana, pārskatīšana. Darbs ar datu masīviem.	3	3	0	0
MS Excel datu komentāri. Dokumenta pārskatīšana. Galvenes un kājenes ievietošana/dzēšana.	3	3	0	0
Pārbaudes darbs II. MS Excel - aprēķinu un vizuālās informācijas sagatavošana teksta un apģērba ražošanas procesu un informācijas plūsmas raksturošanai.	3	3	0	0
MS PowerPoint funkcijas, cilnes, lpp. numerācijas, lpp. novietojums. Attēli, tabulas, video, formulas, grafikas, to ievietošana, apstrāde. Dokumenta pārskatīšana.	3	3	0	0

MS PowerPoint slaidu pārejas, laiku koordinācija.	3	3	0	0
MS PowerPoint animācija, skaņas efekti, slaidrādes veidi.	3	3	0	0
MS PowerPoint šablonu veidošana.	3	3	0	0
Pārbaudes darbs III. MS PowerPoint prezentācija, teksta noformēšana, darbs ar attēliem un tabulām, izveidojot tekstila un apgērību ražošanas pārskatu un aprēķinu vizualizāciju.	3	3	0	0
Kopā:	60	60	0	0

Sasniedzamie studiju rezultāti un to vērtēšana

Sasniedzamie studiju rezultāti	Rezultātu vērtēšanas metodes
Pārzina un spēj parādīt prasmes automatizēta teksta dokumentu sagatavošanā ar programmatūru MS Word.	Pārbaudes darbs I.
Pārzina un spēj parādīt prasmes datu aprēķinu automatizēšanā un to atspoguļošanā programmas MS Excel pielietojumā.	Pārbaudes darbs II.
Spēj parādīt profesionālas prasmes aprēķinu funkcijas un vizuālās informācijas sagatavošanā tekstila un apgērība ražošanas procesu un informācijas plūsmu raksturošanai.	Studiju darbs.
Spēj parādīt praktiskas zināšanas un profesionālas prasmes prezentāciju sagatavošanā ar programmatūru MS PowerPoint.	Pārbaudes darbs III.
Spēj demonstrēt zināšanas datu aprēķina automatizēšanā, noformēšanā, risinot dažādus aprēķina uzdevumus iekš MS Excel, spēj rezultātus pārnest un iekļaut automatizētā MS Word datnē, kā arī sakārtot dokumentu atbilstoši prasībām.	Eksāmens.

Studiju rezultātu vērtēšanas kritēriji

Kritērijs	% no kopējā vērtējuma
Pārbaudes darbs I (MS Word)	10
Pārbaudes darbs II (MS Excel)	10
Studiju darbs (MS Excel)	20
Pārbaudes darbs III (MS PowerPoint)	10
Eksāmens	50
Kopā:	100

Studiju kursa plānojums

Daļa	KP	Stundas			Pārbaudījumi		
		Lekcijas	Prakt d.	Laborat	Ieskaite	Eksām.	Darbs
1.	3.0	20.0	40.0	0.0		*	