|  |  |
| --- | --- |
| ***Studiju kursa nosaukums*** | ***Informācijas tehnoloģijas*** |
| ***Studiju kursa kods (DUIS)*** | DatZ1129 |
| ***Zinātnes nozare*** | Datorzinātne |
| ***Kursa līmenis*** |  |
| ***Kredītpunkti*** | 2 |
| ***ECTS kredītpunkti*** | 3 |
| ***Kopējais kontaktstundu skaits*** | 32 |
| *Lekciju stundu skaits* | - |
| *Semināru stundu skaits* | - |
| *Praktisko darbu stundu skaits* | 32 |
| *Laboratorijas darbu stundu skaits* | - |
| *Studējošā patstāvīgā darba stundu skaits* | 48 |
|  | |
| ***Kursa autors(-i)*** | |
| Mg.sc.comp., lekt. Andris Vagalis | |
| ***Kursa docētājs(-i)*** | |
| Mg.sc.comp., lekt. Andris Vagalis | |
| ***Priekšzināšanas*** | |
| Nav nepieciešamas | |
| ***Studiju kursa anotācija*** | |
| KURSA MĒRĶIS:  Apgūt un pilnveidot teorētiskas zināšanas un praktiskās iemaņas darbam ar operētājsistēmām un to administrēšanu. Pilnveidot zināšanas un prasmes darbam ar biroja lietotnēm.  KURSA UZDEVUMI:   * Sniegt zināšanas un praktiskas iemaņas darbam ar Microsoft Windows operētājsistēmām un to administrēšanas pamatiem. * Sniegt zināšanas un pilnveidot iemaņas iemaņas darbā ar biroja lietotnēm. * Sniegt zināšanas un praktiskas iemaņas prezentāciju sagatavošanā. | |
| ***Studiju kursa kalendārais plāns*** | |
| Kursa struktūra: praktiskie darbi - 32 st.  **Praktisko darbu tēmas:**   1. Virtuālo datoru programmatūras sagatavošana. P2 2. MS Windows instalēšana virtuālajā datorā. P2 3. Programmatūras instalēšana un pārvaldīšana. P2 4. Lietotāju izveide un administrēšana. Piekļuves ierobežošana un kontrole. P2 5. Resursu koplietošana un to administrēšana. P2 6. Vienkāršu dokumentu sagatavošana un noformēšana. P2 7. Attēlu un shēmu ievietošana un noformēšana dokumentā. Diagrammu un formulu izmantošana dokumentos. P2 8. Strukturēto dokumentu sagatavošana. P2 9. Vēstuļu un dokumentu sapludināšana. P2 10. Vienkāršu dokumentu sagatavošana un aprēķinu veikšana izklājlapu programmatūrā. P2 11. Formulas un funkcijas. Absolūtā un ralatīvā adresācija. P2 | |

|  |
| --- |
| 1. Datu apstrādes funkcijas. Datu validācija un aizsardzība. P2 2. Prezentāciju sagatavošanas un prezentēšanas principi. Prezentāciju sagatavošanas programmatūra. P2 3. Gatavo noformēšanas stilu lietošana prezentācijās. Noformēšanas sagataves P2 4. Animācija. Attēlu, audio un video izmantošana prezentācijās. P2 5. Prezentāciju sagatavošana demonstrēšanai. Demonstrēšana tiešsaistē. P2   *P – praktiskie darbi* |
| ***Studiju rezultāti*** |
| **ZINĀŠANAS**:   1. Zina un izskaidro virtuālo datoru programmatūras izmantošanas iespējas. Var nosaukt virtuālo datoru realizācijas programmas. 2. Zina un var nosaukt būtiskākos prezentāciju sagatavošanas noteikumus. Zina vismaz 3 prezentāciju sagatavošanas lietotnes.   **PRASMES**:   1. Prot datorā vai virtuālā datorā uzinstalēt operētājsistēmu MS Windows. Prot veikt vienkāršas OS administrēšanas darbības. 2. Prot sagatavot un noformēt dažādas sarežģītības teksta dokumentus izmantojot teksta redaktoru lietotnes. 3. Prot sagatavot un noformēt dažādas sarežģītības izklājlapu dokumentus. Pareizi lieto formulas un funkcijas. 4. Prot sagatavot, noformēt un prezentēt prezentācijas izmantojot prezentāciju sagatavošanas lietotnes. Spēj nodrošināt prezentāciju tiešsaistē.   **KOMPETENCE**:   1. Spēj sagatavot datoru darbam un nodrošināt tā pārvaldīšanu izmantojot MS Windows operētājsistēmas. 2. Spēj izvēlēties piemērotākos dokumentu sagatavošanas rīkus un jēgpilni tos lietot dokumentu sagatavošanai un apstrādei |
| ***Studējošo patstāvīgo darbu organizācijas un uzdevumu raksturojums*** |
