

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2015/2016

Instytut Ekonomiczny

Kierunek studiów: Ekonomia

Profil: Ogólnoakademicki

Forma studiów: Stacjonarne

Kod kierunku: E

Stopień studiów: I

Specjalności: Administracja i finanse sektora publicznego
Fundusze i projekty Unii Europejskiej
Zarządzanie projektami
Ekonomika turystyki i rekreacji
Finanse i rachunkowość przedsiębiorstw

1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Zarządzanie
KOD PRZEDMIOTU	IE E AIS A3 15/16
KATEGORIA PRZEDMIOTU	Przedmioty podstawowe
LICZBA PUNKTÓW ECTS	6
SEMESTRY	1

2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	CWICZENIA	LABORATORIUM	PROJEKT	SEMINARIUM
1	30	30			

3 CELE PRZEDMIOTU

- Cel 1** Dostarczenie wiedzy z zakresy zarządzania różnymi obszarami funkcjonalnymi organizacji (przedsiębiorstw, instytucji), podstawowych oraz nowoczesnych koncepcji i metod zarządzania.
- Cel 2** Pozyskanie umiejętności doboru i wykorzystania podstawowych metod stosowanych w rozwiązywaniu problemów decyzyjnych, planistycznych, organizatorskich, motywowania pracowników i związanych z kontrolą w organizacji.
- Cel 3** Uzyskanie podstawowych umiejętności związanych z wykorzystaniem zasad i metod zarządzania w prowadzonej działalności gospodarczej.
- Cel 4** Rozwinięcie umiejętności pracy zespołowej, świadomości ciągłego uczenia się.



4 WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

a Podstawowa wiedza o społeczeństwie i przedsiębiorczości.

5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

EK1 Wiedza: Ma wiedzę o przedsiębiorstwie, jego otoczeniu, zarządzaniu różnymi obszarami funkcjonalnymi organizacji. Zna wewnętrzne uwarunkowania funkcjonowania przedsiębiorstw i innych organizacji. Zna podstawowe i nowoczesne metody zarządzania.

EK2 Umiejętności: Potrafi praktycznie zastosować metody z zakresy podejmowania decyzji, planowania, organizowania, motywowania i kontroli. Rozwiązuje problemy wewnątrzorganizacyjne.

EK3 Umiejętności: Potrafi zaprojektować, prowadzić i rozwijać działalność gospodarczą.

EK4 Kompetencje społeczne: Sprawnie współpracuje z innymi w zespole.

EK5 Kompetencje społeczne: Świadomie i aktywnie pozyskuje nową wiedzę i doświadczenia.

6 TREŚCI PROGRAMOWE

WYKŁAD

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
W1	Podstawowe pojęcia z zakresu organizacji i zarządzania. Funkcje zarządzania.	2
W2	Ewolucja i rozwój koncepcji zarządzania.	6
W3	Istota pracy kierowniczej. Przywództwo i style kierowania.	4
W4	Struktura organizacyjna - budowa, diagnozowanie i projektowanie.	4
W5	Klimat organizacyjny - pojęcie i typologia. Kultura organizacyjna - pojęcie, elementy składowe, typologie, kultury narodowe.	4
W6	Wybrane nowoczesne metody zarządzania - outsourcing, lean management, kaizen.	4
W7	Istota i uwarunkowania prowadzenia działalności gospodarczej. Zasady zarządzania w prowadzonej działalności gospodarczej.	2
W8	Zarządzanie w warunkach gospodarki opartej na wiedzy - wybrane współczesne koncepcje organizacji i zarządzania.	4
	RAZEM	30

CWICZENIA

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
C1	Charakterystyka ważniejszych szkół w rozwoju teorii organizacji i zarządzania, ich znaczenie dla rozwoju myśli organizatorskiej. Główni przedstawiciele. Analizy przypadków.	4
C2	Przedsiębiorstwo jako podmiot życia gospodarczego. Istota, cechy wyróżniające. Otoczenie przedsiębiorstwa. Istota zarządzania strategicznego.	4
C3	Organizowanie i budowanie struktur organizacyjnych, rodzaje struktur, ich wady i zalety. Konkretnie rozwiązania dla przykładowej firmy - studium przypadku.	4
C4	Planowanie w przedsiębiorstwie. Projekt biznes planu małego przedsiębiorstwa.	4
C5	Organizowanie - technika kartowania w projektowaniu i doskonaleniu procesów pracy.	4



CWICZENIA

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
C6	Motywowanie pracowników w przedsiębiorstwie. Hierarchia potrzeb Masłowa i dwuczynnikowa teoria Herzberga. Diagnozowanie i doskonalenie systemu motywacji.	4
C7	Podejmowanie decyzji w przedsiębiorstwie. Wady i zalety grupowego i indywidualnego podejmowania decyzji. Metody heurystyczne w rozwiązywaniu problemów.	4
C8	Proces komunikacji w przedsiębiorstwie. Bariery w komunikowaniu i sposoby ich eliminacji.	2
	RAZEM	30

7 METODY DYDAKTYCZNE

M1 Wykłady

M2 Ćwiczenia projektowe

M3 Dyskusja

M4 Praca w grupach

M5 Projekty

M6 Studium przypadku

M7 Słowne objaśnienie

M8 Burza mózgów

8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:	
Godziny wynikające z planu studiów	60
Konsultacje przedmiotowe	12
Egzaminy i zaliczenia w sesji	3
Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	60
Opracowanie wyników	15
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	0
SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA	150
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	6

