

<b>KARTA OPISU MODUŁU KSZTAŁCENIA</b>		
Nazwa modułu/przedmiotu <b>Przywództwo i kultura w organizacji</b>		Kod <b>1010222521010250156</b>
Kierunek studiów <b>Zarządzanie i inżynieria produkcji - studia II</b>	Profil kształcenia (ogólnoakademicki, praktyczny) <b>(brak)</b>	Rok / Semestr <b>1 / 2</b>
Ścieżka obieralności/specjalność <b>Zarządzanie jakością</b>	Przedmiot oferowany w języku: <b>polski</b>	Kurs (obligatoryjny/obieralny) <b>obieralny</b>
Stopień studiów: <b>II stopień</b>	Forma studiów (stacjonarna/niestacjonarna) <b>stacjonarna</b>	
Godziny Wykłady: <b>1</b> Ćwiczenia: <b>1</b> Laboratoria: <b>-</b> Projekty/seminaria: <b>-</b>		Liczba punktów <b>2</b>
Status przedmiotu w programie studiów (podstawowy, kierunkowy, inny) <b>(brak)</b>		(ogólnouczelniany, z innego kierunku) <b>(brak)</b>
Obszar(y) kształcenia i dziedzina(y) nauki i sztuki <b>nauki techniczne</b> <b>nauki techniczne</b>		Podział ECTS (liczba i %) <b>2 100%</b> <b>2 100%</b>
<b>Odpowiedzialny za przedmiot / wykładowca:</b> Mgr Adam Bekier email: office_dmf@put.poznan.pl tel. 61 665 2360 Wydział Budowy Maszyn i Zarządzania ul. Piotrowo 3, 60 - 965 Poznań		
<b>Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych:</b>		
1	<b>Wiedza:</b>	Ma podstawową wiedzę o miejscu i znaczeniu kultury w organizacji, zna podstawowe pojęcia z zakresu komunikacji i przywództwa w organizacji
2	<b>Umiejętności:</b>	Słuchacz posiada umiejętności dostrzegania i interpretowania zjawisk zachodzących w pracy w organizacji biznesowej
3	<b>Kompetencje społeczne</b>	Słuchacz rozumie ważność kompetencji interpersonalnych w pracy oraz tzw. miękkich umiejętności w zarządzaniu, jest gotowy do doskonalenia tychże, jest przygotowany do pracy zespołowej i wyraża gotowość doskonalenia umiejętności zarządczych
<b>Cel przedmiotu:</b> Celem przedmiotu jest przygotowanie studenta do analizowania sposobu funkcjonowania organizacji oraz do budowania i efektywnego funkcjonowania w zespole dzięki nabyciu opanowaniu studenta wiedzy i umiejętności w zakresie kompetencji interpersonalnych niezbędnych w pracy w biznesie		
<b>Efekty kształcenia i odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia</b>		
<b>Wiedza:</b>		
1. Posiada wiedzę z zakresu kultury organizacyjnej - [K_W17 K2_W07] 2. Zna koncepcje przywództwa w biz - [K_W17 K2_W07] 3. Zna przebieg procesu grupowego oraz procesu komunikacji - [K_W17 K2_W07]		
<b>Umiejętności:</b>		
1. Umie zanalizować i wyszczególnić elementy procesu rozwoju zespołu - [K_U21 K_U22] 2. Potrafi opracować optymalną strategię funkcjonowania zespołu w danej sytuacji - [K_U21 K_U22] 3. Umie aktywnie słuchać i komunikować jak i stosować techniki radzenia sobie ze stresem - [K_U21]		
<b>Kompetencje społeczne:</b>		
1. Potrafi działać w zespole korzystając z umiejętności przywódczych - [K2_K03 K2_K04 K2_K05] 2. Ma świadomość istnienia i znaczenia relacji interpersonalnych w pracy - [K2_K03 K2_K04] 3. Potrafi samodzielnie rozwijać wiedzę w przedmiocie - [K2_K01]		
<b>Sposoby sprawdzenia efektów kształcenia</b>		

<p>Zaliczenie przedmiotu na podstawie pozytywnie zdanego egzaminu, składającego się z 5 pytań ogólnych (zaliczenie w przypadku poprawnej odpowiedzi na min. 3 pytania: &lt;3 ndst, 3 dst, 3,5 dst+, 4 db, 4,5 db+, 5 bdb) przeprowadzanego na koniec semestru.</p> <p>Ćwiczenia: Zaliczenie na podstawie oceny wykonanych zadań, przygotowanych przez prowadzącego oraz aktywności na zajęciach praktycznych. Podstawą przystąpienia do egzaminu z przedmiotu jest uzyskanie wpisu zaliczenia z zajęć ćwiczeniowych.</p>		
<b>Treści programowe</b>		
<p>Wykłady:                  Podstawowe informacje nt kultury organizacyjnej. Podstawowe informacje nt. przywództwa w organizacji. Rodzaje przywództwa a rodzaje władzy w organizacji. Budowanie efektywnego zespołu. Komunikacja werbalna i niewerbalna. Techniki radzenia sobie ze stresem w organizacji. Składowe inteligencji emocjonalnej. Analiza transakcyjna w organizacji.</p> <p>Ćwiczenia:                  Ćwiczenie w formie warsztatowej narzędzi i technik z zakresu przywództwa, funkcjonowania w zespole, komunikacji, panowania nad stresem w organizacji.</p>		
<b>Literatura podstawowa:</b>		
<p>1. McKay M., Davis M., Fanning P. (2007). Sztuka skutecznego porozumiewania się. Gdańsk, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne.</p> <p>2. Blanchard K. (2007). Przywództwo wyższego stopnia. Warszawa, Wydawnictwo Naukowe PWN</p>		
<b>Literatura uzupełniająca:</b>		
<b>Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta</b>		
<b>Czynność</b>		<b>Czas (godz.)</b>
1. Wykład		15
2. Ćwiczenia		15
3. Przygotowanie do egzaminu		18
4. Egzamin		1
5. Omówienie wyników egzaminu		1
<b>Obciążenie pracą studenta</b>		
<b>forma aktywności</b>	<b>godzin</b>	<b>ECTS</b>
Łączny nakład pracy	50	2
Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu z nauczycielem	30	2
Zajęcia o charakterze praktycznym	15	0