

# POLITECHNIKA KRAKOWSKA IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI

## KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2019/2020

Wydział Mechaniczny

Kierunek studiów: Mechanika i Budowa Maszyn

Profil: Ogólnoakademicki

Forma studiów: stacjonarne

Kod kierunku: M

Stopień studiów: I

Specjalności: Mechanika Konstrukcji i Materiałów, Urządzenia Chłodnicze i Klimatyzacyjne, Bezpieczeństwo eksploatacji maszyn i urządzeń, Komputerowo wspomagane projektowanie inżynierskie, Computational Mechanics (Mechanika obliczeniowa- w języku angielskim)

### 1 INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

NAZWA PRZEDMIOTU	Podstawy zarządzania
NAZWA PRZEDMIOTU W JĘZYKU ANGIELSKIM	
KOD PRZEDMIOTU	WM MIBM oIS A2 19/20
KATEGORIA PRZEDMIOTU	Przedmioty ogólne
LICZBA PUNKTÓW ECTS	2.00
SEMESTRY	4

### 2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	LABORATORIUM KOMPUTERO- WE	PROJEKT	SEMINARIUM
4	15	15	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 Brak

## 5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

**EK1 Wiedza** Student, który zaliczył przedmiot jest w stanie zdefiniować pojęcie zarządzania, scharakteryzować elementy otoczenia oraz zasoby organizacji.

**EK2 Wiedza** Student, który zaliczył przedmiot jest w stanie wymienić i opisać główne funkcje zarządzania (planowanie i podejmowanie decyzji, organizowanie, gospodarowanie zasobami, kontrolowanie).

**EK3 Umiejętności** Student, który zaliczył przedmiot potrafi przeanalizować działalność dowolnej organizacji pod kątem planowania i podejmowania decyzji, organizowania, gospodarowania zasobami, kontrolowania.

**EK4 Umiejętności** Student, który zaliczył przedmiot potrafi wyznaczać cele, planować działania, analizować i rozwiązywać problemy organizacyjne, zbudować strukturę organizacyjną, zorganizować pracę własną i innych na różnych stanowiskach, oceniać wyniki działań.

**EK5 Kompetencje społeczne** Student, który zaliczył przedmiot posiada świadomość pracy zespołowej oraz zdolność postrzegania relacji interpersonalnych w organizacji.

## 6 TREŚCI PROGRAMOWE

WYKŁAD		
LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
<b>W1</b>	Zarządzanie i praca menedżera: istota zarządzania, pojęcie zarządzania; podstawowe funkcje zarządzania i ich znaczenie; zasoby organizacji; pojęcie menedżera, rodzaje menedżerów. Ewolucja zarządzania.	2
<b>W2</b>	Otoczenie organizacji. Wpływ otoczenia na organizację oraz reakcja tych przedsiębiorstw na swoje otoczenie; podstawowe modele skuteczności.	3
<b>W3</b>	Zarządzanie celami organizacji i planowanie; proces planowania; różne rodzaje celów organizacji, zarządzanie celami; główne bariery w ustalaniu celów i planowaniu.	2
<b>W4</b>	Podejmowanie decyzji kierowniczych: istota podejmowania decyzji, typy decyzji, warunki podejmowania decyzji; racjonalne spojrzenie na podejmowanie decyzji, etapy podejmowania decyzji.	2
<b>W5</b>	Zarządzanie projektowanie organizacji: istota projektu organizacji; podstawowe elementy struktury organizacyjnej; podstawowe formy projektu organizacji.	2
<b>W6</b>	Gospodarowanie zasobami ludzkimi: planowanie, pozyskiwanie, dobór, kierowanie i motywowanie, wynagradzanie, szkolenie i doskonalenie, ocenianie, zwolnienia pracowników.	2
<b>W7</b>	Kontrolowanie: istota i obszary kontroli, etapy procesu kontrolowania, formy kontroli i style kontrolowania, odpowiedzialność za kontrolę w organizacji.	2

