



RAČUNALNI ALATI U POSLOVANJU

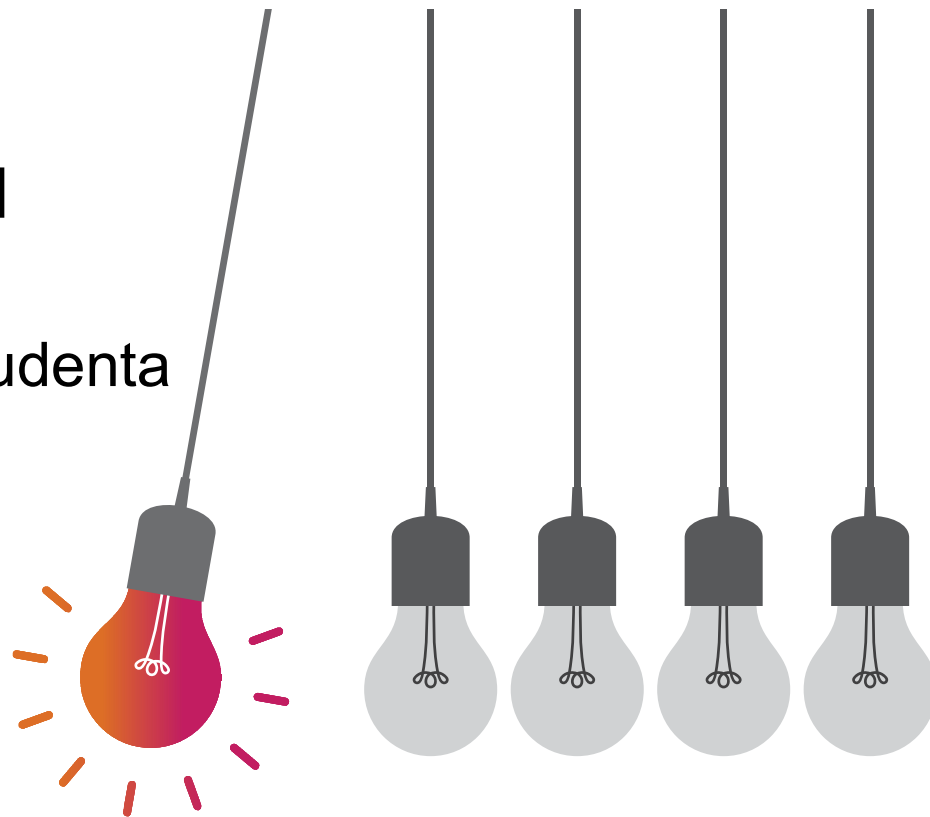
Upute za pohađanje i
polaganje kolegija

Organizacija predavanja i vježbi

Nositelj kolegija:	Domagoj Ružak	domagoj.ruzak@algebra.hr
Predavači:	Andrej Lacković	andrej.lackovic@algebra.hr
	Ana Tecilazić	ana.tecilazic@algebra.hr
Asistenti:	Ana Mateković	ana.matekovic@algebra.hr
	Bruno Petrović	bruno.petrovic@algebra.hr
	Kornelija Petrović	kornelija.petrovic@algebra.hr
	Ana Rutar	ana.rutar@algebra.hr
Izvođenje nastave:	Predavanja	2 sata tjedno svaki drugi tjedan - po grupama prema rasporedu - ukupno 15 sati
	Vježbe	2 sata tjedno - po grupama prema rasporedu - ukupno 30 sati

Informacije o kolegiju

- 5 ECTS bodova = 150 sati rada studenta
 - 15 sati predavanja
 - 30 sati vježbi
 - 105 sati rada kod kuće
- Obvezni kolegij



Cilj kolegija

Cilj ovog kolegija je omogućiti studentima da nauče:

- koristiti i prilagoditi programe za rad s elektroničkom poštom i kolaboraciju u svrhu komunikacije i organizacije poslovanja,
- kreirati i upravljati dokumentima pomoću programa za obradu i oblikovanje teksta,
- izraditi prezentacije u skladu sa smjernicama dobre prakse,
- koristiti alate, funkcije i formule programa za rad s proračunskim tablicama u svrhu izrade tablica i izračuna podataka,
- napisati akademski članak prema zadanom predlošku, uz primjenu odgovarajuće stručne i znanstvene literature

