**KONSPEKT PRZEDMIOTU**

Semestr letni, rok akad. 2020/2021

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | Organizacja i metody pracy |
| Kierunek/-i studiów / rok studiów / semestr studiów | Zarządzanie rok III, sem. VI |
| Tryb studiów | ~~Stacjonarny /~~ niestacjonarny |
| Forma zajęć | wykłady |
| Liczba godzin | 16 |
| Koordynator przedmiotu: | dr Andrzej Jagodziński |
| Jakie są ogólne cele dydaktyczne tego przedmiotu? | Celem zajęć jest przekazanie wiedzy dotyczącej zarządzania nowoczesną firmą poprzez efektywną organizację pracy i poznanie niezbędnych metod i technik w tym zakresie |
| Jak są kryteria zaliczenia tego przedmiotu? | Zbierania punktów za aktywność na zajęciach, tj.* za przygotowywanie i publiczną prezentację prac tematycznych,
* za udzielanie prawidłowych odpowiedzi w quizach prowadzonych na zajęciach,
* za napisanie testu końcowego nie na ocenę, lecz na zaliczenie.
 |
| Jakie są kryteria zaliczenia tego przedmiotu na ocenę celującą? | Zebranie największej ilości punktów za aktywność na zajęciach, tj.* za przygotowywanie i publiczną prezentacja prac tematycznych,
* za udzielanie prawidłowych odpowiedzi w quizach prowadzonych na zajęciach,
* za napisanie testu końcowego.
 |
| Pozostałe informacje, dotyczące tego przedmiotu, ważne dla studenta | Materiały z każdych zajęć są przesyłane na Platformę Team. Prowadzący chętnie udziela wsparcia merytorycznego podczas cotygodniowych dyżurów.  |

|  |
| --- |
| **ZAJĘCIA 1****( 2 godz.)** |
| Po tych zajęciach student (będzie znał/ wiedział/ umiał/ potrafił / rozumiał) | Efekty uczenia się:1. Student będzie znał zasady i warunki zaliczenia przedmiotu;2. Student będzie wiedział, jaka jest rola pasji i dyscypliny w kształtowaniu kompetencji poznawczych, związanych z pozytywnym stosunkiem do studiowanego kierunku.   |
| Treści zajęć | 1.Wprowadzenie w tematykę zajęć.2. Omówienie zasad i warunków zaliczenia przedmiotu. 3. Rola pasji i dyscypliny niezbędnych w kształtowaniu kompetencji poznawczych, związanych z pozytywnym stosunkiem studenta do studiowanego kierunku.  |
| Źródło/a do nauki treści z tych zajęć  | Minimalne / obowiązkowe:- E. Catmull: Kreatywność S.A. Droga do prawdziwej inspiracji. MT Biznes 2017. - W. Wójtowicz: Sukces a praca. Gliwice: Złote Myśli 2009.Rozszerzające / uzupełniające:- www. sjp.pwn.pl/szukaj/pasja;- www. pancytat.pl/odnalezc-swoja-pasje-pasja-biznes-poradnik/. |

|  |
| --- |
| **ZAJĘCIA 2****(2 godz.)** |
| Po tych zajęciach student (będzie znał/ wiedział/ umiał/ potrafił / rozumiał) | Efekty uczenia się:1. Student będzie znał podstawowe pojęcia i terminologię z obszaru prowadzonego przedmiotu. 2. Będzie rozumiał współczesną interpretację pojęcia "organizacja". |
| Treści zajęć | 1. Definiowanie podstawowych pojęć. 2.Współczesne interpretacja pojęcia "organizacja". |
| Źródło/a do nauki treści z tych zajęć  | Minimalne / obowiązkowe:1. A.K. Koźmiński, Wł. Piotrowski. Zarządzanie: teoria i praktyka. 20182. W. Bańka, J. Koprowicz, A. Jagodziński. . Wprowadzenie do zarządzania organizacjami 2013.3. R.W. Griffin . Podstawy zarządzania organizacjami 2017Rozszerzające / uzupełniające:1. T.Rzepa. Psychologia komunikowania się dla menedżerów 20062. W. Kieżun. Sprawne zarządzanie organizacją 19973. B. Kożuch, Nauka o organizacji , Wyd. CeDeWu, Warszawa 2010. |

