



OPIS PRZEDMIOTU

KIERUNEK	Zarządzanie
SPECJALNOŚĆ	Zarządzanie przedsiębiorstwem
TRYB STUDIÓW	Stacjonarny / niestacjonarny
SEMESTR	6

Nazwa przedmiotu	Organizacja pracy własnej menedżera	
Wymiar godzinowy poszczególnych form zajęć <ul style="list-style-type: none">• wykłady• inne formy	Studia stacjonarne – 30 Studia niestacjonarne - 18	
	Studia stacjonarne – 10; Studia niestacjonarne - 8	
	Studia stacjonarne – 20; Studia niestacjonarne - 10	

Cele kształcenia:	<ul style="list-style-type: none">– Wskazanie praktycznych i sprawdzonych sposobów na organizację pracy, wpływających na efektywność menedżerów we współczesnych organizacjach.– Rozwój kluczowych umiejętności menedżera wpływających na zarządzanie sobą w czasie, prowadzących do efektywnego realizowania zaplanowanych celów.
--------------------------	---

Efekty kształcenia dla przedmiotu		Odniesienie efektów kształcenia dla programu	Odniesienie do efektów kształcenia dla obszaru
Numer	Efekty kształcenia, student/ka, który/a zaliczył/a przedmiot, potrafi:		
EK_W01	ma podstawową wiedzę w zakresie nauk o zarządzaniu oraz nauk ekonomicznych, ich miejscu w systemie nauk społecznych (politycznych, ekonomicznych, prawnych) oraz o ich istotnych elementach i relacjach do innych nauk	K_W01	P6S_WG
EK_W02	ma podstawową wiedzę o człowieku, w szczególności jako podmiocie stosunków gospodarczych i zasady określające jego rolę w funkcjonowaniu organizacji gospodarczych, identyfikuje czynniki wewnętrzne i zewnętrzne warunkujące zachowanie człowieka w organizacji	K_W13	P6S_WK
EK_U03	potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów, potrafi wykorzystywać i integrować wiedzę teoretyczną z zakresu zarządzania oraz powiązanych z nią dyscyplin	K_U01	P6S_UW
EK_U04	jest przygotowany do pracy jako specjalista lub menadżer średniego szczebla w przedsiębiorstwie; jest przygotowany do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej; potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej, do rozstrzygnięcia dylematów	K_U07	P6S_UW

	pojawiających się w pracy zawodowej		
EK_K05	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania oraz efektywnie organizować pracę własną i kierowanego przez siebie zespołu	K_K04	P6S_KO
EK_K06	ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego, jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia	K_K01	P6S_KK

Numer treści	Treści kształcenia / programowe	Odniesienie do efektów kształcenia dla przedmiotu
	Wykłady	
T_01	Zarządzanie czasem menedżera. Analiza gospodarowania czasem pracy. Czas jako indywidualna wartość. Co wpływa na organizację pracy i zarządzanie sobą w czasie? Jak gospodarujemy własnym czasem? Identyfikacja nieprawidłowości „Pożeracze czasu” Jak poradzić sobie z czynnikami zakłócającymi czas pracy?	EK_W01 EK_W02
T_02	Skuteczne podejmowanie decyzji. Zasady czynnego podejścia do wykonywanych zadań. Ustalanie celów. Źródła celów. Jak skutecznie formułować cele? Jak pracować efektywniej?	EK_W01 EK_W02
T_03	Organizacja pracy a zespół, podwładni. Skuteczne delegowanie. Kiedy i jak delegować? Indywidualna analiza SWOT uczestnika, definiowanie celów własnych – „czas na zmiany”. Konflikty w zespole.	EK_W01 EK_W02
T_04	Sztuka organizowania i przeprowadzania efektywnych spotkań Komunikacja interpersonalna.	EK_W01 EK_W02

	Ćwiczenia	
T_05	Organizacja pracy własnej – zarządzanie czasem – zajęcia warsztatowe	EK_U03 EK_U04 EK_K05 EK_K06
T_06	Wytyczanie celów krótko- i długookresowych – zajęcia warsztatowe	EK_U03 EK_U04 EK_K05 EK_K06
T_07	Planowanie pracy swojej i zespołu. Motywacja i motywowanie. Konflikty i sposoby ich rozwiązywania.	EK_U03 EK_U04 EK_K05 EK_K06
T_08	Przygotowanie i przedstawienie prezentacji na wybrany temat w aspekcie komunikacji interpersonalnej.	EK_U03 EK_U04 EK_K05 EK_K06

