

1.1.1 Informatyka w zarządzaniu

I. OGÓLNE INFORMACJE PODSTAWOWE O PRZEDMIOCIE			
INFORMATYKA W ZARZĄDZANIU			Kod przedmiotu: P13
Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek:		Wydział Zamiejscowy w Ostrowie Wielkopolskim Społecznej Akademii Nauk w Łodzi	
Nazwa kierunku studiów, poziom kształcenia:		Zarządzanie, studia I stopnia	
Profil kształcenia:		OGÓLNOAKADEMICKI	
Nazwa specjalności:		Nie dotyczy	
Język wykładowy: polski	Rodzaj modułu kształcenia: (wskazać właściwe)	podstawowy i kierunkowy o charakterze praktycznym powiązany z prowadzonymi badaniami naukowymi	
Rok: II	Semestr: IV	ECTS: 3	Data aktualizacji sylabusu: maj 2015
ECTS (bezpośredni udział):		W tym ECTS za zajęcia aktywizujące:	
Stacjonarne: 1,5	Niestacjonarne: 1	Stacjonarne: 1,5	Niestacjonarne: 1
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy oraz umiejętności:		Posiadanie podstawowej wiedzy z zakresu obsługi komputera i programów MS Office	
Forma prowadzenia zajęć i metody dydaktyczne:		Laboratorium: praca studentów z komputerem w zakresie zaawansowanych narzędzi wspomagania zarządzania.	
Forma i kryteria zaliczania przedmiotu (wskazać właściwe):		<p>Zaliczenie w formie:</p> <p>Test wiedzy – wykonanie zadań praktycznych z użyciem aplikacji komputerowych, kolokwium zaliczające:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 51%-65% – ocena dostateczna, – 66%-80% – ocena dostateczna plus, – 81%-86% – ocena dobra, – 87%-94% – ocena dobra plus, – 95%-100% – ocena bardzo dobra. <p>Realizacja zadań przygotowanych w ramach laboratorium:</p> <ul style="list-style-type: none"> – odpowiedzi niesamodzielne, odtwórcze, stereotypowe sądy, zakłócenia w kompozycji i spójności wypowiedzi – ocena dostateczna, – powierzchowne odpowiedzi na pytanie, dopuszczalne nieliczne błędy rzeczowe, spłylenie interpretacji tekstu – ocena dostateczna plus, – odpowiedź na pytanie z dopuszczalnymi niewielkimi usterkami merytorycznymi, strukturalnymi i językowymi – ocena dobra, – pełna i bezbłędna odpowiedź na pytania z wykorzystaniem trzech kryteriów – kryterium merytorycznego, strukturalnego i językowego – ocena bardzo dobra, <p>Ocena końcowa – podsumowująca</p> <ul style="list-style-type: none"> – 60% oceny podsumowującej stanowi ocena z kolokwium zaliczającego, – 40% oceny podsumowującej stanowi ocena realizacji zadań przygotowywanych w ramach ćwiczeń. 	
Katedra (Zakład) odpowiedzialna za przedmiot:		Katedra Zarządzania	
Osoba koordynująca przedmiot:		Dr hab. M. Moroz, mgr inż. M. Nowicki	
II. WYMIAR GODZINOWY ZAJĘĆ ORAZ INDYWIDUALNEJ PRACY WŁASNEJ STUDENTA			

Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:			
Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:		Ćwiczenia:	
Konwersatorium:		Konwersatorium:	
Laboratorium:	30	Laboratorium:	18
Ćwiczenia projektowe:		Ćwiczenia projektowe:	
Warsztaty:		Warsztaty:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Konsultacje przedmiotowe:		Konsultacje przedmiotowe:	
Egzaminy i zaliczenia w sesji	3	Egzaminy i zaliczenia w sesji	2
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	33	RAZEM:	20
Praca własna studenta (PWS):	42	Praca własna studenta (PWS):	55
RAZEM z PWS:	75	RAZEM z PWS:	75
Sumaryczne obciążenie pracą studenta wg form aktywności:			
Forma aktywności:		Szacowana liczba godzin potrzebnych na zrealizowanie aktywności:	
		studia stacjonarne	studia niestacjonarne
Godziny realizowane w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim:		33	20
Praca własna studenta / związana z prowadzonymi badaniami naukowymi:		42	55
Przygotowanie się do zajęć		20	20
Przygotowanie esejów/prezentacji/referatów			
Wykonanie projektów			
Zapoznanie z literaturą podstawową			
Pisemna praca zaliczeniowa			
Przygotowanie do egzaminu			
Przygotowanie do zaliczenia		22	35
SUMA:		75	75
III. TREŚCI KSZTAŁCENIA			
Treści kształcenia (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć, opis szczegółowy poszczególnych bloków kształcenia):			
Laboratorium:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Technologia informatyczna w zarządzaniu – istota, rola i charakterystyka 2. Internet w zastosowaniach biznesowych – podejście narzędziowe a podejście strategiczne 3. Podstawy programowania z wykorzystaniem Visual Basic for Application 4. Tworzenia Makr w programach pakietu MS Office 5. Struktury bazodanowe -elementy podstawowe 6. Tworzenie i modyfikowanie baz danych z użyciem MS Access 7. Informatyczne Systemy Przedsiębiorstwa –geneza, omówienie pojęć MRP, ERP, MES, CRM 8. Prezentacja modułów w ERP w wybranej aplikacji. 9. Przegląd i omówienie internetowych portali biznesowych 			

