

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE								
COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH								
Kierunek studiów:	Administracja							
Poziom studiów:	Pierwszego stopnia							
Profil studiów:	praktyczny							
Forma studiów:	stacjonarne							
Nazwa modułu:	Metody i techniki pracy menedżera							
Rodzaj modułu:	Obowiązkowy							
Język wykładowy:	Język polski*							
Rok studiów:	1	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:						
Semestr:	2	Wykład S/N	Warsztat S/N	Seminarium	Konwersatorium	Lektorat	Laboratorium	Ćwiczenia
Liczba punktów ECTS ogółem:	3	10/6	20/10	-	-	-	-	-
Forma zaliczenia:	Zaliczenie na ocenę, w formie pisemnej, w tym pytanie problemowe, obserwacja i ocena postaw studenta							
Wymagania wstępne:	Wiedza z zakresu zadań i zasad funkcjonowania organów administracji publicznej							
II. CELE KSZTAŁCENIA								
Cele kształcenia:								
<ul style="list-style-type: none"> • przedstawienie aktualnej wiedzy na temat funkcjonowania różnych typów organizacji oraz ich form własności majątku • zapoznanie studentów z istotą zarządzania współczesnymi organizacjami • przedstawienie zasobów i form współpracy w nowoczesnej organizacji • nabycie przez studentów umiejętności określania w praktyce efektywności organizacji i jej zmian 								
III. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORAZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW								
Efekt	Student, który zaliczył moduł w zakresie:					Odniesienie do efektów kierunkowych	Metody weryfikacji	
wiedzy:								
W1	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie struktury i zasady funkcjonowania współczesnych organizacji, metody i techniki zarządzania tymi organizacjami oraz konflikty, jakie mogą wystąpić w organizacjach i sposoby ich rozwiązywania					KIA_W09	Ustny i/lub pisemny sprawdzian wiedzy	
umiejętności:								
U1	Potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii brać udział w debacie – stosuje terminologię administracji publicznej oraz siatkę pojęciową prawa administracyjnego					KIA_U05	Ustny i/lub pisemny sprawdzian wiedzy	
U2	Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę i stosuje wiedzę z zakresu ekonomii, organizacji i zarządzania w praktyce funkcjonowania administracji publicznej					KIA_U07	Ustny i/lub pisemny sprawdzian wiedzy	
U3	Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę by formułować i rozwiązywać złożone problemy w określonej procedurze administracyjnej					KIA_U10	Ustny i/lub pisemny sprawdzian wiedzy	
U4	Potrafi samodzielnie organizować pracę indywidualną oraz w zespole współdziałać z innymi osobami, stosując administracyjnoprawne i cywilnoprawne normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach zagranicznych					KIA_U13	Ustny i/lub pisemny sprawdzian wiedzy	
	Potrafi samodzielnie przygotować prace pisemne, wystąpienia ustne oraz komunikuje się z otoczeniem					KIA_U14	Ustny i/lub pisemny	