Metody i formy prowadzenia zajęć	Treści kształcenia i programowe
Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień	
Wykład konwersatoryjny	T_01 – T_04
Wykład problemowy	
Wykład informacyjny	
Dyskusja	
Praca z tekstem	
Metoda analizy przypadków	

Uczenie problemowe (Problem-based learning)	
Gra dydaktyczna/symulacyjna	
Metoda ćwiczeniowa	T_05 – T_08
Metoda warsztatowa	
Metoda projektu	
Prezentacja multimedialna	
Demonstracje dźwiękowe i/lub video	
Metody aktywizujące (np.: „burza mózgów”, technika analizy SWOT, technika drzewka decyzyjnego, metoda „kuli śniegowej”, konstruowanie „map myśli”)	
Inne (jakie?) - ...	
...	

Kryteria oceny w odniesieniu do poszczególnych efektów kształcenia				
Efekt kształcenia	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
EK_W01	Student/ka nie potrafi określić podstawowych zagadnień o zarządzaniu oraz nauk ekonomicznych, ich miejscu w systemie nauk społecznych (politycznych, ekonomicznych, prawnych) oraz o ich istotnych elementach i relacjach do innych nauk	Student/ka potrafi określić podstawowe zagadnienia o zarządzaniu oraz nauk ekonomicznych, ich miejscu w systemie nauk społecznych (politycznych, ekonomicznych, prawnych) oraz o ich istotnych elementach i relacjach do innych nauk	Student/ka nie tylko potrafi określić podstawowe zagadnienia o zarządzaniu oraz naukach ekonomicznych, ich miejscu w systemie nauk społecznych (politycznych, ekonomicznych, prawnych) oraz o ich istotnych elementach i relacjach do innych nauk, ale także podać przykłady z życia i wskazać praktyczne zastosowanie	Student/ka nie tylko potrafi określić podstawowe zagadnienia o zarządzaniu oraz naukach ekonomicznych, ich miejscu w systemie nauk społecznych (politycznych, ekonomicznych, prawnych) oraz o ich istotnych elementach i relacjach do innych nauk, ale także podać przykłady z życia i wskazać praktyczne zastosowanie oraz relacje między nimi
EK_W02	Student/ka nie ma podstawowej wiedzy o człowieku, w szczególności jako podmiocie stosunków gospodarczych i zasady określające jego rolę w funkcjonowaniu organizacji gospodarczych, identyfikuje czynniki wewnętrzne i zewnętrzne warunkujące zachowanie człowieka w organizacji	Student/ka ma podstawową wiedzę o człowieku, w szczególności jako podmiocie stosunków gospodarczych i zasady określające jego rolę w funkcjonowaniu organizacji gospodarczych, identyfikuje czynniki wewnętrzne i zewnętrzne warunkujące zachowanie człowieka w organizacji	Student/ka nie tylko ma podstawową wiedzę o człowieku, w szczególności jako podmiocie stosunków gospodarczych i zasady określające jego rolę w funkcjonowaniu organizacji gospodarczych, identyfikuje czynniki wewnętrzne i zewnętrzne	Student/ka nie tylko ma podstawową wiedzę o człowieku, w szczególności jako podmiocie stosunków gospodarczych i zasady określające jego rolę w funkcjonowaniu organizacji gospodarczych, identyfikuje czynniki wewnętrzne i zewnętrzne warunkujące zachowanie człowieka w organizacji, ale

