

WYDZIAŁ INFORMATYKI I ZARZĄDZANIA**KARTA PRZEDMIOTU****Nazwa w języku polskim** Metody i techniki organizatorskie**Nazwa w języku angielskim** Organizational Methods and Techniques**Kierunek studiów (jeśli dotyczy):** Zarządzanie**Specjalność (jeśli dotyczy):** Zarządzanie przedsiębiorstwem**Stopień studiów i forma:** I stopień, stacjonarna**Rodzaj przedmiotu:** obowiązkowy**Kod przedmiotu** ZMZ3129**Grupa kursów** NIE

	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium
Liczba godzin zajęć zorganizowanych w Uczelni (ZZU)	15	15			
Liczba godzin całkowitego nakładu pracy studenta (CNPS)	30	30			
Forma zaliczenia	zaliczenie na ocenę	zaliczenie na ocenę			
Dla grupy kursów zaznaczyć kurs końcowy (X)					
Liczba punktów ECTS	1	1			
w tym liczba punktów odpowiadająca zajęciom o charakterze praktycznym (P)		1			
w tym liczba punktów ECTS odpowiadająca zajęciom wymagającym bezpośredniego kontaktu (BK)	0,5	0,5			

WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Znajomość podstawowych zagadnień w zakresie zarządzania, zarządzania przedsiębiorstwem.
2. Posiadanie ogólnej wiedzy w zakresie technik, metod i koncepcji zarządzania.
3. Umiejętność pracy w zespole, dyskusowania i przedstawiania własnego zdania w aspekcie rozwiązywanych problemów.

CELE PRZEDMIOTU

- C1 – przedstawienie wiedzy na temat metod i technik organizatorskich;
- C2 – określenie przydatności metod i technik organizatorskich w kierowaniu i zarządzaniu organizacją;
- C3 – rozwijanie umiejętności rozpoznawania problemów organizacyjnych wymagających zastosowania efektywnych metod rozwiązania;
- C4 – opanowanie metodyki stosowania metod i technik organizatorskich jako narzędzi praktycznego rozwiązywania problemów organizacyjnych;

C5 – zastosowanie wybranych metod i technik organizatorskich w poszukiwaniu rozwiązań złożonych problemów organizatorskich;
 C6 – przedstawienie zasad organizacji zespołu roboczego dla wypracowania określonej decyzji kierowniczej i sterowania jego pracą.

PRZEDMIOTOWE EFEKTY KSZTAŁCENIA

Z zakresu wiedzy:

PEK_W01- definiuje podstawowe pojęcia z zakresu metod i technik organizatorskich;

PEK_W02 - rozumie podstawy teoretyczne stosowania w organizacji metod i technik organizatorskich;

Z zakresu umiejętności:

PEK_U01- określa przydatność w kierowaniu zespołem ludzkim metod i technik organizatorskich;

PEK_U02 - umie rozpoznawać i klasyfikować problemy decyzyjne wymagające zastosowania efektywnych metod;

Z zakresu kompetencji społecznych:

PEK_K01- stosuje wybrane metody i techniki organizatorskie w poszukiwaniu rozwiązań złożonych problemów organizatorskich;

PEK_K02- pracuje w zespole i potrafi kierować pracą zespołu wykorzystując przy tym wiedzę z zakresu metod i technik organizatorskich;

TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć - wykład		Liczba godzin
Wy1	Metody i techniki organizatorskie w nauce o organizacji i zarządzaniu: syntetyczne omówienie głównych kierunków, szkół i podejść w naukach o organizacji i zarządzaniu; metody i techniki organizatorskie – pojęcia podstawowe; klasyfikacje metod i technik organizatorskich.	2
Wy2	Podstawowy proces rozwiązywania problemów organizacyjnych: ogólna metodyka postępowania organizatorskiego. Zasady organizatorskie.	2
Wy3	Podstawowe podejścia metodologiczne stosowane w zarządzaniu: metoda analityczna – opisowo-ulepsząca (diagnostyczna); metoda syntetyczna – funkcjonalno-wzorująca (prognostyczna); podejście systemowe (metoda analizy systemowej) i jego pochodne. Charakterystyka ogólna, porównanie podejść.	2
Wy4	Metodyka opisowo-ulepsząca (diagnostyczna); istota, procedura postępowania, kryteria oceny diagnostycznej, techniki diagnostyczne, technika organizowania pracy.	2
Wy5	Metodyka funkcjonalno – wzorująca (prognostyczna); istota postępowania, procedura, zasady opisu systemu, system idealny, kryteria oceny, trójkąt kosztów.	2
Wy6	Metody systemowe, inżynieria systemów, metody analizy systemowej. Istota postępowania, system a organizacja, procedura postępowania, zasady kształtowania rozwiązań, kryteria i ocena systemu, organizacji.	2
Wy7	Ogólne zasady i zakres kompleksowych przekształceń organizacji. Metody oceny i wyboru rozwiązań problemów organizacyjnych, wdrażanie	2

	wybranych rozwiązań, zarządzanie zmianą w organizacji.	
Wy8	Sylwetka kierownika - specjalisty organizatora: efektywność działania; metody usprawniające pracę kierowniczą. Zaliczenie przedmiotu.	1
	Suma godzin	15

