



Detaljni izvedbeni plan

Akadska godina	2025./2026.	Semestar	Ljetni
Studij	Sveučilišni prijediplomski studij <i>Sociologija</i> Sveučilišni prijediplomski studij <i>Sociologija</i> (dvopredmetni)	Smjer	Godina studija 2.-3.

I. OSNOVNI PODACI O KOLEGIJU

Naziv kolegija	Uvod u Microsoft Office alate		
Kratica kolegija	278675	Šifra kolegija	IZBP251
Status kolegija	Izborni	ECTS bodovi	4
Preduvjeti za upis kolegija			
<i>Ukupno opterećenje predmeta</i>			
Vrsta nastave	Ukupno sati	Vrsta nastave	Ukupno sati
Predavanja	0	Vježbe	30
Mjesto i vrijeme održavanja nastave	HKS – prema objavljenom rasporedu		

II. NASTAVNO OSOBLJE

Nositelj kolegija

Ime i prezime	Josip Ježovita		
Akademski stupanj	Doktor znanosti	Izbor	Docent
Kontakt e-mail	josip.jezovita@unicath.hr	Telefon	+385 (1) 3706 676
Konzultacije	Prema objavljenom rasporedu	kabinet	114

Suradnik na kolegiju

Ime i prezime	Matea Topić Crnoja		
Akademski stupanj	Magistra ekonomije	Izbor	Asistentica
Kontakt e-mail	matea.topic@unicath.hr	Telefon	
Konzultacije	Prema objavljenom rasporedu	kabinet	211

Suradnik na kolegiju

Ime i prezime			
Akademski stupanj		Izbor	
Kontakt e-mail		Telefon	
Konzultacije	Prema objavljenom rasporedu	kabinet	

III. DETALJNI PODACI O KOLEGIJU

Jezik na kojem se nastava održava	hrvatski
--	----------

Opis kolegija Cilj kolegija je osposobiti studente za praktičnu primjenu MS Office programa, s naglaskom na rad u Wordu i PowerPointu. Također, studenti će se upoznati s vještinama izrade poslovnih izvještaja i prezentacija. Kroz kolegij će steći znanja i vještine potrebne za primjenu MS Office alata u poslovnom okruženju.

Očekivani ishodi učenja na razini kolegija

1. Upravljeti osnovnim funkcijama MS Office sučelja.
2. Oblikovati sadržaj i izgled dokumenata u MS Office programima.
3. Kreirati idejna rješenja za specifične poslovne zadatke.
4. Prezentirati informacije relevantne za poslovne zadatke.

Literatura

Obvezna Lambert J. i Frye C. (2022.). Microsoft Office Step by Step (Office 2021 and Microsoft 365). Pearson Education, Inc.

Dopunska

Način ispitivanja i ocjenjivanja

Polaze se	Isključivo kontinuirano praćenje nastave	Ulazi u prosjek
Preduvjeti za dobivanje potpisa i polaganje završnog ispita	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redovito pohađanje nastave – prisutnost na najmanje 70% nastave prema studijskom programu i izvedbenom nastavnom planu; 2. Uredno izvršene obveze na vježbama– pripremljeno izlaganje; 3. Stjecanje minimalnog uspjeha od 35 % tijekom nastave unutar zadanih nastavnih aktivnosti – ostvareno kumulativno. 	

Način polaganja ispita Izlaganje 35%; Kolokvij (pismeni) 35%; Završni pismeni ispit 30%

Način ocjenjivanja Brojčana ljestvica ocjenjivanja studentskog rada:

Način stjecanja bodova:
dovoljan (2) – 50–64,9%
dobar (3) – 65–79,9%
vrlo dobar (4) – 80–89,9%
izvrstan (5) – 90% i više

Brojčana ljestvica ocjenjivanja studentskog rada: Način stjecanja ocjene:

- a) **Nastavne aktivnosti** – 70 % ocjene
 - Izlaganje: 35%; Kolokvij: 35%
- b) **Završni ispit** – 30% ocjene (za prolaz je nužno riješiti 50% ispita)
 - pismeni ispit – 30%

Detaljan prikaz ocjenjivanja unutar Europskoga sustava za prijenos bodova

VRSTA AKTIVNOSTI	ECTS bodovi - koeficijent opterećenja studenata	UDIO OCJENE (%)
Pohađanje nastave	0,8	0
Seminarsko izlaganje	1,1	35
Kolokvij - međuispit	1,1	35
Ukupno tijekom nastave	3	70
Završni ispit	1	30

UKUPNO BODOVA (nastava+zav.ispit)	4	100
--	----------	------------

**Datumi
kolokvija**

**Datumi ispitnih
rokova**

Prema objavljenom rasporedu

IV. TJEDNI PLAN NASTAVE

Predavanja

Tjedan	Tema
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	

Seminari

Tjedan	Tema
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	

14.	
15.	
Vježbe	
Tjedan	Tema
1.	Uvodne vježbe
2.	Osnovni dijelovi sučelja programa
3.	Unos, spremanje i osnovno formatiranje teksta u Wordu
4.	Uređivanje izgleda stranice u Wordu
5.	Umetanje različitih elemenata u Word dokument
6.	Provjera i komparacije tekstova, te praćenje promjena u Wordu - prvi dio
7.	Provjera i komparacije tekstova, te praćenje promjena u Wordu - drugi dio
8.	Uređivanje teksta i dokumenta na primjeru zamolbe za posao
9.	Uređivanje teksta i dokumenta na primjeru životopisa
10.	Priprema PowerPoint prezentacije i spremanje dokumenta u različitim formatima
11.	Umetanje i oblikovanje različitih elemenata u PowerPoint
12.	Grafičko uređivanje slajdova u PowerPointu
13.	Osnove izlaganja - prvi dio
14.	Osnove izlaganja - drugi dio
15.	Kolokvij