			warunkujące zachowanie człowieka w organizacji, ale także podać przykłady z życia i wskazać praktyczne zastosowanie	także podać przykłady z życia i wskazać praktyczne zastosowanie oraz relacje między nimi
EK_U03	Student/ka nie potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów, potrafi wykorzystywać i integrować wiedzę teoretyczną z zakresu zarządzania oraz powiązanych z nią dyscyplin	Student/ka potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów, potrafi wykorzystywać i integrować wiedzę teoretyczną z zakresu zarządzania oraz powiązanych z nią dyscyplin	Student/ka nie tylko potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów, potrafi wykorzystywać i integrować wiedzę teoretyczną z zakresu zarządzania oraz powiązanych z nią dyscyplin, ale także wskazać praktyczne zastosowanie	Student/ka nie tylko potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów, potrafi wykorzystywać i integrować wiedzę teoretyczną z zakresu zarządzania oraz powiązanych z nią dyscyplin, ale także wskazać praktyczne zastosowanie oraz relacje między nimi
EK_U04	Student/ka nie jest przygotowany do pracy jako specjalista lub menadżer średniego szczebla w przedsiębiorstwie; jest przygotowany do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej; potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej, do rozstrzygnięcia dylematów pojawiających się w pracy zawodowej	Student/ka jest przygotowany do pracy jako specjalista lub menadżer średniego szczebla w przedsiębiorstwie w stopniu podstawowym; jest przygotowany do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej; potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej, do rozstrzygnięcia dylematów pojawiających się w pracy zawodowej	Student/ka jest przygotowany do pracy jako specjalista lub menadżer średniego szczebla w przedsiębiorstwie w należyтым stopniu ; jest przygotowany do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej; potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej, do rozstrzygnięcia dylematów pojawiających się w pracy zawodowej	Student/ka jest przygotowany do pracy jako specjalista lub menadżer średniego szczebla w przedsiębiorstwie w pełni ; jest przygotowany do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej; potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej, do rozstrzygnięcia dylematów pojawiających się w pracy zawodowej
EK_K05	Student/ka nie potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania oraz efektywnie	Student/ka potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania oraz efektywnie organizować pracę	Student/ka potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania oraz efektywnie	Student/ka potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania oraz efektywnie

	organizować pracę własną i kierowanego przez siebie zespołu	własną i kierowanego przez siebie zespołu	organizować pracę własną i kierowanego przez siebie zespołu, zna podejście praktyczne	organizować pracę własną i kierowanego przez siebie zespołu, zna podejście praktyczne i umie je zastosować
EK_K06	Student/ka nie ma świadomości poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego, jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia	Student/ka ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności w stopniu podstawowym, rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego, jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia	Student/ka ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności w stopniu należyтым, rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego, jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia	Student/ka ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności w pełni, rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego, jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia

Weryfikacja efektów kształcenia	Symbole EK dla modułu zajęć/przedmiotu				
	W01	W02	U03	U04	K05
Egzamin pisemny					
Egzamin ustny					
Zaliczenie pisemne	X	X	X	X	X
Zaliczenie ustne					
Kolokwium pisemne	X	X	X	X	X
Kolokwium ustne					
Test					
Projekt					
Praca pisemna					
Raport					
Prezentacja multimedialna					
Praca podczas ćwiczeń	X	X	X	X	X
Inne (jakie?) -					

Wymiar godzinowy zajęć i pracy studenta	Stacjonarne	Niestacjonarne
1. Wykłady (wspólny udział nauczycieli akademickich i studentów)	10	8
2. Inne formy (wspólny udział nauczycieli akademickich i studentów)	20	10
3. Konsultacje z nauczycielem	-	-
Razem 1+2+3	30	18
4. Praktyki (realizowane samodzielnie przez studentów)	—	—
5. Praca własna studenta (w tym prace domowe i projektowe, przygotowanie się do zaliczenia/egzaminu)	20	32
Razem 4+5	20	32
SUMA 1+2+3+4+5	50	50
Łącznie punktów ECTS wg planu studiów	2	

Literatura podstawowa	<ol style="list-style-type: none"> 1. P. Drucker, Menedżer skuteczny, MT Biznes 2005. 2. M. Clayton, Zarządzanie czasem, Jak efektywnie planować i realizować zadania, Samo-sedno, Edgard, Warszawa 2011. 3. L. J. Seiwert, Zarządzanie czasem, Agencja Wydawnicza Placet, Warszawa 1998. 4. Berglas S., Chroniczne kłopoty z czasem, "Harvard Business Review Polska", nr 2005/5.; 5. Bruch H., Menges J.I., Pułapka przyspieszenia, "Harvard Business Review Polska", nr 2010/11. 6. Pluta, G. P. Wójcik, Vademecum menedżera – organizacja pracy własnej, Economicus, Szczecin 2011. 7. D. Allen, Sztuka efektywności. Skuteczna realizacja zadań. Wydawnictwo Helion, Gliwice 2006.
Literatura uzupełniająca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Davidson J.P., Zarządzanie czasem. Praktyczny poradnik dla tych, którzy nie lubią tracić czasu, K.E. Liber, Warszawa 2002. 2. Elsner D., Gospodarowanie czasem własnym kierownika jako problem dydaktyczny, [w:] Doskonalenie kadr kierowniczych nr 10 1989, Instytut Administracji i Zarządzania, Warszawa 1989. 3. Holsten-Beck, Konflikty, Warszawa 1983. 5. Kuc B.R., Od zarządzania do przywództwa, wyd. PTM, Warszawa 2004.