| * Izveidot divus virtuālos datorus un tajos uzinstalēt MS Windows operētājsistēmu. Realizēt lokālu datoru administrēšanu – lietotāju izveidi, programmatūras instalēšanu un pārvaldīšanu, pārvaldīt piekļuves tiesības datora resursiem, nodrošināt virtuālo datoru savienošanu lokālajā tīklā, veikt koplietojamo resursu izveidi un pārvaldīšanu. Pd20 * Teksta dokumentu izveide un noformēšana. Sagatavot un atbilstoši noformēt referātu. Pd10 * Izklājlapu izveide, sagatavošana un noformēšana. Izveidot pasākuma izdevumu tāmi. Pd10 * Prezentācijas sagatavošana referātam. Pd8 |
| ***Prasības kredītpunktu iegūšanai*** |
| *Pārbaudes veids-Ieskaite ar atzīmi*   * Praktisko nodarbību un lekciju apmeklējums vismaz 70% no kopējā nodarbību skaita (10%) * Kontroldarbs 1 MS Windows operētājsistēmas administrēšanā (30%) * Kontroldarbs 2 dokumentu sagatavošanā un noformēšanā (40%) * Prezentācijas izveide un noformēšana (20%). |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STUDIJU REZULTĀTU VĒRTĒŠANAS KRITĒRIJI  Studiju kursa apguve tā noslēgumā tiek vērtēta 10 ballu skalā saskaņā ar Latvijas  Republikas normatīvajiem aktiem un atbilstoši "Nolikumam par studijām Daugavpils  Universitātē" (apstiprināts DU Senāta sēdē 17.12.2018., protokols Nr. 15), vadoties pēc šādiem kritērijiem: iegūto zināšanu apjoms un kvalitāte, iegūtās prasmes un kompetence atbilstoši  plānotajiem studiju rezultātiem.  STUDIJU REZULTĀTU VĒRTĒŠANA | | | | | | | | | | |
|  | Pārbaudījumu veidi | Studiju rezultāti | | | | | | | |  |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. |  |
|  | Kontroldarbs 1 | + |  | + |  |  |  | + |  |  |
|  | Kontroldarbs 2 |  |  |  | + | + |  |  | + |  |
|  | Prezentācijas izveide |  | + |  |  |  | + |  | + |  |
| ***Kursa saturs*** | | | | | | | | | | |
| 1. Virtuālo datoru programmatūras lejupielāde un sagatavošana. P2 2. MS Windows instalēšana virtuālajā datorā. P2 3. Programmatūras instalēšana un pārvaldīšana. P2 4. Lietotāju izveide un administrēšana. Piekļuves ierobežošana un kontrole. P2 5. Resursu koplietošana un to administrēšana. P2 6. Vienkāršu dokumentu sagatavošana un noformēšana. P2 7. Attēlu un shēmu ievietošana un noformēšana dokumentā. Diagrammu un formulu izmantošana dokumentos. P2 8. Strukturēto dokumentu sagatavošana. P2 9. Vēstuļu un dokumentu sapludināšana. P2 10. Vienkāršu dokumentu sagatavošana un aprēķinu veikšana izklājlapu programmatūrā. P2 11. Formulas un funkcijas. Absolūtā un relatīvā adresācija. P2 12. Datu apstrādes funkcijas. Datu validācija un aizsardzība. P2 13. Prezentāciju sagatavošanas un prezentēšanas principi. Prezentāciju sagatavošanas programmatūra. P2 14. Gatavo noformēšanas stilu lietošana prezentācijās. Noformēšanas sagataves P2 15. Animācija. Attēlu, audio un video izmantošana prezentācijās. P2 16. Prezentāciju sagatavošana demonstrēšanai. Demonstrēšana tiešsaistē.P2   *P – praktiskie darbi* | | | | | | | | | | |
| ***Obligāti izmantojamie informācijas avoti*** | | | | | | | | | | |
| 1. I. Dukulis, I. Gultniece, A. Ivane, P. Krišjānis, R. Mazurs, K. Veiss, V. Vēzis. Informātika. Rīga, 2011, Latvijas Universitātes realizētā projekta „Profesionālajā izglītībā iesaistīto  vispārizglītojošo mācību priekšmetu pedagogu kompetences paaugstināšana”, <https://profizgl.lu.lv/course/view.php?id=5>(skat. 03.11.2020) | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| ***Papildus informācijas avoti*** |
| 1. Таненбаум Э. Современные операционные системы - Питер , 2002. - 1040 с., ил. |
| ***Periodika un citi informācijas avoti*** |
| О. Спиридонов. Работа в Microsoft Word 2010. <https://intuit.ru/studies/courses/589/445/info>  В. Молочков. Microsoft PowerPoint 2010. <https://intuit.ru/studies/courses/678/534/info>  О. Спиридонов. Работа в Microsoft Excel 2010. <https://intuit.ru/studies/courses/613/469/info> |
| ***Piezīmes*** |
| Profesionālā bakalaura studiju programmas *Mūzika* A2 daļa  Kurss tiek docēts latviešu valodā. |