

KARTA KURSU DLA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

NAZWA	Narzędzia do zarządzania projektami
NAZWA W J. ANG.	Project management tools

PUNKTACJA ECTS*	3
-----------------	---

OPIS KURSU (Cele kształcenia)

Celem kursu jest przygotowanie słuchaczy studiów podyplomowych do korzystania z narzędzi wspomagających zarządzanie projektami, umiejętnego wykorzystania ich do harmonogramowania, wyliczania terminów realizacji poszczególnych etapów projektów, zarządzania zasobami projektów, wyszukiwania przeciążeń i współpracy pomiędzy projektami. Kurs jest realizowany w języku polskim.

EFEKTY KSZTAŁCENIA

	Efekt kształcenia dla kursu	Efekty kształcenia dla studiów podyplomowych
WIEDZA	Po zakończeniu kursu słuchacz studiów podyplomowych:	
	W01: zna zasady i przedstawia harmonogramy projektów w postaci tabel i wykresów.	W03
	W02: omawia problematykę zarządzania zasobami (ludzie, maszyny, materiał) oraz potrafi wyeksponować obciążenia zasobów, wskazuje konflikty i nadmierne przeciążenia.	W03
	W03: wyjaśnia proces śledzenia realizacji projektów.	W03

	Efekt kształcenia dla kursu	Efekty kształcenia dla studiów podyplomowych
UMIĘJĘTNOŚCI	Po zakończeniu kursu słuchacz studiów podyplomowych:	
	U01: określa warunki wstępne realizacji projektu (kalendarze, opcje, informacje o projekcie).	U06
	U02: tworzy zadania pojedyncze, sumaryczne i cykliczne oraz łączy je relacjami, tworząc w ten sposób harmonogram.	U06
	U03: dodaje kamienie milowe oraz ograniczenia czasowe i terminy ostateczne.	U06
	U04: zarządza zasobami projektu (praca, materiał, koszt), nalicza koszty zasobów i zadań.	U06
	U05: umiejętnie zarządza projektem poprzez niwelowanie konfliktów, przeciążeń zasobów i równoczesna śledzenie odchyleń pomiędzy planem a rzeczywistą realizacją projektu.	U06
	U06: tworzy profesjonalne raporty w postaci tabel, tabel przestawnych oraz wykresów.	U06

KOMPETENCJE SPOŁECZNE	Efekt kształcenia dla kursu	Efekty kształcenia dla studiów podyplomowych
		Po zakończeniu kursu słuchacz studiów podyplomowych: K01: pracuje w systemie zdalnym, korzystając z materiałów zamieszczonych w sieci internetowej (w szczególności na platformie e-learningowej). K02: pracuje nad projektami zarządzając czasem swoim i całego zespołu projektowego. K03: wykorzystuje narzędzia informatyczne zwiększając wydajność w trakcie realizacji projektów.

ORGANIZACJA								
FORMA ZAJĘĆ	WYKŁAD (W)	ZAJĘCIA W GRUPACH						
		A	K	L	S	P	EL	
LICZBA GODZIN				20				

OPIS METOD PROWADZENIA ZAJĘĆ

Ćwiczenia laboratoryjne odbywają się w pracowni komputerowej – z wykorzystaniem zestawu multimedialnego (projektora) do pokazów. Materiały do ćwiczeń zamieszczone są na platformie e-learningowej.

FORMY SPRAWDZANIA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

	E - learning	Gry dydaktyczne	Ćwiczenia w szkole	Zajęcia terenowe	Praca laboratoryjna	Projekt indywidualny	Projekt grupowy	Udział w dyskusji	Referat	Praca pisemna (esej)	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Inne
W01					X			X					
W02					X			X					
W03					X			X					
U01	X				X	X							
U02	X				X	X							
U03	X				X	X							
U04	X				X	X							
U05	X				X	X							
U06	X				X	X							
K01	X				X								
K02					X								
K03					X								

TREŚCI MERYTORYCZNE (wykaz tematów)

1. Wprowadzenie do Microsoft Office Project (Tryb pracy z zadaniami - ręczny, automatyczny, Podstawowe widoki)
2. Ustawienia wstępne projektu (Właściwości projektu, Ustalanie czasu pracy, dni wolnych – kalendarze, Opcje kalendarza)
3. Zarządzanie zadaniami (SPP, Zadania zwykłe, sumaryczne, cykliczne, punkty kontrolne - kamienie milowe)
4. Czasy trwania zadań
5. Dzielenie zadań
6. Wyznaczanie kolejności wykonywania zadań - łączenie zadań (typy relacji)

- a. Zakończenie – Rozpoczęcie
 - b. Rozpoczęcie – Rozpoczęcie
 - c. Zakończenie – Zakończenie
 - d. Rozpoczęcie - Zakończenie
7. Właściwości zadań (Wyprzedzenie / zwłoka, Typy ograniczeń, Termin ostateczne)
 8. Zarządzanie zasobami (Definiowanie zasobów, Typy zasobów: Praca, Materiał, Koszt, Zmienność stawek zasobów)
 9. Przydzielanie zasobów
 10. Typy zadań (Zadania o stałej pracy, Zadania o stałej liczbie jednostek, Zadania o stałym czasie trwania)
 11. Koszty projektu (stałe i zmienne, budżet projektu)
 12. Rozwiązywanie problemów z nadmiernym obciążeniem zasobów i optymalizacja projektu
 13. Identyfikowanie przeciążonych zasobów
 14. Raporty (Omówienie, Działania bieżące, Koszty, Przydziały, Obciążenie pracą)
 15. Raporty wizualne
 16. Śledzenie wartości rzeczywistych - informacje o realizacji projektu
 17. Plan bazowy
 18. Wprowadzanie danych rzeczywistych
 19. Linie postępu

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

Liczba godzin w kontakcie z prowadzącymi	Wykład	
	Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.)	20
	Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym	15
Liczba godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi	Lektura w ramach przygotowania do zajęć	5
	Przygotowanie projektu zaliczeniowego	10
	Przygotowanie do zajęć (ćwiczenia w domu)	15
	Przygotowanie do zaliczenia	10
Ogółem bilans czasu pracy		75
Liczba punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika		3