

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE								
Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Witelona w Legnicy WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH								
Kierunek studiów:		Administracja						
Poziom studiów:		pierwszego stopnia						
Profil studiów:		praktyczny						
Forma studiów:		stacjonarne/niestacjonarne						
Nazwa modułu:		Wybrane narzędzia i techniki menedżera						
Rodzaj modułu:		obowiązkowy/nieobowiązkowy						
Język wykładowy:		Język polski*						
Rok studiów:	3	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:						
Semestr:	5	WT	**	**	**	**	**	**
Liczba punktów ECTS ogółem:	2	25/12	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
Forma zaliczenia:		Zaliczenie na ocenę						
Wymagania wstępne:		Brak						
II. CELE KSZTAŁCENIA								
Cele kształcenia:								
1. Przekazanie studentom wiedzy na temat kluczowych wybranych technik i narzędzi kierowania. 2. Zrozumienia przez studenta procesu rozwoju kompetencji menedżerskich. 3. Przygotowanie studentów do podejmowania zadań menedżerskich w zakresie kierowania ludźmi w organizacji.								
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:								
W01	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie procesy zachodzące w gospodarce finansowej państwa i samorządu, organizację i zasady funkcjonowania organów polskich i europejskich realizujących gospodarkę finansową oraz regulacje prawa finansowego w tym zakresie					KIA_W12	Sprawdzian wiedzy na podstawie samodzielnie wykonanego opracowania	
W02	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie administracyjno-prawne i cywilno-prawne normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach zagranicznych.					KIA_W14	Sprawdzian wiedzy na podstawie samodzielnie wykonanego opracowania	
umiejętności:								
U01	potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii brać udział w debacie – stosuje terminologię administracji publicznej oraz siatkę pojęciową prawa w tym prawa administracyjnego.					KIA_U05	Sprawdzian wiedzy na podstawie samodzielnie wykonanego opracowania	
U02	potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę i stosuje wiedzę z zakresu ekonomii, organizacji i zarządzania w praktyce funkcjonowania administracji publicznej.					KIA_U07	Sprawdzian wiedzy na podstawie samodzielnie wykonanego opracowania	
W03	potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę by formułować i rozwiązywać złożone problemy w określonej procedurze, w tym administracyjnej.					KIA_U10	Sprawdzian wiedzy na podstawie samodzielnie wykonanego	

			opracowania
	potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii i brać samodzielny udział w procesie tworzenia aktów prawnych w tym administracyjnych, w postępowaniu administracyjnym oraz tworzyć dokumenty związane z tym postępowaniem jak również inne akty administracyjne.	KIA_U11	Sprawdzian wiedzy na podstawie samodzielnie wykonanego opracowania
	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	Sprawdzian wiedzy na podstawie samodzielnie wykonanego opracowania
	potrafi samodzielnie przygotować prace pisemne, wystąpienia ustne oraz komunikuje się z otoczeniem.	KIA_U14	Sprawdzian wiedzy na podstawie samodzielnie wykonanego opracowania
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 S/N	
WT1	Style kierowania.	2/1	
WT2	Funkcje i role menadżerów	5/2	
WT3	Cechy i umiejętności menadżerów	3/2	
WT4	Style przewodzenia	3/1	
WT5	Techniki zarządzania.	3/1	
WT6	Leadership toolbox.	3/2	
WT7	Motywowanie ludzi	3/2	
WT8	Sylwetki menadżerów sukcesu	3/1	
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE			
1. Metody kształcenia: wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, burza mózgów, dyskusja, rozwiązywanie problemów 2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: prezentacje multimedialne, rzutnik multimedialny, praca z aktualnym tekstem właściwych aktów			
VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU			
1. Sposób zaliczenia: zaliczenie z oceną 2. Formy zaliczenia: Sprawdzian wiedzy na podstawie samodzielnie wykonanego opracowania 3. Podstawowe kryteria oceny lub wymagania egzaminacyjne określone są indywidualnie, jednak powinny zachować adekwatność wobec zaplanowanych efektów uczenia się			
VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA			
Kategoria			Obciążenie studenta
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)			25/12

Udział w wykładach	-
Udział w innych formach zajęć (**) WT	2512
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	25/38
Przygotowanie do wykładu	-
Przygotowanie do innych form zajęć (WT)	10/20
Przygotowanie do egzaminu	-
Przygotowanie do zaliczenia innych form zajęć (**) WT	15/18
Łączna liczba godzin	50/50
Punkty ECTS za moduł	2
VIII. ZALECANA LITERATURA	
Literatura podstawowa: 1. Zasady zarządzania / Andrzej K. Koźmiński, Dariusz Jemielniak, Dominika Latusek-Jurczak. - Warszawa : Oficyna a Wolters Kluwer business, 2014. 2. Menedżer skuteczny / Peter F. Drucker ; [przekł. Jerzy Górski, Jerzy Szyfter]. - [Rzym] : New Media S.r.l. Aliberti editore, cop. 2010. 3. Skuteczny menedżer / Aneta Chybicka, Malwina Puchalska. - Sopot : Gdańskie Wydaw. Psychologiczne, 2015.	
Literatura uzupełniająca: 1. K. Blanchard, S. Johnson, Nowy jednogodzinny menedżer. MT Biznes, Warszawa 2015; 2. T. Clarc, A. Osterwalder, Y. Pigneir, Model biznesowy TY, Helion, Warszawa 2012; 3. D. Locher, Lean w biurze i usługach, MT Biznes, Warszawa 2012 4. Z. Władek, Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej Digin, Warszawa 2016; 5. Podręcznik menedżera, HBR, Poznań 2017; 6. R. S. Bokacki, Leadership Toolbox, MT Biznes, Warszawa 2018	

*należy odpowiednio wypełnić

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