



KOMMUNIKATION OCH DATORVERKTYG  
Communication and Computer Tools

EDA602

**Antal högskolepoäng:** 6. **Betygskala:** TH. **Nivå:** G1 (Grundnivå). **Undervisningsspråk:** Kursen ges på svenska. **Obligatorisk för:** IBYA1, IBYI1, IBYV1. **Kursansvarig:** Anders Robertson, anders.robertson@hbg.lth.se, Projekteringsmetodik. **Prestationsbedömning:** Betygsatta inlämningsuppgifter tillhörande varje kursavsnitt i Kommunikationsdelen. Som slutbetyg erhålles heltalsdelen av det viktade medelvärdet av inlämningarna. Slutbetyg: 3, 4 eller 5. Excel-, Word-, Powerpointinlämningarna bedöms G/U. Väl utförda Excelinlämningar kan höja slutbetyget. Alla delkurser ska vara godkända för erhållande av slutbetyg. Ingen tentamen. **Hemsida:** <http://www.hbg.lth.se>.

**Syfte**

Kursen syftar till att studenten såväl praktiskt som teoretiskt ska behärska grunderna i muntlig och skriftlig framställning. Kursens skriftliga framställning är utvidgad till att också omfatta grundläggande ingenjörsteknisk problemlösning.

**Mål**

*Kunskap och förståelse*

För godkänd kurs skall studenten

- vara väl förtrogen med de olika krav man ställer på muntlig och skriftlig framställning
- vara förtrogen med retorikens och framträdandeteknikens arbetsområde
- vara förtrogen med ett modernt cad-programs funktionalitet och användningsområde

*Färdighet och förmåga*

För godkänd kurs skall studenten

- - kunna kommunicera muntligt och skriftligt i sådana avseenden som hänger samman med de fortsatta studierna och den kommande rollen som ingenjör.
- - kunna utföra en informations- och litteratursökning.
- - kunna använda de grundläggande funktionerna i ett modernt datorberäkningsprogram, ordbehandlingsprogram och presentationsprogram.
- - kunna lösa grundläggande ingenjörstekniska problem.

*Värderingsförmåga och förhållningssätt*

För godkänd kurs skall studenten

- - kunna förstå och värdera källkritik.

- - kunna relatera sig till olika retoriska framställningar.

### **Innehåll**

Med ett ingenjörsmässigt perspektiv behandlar kursen grundläggande kommunikation, såväl muntlig som skriftlig. Härvid tränas studenten praktiskt i framträdandeteknik, retorik och opposition för den muntliga framställningen och i rapportskrivningsmetodik (disposition, källkritik, metodik, litteratursökning) för den skriftliga framställningen.

För att kunna hantera den skriftliga framställningen ingår i kursen att kunna hantera grundläggande delar i ett modernt datorberäkningsprogram (Excel), ordbehandlingsprogram (Word) och presentationsprogram (PowerPoint).

### **Litteratur**

Björklund, M och Paulsson, U: Seminarieboken  $\square$  att skriva, presentera och opponera. Studentlitteratur 2003.

Fysik med Excel, Nilsson Ö. och Österlund M., Studentlitteratur 1999.

Utdelat kompendie- och stencilmaterial.