

| ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА НОВИ САД | |
|---|---|
| Школска година и семестар | 2017/18 зимски семестар |
| Студијски програм | Сви студијски програми основних струковних студија |
| Назив предмета | Примена информационих технологија |
| Наставник | др Зоран Марошан |
| Асистент | др Иван Павков |
| Статус предмета | Обавезни |
| Број ЕСПБ | 7 |
| Циљ предмета: Циљ предмета је да се омогући студентима упознавање основних карактеристика савремених продуката информационих и комуникационих технологија као и могућности њихове примене у различитим пословним системима. Студенти ће се поред хардвера упознати и са могућностима које нуде софтверски производи за решавање информационих потреба у условима савременог пословања. Циљ предмета је и да путем практичних вежби оспособи студенте за коришћење основних и напредних функција текст процесора, програма за обраду табела и програма за израду презентација. | |
| Исход предмета: Савладавањем планираног садржаја студенти ће бити способни да: <ul style="list-style-type: none"> • идентификују и селекују продукте информационих и комуникационих технологија који би у правој мери одговарали потребама конкретног пословног система, • анализирају и идентификују информационе потребе поједних пословних процеса а са друге стране да предложе и прибаве хардверска и софтверска решења која ће пословном систему обезбедити конкурентан положај на тржишту, користе основне алате из области аутоматизације канцеларијског пословања. | |
| Садржај предмета: <i>Теоријска настава</i> <i>Практична настава</i> Практична настава се односи на технике употребе оперативног система <i>Windows</i> , услужних пословних пакета <i>Microsoft Word for Windows</i> , <i>Microsoft Excel</i> , <i>Microsoft PowerPoint</i> , као и техникама употребе неких сервиса светске рачунарске мреже <i>Internet</i> . Студије случаја. | |
| ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА | |
| Недеља | Наставна јединица |
| 1. | |
| 2. | Креирање поддиректоријума и датотека, Word I (форматирање текста, подешавање параметара странице), Word IV (рад са текстом у више колона) |
| 3. | Word II (рад са листама, употреба табулатора) |
| 4. | Word III (рад са табелама), Word IV (унос слика у документ, употреба поља за текст) |
| 5. | Интернет, припрема за I колоквијум |
| 6. | Колоквијум I |
| 7. | Excel I (основни појмови), Excel IV (сортирање листи) |
| 8. | Excel II (употреба формула и функција, релативне и апсолутне референце) |
| 9. | Excel III (цртање дијаграма) |
| 10. | PowerPoint I – II (креирање презентације, дизајн слајда) |
| 11. | PowerPoint III – IV (уношење динамике у презентацију – анимације, прелазак са слајда на слајд) |
| 12. | Припрема за II колоквијум |
| 13. | Празник |

| | | | |
|---|----------------------------|---------------------------|-----------------|
| 14. | Колоквијум II | | |
| 15. | Одбрана семинарских радова | | |
| Литература | | | |
| Марчићевић Ж., & Марошан З. (2010). <i>Примена информационих технологија</i> . Нови Сад: Висока пословна школа струковних студија. | | | |
| Марошан З., & Весин, Б. (2009). <i>Примена информационих технологија, практикум</i> . Нови Сад: Висока пословна школа струковних студија. | | | |
| Parsons, J. (2016). <i>New Perspectives Computer Concepts 2016 Enhanced, Comprehensive 19th Edition</i> . Cengage Learning. | | | |
| Williams, B., & Sawyer, S. (2015). <i>Using Information Technology 11 edition</i> . McGraw-Hill. | | | |
| Број часова активне наставе | Теоријска настава: | Практична настава: | |
| Оцена знања (максимални број поена 100) | | | |
| Предиспитне обавезе | 65 поена | Завршни испит | 35 поена |
| присуство на предавањима и вежбама | 5 | писмени испит | 35 |
| провера знања у току наставе (колоквијум-и) | 40 | усмени испит | |
| остале активности и учешће студената у раду на предавањима и вежбама | 10 | | |
| практичан рад: студија случаја | 10 | | |