|  |
| --- |
| **ZAJĘCIA 3****( 2 godz.)** |
| Po tych zajęciach student (będzie znał/ wiedział/ umiał/ potrafił / rozumiał) | Efekty uczenia się:1. Będzie potrafił wykorzystywać wiedzę teoretyczną z zakresu zarządzania oraz powiązanych z nią dyscyplin w celu efektywnej organizacji pracy.2. Będzie potrafił identyfikować i formułować specyfikę zadań oraz ich rozwiązywanie: dobierać i wykorzystywać właściwe metody i narzędzia wspomagające organizację pracy na poziomie strategicznym |
| Treści zajęć | 1. Naukowe podejście do organizacji pracy2. Planowanie w organizacji na poziomie strategicznym i operacyjnym. 3. Określenie celów i ich operacjonalizacja. 4. Wizja i misja organizacji. 5. Metody wspomagające podejmowanie decyzji i w organizacji. |
| Źródło/a do nauki treści z tych zajęć  | Minimalne / obowiązkowe:1. A.K. Koźmiński, Wł. Piotrowski. Zarządzanie: teoria i praktyka. 2018.2. T. Oleksyn. Zarządzanie. Wybrane kwestie. Difin, Warszawa 2020.3. W. Bańka, J. Koprowicz, A. Jagodziński. . Wprowadzenie do zarządzania organizacjami 2013.4. R.W. Griffin . Podstawy zarządzania organizacjami 2017Rozszerzające / uzupełniające:1. W. Kieżun. Sprawne zarządzanie organizacją, SGH, Warszawa 1997.2. B. Kożuch, Nauka o organizacji ,Wyd. CeDeWu, Warszawa 2010.3. K. Bolesta-Kukułka, Jak patrzeć na świat organizacji*,* PWN, Warszawa1993. |

|  |
| --- |
| **ZAJĘCIA 4****( 2 godz.)** |
| Po tych zajęciach student (będzie znał/ wiedział/ umiał/ potrafił / rozumiał) | Efekty uczenia się:1. Będzie rozumiał rolę podejścia procesowego systemowe w organizacji pracy.2. Będzie znał metodę analizy otoczenia organizacji. 3.… |
| Treści zajęć | 1. Podejście sytuacyjne i systemowe do organizacji pracy. 2. Metoda analizy otoczenia organizacji.3. Techniki badania jakości pracy biurowej w organizacji:  |
| Źródło/a do nauki treści z tych zajęć  | Minimalne / obowiązkowe:1. A.K. Koźmiński, Wł. Piotrowski. Zarządzanie: teoria i praktyka. 2018.2. E. Mitura, Organizacja pracy biurowej, Difin, Warszawa 2009 3. R.W. Griffin . Podstawy zarządzania organizacjami 2017Rozszerzające / uzupełniające:1. W. Kieżun. Sprawne zarządzanie organizacją, SGH, Warszawa 1997. |

|  |
| --- |
| **ZAJĘCIA 5****( 2 godz.)** |
| Po tych zajęciach student (będzie znał/ wiedział/ umiał/ potrafił / rozumiał) | Efekty uczenia się:1. Będzie znał rodzaje struktur organizacyjnych i ich charakterystykę. 2.. Będzie wiedział na czym polega projektowanie komórek organizacyjnych. |
| Treści zajęć | 1. Projektowanie struktury organizacyjnej w firmie. Buro w strukturze organizacyjnej.2. Projektowanie komórek organizacyjnych.  |
| Źródło/a do nauki treści z tych zajęć  | 1. A.K. Koźmiński, Wł. Piotrowski. Zarządzanie: teoria i praktyka. PWN, Warszawa 2018.2. W. Bańka, J. Koprowicz, A. Jagodziński. . Wprowadzenie do zarządzania organizacjami. Novum, Płock 2013.3. R.W. Griffin . Podstawy zarządzania organizacjami. PWN, Warszawa 2017.4. E. Mitura, Organizacja pracy biurowej, Difin, Warszawa 2009 Rozszerzające / uzupełniające:2. W. Kieżun. Sprawne zarządzanie organizacją, SGH, Warszawa 1997. |

