

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2013/2014

Instytut Techniczny

Kierunek studiów: Zarządzanie i inżynieria produkcji

Profil: Praktyczny

Forma studiów: Stacjonarne

Kod kierunku: 06.9

Stopień studiów: II

Specjalności: Ekonomia i organizacja produkcji i usług

1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Zarządzanie informacją i komunikacją w organizacji
KOD PRZEDMIOTU	IT 06.9 PIIS CE9 13/14
KATEGORIA PRZEDMIOTU	Przedmioty specjalnościowe
LICZBA PUNKTÓW ECTS	2
SEMESTRY	3

2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
3	15			30	

3 CELE PRZEDMIOTU

Cel 1 Zapoznanie z kluczowymi elementami procesu zarządzania informacją i komunikacją w organizacji

Cel 2 Nabycie umiejętności posługiwania się metodami ukierunkowanymi na usprawnienie procesów informacyjno-komunikacyjnych

4 WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

a Posiadanie podstawowej wiedzy na temat organizacji i zarządzania



5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

EK1 Wiedza: Określa pojęcia związane z informacją i komunikacją w organizacji

EK2 Wiedza: Potrafi objaśniać metody zarządzania informacją i komunikacją

EK3 Umiejętności: Potrafi posługiwać się metodami ukierunkowanymi na usprawnienie procesów informacyjno-komunikacyjnych

6 TREŚCI PROGRAMOWE

WYKŁAD

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
W1	Istota i znaczenie informacji oraz komunikacji w organizacjach	2
W2	Pojęcie informacji oraz procesów informacyjnych.	1
W3	Metody pozyskiwania informacji.	2
W4	Metody zarządzania informacją i komunikacją	2
W5	Rodzaje źródeł informacji oraz ich charakterystyka.	2
W6	Rola komunikacji w organizacji.	2
W7	Modele procesu komunikowania.	2
W8	Środki i formy komunikowania się.	2
	RAZEM	15

PROJEKT

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
P1	Projekt organizacji i zarządzania procesami wytwarzania z wykorzystaniem najnowszej technologii informacyjnej.	3
P2	Projekt analizy systemów informacyjnych w organizacji.	4
P3	Metoda diagnozowania informacji jako procesu.	3
P4	Projekt wykorzystania zasobów informacyjnych w zarządzaniu firmą.	4
P5	Zdobywanie i wykorzystanie informacji ze źródeł pierwotnych w zarządzaniu organizacją.	3
P6	Komunikacja werbalna vs komunikacja niewerbalna w organizacji.	5
P7	Konceptualizacja komunikacji interpersonalnej na konkretnym przykładzie.	4
P8	Analiza szans i zagrożeń korzystania z Internetu w procesie komunikacji.	4
	RAZEM	30

7 METODY DYDAKTYCZNE

M1 Ćwiczenia projektowe

M2 Dyskusja

M3 Konsultacje

M4 Praca w grupach

M5 Prezentacje multimedialne

M6 Wykłady

M7 Inne



8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:	
Godziny wynikające z planu studiów	45
Konsultacje przedmiotowe	9
Egzaminy i zaliczenia w sesji	0
Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	0
Opracowanie wyników	0
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	0
SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA	50
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2

9 SPOSOBY OCENY

OCENA FORMUJĄCA

F1 Ćwiczenie praktyczne

F2 Kolokwium

F3 Odpowiedź ustna

OCENA AKTYWNOŚCI BEZ UDZIAŁU NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

1 Ćwiczenie praktyczne

KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 1
NA OCENĘ 3	Student rozróżnia terminy związane z informacją i komunikacją w organizacji	wykład	100 % ocena z kolokwium
NA OCENĘ 4	Student definiuje z informację i komunikację w organizacji z małymi nieścisłościami		
NA OCENĘ 5	Student doskonale zna podstawowe pojęcia związane z informacją i komunikacją w organizacji		
EFEKT KSZTAŁCENIA 2		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 2
NA OCENĘ 3	Student potrafi wymienić metody zarządzania informacją i komunikacją	wykład	100 % ocena z kolokwium
NA OCENĘ 4	Student potrafi wymienić i objaśnić metody zarządzania informacją i komunikacją popełniając nieliczne błędy		
NA OCENĘ 5	Student potrafi bezbłędnie wymienić i objaśnić metody zarządzania informacją i komunikacją		



EFEKT KSZTAŁCENIA 3		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 3
NA OCENĘ 3	Student słabo potrafi omówić wybrana metode ukierunkowana na usprawnienie procesów informacyjno- komunikacyjnych, ale nie potrafi wskazać jej praktycznego zastosowania.	projekt	Ocena wyliczona ze średniej arytmetycznej oceny z zajęć projektowych
NA OCENĘ 4	Student w zadowalającym stopniu omawia metody ukierunkowane na usprawnienie procesów informacyjno- komunikacyjnych a także wystarczająco wskazuje na ich praktyczne wykorzystanie.		
NA OCENĘ 5	Student potrafi omówić wszystkie metody ukierunkowane na usprawnienie procesów informacyjno- komunikacyjnych oraz bardzo trafnie określa ich praktyczne wykorzystanie.		

OCENA DO INDEKSU (OCENA PODSUMOWUJĄCA)

Ocena wyliczona ze średniej arytmetycznej oceny z zajęć projektowych i oceny z egzaminu pisemnego

WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU

a Zaliczone pozytywnie kolokwium

10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK1	ZIP2_W08, ZIP2_W14	Cel1, Cel2	W1, W2, W3, W4, W5, W6, W7, W8, P1, P2, P3, P4, P5, P6, P7, P8	M1, M2, M3, M4, M5, M6, M7
EK2	ZIP2_W08, ZIP2_W14	Cel2	W4, W5, W6, P3, P4, P5	M3, M4, M6, M7
EK3	ZIP2_UO07	Cel1, Cel2	W3, W4, P3, P4	M1, M2, M3, M4, M5

11 WYKAZ LITERATURY

LITERATURA PODSTAWOWA:

- [1] **Martyniak Z.** — *Zarządzanie informacją i komunikacją: zagadnienia wybrane w świetle studiów i badań empirycznych*, Kraków, 2000, AE
- [2] **Borowiecki R., Kwieciński M.** — *Informacja w zarządzaniu przedsiębiorstwem: Pozyskiwanie, wykorzystywanie i ochrona.*, Kraków, 2003, Zakamycze



LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

[1] Czekaj J. — *Metody zarządzania informacją w przedsiębiorstwie*, Kraków, 2000, AE

12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

dr inż. Iwona Gawron (kontakt: iwona.gawron@interia.pl)

OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

dr inż. Iwona Gawron (kontakt: iwona.gawron@interia.pl)

13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI

(miejscowość, data)	(odpowiedzialny za przedmiot)	(kierownik zakładu)	(dyrektor instytutu)
---------------------	-------------------------------	---------------------	----------------------

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....