



KARTA PRZEDMIOTU PROGRAMOWEGO

Instytucja	WYŻSZA INŻYNIERSKA SZKOŁA BEZPIECZEŃSTWA I ORGANIZACJI PRACY W RADOMIU					
Jednostka prowadząca	Wydział Budownictwa i Bezpieczeństwa Pracy					
Kierunek studiów	Bezpieczeństwo i higiena pracy					
Nazwa przedmiotu	Podstawy zarządzania					
Kod przedmiotu	Bhp/PZ					
Moduł	Kształcenie w zakresie przedmiotów ogólnouczelnianych, do wyboru					
Nazwa specjalności (jeśli dotyczy)						
Poziom kształcenia	Studia pierwszego stopnia					
Profil kształcenia	Praktyczny					
Forma studiów	Studia niestacjonarne					
Język wykładowy	Polski					
Typ przedmiotu	Obligatoryjny					
Wskazany semestr kształcenia	drugi-trzeci					
Całkowita liczba punktów ECTS	2					
Formy zajęć	Wykład	Ćwiczenia audytoryjne	Laboratorium	Projekt	Ćwiczenia terenowe	
Forma zaliczenia	Zal. na ocenę	Zal. na ocenę	-	-	-	
Liczba godzin	ST	30	15	15	-	-
	NST	20	10	10	-	-
Kierownik przedmiotu						
Prowadzący zajęcia						

Wymagania wstępne / przedmioty wprowadzające
Podstawowa wiedza na poziomie szkoły średniej w zakresie historii i wiedzy o społeczeństwie.
Cele kształcenia w zakresie przedmiotu
Zdobycie przez studentów wiedzy o zasadach funkcjonowania organizacji w warunkach konkurencyjnego otoczenia oraz nabycie umiejętności wykorzystywania zasad zarządzania w procesie funkcjonowania przedsiębiorcy.

OPIS EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA PRZEDMIOTU

Efekty uczenia się w zakresie WIEDZY				
Lp.	Opis przedmiotowego efektu uczenia się Absolwent zna i rozumie:	W odniesieniu do kierunkowych efektów uczenia się	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
W1.	podstawowe pojęcia z zakresu organizacji pracy i zarządzania, w szczególności funkcje zarządzania,	K_W02 K_W03	P6U_W P6U_W	P6S_WK P6S_WG P6S_WK
W2.	prawa i zasady stosowane w organizowaniu procesów pracy,	K_W02 K_W08 K_W09	P6U_W P6U_W P6U_W	P6S_WK P6S_WK P6S_WK
W3.	elementy związane z zarządzaniem procesami pracy.	K_W02 K_W08 K_W09	P6U_W P6U_W P6U_W	P6S_WK P6S_WK P6S_WK
Efekty uczenia się w zakresie UMIEJĘTNOŚCI				
	Opis przedmiotowego efektu uczenia się Absolwent potrafi:	W odniesieniu do kierunkowych efektów uczenia się	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
U1.	wykorzystywać podstawowe pojęcia w procesie projektowania małej organizacji,	K_U03 K_U15 K_U17	P6U_U P6U_U P6U_U	P6S_UW P6S_UW P6S_UW
U2.	określać niezbędne zasoby do realizacji procesu pracy oraz formułować obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialności,	K_U15 K_U17	P6U_U P6U_U	P6S_UW P6S_UW
U3.	wyodrębnić w organizacji procesy w celu pozyskiwania danych o organizacji i doskonalenia.	K_U03 K_U11	P6U_U P6U_U	P6S_UW P6S_UW
Efekty uczenia się w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH				
	Opis przedmiotowego efektu uczenia się Absolwent jest gotów:	W odniesieniu do kierunkowych efektów uczenia się	W odniesieniu do uniwersalnych charakterystyk I stopnia PRK	W odniesieniu do charakterystyk II stopnia PRK
K1.	analizować zadania, pod kątem określania priorytetów służących maksymalnej efektywności wykonania,	K_K05	P6U_K	P6S_KK
K2.	dostrzegać i rozumieć pozatechniczne aspekty działalności inżynierskiej,	K_K02	P6U_K	P6S_KO
K3.	dostrzegać potrzeby uczenia się przez całe życie.	K_K01	P6U_K	P6S_KK

Treści kształcenia

Wykłady

1. Zasoby organizacji, otoczenie organizacji - kontekst organizacji.

2. Cechy i cele organizacji. Planowanie, strategia, misja, wizja, cele i zadania.
3. Struktura organizacyjna, zadania, uprawnienia i odpowiedzialności.
4. Proces zarządzania - funkcje zarządzania. Podejście procesowe w zarządzaniu.
5. Współczesne tendencje w zarządzaniu.
6. Synergia i efekt organizacyjny.
7. Podejście procesowe.
8. Procesy informacyjno-decyzyjne.
9. Style zarządzania.

Ćwiczenia audytoryjne

1. Planowanie małej organizacji (sformułowanie podstawowych pojęć: misji, wizji, strategii i celów firmy, opis kontekstu organizacji).
2. Zaplanowanie niezbędnych zasobów do realizacji określonego procesu, sformułowanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz zaplanowanie przebiegu procesu.

