**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 | 30 |
| 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**  **( 3 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**  **( 3 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. 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  Rozszerzające / uzupełniające:  2. W. Kieżun. Sprawne zarządzanie organizacją, SGH, Warszawa 1997.  3. B. Kożuch, Nauka o organizacji ,Wyd. CeDeWu, Warszawa 2010. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ZAJĘCIA 3**  **( 3 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 pracy.  2. 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. R.W. Griffin . Podstawy zarządzania organizacjami, PWN, Warszawa 2017.  4. A. Sosnowska, S. Jurek-Stępień, Zarządzanie strategiczne, wybór i realizacja strategii przedsiębiorstwa, Novum, Płock 2013.  Rozszerzające / 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**  **( 3 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 doorganizacji 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 2017  Rozszerzające / uzupełniające:  1. W. Kieżun. Sprawne zarządzanie organizacją, SGH, Warszawa 1997. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ZAJĘCIA 5**  **( 3 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.  3.  … |
| 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**  **( 3 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. |
| Treści zajęć | 1. Nowoczesne przywództwo w organizacji. Rodzaje przywództwa i style kierowania.  2. Współczesne podejście do motywacji pracowników; |
| 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. M. D. Holstein-Beck, W. Bańka, Wybrane problemy kierowania pracownikami w organizacji, Novum, Płock 2013.  4. H. Król, A. Ludwiczyński, Zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji, tworzenie kapitału ludzkiego organizacji, PWN, Warszawa 2018.  Rozszerzające / uzupełniające:  1. J.A.F. Stoner (i in.), Kierowanie, PWE, Warszawa 2011. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ZAJĘCIA 7**  **( 3 godz.)** | |
| Po tych zajęciach student (będzie znał/ wiedział/ umiał/ potrafił / rozumiał) | Efekty uczenia się:  1. Będzie znał metody i techniki prowadzenia rozmów służbowych.  2. Będzie potrafił rozróżnić typy psychologiczne interesantów.  3.  … |
| Treści zajęć | 1. Sztuka prowadzenia rozmów. Rozmowy służbowe. Rozmowy telefoniczne. Sztuka słuchania.  2. Zebrania, narady, konferencje  3. 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**  **( 3 godz.)** | |
| Po tych zajęciach student (będzie znał/ wiedział/ umiał/ potrafił / rozumiał) | Efekty uczenia się:  1. Bedzie rozumiał rolę komunikacji interpersonalnej w skutecznej organizacji pracy.  2. Będzie znał podstawowe metody i techniki rozwiązywania konfliktów w organizacji. |
| Treści zajęć | 1. Komunikacja interpersonalna w organizacji pracy. Konflikty i sztuka negocjacji . |
| Źródło/a do nauki treści z tych zajęć | Minimalne / obowiązkowe:  1.B. Tracy, Negocjowanie, Wyd. MT Biznes, Warszawa 2014.  2.T. Rzepa. Psychologia komunikowania się dla menedżerów, Difin, Warszawa 2006.  3. P. Steele, J. Murphy, R. Russil, Jak odnieść sukces w negocjacjach*,* Oficyna Wolters Kluwer Business, Warszawa 2015.  4. M. D. Holstein-Beck, W. Bańka, Wybrane problemy kierowania pracownikami w organizacji, Novum, Płock 2013.  Rozszerzające / uzupełniające:  1. J.A.F. Stoner (i in.), Kierowanie, PWE, Warszawa 2011.  2.E. Lewandowska- Tarasiuk, Komunikowanie w biznesie, PWN, Warszawa, 2010. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ZAJĘCIA 9**  **( 3 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  … |
| Treści zajęć | 1. Kształcenie umiejętności w stosowaniu reguł savoir - vivre.  2. Przygotowywanie przemówień i prezentacji. Metoda "Magicznej Koperty"3. |
| 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, 2013  2. 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:  -  - |

|  |  |
| --- | --- |
| **ZAJĘCIA 10**  **( 3 godz.)** | |
| Po tych zajęciach student (będzie znał/ wiedział/ umiał/ potrafił / rozumiał) | Efekty uczenia się:  1. Zdobędzie kompetencje poznawcze, związane z pozytywnym stosunkiem do studiowanego kierunku.    2.  3.  … |
| Treści zajęć | 1. Prezentacja prac przygotowanych przez studentów.  2.  3.  4.  5.  … |
| Źródło/a do nauki treści z tych zajęć | Minimalne / obowiązkowe:  -  -  Rozszerzające / uzupełniające:  -  - |