

RTU studiju kurss "Biroja programmatūra un tās lietojumi izglītībā"**OL000 Liepājas akadēmija****Vispārējā informācija**

Kods	LA1456
Nosaukums	Biroja programmatūra un tās lietojumi izglītībā
Studiju kursa statuss programmā	Obligātais/Ierobežotās izvēles
Atbildīgais mācītbspēks	Dzintars Tomsons - Lektors
Apjoms daļās un kredītpunktos	1 daļa, 3.0 kredītpunkti
Studiju kursa īstenošanas valodas	LV, EN
Anotācija	Kursa mērķis ir apgūt un papildināt teorētiskās zināšanas un praktiskās iemaņas lietišķo programmu pakešu izmantošanā, kā arī apskatīt dažādus interneta pakalpojumus un bezmaksas programmatūras pielietojšanas iespējas izglītībā
Mērķis un uzdevumi, izteikti kompetencēs un prasmēs	Kursa mērķis ir apgūt un papildināt teorētiskās zināšanas un praktiskās iemaņas lietišķo programmu pakešu izmantošanā, kā arī apskatīt dažādus interneta pakalpojumus un bezmaksas programmatūras pielietojšanas iespējas izglītībā. Kursa uzdevumi: 1. Padziļināti apgūt Microsoft Office programmu iespējas dažādu kompleksu problēmu un uzdevumu risināšanā, apgūt datu apstrādes un analīzes iespējas. 2. Pilnveidot studentu zināšanas, prasmes un kompetenci patstāvīgi plānot un veikt informācijas apstrādi.
Patstāvīgais darbs, tā organizācija un uzdevumi	Studentiem jāizpilda vairāki patstāvīgā darba uzdevumi: - par tēmu "Bezmaksas biroja programmatūras sistēmas"- iepazīties ar vienu no bezmaksas biroja programmatūras sistēmām, veikt salīdzinājumu ar MS Office programmatūru un sagatavot prezentāciju; - par tēmu "Liela formāta darbu noformēšana"- patstāvīgais darbs par liela formāta darbu noformēšanu un dažādu objektu ievietošanu dokumentā; - par tēmu "Interneta pakalpojumi un dažādu bezmaksas programmatūras lietošanas iespējas datu apstrādē" - rast risinājumu dotai situācijai; - par tēmu "Patstāvīgā darba uzdevumi MS Excel" - dažādu uzdevumu risināšana, izmantojot MS Excel
Literatūra	Obligātā / obligatory: 1. Microsoft mācību centra materiāli https://support.office.com/lv 2. https://chandoo.org/wp/advanced-excel-skills/ 3. https://exceljet.net/formulas Papildu / Additional: 1. Klieders, J. (2018). Datorzinības. Rīga : Juridiskā koledža 2. Microsoft Excel profesionālai izglītībai / Valda Aizpuriete. - Rīga: Mācību grāmata, 2002. - 252 lpp. 3. http://profizgl.lv/mod/book/view.php?id=20114&chapterid=6922 4. https://www.computergaga.com/tips/advanced_excel_skills.html
Nepieciešamās priekšzināšanas	-----

Studiju kursa saturs

Saturs	Pilna un nepilna laika klātienes studijas		Nepilna laika neklātienes studijas	
	Kontakt stundas	Patstāv. darbs	Kontakt stundas	Patstāv. darbs
Lietišķo programmu paketes. Maksas un bezmaksas programmatūra, lietojumi izglītībā.	2	2	0	0
Teksta noformēšana, izmantojot MS Word. Dokumenta lappuses izkārtojums. Lappuses galvene un kājene. Lappuses pārtraukumi un sekcijas. Vēres. Lappušu numerācija. Liela formāta darbu noformēšana. Darbs ar stiliem. Satura rādītāja veidošana.	4	6	0	0
Dokumentu pārvaldes sistēmas. Darbs ar tiešsaistes dokumentiem	2	4	0	0
Prezentācijas veidošana. Pārskats darbam ar MS PowerPoint. Slaidu noformēšana. Objektu animācijas un slaidu pārejas. Dažādu objektu ievietošana prezentācijā. Saites starp slaidiem un citiem objektiem. Tiešsaistes prezentācijas. Infografikas.	4	6	0	0
Interneta pakalpojumi un dažādu bezmaksas programmatūras lietošanas iespējas datu apstrādē. Datu aizsardzība un drošība.	6	10	0	0
Tabulas un to lietošana datu apstrādē. MS Excel. Skaitļu formāti. Nosacījuma formatēšana. Aprēķini tabulās. Formulu veidošana. Šūnu adresācijas veidi.	2	4	0	0
Diagrammu un funkciju grafiku veidošana.	2	6	0	0

Datu saraksti. Datu kārtošana. Datu atlase. Starprezultāti. Šķērs griezumu tabulas un diagrammas. Datu analīze.	2	4	0	0
MS Excel funkcijas dažādu uzdevumu risināšanā: - matemātiskās, trigonometriskās un statistikas funkcijas; - loģiskās funkcijas; - datuma un laika funkcijas; teksta funkcijas; - informācijas apstrādes funkcijas.	6	6	0	0
Datu validācija. Darblapu sasaiste.	2	4	0	0
Kopā:	32	52	0	0

Sasniedzamie studiju rezultāti un to vērtēšana

Sasniedzamie studiju rezultāti	Rezultātu vērtēšanas metodes
Zināšanas Zina lietošanas līmenī par informācijas tehnoloģijas lietojumiem dažādu uzdevumu risināšanā Zina par dokumentu pārvaldes sistēmām.	Sekmīgi nokārtoti patstāvīgie un pārbaudes darbi
Prasmes Prot lietot dažāda veida lietišķās programmas starpdisciplināru uzdevumu risināšanā. Prot lietot informācijas meklēšanas, atlases un glabāšanas līdzekļus. Ir pilnveidotas komunikatīvās prasmes.	Sekmīgi nokārtoti patstāvīgie un pārbaudes darbi
Kompetence Spēj sagatavot un noformēt lietišķos dokumentus un prezentācijas. Spēj novērtēt problēmu un rod piemērotāko risinājumu. Spēj izvērtēt doto problēmu (uzdevumu) un atrast labāko risinājumu, pielietojot atbilstošos rīkus. Prot analizēt iegūtos rezultātus.	Sekmīgi nokārtoti patstāvīgie un pārbaudes darbi

Studiju rezultātu vērtēšanas kritēriji

Kritērijs	% no kopējā vērtējuma
Sekmīgi nokārtoti patstāvīgie un pārbaudes darbi	60
Eksāmens	40
Kopā:	100

Studiju kursa plānojums

Daļa	KP	Stundas			Pārbaudījumi		
		Lekcijas	Prakt d.	Laborat	Ieskaite	Eksām.	Darbs
1.	3.0	16.0	16.0	0.0		*	