Sposoby weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

Efekty uczenia się w zakresie WIEDZY	
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Sposoby weryfikacji
K_W02 K_W03 K_W08 K_W09	Ocena aktywności na zajęciach, weryfikacja przyswojonej wiedzy z prowadzonych wykładów, literatury przedmiotu, poprzez konsultacje indywidualne, na podstawie testu, ocenę prac ćwiczeniowych (np.: „Zaplanowanie niezbędnych zasobów do realizacji określonego procesu”).
Efekty uczenia się w zakresie UMIEJĘTNOŚCI	
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Sposoby weryfikacji
K_U03 K_U15 K_U11 K_U17	Ocena aktywności na ćwiczeniach audytoryjnych, ocena pracy ćwiczeniowej (np.: „Zaplanowanie niezbędnych zasobów do realizacji określonego procesu”).
Efekty uczenia się w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH	
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Sposoby weryfikacji
K_K05 K_K02 K_K01	Ocena zaangażowania na ćwiczeniach audytoryjnych, współpracy pomiędzy studentami w trakcie realizacji prac ćwiczeniowych podczas zajęć i w trakcie konsultacji.

Kryteria oceny osiągniętych efektów uczenia się			
Efekt uczenia się	Na ocenę 3 student:	Na ocenę 4 student:	Na ocenę 5 student:
W1.	Zna podstawowe pojęcia z zakresu organizacji pracy i zarządzania.	Zna podstawowe pojęcia z zakresu organizacji pracy i zarządzania; zna i definiuje funkcje	Zna podstawowe pojęcia z zakresu organizacji pracy i zarządzania; zna i definiuje funkcje zarządzania oraz charakteryzuje je na

		zarządzania.	określonym przypadku.
W2.	Charakteryzuje prawa i zasady stosowane w organizowaniu procesów pracy.	Charakteryzuje prawa i zasady stosowane w organizowaniu procesów pracy, określa ich wzajemne powiązania i zależności.	Na określonym przykładzie charakteryzuje prawa i zasady stosowane w organizowaniu procesów pracy, określa ich wzajemne powiązania i zależności.
W3.	Zna i opisuje elementy warunkujące poprawne zarządzanie procesami pracy.	Zna i opisuje elementy zarządzania procesami pracy na wybranym przykładzie.	Dokonyuje krytycznej analizy zarządzania procesami pracy i wskazuje elementy usprawniające to zarządzanie.
U1.	Potrafi sformułować podstawowe pojęcia, pozwalające projektować małą organizację.	Potrafi sformułować dla określonej organizacji strategię, misję i wizję organizacji.	Potrafi sformułować strategię, misję, wizję organizacji, cele i zadania, pozwalające projektować małą organizację.
U2.	Potrafi wskazać niezbędne zasoby do realizacji określonego procesu pracy.	Potrafi wskazać niezbędne zasoby do realizacji określonego procesu pracy oraz formułować odpowiedzialności dla kluczowych funkcji.	Potrafi wskazać niezbędne zasoby do realizacji określonego procesu pracy oraz formułować obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialności.
U3.	Potrafi stosować graficzne metody w planowaniu procesów pracy	Potrafi zaplanować wybrany proces pracy i przedstawić go w formie graficznej.	Potrafi zaplanować proces pracy i przedstawić go w formie graficznej.

Zestawienie zbiorcze form osiągnięcia efektów uczenia się							
Efekt uczenia się	Wykład W	Ćwiczenia ĆW	Seminarium S	Projekt P	Ćwiczenia terenowe ĆT	Laboratorium L	Praca dyplomowa PD
W1.	X						
W2.	X						
W3.	X						
U1.	X	X					
U2.	X	X					
U3.	X	X					
K1.	X	X					
K2.	X	X					
K3.	X	X					

Stosowane metody dydaktyczne i pomoce naukowe
Wykład z prezentacją multimedialną, ćwiczenia.

Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)	Obciążenie studenta studiów (h)	
Formy nakładu pracy studenta	stacjonarnych	niestacjonarnych
1) Udział w zajęciach teoretycznych (wykłady)	15	10

2) Udział w zajęciach praktycznych (ćwiczenia, konwersatorium, laboratorium)	15	10
3) Udział w konsultacjach	2	2
4) Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (suma 1+2+3)	32	22
5) Praca własna studenta	18	28
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	50	50
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów):	42	2

łączy nakład pracy studenta

Liczba godzin dydaktycznych na studiach		Praca własna studenta
stacjonarnych	niestacjonarnych	
6	9	Samodzielne przygotowanie się do ćwiczeń seminaryjnych i ich zaliczenia: przyswajanie notatek z wykładów, opracowanie prac ćwiczeniowych.
6	9	Samodzielne przygotowanie się i udział w zaliczeniu przedmiotu
6	10	Samodzielne studiowanie literatury

Literatura obowiązkowa

1. Drucker P.F. „Praktyka zarządzania” MT Biznes 2008
2. Ricky W. Griffin - Podstawy Zarządzania Organizacjami, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2017;
3. Koźmiński A., Piotrowski W. „Zarządzanie, teoria i praktyka” WSZiP Warszawa 2000

Literatura uzupełniająca

1. Krzemień E. Zintegrowane Zarządzanie przedsiębiorstwem, WISBiOP Radom 2006