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

# KARTA KURSU

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa | Podstawy zarządzania |
| Nazwa w j. ang. | Management basics |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Koordynator | dr Magdalena B. Król | Zespół dydaktyczny |
| dr Magdalena B. Król |
| Punktacja ECTS\* | 4 |

## 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. Ma uporządkowaną wiedzę z zakresu nauki o zarządzaniu; rozumie znaczenie uwarunkowań rynkowych związanych z pracą zawodową; potrafi przełożyć wiedzę teoretyczną na działania praktyczne. | K\_W01 |
| W02. Posiada wiedzę teoretyczną i praktyczną w zakresie organizacji i zarządzania, w tym zarządzania informacją pomiędzy uczestnikami rynku oraz członkami zespołu projektowego; wie jak dobrać i wykorzystać odpowiednie narzędzia z zakresu technologii infor | K\_W03 |
| W03. Zna aktualne trendy w zarządzaniu w obszarze kultury, nauki i biznesu. | K\_W04 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Umiejętności | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| U01. Student potrafi zidentyfikować i poddać analizie potencjalne problemy z zakresu zarządzania organizacjami funkcjonującymi w różnych sektorach gospodarki. | K\_U01 |
| U02. Potrafi porozumiewać się z partnerami w biznesie przy użyciu odpowiednich technik informacyjno-komunikacyjnych, wie jak wykorzystać właściwe narzędzia technologii informacyjno-komunikacyjnej w zarządzaniu. | K\_U03 |
| U03. Nieustannie pogłębia swoje profesjonalne umiejętności w zakresie zarządzania w oparciu o aktualne źródła informacji. | K\_U08 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kompetencje społeczne | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| K01. Wykazuje otwartość wobec nowoczesnych teorii i technik w zarządzaniu, myśli i działa w sposób przedsiębiorczy. | K\_K02 |
| K02. Uczestniczy w rozwoju profesji poprzez udział w różnych inicjatywach związanych z aktywnością naukową i komercyjną. | K\_K03 |
| K03. Potrafi adaptować się do nowych i zmieniających się okoliczności oraz pracować w warunkach presji czasowej, a także myśleć i działać w sposób innowacyjny i kreatywny. | K\_K04 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organizacja | | | | | | | |
| Forma zajęć | Wykład (W) | Ćwiczenia w grupach | | | | | |
| A | K | L | S | P | E |
| Liczba godzin | 6 | 18 |  |  |  |  |  |

## 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 | Projekt indywidualny |
| U02 | Projekt indywidualny |
| U03 | Projekt indywidualny |
| K01 | Inne |
| K02 | Inne |
| K03 | Inne |

|  |  |
| --- | --- |
| Sposób zaliczenia | Egzamin |

|  |  |
| --- | --- |
| Kryteria oceny | Wykłady/ ćwiczenia  Obecność oraz aktywny udział w ćwiczeniach wynikający z zapoznania się ze wskazaną literaturą przedmiotu.  Umiejętność pracy indywidualnej oraz dyskusji.  Zaangażowanie w przygotowanie zadań oraz terminowe ich oddawanie.  Egzamin - w formie testu (uzyskanie min. 60%). |

## Treści merytoryczne (wykaz tematów)

|  |
| --- |
| **Wykład**  TEMATYKA WYKŁADÓW (6h):  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. Organizowanie (struktury organizacyjne): istota struktury i terminów cząstkowych, funkcje struktury organizacyjnej, zasady tworzenia rozwiązań strukturalnych, czynniki strukturotwórcze, typy struktur organizacyjnych. Motywowanie: 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 ĆW. Omówienie sposobu organizacji zajęć (1h).  2-3 ĆW. Nauka o zarządzaniu. Studia przypadków (4h).  4-5 ĆW. Szkoły zarządzania. Studia przypadków (4h).  6-7 ĆW. Planowanie. Organizowanie. Studia przypadków (4h).  8-9 ĆW. Motywowanie. Kontrolowanie. Studia przypadków (4h).  10 ĆW. Zaliczenie końcowe kursu (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 2020  2. Kożuch B., Nauka o organizacji, Wydawnictwo CeDeWu, Warszawa 2018  3. Jemielniak D., Latusek-Jurczak D., Zarządzanie. Teoria i praktyka w pigułce, Wydawnictwo Poltex, Warszawa 2014  4. Koźmiński A. K., Piotrowski W. [red.], Zarządzanie. Teoria i praktyka, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2000  5. 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 | 6 |
| Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.) | 18 |
| Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym | 1 |
| Liczba godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi | Lektura w ramach przygotowania do zajęć | 30 |
| Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu | 30 |
| Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie) | 0 |
| Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia | 35 |
| Ogółem bilans czasu pracy | | 120 |
| Liczba punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika | | 4 |