Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr RD/Z.0201-……..…………..

# KARTA KURSU

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa | Podstawy zarządzania |
| Nazwa w j. ang. | Basics of management |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Koordynator | dr Magdalena B. Król | Zespół dydaktyczny |
| dr Magdalena B. Król |
| Punktacja ECTS\* | 3 |

## Opis kursu (cele kształcenia)

|  |
| --- |
| 1. zapoznanie studentów z genezą nauk o zarządzaniu, ich miejscu w strukturze nauk zarówno humanistycznych jak i ekonomicznych oraz rozwojem w dynamicznie zmieniającym się świecie;2. zapoznanie studentów z podstawową wiedzą z zakresu skutecznego zarządzania w oparciu o funkcje zarządzania, tj. planowanie – organizowanie – motywowanie – kontrola;3. zapoznanie studentów z zasadami funkcjonowania podmiotów w sektorze prywatnym, publicznym i pozarządowym, istotą ich tworzenia, zarządzania i rozwoju. |

## Warunki wstępne

|  |  |
| --- | --- |
| Wiedza | Podstawowa wiedza z zakresu funkcjonowania współczesnej gospodarki. |
| Umiejętności | Nie dotyczy. |
| Kursy | Nie dotyczy. |

## Efekty uczenia się

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wiedza | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| W01. Student posiada podstawową wiedzę o potrzebach i zachowaniach różnych kategorii uczestników rynku. Zna podstawową terminologię z zakresu nauki o zarządzaniu, rozumie znaczenie uwarunkowań rynkowych związanych z pracą zawodową; posiada potrzebę stałeg | K1\_W01 |
| W02. Posiada wiedzę z zakresu wzajemnego komunikowania się uczestników rynku, partnerów w biznesie oraz członków zespołu projektowego, wie jak dobrać i wykorzystać odpowiednie narzędzia z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnej w pracy w grupie i | K1\_W03 |
| W03. Ma wiedzę dotyczącą zasad i mechanizmów funkcjonowania współczesnych instytucji gospodarczych, a zwłaszcza procesu zarządzania nimi, oraz metodach skutecznego motywowania pracowników; zna i rozumie podstawowe funkcje zarządzania - planowanie, organiz | K1\_W06 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Umiejętności | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| U01. Student potrafi efektywnie identyfikować, formułować, analizować i rozwiązywać praktyczne problemy z zakresu zarządzania organizacjami; potrafi formułować własne poglądy i prezentować je w zespole. | K1\_U01 |
| U02. Umie rozpoznawać potrzeby informacyjne różnych kategorii uczestników rynku z wykorzystaniem wiedzy z zakresu podstaw zarządzania, a w środowisku profesjonalnym potrafi posługiwać się wiedzą teoretyczną. | K1\_U04 |
| U03. Potrafi porozumiewać się z partnerami w biznesie przy użyciu technik informacyjnych i komunikacyjnych, wie jak wykorzystać właściwe narzędzia technologii informacyjno-komunikacyjnej w zarządzaniu. | K1\_U05 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kompetencje społeczne | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| K01. Docenia wartość kultury osobistej w pracy z użytkownikami informacji i w relacjach społecznych. Posiada nawyk sprawnego działania indywidualnego i zespołowego oraz odznacza się przedsiębiorczą postawą. Potrafi organizować pracę w grupie, jak i przyjm | K1\_K01 |
| K02. Postępuje zgodnie z zasadami pożądanymi w praktyce zawodowej, wykazuje gotowość do ustawicznego kształcenia, potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób; rozumie potrzebę samodzielnego zdobywania wiedzy jako warunku powodzenia na | K1\_K02 |
| K03. Potrafi nawiązywać współpracę z różnymi podmiotami działającymi na rynku i pełnić funkcję lidera pracy zespołowej; wie jak skutecznie współpracować w grupie przy tworzeniu i realizowaniu projektów oraz nawiązywać współpracę z innymi zespołami projekt | K1\_K03 |

|  |
| --- |
| Organizacja |
| Forma zajęć | Wykład(W) | Ćwiczenia w grupach |
| A | K | L | S | P | E |
| Liczba godzin | 10 | 15 |  |  |  |  |  |

## Opis metod prowadzenia zajęć

|  |
| --- |
| Kurs prowadzony jest w formie:1. WYKŁADÓW aktywizujących wzbogaconych o prezentację multimedialną;2. ĆWICZEŃ wykorzystujących metody aktywizujące, tj.:-dyskusja dydaktyczna, -metoda sokratejska, oraz metod tradycyjnych, tj.: -samodzielne studiowanie literatury, -prezentacja zagadnienia połączona z dyskusją moderowaną. |

