

POLITECHNIKA KRAKOWSKA IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2024/2025

Wydział Mechaniczny

Kierunek studiów: Środki Transportu i Logistyka

Profil: Ogólnoakademicki

Forma studiów: niestacjonarne

Kod kierunku: T

Stopień studiów: I

Specjalności: Logistyka i spedycja, Bezpieczeństwo i eksploatacja środków transportu

1 INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

NAZWA PRZEDMIOTU	Podstawy zarządzania
NAZWA PRZEDMIOTU W JĘZYKU ANGIELSKIM	
KOD PRZEDMIOTU	WM ŚTIL oIN A3 24/25
KATEGORIA PRZEDMIOTU	Przedmioty ogólne
LICZBA PUNKTÓW ECTS	2.00
SEMESTRY	5

2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	LABORATORIUM KOMPUTERO- WE	PROJEKT	SEMINARIUM
5	9	9	0	0	0	0

3 CELE PRZEDMIOTU

Cel 1 Zapoznanie z podstawowymi zagadnieniami z zakresu zarządzania organizacjami.

4 WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1 Znajomość podstawowych pojęć ekonomicznych. Umiejętność tworzenia prezentacji multimedialnych.

5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

EK1 Wiedza Student charakteryzuje: zarządzanie, funkcje zarządzania, praca menedżera, organizacja, zasoby organizacji, otoczenie organizacji.

EK2 Wiedza Student analizuje potencjał przedsiębiorstwa i jego otoczenia, przedstawia metody planowania i podejmowania decyzji, organizowania, kontrolowania. Wyróżnia korzyści dotyczące zarządzania zasobami ludzkimi.

EK3 Umiejętności Student analizuje działalność dowolnej organizacji pod kątem funkcji zarządzania.

EK4 Umiejętności Student wyznacza cele, planuje działania, analizuje i rozwiązuje problemy organizacyjne, buduje strukturę organizacyjną, organizuje pracę własną i innych na różnych stanowiskach, ocenia wyniki działań.

EK5 Kompetencje społeczne Student ma świadomość znaczenia pracy zespołowej oraz zdolność postrzegania relacji interpersonalnych w organizacji.

6 TREŚCI PROGRAMOWE

ĆWICZENIA		
LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
C1	Audyt firmy: zasoby organizacji, funkcje i poziomy zarządzania. Praca menedżera.	2
C2	Otoczenie organizacji. Analiza otoczenia metodą portfelową.	2
C3	Określanie celów i planów organizacji.	1
C4	Podejmowanie decyzji (indywidualnych i grupowych).	1
C5	Budowanie struktur organizacyjnych. Określanie stanowisk pracy, zakresu obowiązków i relacji podporządkowania.	1
C6	Pozyskiwanie, kierowanie i motywowanie pracowników.	1
C7	Proces kontrolowania w organizacji.	1

WYKŁAD		
LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
W1	Zarządzanie i praca menedżera: istota zarządzania, pojęcie zarządzania; podstawowe funkcje zarządzania i ich znaczenie; zasoby organizacji; pojęcie menedżera, rodzaje menedżerów. Ewolucja zarządzania.	1

WYKŁAD		
LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
W2	Otoczenie organizacji. Wpływ otoczenia na organizację oraz reakcja tych przedsiębiorstw na swoje otoczenie; podstawowe modele skuteczności.	2
W3	Zarządzanie celami organizacji i planowanie; proces planowania; różne rodzaje celów organizacji, zarządzanie celami; główne bariery w ustalaniu celów i planowaniu.	2
W4	Podjęcie decyzji kierowniczych: istota podejmowania decyzji, typy decyzji, warunki podejmowania decyzji; racjonalne spojrzenie na podejmowanie decyzji, etapy podejmowania decyzji.	1
W5	Zarządzanie projektowaniem organizacji: istota projektu organizacji; podstawowe elementy struktury organizacyjnej; podstawowe formy projektu organizacji.	1
W6	Gospodarowanie zasobami ludzkimi: planowanie, pozyskiwanie, dobór, kierowanie i motywowanie, wynagradzanie, szkolenie i doskonalenie, ocenianie, zwolnienia pracowników.	1
W7	Kontrolowanie: istota i obszary kontroli, etapy procesu kontrolowania, formy kontroli i style kontrolowania, odpowiedzialność za kontrolę w organizacji.	1

7 NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

N1 Wykłady

N2 Praca w grupach

N3 Prezentacje multimedialne

8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:	
Godziny wynikające z planu studiów	18
Konsultacje przedmiotowe	2
Egzaminy i zaliczenia w sesji	0
Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	15
Opracowanie wyników	0
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	15
SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA	50
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2.00

9 SPOSOBY OCENY

Podstawą zaliczenia przedmiotu jest obecność na zajęciach (80

OCENA FORMUJĄCA

F1 Projekty zespołowe

F2 Kolokwium pisemne/zaliczenie ustne

OCENA PODSUMOWUJĄCA

P1 Średnia ważona ocen formujących

WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU

W1 Wykonanie i oddanie wszystkich ćwiczeń.

W2 Uzyskanie pozytywnej oceny dla każdego efektu kształcenia.

