

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE						
COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK TECHNICZNYCH I EKONOMICZNYCH						
Kierunek studiów:	ZARZĄDZANIE					
Poziom studiów:	studia pierwszego stopnia					
Profil studiów:	praktyczny					
Forma studiów:	stacjonarne/niestacjonarne					
Nazwa modułu:	Lean Management w pracy biurowej					
Rodzaj modułu:	Obowiązkowy					
Język wykładowy:	Język polski*					
Rok studiów:	3	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:				
Semestr:	6	Wykład	Ćwiczenia	Warsztat	Projekt	Seminarium
Liczba punktów ECTS ogółem:	2	-	-	15/8	-	-
Forma zaliczenia:	Zaliczenie z oceną					
Wymagania wstępne:	Student posiada podstawową wiedzę z zakresu Lean Management oraz zdolność syntetycznego myślenia ukierunkowanego na rozwiązywanie problemów.					
II. CELE KSZTAŁCENIA						
Cele kształcenia:						
Cel 1: Zapoznanie studentów z istotą systemu Lean w pracy biurowej (lean office). Cel 2: Umiejętność praktycznego zastosowania technik i narzędzi Lean Management do pracy w biurze.						
III. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORĄZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW						
Efekt	Student, który zaliczył moduł w zakresie:			Odniesienie do efektów kierunkowych	Metody weryfikacji	
wiedzy:						
W01	Ma wiedzę o istocie i znaczeniu Lean Management w funkcjonowaniu organizacji.			K1Z_W01	kolokwium na zajęciach	
umiejętności:						
U01	Potrafi dobrać właściwe metody i narzędzia z zakresu Lean w celu rozwiązywania problemów związanych z eliminacją marnotrawstwa w pracy biurowej.			K1Z_U01	zaliczenie na ocenę, obserwacja i ocena postaw studenta	
U02	Projektuje i proponuje zmiany w obszarach pozaprodukcyjnych w organizacji przy wykorzystaniu filozofii Lean.			K1Z_U11	zaliczenie na ocenę, obserwacja i ocena postaw studenta	
kompetencji społecznych:						
-	-			-	-	
IV. TREŚCI PROGRAMOWE						
Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)						
Warsztaty						
Kod	Tematyka zajęć					Liczba godzin 15/8
wt1	Wprowadzenie do koncepcji lean w pracy biurowej (lean office).					2/1
wt2	Organizowanie strumieni wartości. Standaryzacja pracy w biurze i usługach.					2/1
wt3	Tworzenie przepływu w procesach biurowych. Stworzenie zrównoważonego systemu ssącego w biurze.					3/1
wt4	Zarządzanie wizualne w biurze.					2/2

wt5	Narzędzia lean w procesach biurowych.	5/2
wt6	Kolokwium sprawdzające.	1/1
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE		
<p>1. Metody kształcenia: metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, metoda projektu, studium przypadku, dyskusja, analiza tekstów, źródłowych</p> <p>2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: tablica multimedialna</p>		
VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU		
<p>1. Sposób zaliczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zaliczenie z oceną <p>2. Formy zaliczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zaliczenie na ocenę, odpowiedź ustna, kolokwium pisemne • obserwacja i ocena postaw studenta <p>3. Podstawowe kryteria oceny lub wymagania egzaminacyjne określone są indywidualnie, jednak powinny zachować adekwatność wobec zaplanowanych efektów uczenia się.</p>		
VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA		
Kategoria		Obciążenie studenta
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)		15/8
Udział w wykładach		-
Udział w innych formach zajęć (warsztat)		15/8
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)		35/42
Przygotowanie do wykładu		-
Przygotowanie do innych form zajęć (warsztat)		15/22
Przygotowanie do egzaminu		-
Przygotowanie do zaliczenia innych form zajęć (warsztat)		20/20
Łączna liczba godzin		50
Punkty ECTS za moduł		2
VIII. ZALECANA LITERATURA		
<p>Literatura podstawowa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fabrizio T., Tapping D. <i>5S w biurze. Organizacja miejsca pracy i eliminacja marnotrawstwa</i>. Wyd. ProdPublishing, Wrocław 2010r. 2. Locher D. <i>Lean w biurze i usługach</i>. Wyd. MT Biznes sp. z o.o., Warszawa 2012 r. 3. Tapping D., Shuker T. <i>Zarządzanie strumieniem wartości w biurze</i>. Wyd. ProdPublishing, Wrocław 2010 r. 		
<p>Literatura uzupełniająca:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Łazicki A. i inni <i>Systemy zarządzania przedsiębiorstwem – techniki Lean Management i Kaizen</i>. Wyd. Wiedza i Praktyka, Warszawa 2014 r. 2. Sayer N.J. <i>Lean dla bystrzaków</i>. Wyd.2. Wyd. HELION, Gliwice 2015 r. 		