			sprawdzian wiedzy
kompetencji społecznych:			
K01	Jest gotów by myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy	KIA_K04	obserwacja i ocena postaw studenta
IV. TREŚCI PROGRAMOWE			
Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)			
Wykłady			
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin S/N	
W1	Style kierowania.	1/1	
W2	Funkcje i role menadżerów.	1/1	
W3	Cechy i umiejętności menadżerów.	2/1	
W4	Style przewodzenia.	2/1	
W5	Techniki zarządzania.	2/1	
W7	Motywowanie ludzi.	2/1	
Warsztaty			
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin S/N	
WT1	Style kierowania.	2/1	
WT2	Funkcje i role menadżerów.	2/1	
WT3	Cechy i umiejętności menadżerów.	2/1	
WT4	Style przewodzenia.	3/1	
WT5	Techniki zarządzania.	3/2	
WT6	Leadership toolbox.	3/1	
WT7	Motywowanie ludzi.	3/2	
WT8	Sylwetki menadżerów sukcesu.	2/1	
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE			
<p>1. Metody kształcenia: wykład informacyjny (konwencjonalny), wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, opis, metoda problemowa, sytuacyjna, ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, studium przypadku, dyskusja,</p> <p>2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: prezentacje multimedialne, teksty źródłowe, dokumenty, roczniki statystyczne, Internet, rzutniki multimedialne, itp.</p>			
VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU			
Forma zaliczenia modułu.			
Kryteria oceny formujące			
Przygotowanie prezentacji:			
<ul style="list-style-type: none"> • 3,0 (dostateczny) – przygotowanie i prezentacja na forum grupy, • 3,5 (dostateczny plus) – przygotowanie i prezentacja na forum prezentacji oraz znajomość literatury źródłowej, • 4,0 (dobry) – przygotowanie i prezentacja na forum prezentacji oraz znajomość literatury źródłowej, umiejętność analizy i syntezy treści źródłowych, • 4,5 (dobry plus) – przygotowanie i prezentacja na forum prezentacji oraz znajomość literatury źródłowej, umiejętność analizy i syntezy treści źródłowych, poprawność wnioskowania, • 5,0 (bardzo dobry) – przygotowanie i prezentacja na forum prezentacji oraz znajomość literatury źródłowej, umiejętność analizy i syntezy treści źródłowych, poprawność wnioskowania, pomysłowość proponowanych rozwiązań. 			
Test wiedzy:			
<ul style="list-style-type: none"> • 51% - 60% - ocena dostateczna, • 61% - 70% - ocena dostateczna plus, • 71% - 80% - ocena dobra, • 81% - 90% - ocena dobra plus, 			

- 91% - 100% - ocena bardzo dobra.

Obserwacja i ocena postaw studenta wynikających z:

- realizacji zadań przygotowanych w ramach warsztatów,
- zaangażowania w pracę grupy,
- zachowań i aktywności w trakcie wykładów i warsztatów,
- prowadzenia merytorycznej dyskusji,
- potrzeby ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego.

Kryteria oceny podsumowującej:

średnia ocen formujących z poszczególnych form zaliczenia

Ocena podsumowująca:

- średnia ocen formujących

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta S/N
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	32/17
Udział w wykładach	10/6
Udział w warsztatach	20/10
Zaliczenie	2/1
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	43/58
Przygotowanie do wykładu	15/20
Przygotowanie do warsztatów	20/25
Przygotowanie do zaliczenia	10/10
Inne (np. gromadzenie materiałów do projektu, kwerenda internetowa, opracowanie prezentacji multimedialnej itp.)	3/3
Łączna liczba godzin	75/75
Punkty ECTS za moduł	3

VIII. ZALECANA LITERATURA

Literatura podstawowa:

- Zasady zarządzania / Andrzej K. Koźmiński, Dariusz Jemielniak, Dominika Latusek-Jurczak. - Warszawa : Oficyna a Wolters Kluwer business, 2014.
- Menedżer skuteczny / Peter F. Drucker ; [przekł. Jerzy Górski, Jerzy Szyfter]. - [Rzym] : New Media S.r.l. Aliberti editore, cop. 2010.
- Skuteczny menedżer / Aneta Chybicka, Malwina Puchalska. - Sopot : Gdańskie Wydaw. Psychologiczne, 2015.

Literatura uzupełniająca:

- K. Blanchard, S. Johnson, Nowy jednogodzinowy menedżer. MT Biznes, Warszawa 2015;
- T. Clarc, A. Osterwalder, Y. Pigneir, Model biznesowy TY, Helion, Warszawa 2012;
- D. Locher, Lean w biurze i usługach, MT Biznes, Warszawa 2012
- Z. Władek, Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej Digin, Warszawa 2016;
- Podręcznik menedżera, HBR, Poznań 2017;
- R. S. Bokacki, Leadership Toolbox, MT Biznes, Warszawa 2018

*należy odpowiednio wypełnić

**należy wpisać formę/formy przypisane do modułu określone w programie studiów (wykład, ćwiczenia, seminarium, konwersatorium, lektorat, laboratorium, warsztat, projekt, zajęcia praktyczne, zajęcia terenowe, zajęcia wychowania fizycznego, praktyka zawodowa, inne)

*** proszę wpisać odpowiednie kryteria oceny formującej i podsumowującej