Ishodi učenja

Ishod	MINIMALNI ISHODI UČENJA (po uspješnom završetku kolegija, student će moći)	ŽELJENI ISHODI UČENJA (uspješan student bi trebao moći)
I1	Koristiti program za rad s elektroničkom poštom i videokonferencijski sustav u svrhu komunikacije i organizacije.	Prilagoditi program za rad s elektroničkom poštom i videokonferencijski sustav upotrebom naprednih alata i mogućnosti programa.
I2	Koristiti osnovne alate i mogućnosti programa za obradu teksta u svrhu oblikovanja i upravljanja dokumentima.	Oblikovati složeni dokument koristeći napredne alate, mogućnosti i ugrađeni AI u programu za obradu teksta.
I3	Koristiti osnovne alate i mogućnosti programa za izradu prezentacija.	Osmisliti i kreirati prezentaciju koristeći alate i mogućnosti programa za izradu prezentacija slijedeći smjernice dobre prakse.
I4	Koristiti osnovne alate, funkcije, formule i mogućnosti programa za tablične kalkulacije u svrhu oblikovanja i izračuna podataka te upravljanja radnim knjigama.	Koristiti napredne alate, funkcije, formule i ugrađeni AI u programu za tablične kalkulacije u svrhu oblikovanja i izračuna podataka.
I5	Napisati akademski članak prema zadanom predlošku te uz primjenu odgovarajuće stručne i znanstvene literature.	Napisati ispravno strukturiran akademski članak s koherentnim argumentima koji vode jasnim zaključcima, prema zadanom predlošku, uz primjenu odgovarajuće stručne i znanstvene literature.

Tematske cjeline

Tjedan nastave	Predavanja	Vježbe	Tjedan nastave	Predavanja	Vježbe
1. tjedan	UVOD & WORD	WINDOWS	10. tjedan	POWERPOINT & EXCEL	POWERPOINT
2. tjedan		KOMUNIKACIJA	11. tjedan		EXCEL
3. tjedan	AKADEMSKO PISANJE	KOMUNIKACIJA	12. tjedan	AKADEMSKO PISANJE	EXCEL
4. tjedan		WORD	13. tjedan		EXCEL
5. tjedan	AKADEMSKO PISANJE	WORD	14. tjedan	AKADEMSKO PISANJE	EXCEL
6. tjedan		WORD	15. tjedan		EXCEL
7. tjedan	PONAVLJANJE ZA ISPIT	WORD	16. tjedan	PONAVLJANJE	PONAVLJANJE
8. tjedan		PONAVLJANJE			

Literatura

OBAVEZNA LITERATURA

1. Foulkes, L. (2020) **Learn Microsoft Office 2019: A comprehensive guide to getting started with Word, PowerPoint, Excel, Access, and Outlook.** Birmingham: Packt Publishing Ltd.
2. Ružak D., Rutar A. (2017) **MS Excel 2016 – napredno korištenje**, Zagreb: Algebra
3. Banović L., Vukašinović Z. (2017) **MS Word 2016 – napredno korištenje**, Zagreb: Algebra

PREPORUČENA LITERATURA

1. Microsoft (2020) Office support [Online]. Available at: <https://support.microsoft.com/en-us/office> (Accessed: 10 May 2020)
2. Ružak D. et al. (2020): **Internet i rad na mreži**, Zagreb: Algebra
3. Banović L., Grgić S., Mirković H (2017).: **MS PowerPoint – izrada prezentacija**, Zagreb: Algebra
4. Banović L., Mirković H. (2016) **MS Word – pisanje i obrada teksta**, Zagreb: Algebra
5. Ružak D., Mirković H. (2016) **MS Excel – izrada tabličnih proračuna**, Zagreb: Algebra

DODATNA LITERATURA

1. Lambert, J. and Frye, C. (2019) **Microsoft Office 2019 Step by step.** [s.l.]: Pearson Education, Inc.
2. Habraken, J. (2019) **Microsoft Office 2019 Inside Out**, 1st edition. [s.l.]: Pearson Education, Inc.
3. Hollis Weber, J. (2013) **Taming Apache OpenOffice: Getting Started.** [s.l.]: Friends of OpenDocument, Inc.

Za potpis treba?

Za stjecanje prava na potpis potrebno je prisustvovati nastavi u postotku propisanom Pravilnikom o studijima i studiranju

Dolaznost na predavanja i vježbe	
najmanje 50% fizičke prisutnosti na predavanjima	najmanje 60% fizičke prisutnosti na vježbama

Tko ne dobije potpis, mora sljedeće godine ponovno upisati kolegij, platiti upis kolegija te nema pravo polaganja ispita.



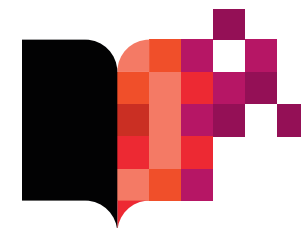
Polaganje kolegija

- Kolegij ima definiranih 5 ishoda učenja
- **Da bi student položio kolegij mora po svakom ishodu učenja ostvariti minimalno 50% bodova raspoloživih za taj ishod učenja.**
- **Ako student ne ostvari 50% bodova iz nekog ishoda učenja, na sljedećem roku treba opet polagati taj ishod učenja.**
- Metode provjeravanja skupova ishoda učenja:
 - Kratke provjere znanja na vježbama
 - Ispiti
 - Domaća zadaća
 - Esej

Kako je to raspoređeno po ishodima učenja

Ishod	Ispit	Vježbe	Domaća zadaća	Esej	MAX
I1 – komunikacije		4	6		10
I2 – Word	22	8			30
I3 – PowerPoint	8		6		14
I4 – Excel	28	8			36
I5 – akademsko pisanje				10	10
Ukupno	58	20	12	10	100

