KARTA KURSU

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa | **Funkcjonowanie przedsiębiorstwa** |
| Nazwa w j. ang. | Enterprise  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Koordynator | Kierownik Katedry Językoznawstwa Romańskiego | Zespół dydaktyczny |
| Katedra Językoznawstwa Romańskiego |
|  |  |
| Punktacja ECTS\* | 1 |

Opis kursu (cele kształcenia)

|  |
| --- |
| Poznanie podstawowych zagadnień z dziedziny funkcjonowania przedsiębiorstwa, jego struktur (dyrekcja, działy sprzedaży, kupna, rachunkowości, zarządzania zasobami ludzkimi, transportu, reklamacji i inne). Główne strategie pozwalające na zarządzanie projektem rozwoju systemów informatycznych (część teoretyczna): metoda planowania i kontroli projektu PERT, planowanie produkcji przedsiębiorstwa – wykres Gantt’a, krzywa S), co w rezultacie pozwoli studentom przygotować i prowadzić własny projekt (część praktyczna).Przygotowanie i prowadzenie własnego projektu. Umiejętność posługiwania się terminologią charakterystyczną dla pracy poszczególnych działów w przedsiębiorstwie, rozpoznawanie charakterystycznych dla nich dokumentów, ogólna orientacja w funkcjonowaniu przedsiębiorstwa. |

Warunki wstępne

|  |  |
| --- | --- |
| Wiedza | brak |
| Umiejętności | brak |
| Kursy | brak |

Efekty kształcenia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wiedza | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| W01\_zna terminologię z zakresu funkcjonowania przedsiębiorstwaW02\_ma uporządkowaną wiedzę ogólną obejmującą orientację w funkcjonowaniu przedsiębiorstwa |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Umiejętności | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
|  U01\_potrafi identyfikować i analizować problemy z zakresu funkcjonowania przedsiębiorstwa, oraz dobrać strategie i techniki pozwalające na ich rozwiązanie.U02\_posiada umiejętność posługiwania się językiem obcym w kontaktach publicznych; U03\_potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role, w szczególności potrafi konstruktywnie uczestniczyć w zespołowej realizacji zadań | K2\_U09 i K2\_U10K2\_U12 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kompetencje społeczne | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| K01\_student ma postawę refleksyjną wobec swoich działań zawodowychK02\_jest przygotowany do podejmowania praktycznych zadań zawodowych | K2\_K02K2\_K02 |

|  |
| --- |
| Organizacja |
| Forma zajęć | Wykład(W) | Ćwiczenia w grupach |
| A |  | K |  | L |  | S |  | P |  | E |  |
| Liczba godzin | 15 |  |  |  |  |  |  |

Opis metod prowadzenia zajęć

|  |
| --- |
| Metoda komunikacyjna oraz zadaniowa Metody podające, eksponujące, problemowe, aktywizująceMetody wspierające autonomiczne uczenie się |

Formy sprawdzania efektów kształcenia

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | E – learning | Gry dydaktyczne | Ćwiczenia w szkole | Zajęcia terenowe | Praca laboratoryjna | Projekt indywidualny | Projekt grupowy | Udział w dyskusji | Referat | Praca pisemna (esej) | Egzamin ustny | Egzamin pisemny | Inne |
| W01 |  |  |  |  |  |  |  | X |  | x |  | X |  |
| W02 |  |  |  |  |  |  |  | X |  | x |  | X |  |
| U01 |  |  |  |  |  |  |  | x |  | x |  | X |  |
| U02 |  |  |  |  |  |  |  | X |  | x |  | X |  |
| U03 |  |  |  |  |  |  |  | X |  | x |  | x |  |
| K01 |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |
| K02 |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Kryteria oceny | Ocenianie kształtujące: ocena zadań wykonanych w trakcie zajęć (zadania indywidualne i grupowe). Na każdych zajęciach oceniana jest praca uczącego się, który dostaje od nauczyciela informację zwrotną na temat postępów jakie robi w nabywaniu umiejętności zawodowych.Zaliczenie na podstawie ocenianych prac redagowanych w ciągu semestru: zadania samodzielnie wykonane przez studenta poza zajęciami.Standardowa skala ocen.  |

|  |  |
| --- | --- |
| Uwagi |  |

Treści merytoryczne (wykaz tematów)

|  |
| --- |
| 1. Podstawy zarządzania, struktura organizacyjna przedsiębiorstw – wstęp
2. Wspomaganie strategicznych celów firmy przez nowoczesne zarządzanie zasobami ludzkimi
3. Prawne aspekty zarządzania personelem
4. Adaptacja nowych pracowników – wspieranie rozwoju
5. Zarządzanie przez cele. Ocena pracownika
6. Transition - zarządzanie jakością
7. Komunikacja w środowisku zróżnicowanym kulturowo
8. Podejście procesowe w zarządzaniu. Procesy księgowe – podstawy
9. Zarządzanie jakością
10. Podstawy Outsourcingu
11. Różnice w prawie i księgowości europejskiej
 |

Wykaz literatury podstawowej

|  |
| --- |
|  |

Wykaz literatury uzupełniającej

|  |
| --- |
|  |

Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ilość godzin w kontakcie z prowadzącymi | Wykład | 15 |
| Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.) | 0 |
| Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym | 1 |
| Ilość godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi | Lektura w ramach przygotowania do zajęć | 2 |
| Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu | 12 |
| Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie) | 0 |
| Przygotowanie do egzaminu | - |
| Ogółem bilans czasu pracy | 30 |
| Ilość punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika | 1 |