

Karta Modułu Kształcenia

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Witelona w Legnicy Wydział Nauk Technicznych i Ekonomicznych					
Kierunek studiów:			Zarządzanie		
Poziom kształcenia:			Studia pierwszego stopnia		
Profil kształcenia:			Praktyczny		
Forma studiów:			Stacjonarne, niestacjonarne		
Nazwa modułu kształcenia:			Lean Management w pracy biurowej		
Rodzaj modułu kształcenia:			Obowiązkowy		
Sposób realizacji modułu:			Zajęcia kontaktowe		
Rok studiów	Semestr	ECTS	Formy zajęć i liczba godzin w planie studiów	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
3	6	1	Warsztat	15	8

Cele kształcenia:

Cell1: Zapoznanie studentów z istotą systemu Lean w pracy biurowej (lean office).

Cell2: Umiejętność praktycznego zastosowania technik i narzędzi Lean Management do pracy w biurze.

Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:

Student posiada podstawową wiedzę z zakresu Lean Management oraz zdolność syntetycznego myślenia ukierunkowanego na rozwiązywanie problemów.

Efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:

Kod efektu	Zakres efektu	Opis efektu
K1Z_U01	Umiejętności	Potrafi dobierać właściwe metody i narzędzia z zakresu Lean w celu rozwiązywania problemów związanych z eliminacją marnotrawstwa w pracy biurowej.
K1Z_U11	Umiejętności	Projektuje i proponuje zmiany w obszarach pozaprodukcyjnych w organizacji przy wykorzystaniu filozofii Lean.

Treści programowe

Forma zajęć: warsztat		Liczba godzin	
Kod	Tematyka zajęć	studia stacjonarne	studia niestacjonarne
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

Metody kształcenia (narzędzia dydaktyczne):

MK1: praca w grupach

MK2: analiza przypadków

MK3: dyskusja

MK4: rozwiązywanie zadań

Zasady oceniania zajęć:

Ogólne zasady zaliczania zajęć:

Zaliczenie zajęć odbywa się w formie pisemnej. Praca pisemna powinna być udostępniona studentowi na jego życzenie, a prowadzący musi ją przechowywać przez okres jednego roku lub do zaliczenia

kierunkowego efektu kształcenia.

Warunki otrzymania oceny pozytywnej:

Student powinien

- przynajmniej dostatecznie poznać i zrozumieć podstawową wiedzę zawartą w literaturze podstawowej lub innej formie dostępnej w wyniku aktywnych form zajęć,
- przynajmniej dostatecznie opanować wszelkie umiejętności przewidziane programem przedmiotu,
- wykazać przynajmniej dostateczną umiejętność obserwowania i analizowania otaczających zjawisk, zwłaszcza tych, z którymi jako absolwent będzie miał styczność w praktycznej działalności,
- sprostać wymaganiom przewidzianym dla uzyskania zaliczenia z form towarzyszących przed zaliczeniem formy wiodącej oraz modułu.

Kryteria oceniania:

Prowadzący ustala kryteria oceniania i przedstawia studentom na pierwszych zajęciach. Zasady zaliczenia są zgodne z Regulaminem Studiów; w szczególności musi być spełniony wymóg dotyczący stopnia opanowania programu: 50-59% - ocena dostateczna, 60-69% - ocena dostateczna plus, 70-79% - ocena dobra, 80-89% - ocena dobra plus, powyżej 90% - ocena bardzo dobra.

Sposób weryfikacji efektów kształcenia:

Ocena formująca:

OF1: obserwacja pracy

OF2: mini projekty i ćwiczenia praktyczne

Ocena podsumowująca:

OP1: kolokwium sprawdzające

Całkowity nakład pracy studenta:

Nakład pracy studenta	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
Łączna liczba godzin pracy studenta:	25	
Liczba godzin kontaktowych (realizowana podczas zajęć):	15	8
Liczba godzin poświęconych na samokształcenie oraz przygotowanie do zajęć:	5	12
Liczba godzin poświęconych na przygotowanie do zaliczenia modułu:	5	5
Łączna liczba punktów ECTS:	1	
Liczba punktów ECTS przypadająca na zajęcia kontaktowe (1):	1	1
Procent programu modułu realizowany podczas zajęć z nauczycielem (2):	70	nie dotyczy

(1) Należy podać całkowitą liczbę punktów ECTS.

(2) Dotyczy tylko studiów stacjonarnych; minimalna wartość jest równa udziałowi liczby godzin kontaktowych w łącznej liczbie godzin pracy studenta.

Tabela odniesień dla modułu kształcenia:

Efekt kształcenia	Odniesienie do efektu kierunkowego	Cele kształcenia	Treści programowe	Metody kształcenia	Sposób weryfikacji efektów kształcenia
EK1	K1Z_U01	C1, C2	wt2, wt5	M1-M2	MOF1-MOF2, MOP1
EK2	K1Z_U11	C1, C2	wt1-wt6	M1-M2	MOF1-MOF2, MOP1

Literatura podstawowa:

1. Fabrizio T., Tapping D. *5S w biurze. Organizacja miejsca pracy i eliminacja marnotrawstwa*. Wyd. ProdPublishing, Wrocław 2010 r.
2. Locher D. *Lean w biurze i usługach*. Wyd. MT Biznes sp. z o.o., Warszawa 2012 r.
3. Tapping D., Shuker T. *Zarządzanie strumieniem wartości w biurze*. Wyd. ProdPublishing, Wrocław 2010 r.

Literatura uzupełniająca:

1. Łazicki A. i inni *Systemy zarządzania przedsiębiorstwem – techniki Lean Management i Kaizen*. Wyd. Wiedza i Praktyka , Warszawa 2014 r.
2. Sayer N.J. *Lean dla bystrzaków*. Wyd.2. Wyd. HELION, Gliwice 2015 r.

Nazwiska osób prowadzących modul: mgr Bożena Jasiak-Kaczmarek

Autor programu: mgr Bożena Jasiak-Kaczmarek