9 SPOSOBY OCENY

OCENA FORMUJĄCA

F1 Odpowiedź ustna

**F2** Projekt zespołowy**F3** Referat**F4** Obserwacja**F5** Test**F6** Egzamin**F7** Kolokwium**KRYTERIA OCENY**

EFEKT KSZTAŁCENIA 1		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 1
NA OCENĘ 3	Opisuje podstawy zarządzania różnymi obszarami funkcjonalnymi organizacji, zna podstawowe koncepcje zarządzania, charakteryzuje metody wykorzystywane do realizacji funkcji zarządzania.	wykład, ćwiczenia	Student poprawnie realizuje zadania ustne i pisemne. Jest uważny i aktywny na zajęciach.
NA OCENĘ 4	Dobrze zna koncepcje i metody wykorzystywane w zarządzaniu, charakteryzuje ich cechy i etapy postępowania.		
NA OCENĘ 5	Wyróżnia się pełnym zrozumieniem koncepcji i metod zarządzania indywidualnie dokonując ich porównań i efektów zastosowań.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 2		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 2
NA OCENĘ 3	Orientuje się w sposobach praktycznych zastosowań metod z zakresu podejmowania decyzji, planowania, organizowania, motywowania i kontroli.	wykład, ćwiczenia	Student poprawnie realizuje zadania ustne i pisemne. Jest uważny i aktywny na zajęciach.
NA OCENĘ 4	Dobrze posługuje się metoda z zakresu podejmowania decyzji, planowania, organizowania, motywowania i kontroli w odniesieniu do konkretnych przypadków.		
NA OCENĘ 5	Potrafi dobrać i poprawnie wykorzystać metodę zarządzania dla konkretnego przypadku.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 3		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 3
NA OCENĘ 3	Orientuje się w podstawach planowania, organizacji i prowadzenia działalności gospodarczej.	wykład, ćwiczenia	Student poprawnie realizuje zadania ustne i pisemne. Jest uważny i aktywny na zajęciach.
NA OCENĘ 4	Dodatkowo potrafi zrealizować przebieg procedury założenia działalności gospodarczej na przykładzie konkretnego przypadku.		
NA OCENĘ 5	Dodatkowo zna i potrafi wykorzystać wszelkiego typu uwarunkowania prowadzenia działalności gospodarczej.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 4		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 4



NA OCENĘ 3	Jest komunikatywny, potrafi współpracować z innymi w grupie.	wykład, ćwiczenia	Student poprawnie realizuje zadania ustne i pisemne. Jest uważny i aktywny na zajęciach.
NA OCENĘ 4	Dodatkowo potrafi inicjować prace zespołową dążąc do rozwoju współpracy, ewentualnie przejmuje rolę przywódcy.		
NA OCENĘ 5	Dodatkowo zachowanie jego charakteryzuje się asertywnością i rozwiniętą inteligencją emocjonalną.		
EFEKT KSZTAŁCENIA 5		MIEJSCE WERYFIKACJI	OPIS WERYFIKACJI EK 5
NA OCENĘ 3	Opanowuje większość materiału zadanego na zajęcia i egzamin.	wykład, ćwiczenia	Student poprawnie realizuje zadania ustne i pisemne. Jest uważny i aktywny na zajęciach.
NA OCENĘ 4	Dodatkowo aktywnie angażuje się w zdobywanie nowych doświadczeń.		
NA OCENĘ 5	Wykracza poza zadaną literaturę podstawową i aktywnie uczestniczy w procesach zespołowego uczenia się.		

OCENA DO INDEKSU (OCENA PODSUMOWUJĄCA)

Ocena jest średnią oceny z ćwiczeń (50%) i egzaminu (50%).

10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE
EK1	E_W11, E_K01	Cel1, Cel4	W1, W2, W3, W4, W6, W8, C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7	M1, M2, M3, M4, M5, M6, M7
EK2	E_U03	Cel2, Cel3, Cel4	W3, W5, W7, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8	M1, M2, M3, M4, M5, M6, M7
EK3	E_K07	Cel3	W7, C2, C4	M1, M2, M3, M4, M5, M6, M7
EK4	E_K06	Cel4	C3, C4, C5, C6, C7, C8	M2, M3, M4, M8
EK5	E_K07, E_U02	Cel4	W8, C8	M1, M3, M4, M6

11 WYKAZ LITERATURY**LITERATURA PODSTAWOWA:**

- [1] J.S. Kardas, M. Wójcik-Augustyniak (red) — *Zarządzanie w przedsiębiorstwie. Środowisko, procesy, systemy, zasoby*, Warszawa, 2008, difin



LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

- [1] B. Mięka, A. Pietruszka-Ortyl, A. Potocki (red) — *Podstawy zarządzania przedsiębiorstwami w gospodarce opartej na wiedzy*, Warszawa, 2007, Difin

12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

dr hab. Bogusław Mięka (kontakt: mięka@poczta.fm)

OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

dr hab. Bogusław Mięka (kontakt: mięka@poczta.fm)

dr inż. Iwona Gawron (kontakt: iwona.gawron@interia.pl)

dr Honorata Trzcińska (kontakt: onore123@o2.pl)

dr Teresa Myjak (kontakt: myjak@wp.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)

.....
.....
.....
.....