

## KARTA MODUŁU

### I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE

#### PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA IM. WITELONA W LEGNICY WYDZIAŁ NAUK TECHNICZNYCH I EKONOMICZNYCH

<b>Kierunek studiów:</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>					
<b>Poziom studiów:</b>	studia pierwszego stopnia					
<b>Profil studiów:</b>	praktyczny					
<b>Forma studiów:</b>	stacjonarne/niestacjonarne					
<b>Nazwa modułu:</b>	<b>Lean Management w pracy biurowej</b>					
<b>Rodzaj modułu:</b>	Obowiązkowy					
<b>Język wykładowy:</b>	Język polski*					
<b>Rok studiów:</b>	III	<b>Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:</b>				
<b>Semestr:</b>	VI	Wykład	Ćwiczenia	Warsztat	Projekt	Seminarium
<b>Liczba punktów ECTS ogółem:</b>	1	-	-	15/8	-	-
<b>Forma zaliczenia:</b>	Zaliczenie na ocenę					
<b>Wymagania wstępne:</b>	Student posiada podstawową wiedzę z zakresu Lean Management oraz zdolność syntetycznego myślenia ukierunkowanego na rozwiązywanie problemów.					

### II. CELE KSZTAŁCENIA

#### Cele kształcenia:

- Cel1:** Zapoznanie studentów z istotą systemu Lean w pracy biurowej (leanoffice).  
**Cel2:** Umiejętność praktycznego zastosowania technik i narzędzi Lean Management do pracy w biurze.

### 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
<b>wiedzy:</b>			
<b>umiejętności:</b>			
U01	Potrafi dobierać 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
<b>kompetencji społecznych:</b>			

### 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 (leanoffice).	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

\*\*

Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin
-----	----------------	---------------

#### V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

##### 1. Metody kształcenia:

metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, metoda projektu, studium przypadku, dyskusja, analiza tekstów źródłowych

##### 2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: tablica multimedialna

#### VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU

##### Forma zaliczenia modułu.

##### Zaliczenie na ocenę

##### Kryteria oceny formującej\*\*\*:

1. obserwacja i ocena postaw studenta

##### Kryteria oceny podsumowującej\*\*\*.

1. zaliczenie na ocenę
2. obserwacja i ocena postaw studenta

50-59% - ocena dostateczna,  
60-69% - ocena dostateczna plus,  
70-79% - ocena dobra,  
80-89% - ocena dobra plus,  
powyżej 90% - ocena bardzo dobra

Na ocenę 3,0: student zna podstawowe metody i narzędzia, potrafi przy pomocy prowadzącego rozwiązać proste zadania.

Na ocenę 3,5: zna podstawowe metody i narzędzia, potrafi samodzielnie rozwiązać proste zadania.

Na ocenę 4,0: zna metody i narzędzia omawiane na zajęciach, potrafi je samodzielnie zastosować.

Z pomocą prowadzącego potrafi rozwiązać zadania typowe.

Na ocenę 4,5: zna metody i narzędzia omawiane na zajęciach, potrafi je samodzielnie zastosować. Samodzielnie potrafi rozwiązać zadania typowe.

Na ocenę 5: zna metody i narzędzia omawiane na zajęciach, potrafi je samodzielnie zastosować. Samodzielnie potrafi rozwiązać zadania typowe. Jest aktywny na zajęciach.

##### Ocena podsumowująca\*\*\*:

Ocena z modułu – ocena z jednej formy zajęć.

#### VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta
<b>Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)</b>	
Udział w wykładach	-
Udział w innych formach zajęć (**) warsztaty	15/8
Inne (jakie?)	-
<b>Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)</b>	
Przygotowanie do wykładu	-
Przygotowanie do innych form zajęć (**) warsztaty	5/12
Przygotowanie do egzaminu	-

Przygotowanie do zaliczenia innych zajęć (**) warsztaty	5/5
Inne (np. gromadzenie materiałów do projektu, kwerenda internetowa, opracowanie prezentacji multimedialnej itp.)	
<b>Łączna liczba godzin</b>	25
<b>Punkty ECTS za moduł</b>	1
<b>VIII. ZALECANA LITERATURA</b>	
<b>Literatura podstawowa:</b>	
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.	
<b>Literatura uzupełniająca:</b>	
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.	

\*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