

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2012/2013

Instytut Techniczny

Kierunek studiów: Zarządzanie i inżynieria produkcji

Profil: Ogólnoakademicki

Forma studiów: Niestacjonarne

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 AIIN CE10 12/13
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	8			15	

3 CELE PRZEDMIOTU

Cel 1 Opanowanie podstawowych terminów związanych z informacją i komunikacją w organizacji

Cel 2 Zapoznanie z kluczowymi elementami procesu zarządzania informacją i komunikacją w organizacji

Cel 3 Nabycie umiejętności współpracy w grupach

Cel 4 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
- b podstawy komunikacji interpersonalnej

5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

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

EK2 Umiejętności: potrafi zastosować w praktyce istotne charakterystyki informacji i komunikacji

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

EK4 Kompetencje społeczne: Umiejętność współpracy w grupie

6 TREŚCI PROGRAMOWE

WYKŁAD

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
W1	Istota i znaczenie informacji oraz komunikacji w organizacjach	1
W2	Pojęcie informacji oraz procesów informacyjnych.	1
W3	Metody pozyskiwania informacji.	1
W4	Metody zarządzania informacją i komunikacją	1
W5	Rodzaje źródeł informacji oraz ich charakterystyka.	1
W6	Rola komunikacji w organizacji.	1
W7	Modele procesu komunikowania.	1
W8	Środki i formy komunikowania się.	1
	RAZEM	8

PROJEKT

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
P1	Projekt organizacji i zarządzania procesami wytwarzania z wykorzystaniem najnowszej technologii informacyjnej.	2
P2	Projekt analizy systemów informacyjnych w organizacji.	2
P3	Metoda diagnozowania informacji jako procesu.	2
P4	Projekt wykorzystania zasobów informacyjnych w zarządzaniu firmą.	2
P5	Zdobywanie i wykorzystanie informacji ze źródeł pierwotnych w zarządzaniu organizacją.	1
P6	Komunikacja werbalna vs komunikacja niewerbalna w organizacji.	2
P7	Konceptualizacja komunikacji interpersonalnej na konkretnym przykładzie.	2
P8	Analiza szans i zagrożeń korzystania z Internetu w procesie komunikacji.	2
	RAZEM	15

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	23
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	5
Opracowanie wyników	5
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	8
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 PODSUMOWUJĄCA

P1 Egzamin praktyczny

P2 Średnia ważona ocen formujących

OCENA AKTYWNOŚCI BEZ UDZIAŁU NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

1 Ćwiczenie praktyczne

KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1	
NA OCENĘ 3	Student rozróżnia terminy związane z informacją i komunikacją w organizacji
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	
NA OCENĘ 3	Student na niskim poziomie stosuje w praktyce istotnych charakterystyki informacji i komunikacji
NA OCENĘ 4	Student raczej poprawnie stosuje w praktyce istotne charakterystyki informacji i komunikacji
NA OCENĘ 5	Student bardzo dobrze potrafi zastosować w praktyce istotne charakterystyki informacji i komunikacji
EFEKT KSZTAŁCENIA 3	
NA OCENĘ 3	Student słabo potrafi omówić wybrana metode ukierunkowana na usprawnienie procesów informacyjno- komunikacyjnych, ale nie potrafi wskazać jej praktycznego zastosowania.
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.
EFEKT KSZTAŁCENIA 4	
NA OCENĘ 3	Student wykonuje niewielki fragment zadania w ramach grupy, nie konsultuje i nie weryfikuje z grupą swojego poglądu
NA OCENĘ 4	Student w miarę dobrze współpracuje w grupie, wykazuje się aktywnością i zaangażowaniem
NA OCENĘ 5	Student doskonale współpracuje i kieruje pracą w grupie

10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE	SPOSOBY OCENY
EK1	ZIP2_W08	Cel1	W1, W2, W3, W8, P1, P2	M1, M2, M6, M7	F1
EK2	ZIP2_W08, ZIP2_UO03	Cel2	W4, W5, P3, P4, P5	M3, M4, M6, M7	F1, F2
EK3	ZIP2_W08, ZIP2_UO03	Cel3	W6, W7, W8, P6, P7, P8	M3, M6, M7	F2, F3
EK4	ZIP2_K07	Cel3	P1, P2, P3, P4, P5, P6, P7, P8	M3, M4, M5, M7	F1, F2, F3

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. Janusz Rybarski (kontakt: marart@poczta.onet.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)

.....