|  |
| --- |
| **ZAJĘCIA 6****( 2 godz.)** |
| Po tych zajęciach student (będzie znał/ wiedział/ umiał/ potrafił / rozumiał) | Efekty uczenia się:1. Będzie umiał scharakteryzować poszczególne style przywództwa i kierowania oraz będzie rozumiał ich rolę w organizacji.2. Będzie znał nowoczesne metody motywowania pracowników.3. Będzie rozumiał rolę komunikacji interpersonalnej w skutecznej organizacji pracy.  |
| Treści zajęć | 1. Nowoczesne przywództwo w organizacji. Rodzaje przywództwa i style kierowania. 2. Współczesne podejście do motywacji pracowników;3. Komunikacja interpersonalna w organizacji pracy. Konflikty i sztuka negocjacji. |
| Źródło/a do nauki treści z tych zajęć  | Minimalne / obowiązkowe:1. A.K. Koźmiński, Wł. Piotrowski. Zarządzanie: teoria i praktyka. PWN, Warszawa 2018.2. R.W. Griffin . Podstawy zarządzania organizacjami. PWN, Warszawa 2017.3.T. Rzepa. Psychologia komunikowania się dla menedżerów, Difin, Warszawa 2006.4. M. D. Holstein-Beck, W. Bańka, Wybrane problemy kierowania pracownikami w organizacji, Novum, Płock 2013.5. P. Steele, J. Murphy, R. Russil, Jak odnieść sukces w negocjacjach*,* Oficyna Wolters Kluwer Business, Warszawa 2015.6. H. Król, A. Ludwiczyński, Zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji, tworzenie kapitału ludzkiego organizacji, PWN, Warszawa 2018.7. B. Tracy, Negocjowanie, Wyd. MT Biznes, Warszawa 2014Rozszerzające / uzupełniające:1. J.A.F. Stoner (i in.), Kierowanie, PWE, Warszawa 2011. 2. E. Lewandowska- Tarasiuk, Komunikowanie w biznesie, PWN, Warszawa,2010. |

|  |
| --- |
| **ZAJĘCIA 7****( 2 godz.)** |
| Po tych zajęciach student (będzie znał/ wiedział/ umiał/ potrafił / rozumiał) | Efekty uczenia się:1. Bedzie znał metody i techniki prowadzenia rozmów służbowych.2. Będzie potrafił rozróżnić typy psychologiczne interesantów.  |
| Treści zajęć | 1. Sztuka prowadzenia rozmów. Rozmowy służbowe. Rozmowy telefoniczne. Sztuka słuchania. 2. Zebrania, narady, konferencje3. Typy psychologiczne interesantów. |
| Źródło/a do nauki treści z tych zajęć  | Minimalne / obowiązkowe:1.T. Rzepa. Psychologia komunikowania się dla menedżerów, Difin, Warszawa 2006,2. J. Sobek, Praca z klientem w urzędzie, Fundacja Rozwoju Demokracji.3.A. Rozwadowska, Organizacja pracy biurowej, Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom 2005.Rozszerzające / uzupełniające:1.E. Stefaniak – Piasek: Technika pracy biurowej. Warszawa: Wyd. WSiP 2006; |

|  |
| --- |
| **ZAJĘCIA 8****( 2 godz.)** |
| Po tych zajęciach student (będzie znał/ wiedział/ umiał/ potrafił / rozumiał) | Efekty uczenia się:1. Będzie znał podstawowe reguły w stosowaniu zasad savoir - vivre. 2. Będzie znał metody przygotowywania przemówień i prezentacji.3. Będzie potrafił stosować w swojej pracy metodę "Magicznej Koperty" w organ 4. Zdobędzie kompetencje poznawcze, związane z pozytywnym stosunkiem do studiowanego kierunku.  |
| Treści zajęć | 1. Kształcenie umiejętności w stosowaniu reguł savoir - vivre.3.2. Przygotowywanie przemówień i prezentacji. Metoda "Magicznej Koperty"5. Prezentacja prac przygotowanych przez studentów… |
| Źródło/a do nauki treści z tych zajęć  | Minimalne / obowiązkowe:1. A. Kansy, Savoir - vivre i etykieta,. Podręcznik dla studentów uczelni o profilu praktycznym, Novum, Płock, 20132. Tautz-Wiessner G., Savoir-vivre w życiu zawodowym. Dobre obyczaje kluczem do sukcesu, Wyd. Astrum, Wrocław 2000.3. A. Wiszniewski, Sztuka mówienia, Videograf, Chorzów, 2019.Rozszerzające / uzupełniające: |