Vježbe i kratke provjere znanja



- Počevši od vježbi u 2. tjednu nastave, prije dolaska na vježbe studenti trebaju pogledati video pripreme za vježbe i samostalno odraditi zadatak iz videa
- U prvih 5-10 minuta vježbi studenti rješavaju kratku provjeru znanja, koja sadrži elemente iz video pripreme
- Kratkim provjerama znanja provjerava se znanje iz ishoda 1, 2 i 4 (komunikacije, Word i Excel)
- Nakon kratke provjere znanja, studenti obrađuju kompleksnije primjere u suradnji s nastavnikom
- Detaljnije o kratkim provjerama i bodovanju istih u posebnom dokumentu, objavljenom na Infoeduci

Ispit



- Na ispitu postoje zadaci iz ishoda 2, 3 i 4 (Word, PowerPoint i Excel)
- Na međuispitu se može polagati ishod 2 (Word)
- Na ispitima u lipnju/srpnju, rujnu i veljači mogu se polagati svi ishodi
- Na ispitu su praktični zadaci (nema teoretskih pitanja)
- Za vrijeme polaganja ispita dozvoljeno je koristiti bilo kakve pisane materijale (knjige, skripte, bilježnice, ...)
- Korištenje Interneta na ispitu nije dozvoljeno



Domaća zadaća

- Domaća zadaća bit će zadana nakon međuispita
- Sastoji se od zadataka iz ishoda učenja 1 i 3 (Outlook, Teams i PowerPoint)
- Studenti trebaju riješiti zadatke i predati ih nastavniku na način opisan u tekstu zadataka
- Domaća zadaća treba se predati prije ispitnog roka na kojem student prijavljuje izlazak na ispit
- Detaljnije o domaćoj zadaći i njezinom bodovanju u posebnom dokumentu, objavljenom na Infoeduci

Esej



- Na predavanjima iz ishoda 5 (akademsko pisanje), bit će zadan i detaljno objašnjen zadatak za esej
- Esej treba sadržavati zadani broj riječi, biti napisan na zadanom predlošku, uz primjenu odgovarajuće stručne i znanstvene literature
- Esej se treba predati prije ispitnog roka na kojem student prijavljuje izlazak na ispit
- Detaljnije o eseju i bodovanju eseja u posebnom dokumentu, objavljenom na Infoeduci

Ocjenjivanje

Broj osvojenih bodova	Ocjena
0,00 – 50,00	1 (nedovoljan)
50,01 – 58,00	2 (dovoljan)
58,01 – 75,00	3 (dobar)
75,01 – 92,00	4 (vrlo dobar)
92,01 – 100,00	5 (izvrstan)

Ispiti

- Na svakom kolegiju vrijedi **pravilo 3 + 1**
 - To znači da student mora položiti ispit iz najviše 4 izlaska
 - 3 redovna izlaska – Uključena u cijenu školarine
 - 1 izvanredni izlazak – Odlukom o naknadi troškova, 4. prijava ispita se dodatno naplaćuje
 - Vremenski rok za položiti ispit je **12 mjeseci** od dana upisa kolegija
 - Ako student u 12 mjeseci ne položi kolegij, **mora ponovno upisati kolegij te ponovno polagati sve ishode učenja kako je definirano kolegijem**
- **Vodite računa o rokovima prijave i odjave ispita na IE.**
 - Ako niste prijavili ispit na vrijeme, ne možete pristupiti ni pismenom niti usmenom dijelu
 - Ako je student prijavio više ispitnih rokova iz istog kolegija, pri dobivanju ocjene kojom je zadovoljan, dužan je odjaviti svaki sljedeći rok koji je iz tog kolegija prijavio. U suprotnom, studentu se u Infoeduku unosi nedovoljan (1).

Akademski standard ponašanja

- U komunikaciji (pisanoj i usmenoj) pridržavati se pravila poslovne komunikacije primjerene akademskoj razini
- Potrebno je držati se jasno definiranih rokova za predaju zadataka (zadaca, seminarskih radova, projekata i sl.)
 - Svaki zadatak, domaća zadaća, projekt itd., poslani nakon definiranog roka neće se ocjenjivati.
- Samo oni studenti koji mogu potvrditi svoje pohađanje smatrat će se prisutnima
 - Potpisivanje drugih studenata ili registracija njihovom karticom nije dopušteno i može biti predmet stegovnog postupka. Nastavnik će obrisati prisustvo ako utvrdi da je student prijavljen, a da nije prisutan na nastavi

Pravila ponašanja na nastavi

- Na nastavu se dolazi na vrijeme
- Pri ulasku u učionicu student prilazi do stola i prijavljuje se na nastavu karticom te sjeda na dostupno mjesto za rad
- Ometanje nastave i neaktivno sudjelovanje na nastavi nije dozvoljeno
 - Repetitivno kršenje ovog pravila sankcionira se prijavom Stegovnom povjerenstvu



**Hvala na
pažnji!**