IV. OBSZAROWE I KIERUNKOWE EFEKTY KSZTAŁCENIA

Kod wg KEK:	Wiedza:	Kod KRK:
K_W14	zna standardowe metody statystyczne oraz wybrane inne metody ilościowe a także narzędzia informatyczne gromadzenia, analizy i prezentacji danych ekonomicznych i społecznych	S1A_W06
K_W18	posiada elementarną wiedzę na temat istoty i znaczenia wybranych norm i standardów w poszczególnych obszarach działalności organizacji (np. standardy rachunkowości, standardy znormalizowanych systemów zarządzania, normy pracy itp.)	S1A_W07
Kod wg KEK:	Umiejętności:	Kod KRK:
K_U05	posiada podstawowe umiejętności efektywnego i skutecznego zarządzania powierzonymi zasobami ludzkimi, materialnymi, finansowymi i informacyjnymi w celu wykonania zadań	S1A_U07
K_U12	potrafi zastosować wybrane metody i narzędzia analityczne oraz systemy informatyczne wspomagające procesy podejmowania decyzji	S1A_U07, S1A_U04
Kod wg KEK:	Kompetencje społeczne:	Kod KRK:
K_K02	jest przygotowany do organizowania i kierowania (na poziomie podstawowym) pracą zespołów (projektowych, zadaniowych itp.) i organizacji w środowisku pracy i poza nim	S1A_K02
K_K03	posiada zdolności uczestniczenia w przygotowaniu i realizacji różnych projektów i ma świadomość możliwego oddziaływania skutków podejmowanych decyzji	S1A_K05
V. PRZEDMIOTOWE EFEKTY KSZTAŁCENIA WRAZ Z WERYFIKACJĄ EFEKTÓW KSZTAŁCENIA		Metoda (forma) weryfikacji
Wiedza: Zdobycie przez studenta podstaw wiedzy o zastosowaniach informatyki w zarządzaniu i w procesach biznesowych.		Test wiedzy, realizacja zadania praktycznego
Umiejętności: Nabycie umiejętności niezbędnych w wykorzystaniu narzędzi i technologii informacyjnych w podejmowaniu decyzji zarządczych, korzystania z różnorodnych narzędzi informatycznych używanych do wspomagania działalności biznesowych. Umiejętność wyboru narzędzi i technologii informacyjnych do zarządzania i wykorzystywania nowoczesnych technik teleinformatycznych w zarządzaniu i w procesach biznesowych. Poznanie praktycznej budowy algorytmów, procedur i makr oraz modeli matematycznych opisujących różne aspekty i problemy procesów gospodarczych. Umiejętność analizy różnych aspektów funkcjonowania i usprawniania podstawowych struktur organizacji biznesowych. Nabycie umiejętności obsługi i projektowania baz danych w środowisku MS Access. Poznanie podstawowych pojęć dotyczących relacyjnych baz danych.		Test wiedzy, realizacja zadania praktycznego
Kompetencje: Efektem przedmiotu jest nabycie kompetencji w zakresie praktycznego wykorzystywania poznanych narzędzi i technologii informatycznych.		Obserwacja i ocena wykonania zadania
VI. LITERATURA PRZEDMIOTU ORAZ INNE MATERIAŁY DYDAKTYCZNE		
Literatura podstawowa przedmiotu:		
<ul style="list-style-type: none"> – Borycki D., Microsoft Office 2013. Praktyczne programowanie makr i dodatków, Helion, Gliwice 2014. – Gospodarek T., Systemy ERP. Modelowanie, projektowanie, wdrażanie, Helion, Gliwice 2015. – Lambert J., Cox J., Microsoft Access 2013. Krok po kroku, Promise, Warszawa 2013. 		
Literatura uzupełniająca przedmiotu:		
<ul style="list-style-type: none"> – Jinjer S., Excel. Profesjonalna analiza i prezentacja danych, Helion, Gliwice 2006. 		

Inne materiały dydaktyczne:

- <http://www.egospodarka.pl/>
- <http://www.web.gov.pl/>