## Formy sprawdzania efektów uczenia się

|  |  |
| --- | --- |
| Efekt kierunkowy | Formy sprawdzania |
| W01 | Egzamin pisemny |
| W02 | Egzamin pisemny |
| W03 | Egzamin pisemny |
| U01 | Referat |
| U02 | Referat |
| U03 | Referat |
| K01 | Udział w dyskusji |
| K02 | Udział w dyskusji |
| K03 | Udział w dyskusji |

|  |  |
| --- | --- |
| Sposób zaliczenia | Zaliczenie |

|  |  |
| --- | --- |
| Kryteria oceny | Wykłady/ ćwiczeniaObecność oraz aktywny udział w ćwiczeniach wynikający z zapoznania się ze wskazaną literaturą przedmiotu.Umiejętność pracy indywidualnej oraz dyskusji.Zaangażowanie w przygotowanie referatu oraz wystąpienie połączone z prezentacją na forum grupy.Zaliczenie - w formie testu (uzyskanie min. 50%). |

## Treści merytoryczne (wykaz tematów)

|  |
| --- |
| **Wykład**1. Przedmiot nauki o zarządzaniu /W1/: geneza, cechy dyscypliny - cele, przedmiot, zakres (systematyka) i metody, pojęcia „organizacja”, „zarządzanie” i określenia pokrewne, funkcje i dziedziny (obszary) zarządzania, zarządzanie strategiczne vs zarządzanie operacyjne (2h).2. Rozwój nauk o zarządzaniu /W2/ – charakterystyka dorobku tzw. szkół zarządzania: klasycznej, stosunków międzyludzkich, badań operacyjnych, systemów społecznych, neoklasycznej, systemowej i sytuacyjnej (2h).3. Planowanie /W3/: istota, funkcje i etapy planowania, zasady i metody planowania, poziomy planowania w firmie, definicja, funkcje i rodzaje planów, interpretacja i kategorie celów organizacji w kontekście teorii i modeli firmy, reguły formułowania celów firmy, definicja, rodzaje, funkcje i struktura planu przedsięwzięcia (2h).4. Organizowanie (struktury organizacyjne) /W4/: istota struktury i terminów cząstkowych, funkcje struktury organizacyjnej, zasady tworzenia rozwiązań strukturalnych, czynniki strukturotwórcze, typy struktur organizacyjnych (2h).5. Motywowanie /W5/: istota, funkcje i rodzaje motywacji, podstawowe modele motywacji, teorie motywowania, metody modyfikowania zachowań, system motywowania – definicja i elementy, system i zasady wynagradzania. Kontrolowanie: definicja, zakres i funkcje kontroli, proces kontroli organizacyjnej, rodzaje kontroli, mierniki kontrolne, zasady realizacji działań kontrolnych (2h). |

|  |
| --- |
| **Ćwiczenia**1. Omówienie sposobu organizacji zajęć /ćw.1/ (2h).2. Nauka o zarządzaniu /ćw.2/ – studia przypadków (2h).3. Szkoły zarządzania /ćw.3/ – studia przypadków (2h).4. Planowanie /ćw.4/ - studia przypadków (2h).5. Organizowanie /ćw.5/ – studia przypadków (2h).6. Motywowanie /ćw.6/ - studia przypadków (2h).7. Kontrolowanie /ćw.7/ - studia przypadków (2h).8. Zaliczenie końcowe kursu /ćw.8/ (1h). |

## Wykaz literatury podstawowej

|  |
| --- |
| 1. Kożuch B., Kożuch A., Podstawy organizacji i zarządzania, Towarzystwo Naukowe Współczesnego Zarządzania, Fundacja Współczesne Zarządzanie, Kraków 2008 |

## Wykaz literatury uzupełniającej

|  |
| --- |
| 1. Griffin R. W., Podstawy zarządzania organizacjami, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 20202. Kożuch B., Nauka o organizacji, Wydawnictwo CeDeWu, Warszawa 20183. Jemielniak D., Latusek-Jurczak D., Zarządzanie. Teoria i praktyka w pigułce, Wydawnictwo Poltex, Warszawa 20144. Koźmiński A. K., Piotrowski W. [red.], Zarządzanie. Teoria i praktyka, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 20005. Stoner J.A.F., Freeman R.E., Gilbert D.R., Kierowanie, PWE, Warszawa 1999 |

## Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Liczba godzin w kontakcie z prowadzącymi | Wykład | 10 |
| Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.) | 15 |
| Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym | 1 |
| Liczba godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi | Lektura w ramach przygotowania do zajęć | 15 |
| Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu | 14 |
| Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie) | 0 |
| Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia | 20 |
| Ogółem bilans czasu pracy | 75 |
| Liczba punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika | 3 |