ĆWICZENIA		
LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
<b>C1</b>	Audyt firmy: zasoby organizacji, funkcje i poziomy zarządzania. Praca menedżera.	3
<b>C2</b>	Otoczenie organizacji. Analiza otoczenia metodą portfelową.	2
<b>C3</b>	Określanie celów i planów organizacji.	2
<b>C4</b>	Podejmowanie decyzji (indywidualnych i grupowych).	2
<b>C5</b>	Budowanie struktur organizacyjnych. Określanie stanowisk pracy, zakresu obowiązków i relacji podporządkowania. Pozyskiwanie, kierowanie i motywowanie pracowników.	2
<b>C6</b>	Pozyskiwanie, kierowanie i motywowanie pracowników.	2
<b>C7</b>	Proces kontrolowania w organizacji.	2

## 7 NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

**N1** Wykłady

**N2** Praca w grupach

**N3** Prezentacje multimedialne

## 8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
<b>Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:</b>	
Godziny wynikające z planu studiów	30
Konsultacje przedmiotowe	4
Egzaminy i zaliczenia w sesji	0
<b>Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:</b>	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	16
Opracowanie wyników	0
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	10
<b>SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA</b>	<b>60</b>
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2.00

## 9 SPOSOBY OCENY

Proces kontrolowania w organizacji.

### OCENA FORMUJĄCA

F1 Ćwiczenie praktyczne

### OCENA PODSUMOWUJĄCA

P1 Średnia ważona ocen formujących

### WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU

**W1** Wykonanie i oddanie wszystkich ćwiczeń. Ocena końcowa ustalana jest na podstawie średniej arytmetycznej ocen (punktów) z ćwiczeń oraz testu zaliczeniowego.

**W2** Konieczność uzyskania pozytywnej oceny z każdego efektu kształcenia.

**W3** Ocena końcowa ustalana jest na podstawie średniej arytmetycznej ocen (punktów) z ćwiczeń oraz testu zaliczeniowego.

### OCENA AKTYWNOŚCI BEZ UDZIAŁU NAUCZYCIELA

B1 Test

### KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1	
NA OCENĘ 3.0	Student potrafi własnymi słowami scharakteryzować podstawowe pojęcia z zakresu tematyki przedmiotu.
EFEKT KSZTAŁCENIA 2	
NA OCENĘ 3.0	Zna i rozumie podstawowe zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości.
EFEKT KSZTAŁCENIA 3	
NA OCENĘ 3.0	Potrafi przeprowadzić prostą analizę problemów z obszarów zarządzania i podejmowania decyzji.
EFEKT KSZTAŁCENIA 4	
NA OCENĘ 3.0	Zna sposoby podejmowania decyzji, jest w stanie wziąć pod uwagę wpływ czynników wewnętrznych i zewnętrznych przy podejmowaniu decyzji.
EFEKT KSZTAŁCENIA 5	
NA OCENĘ 3.0	Zna podstawowe formy współpracy

## 10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

EFEKT KSZTAŁCENIA	ODNIESIENIE DANEGO EFEKTU DO SZCZEGÓŁOWYCH EFEKTÓW ZDEFINIOWANYCH DLA PROGRAMU	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE	SPOSOBY OCENY
EK1	M1_W23	Cel 1	W1 W2 W3 W4 W5 W6 W7 C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7	N1 N2 N3	F1
EK2	M1_W21 M1_W23	Cel 1	W1 W2 C1 C2	N1 N2	F1
EK3	M1_W21 M1_U24	Cel 1	W3 W4 W5 W6 W7 C3 C4 C5 C6 C7	N1 N2 N3	F1 P1
EK4	M1_W21 M1_U24	Cel 1	W2 W3 W4 C2 C3 C4	N1 N2 N3	F1
EK5	M1_K02 M1_K03 M1_K04	Cel 1	C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7	N2 N3	F1

## 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

## 12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

### OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

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

### OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

- 1 mgr inż. Elżbieta Malec (kontakt: malec@mech.pk.edu.pl)  
2 dr inż. Joanna Krajewska-Śpiewak (kontakt: joanna.krajewska-spiewak@mech.pk.edu.pl)

## 13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI

---

(miejsowość, data)

(odpowiedzialny za przedmiot)

(dziekan)

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....  
.....