Forma zajęć - ćwiczenia		Liczba godzin
	Zakres ćwiczeń: Zastosowanie wybranej metody lub techniki organizatorskiej w celu rozwiązania konkretnego, wybranego problemu organizatorskiego organizacji/przedsiębiorstwa produkcyjnego lub usługowego.	
Ćw1	Wybór obiektu badań, charakterystyka wybranej organizacji/przedsiębiorstwa (wg modelu Leavitta opisu organizacji).	2
Ćw2	Analiza i diagnoza wybranego obszaru badań – diagnoza stanu, identyfikacja najważniejszych problemów badanej organizacji/przedsiębiorstwa, obszaru.	2
Ćw3	Sformułowanie wybranego (rozwiązywanego) problemu organizatorskiego – ogólne i szczegółowe. Wybór, uzasadnienie i opis metody lub techniki organizatorskiej użytej do rozwiązywania zidentyfikowanego, wybranego problemu organizatorskiego.	2
Ćw4	Zastosowanie wybranej metody, techniki organizatorskiej w celu rozwiązania wybranego problemu organizatorskiego (realizacja procedury badawczej).	2
Ćw5	Charakterystyka wariantów rozwiązań. Ocena i wybór wariantów rozwiązania.	2
Ćw6	Wdrożenie zmian w organizacji, projekt usprawnień, sposób wdrożenia, przewidywane efekty. Wnioski i uwagi końcowe.	2
Ćw7	Prezentacje i dyskusja proponowanych sposobów postępowania i uzyskanych rozwiązań przez poszczególne grupy studentów.	2
Ćw8	Prezentacje i dyskusja proponowanych sposobów postępowania i uzyskanych rozwiązań przez poszczególne grupy studentów. Zaliczenie.	1
	Suma godzin	15

STOSOWANE NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE
<p>N1. Wykład tradycyjny – podający, z elementami problemowymi do dyskusji, z zastosowaniem prezentacji multimedialnej.</p> <p>N2. Ćwiczenia – Praca w grupach nad wybranym studium przypadku. Wykorzystywanie metod i technik organizatorskich dla realizacji pełnego cyklu rozwiązania wybranego problemu organizatorskiego.</p>

OCENA OSIĄGNIĘCIA PRZEDMIOTOWYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

Oceny (F – formująca	Numer efektu kształcenia	Sposób oceny osiągnięcia efektu kształcenia
----------------------	--------------------------	---

(w trakcie semestru), P – podsumowująca (na koniec semestru)		
P	PEK_W01 PEK_W02	Sprawdzian wiedzy, pisemny (kolokwium zaliczające)
P = 1		

LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA		
<p><u>LITERATURA PODSTAWOWA:</u></p> <p>[1] Antoszkiewicz J., <i>Rozwiązywanie problemów firmy. Praktyka zmian</i>. POLTEXT, Warszawa 1998.</p> <p>[2] Martyniak Zb., <i>Metody organizowania procesów pracy</i>. Warszawa PWE 1996.</p> <p>[3] Mikołajczyk Z., <i>Techniki organizatorskie w rozwiązywaniu problemów zarządzania</i>. PWN, Warszawa 1999.</p> <p>[4] Piekarczyk A., Zimniewicz K., <i>Myślenie sieciowe w teorii i praktyce</i>, PWE, Warszawa 2010.</p> <p>[5] <i>Metody i techniki organizatorskie</i>. pod red. J. Skalika. AE, Wrocław 2001.</p> <p>[6] <i>Metody sprawnego zarządzania</i>. H. Bieniok i zespół. Placet, Warszawa 1997.</p> <p><u>LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:</u></p> <p>[1] Góralski A. <i>Twórcze rozwiązywanie zadań</i>. PWN, Warszawa 1989.</p> <p>[2] Pszczołowski T. <i>Zasady sprawnego działania</i>. ISBN, Warszawa 1982.</p>		
OPIEKUN PRZEDMIOTU (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)		
Marian Molasy; marian.molasy@pwr.wroc.pl		

MACIERZ POWIĄZANIA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU
METODY I TECHNIKI ORGANIZATORSKIE
Z EFEKTAMI KSZTAŁCENIA NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE
I SPECJALNOŚĆ ZARZĄDZANIE PRZEDSIĘBIORSTWEM

Przedmiotowy efekt kształcenia	Odniesienie przedmiotowego efektu do efektów kształcenia zdefiniowanych dla kierunku studiów i specjalności (o ile dotyczy)**	Cele przedmiotu***	Treści programowe***	Numer narzędzia dydaktycznego***
PEK_W01 (wiedza)	K1_ZARZ_W07 K1_ZARZ_W16 S1_ZARZ_ZP_W10	C1,C2,C4	Wy1-Wy8 Ćw1-Ćw8	N1,N2
PEK_W02 (wiedza)	K1_ZARZ_W07 K1_ZARZ_W16 S1_ZARZ_ZP_W10	C1,C2,C3,C4	Wy1-Wy8 Ćw1-Ćw8	N1,N2
PEK_U01 (umiejętności)	K1_ZARZ_U04 K1_ZARZ_U05 K1_ZARZ_U07 S1_ZARZ_ZP_U10	C6	Wy7, Wy8 Ćw1-Ćw8	N1,N2
PEK_U02 (umiejętności)	K1_ZARZ_U04 K1_ZARZ_U05 K1_ZARZ_U07 S1_ZARZ_ZP_U10	C4,C5	Wy1,Wy2 Ćw1-Ćw3	N1,N2
PEK_K01 (kompetencje)	K1_ZARZ_K02 K1_ZARZ_K04	C4,C5	Ćw1-Ćw8	N2
PEK_K02 (kompetencje)	K1_ZARZ_K02 K1_ZARZ_K03	C6	Ćw1-Ćw8	N2

** - wpisać symbole kierunkowych/specjalnościowych efektów kształcenia

*** - z tabeli powyżej