W3 Ocena końcowa ustalana jest jako średnia ważona ocen formujących.

KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1	
NA OCENĘ 3.0	51% wymagań na ocenę 5,0

NA OCENĘ 3.5	68% wymagań na ocenę 5,0
NA OCENĘ 4.0	79% wymagań na ocenę 5,0
NA OCENĘ 4.5	89% wymagań na ocenę 5,0
NA OCENĘ 5.0	95% z: Student charakteryzuje: zarządzanie, funkcje zarządzania, praca menedżera, organizacja, zasoby organizacji, otoczenie organizacji.
EFEKT KSZTAŁCENIA 2	
NA OCENĘ 3.0	51% wymagań na ocenę 5,0
NA OCENĘ 3.5	68% wymagań na ocenę 5,0
NA OCENĘ 4.0	79% wymagań na ocenę 5,0
NA OCENĘ 4.5	89% wymagań na ocenę 5,0
NA OCENĘ 5.0	95% z: Student analizuje potencjał przedsiębiorstwa i jego otoczenia, przedstawia metody planowania i podejmowania decyzji, organizowania, kontrolowania. Wyróżnia korzyści dotyczące zarządzania zasobami ludzkimi.
EFEKT KSZTAŁCENIA 3	
NA OCENĘ 3.0	51% wymagań na ocenę 5,0
NA OCENĘ 3.5	68% wymagań na ocenę 5,0
NA OCENĘ 4.0	79% wymagań na ocenę 5,0
NA OCENĘ 4.5	89% wymagań na ocenę 5,0
NA OCENĘ 5.0	95% z: Student analizuje działalność dowolnej organizacji pod kątem funkcji zarządzania.
EFEKT KSZTAŁCENIA 4	
NA OCENĘ 3.0	51% wymagań na ocenę 5,0
NA OCENĘ 3.5	68% wymagań na ocenę 5,0
NA OCENĘ 4.0	79% wymagań na ocenę 5,0
NA OCENĘ 4.5	89% wymagań na ocenę 5,0
NA OCENĘ 5.0	95% z: Student wyznacza cele, planuje działania, analizuje i rozwiązuje problemy organizacyjne, buduje strukturę organizacyjną, organizuje pracę własną i innych na różnych stanowiskach, ocenia wyniki działań.
EFEKT KSZTAŁCENIA 5	
NA OCENĘ 3.0	51% wymagań na ocenę 5,0
NA OCENĘ 3.5	68% wymagań na ocenę 5,0

NA OCENĘ 4.0	79% wymagań na ocenę 5,0
NA OCENĘ 4.5	89% wymagań na ocenę 5,0
NA OCENĘ 5.0	95% z: Student ma świadomość znaczenia pracy zespołowej oraz zdolność postrzegania relacji interpersonalnych w organizacji.

10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

EFEKT KSZTAŁCENIA	ODNIESIENIE DANEGO EFEKTU DO SZCZEGÓŁOWYCH EFEKTÓW ZDEFINIOWANYCH DLA PROGRAMU	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE	SPOSOBY OCENY
EK1		Cel 1	W1 W2	N1 N3	F2 P1
EK2		Cel 1	C1 W3 W4 W5 W6 W7	N1 N3	F1 P1
EK3		Cel 1	C1 C2 W1 W2	N1 N2 N3	F1 F2 P1
EK4		Cel 1	C3 C4 C5 C6 C7 W3 W4 W5 W6 W7	N1 N2 N3	F1 F2 P1
EK5		Cel 1	C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7	N2	F2 P1

11 WYKAZ LITERATURY

LITERATURA PODSTAWOWA

- [1] | Griffin R.W. — *Podstawy zarządzania organizacjami*, Warszawa, 2007, PWN
- [2] | Koźmiński A.K., Piotrowski Wł. (red.) — *Zarządzanie. Teoria i praktyka*, Warszawa, 2006, PWN

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA

- [1] | Stoner J.A.F., Freeman R.E., Gilbert D.R. — *Kierowanie*, Warszawa, 2011, PWE

LITERATURA DODATKOWA

- [1] | Drucker Peter F. — *Praktyka zarządzania*, Warszawa, 2017, Wydawnictwo MT Biznes
- [2] | Tzu Sun , Pin Sun — *Sztuka wojenna*, Gliwice, 2013, Wydawnictwo Helion

12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

dr inż. Elżbieta Malec (kontakt: elzbieta.malec@pk.edu.pl)

OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

1 mgr inż. Elżbieta Malec (kontakt: malec@mech.pk.edu.pl)

2 mgr inż. Małgorzata Kiepusa-Czubacka (kontakt: malgorzata.kiepusa-czubacka@pk.edu.pl)

3 dr hab.inż. prof PK Magdalena Niemczewska-Wójcik (kontakt: magdalena.niemczewska-wojcik@pk.edu.pl)

4 dr inż. Anna Boratyńska-Sala (kontakt: anna.boratynska-sala@pk.edu.pl)

5 mgr inż. Agnieszka Żyra (kontakt: agnieszka.zyra@pk.edu.pl)

13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI

(miejscowość, data)

(odpowiedzialny za przedmiot)

(dziekan)

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....
.....
.....
.....
.....