

<b>Nazwa zajęć:</b> Koordynowanie i optymalizacja procesów biznesowych		Coordination and optimization of business processes	
<b>Kierunek:</b> Zarządzanie			<b>Obowiązuje od roku ak.</b> 2022/2023
<b>Poziom:</b> II st. magisterski		<b>Profil:</b> Praktyczny	<b>Grupa zajęć:</b> kierunkowe
<b>Semestr:</b> 3	<b>Forma zaliczenia:</b> Z - zaliczenie na ocenę	<b>Punkty ECTS:</b> 3	<b>Zajęcia do wyboru:</b> Nie
			<b>Język zajęć:</b> polski
Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych:			
<b>Wykład</b> 15 / 8	<b>Projekt</b> 15 / 8	<b>Suma godzin:</b> 30 / 16	
<b>Specjalność:</b>			
<b>Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:</b> dr Leszek Pruszkowski			
<b>Opis zajęć:</b> Przedmiot "Koordynowanie i optymalizacja procesów biznesowych" przeznaczony jest dla studentów kierunku Zarządzanie. Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z podstawami wiedzy w zakresie organizowania i optymalizacji procesów biznesowych w przedsiębiorstwach i instytucjach oraz nauczanie myślenia kategoriami procesowymi w projektowaniu podstawowych funkcji przedsiębiorstwa. Część praktyczna nastawiona jest na ćwiczenia z zakresu identyfikacji procesów w organizacji, wyodrębniania procesów podstawowych i pomocniczych, prezentowania przebiegu procesów w formie map procesów, identyfikowania różnorodnych przejawów marnotrawstwa w organizacji, optymalizacji procesów biznesowych poprzez wykorzystanie narzędzi wywodzących się z filozofii Lean. Po ukończeniu kursu studenci będą znali podstawowe zasady koordynowania i optymalizacji procesów biznesowych w organizacji oraz będą potrafili zastosować narzędzia Lean Office prowadzące do optymalizacji tych procesów.			
<b>Cele dydaktyczne:</b>			
Nauczenie posługiwania się wiedzą i umiejętnościami z zakresu Lean Office w koordynowaniu i optymalizacji procesów biznesowych.			
Zapoznanie z narzędziami z zakresu Lean Office wykorzystywanymi w koordynowaniu i optymalizacji procesów biznesowych.			
Rozwijanie u studentów umiejętności praktycznego identyfikowania i mapowania procesów w organizacji oraz identyfikowania przejawów marnotrawstwa.			
Rozwijanie myślenia kategoriami procesowymi w projektowaniu podstawowych funkcji przedsiębiorstwa.			
<b>Metody dydaktyczne:</b>			<b>Metody oceniania:</b>
MP1	wykład informacyjny		MO1 praca projektowa
MP2	opowiadanie		MO2 test kontrolny
MP3	studium przypadku		
MC1	projekt		
<b>Wykład</b>			
W1	Pojęcie procesu, cechy procesu, cykl życia procesu		
W2	Dojrzałość procesowa organizacji		
W3	Procesy podstawowe i pomocnicze, łańcuch Portera		
W4	Rola i zadania właściciela procesu		
W5	Lean Management, Lean Office, Lean Production		
W6	Przejawy marnotrawstwa: Muda, Mura, Muri		
W7	Metoda 5S		
W8	Mapowanie strumienia wartości		
W9	Narzędzia Lean Office		
W10	Wizualizacja miejsca pracy, instrukcje One Point Lesson		
<b>Projekt</b>			
P1	Identyfikacja procesów w organizacji		
P2	Mapowanie procesów		
P3	Zadania i cechy klienta zewnętrznego i wewnętrznego		
P4	Przejawy marnotrawstwa: Muda, Myra, Muri		
P5	Mapowanie strumienia wartości		
P6	Posługiwanie się metodami i narzędziami Lean Office: Kanban, 5S, Poka Yoke, Check Lista		
P7	Planowanie wdrożenia Lean Office w organizacji (budżet, harmonogram)		
P8	Ewaluacja i monitorowanie efektów wdrożenia Lean Office (Cykl Deminga)		
<b>Literatura podstawowa</b>			
1 M. Dumas, M. La Rosa, J. Mendling, H. A. Reijers, R. Gabryelczyk, Business process management. Istota zarządzania procesami biznesowymi, PWN, Warszawa 2022.			
2 P. Sliż, Organizacja procesowo-projektowa. Istota, modelowanie, pomiar dojrzałości, Difin, Warszawa 2021.			
<b>Literatura uzupełniająca</b>			
1 Antosz K, Pacana A., Stadnicka D., Zielecki W., Lean Manufacturing. Doskonalenie produkcji, Oficyna Wydawnicza Politechniki Rzeszowskiej, Rzeszów 2018.			
<b>Warunki zaliczenia</b>			
Zaliczenia przedmiotu wymaga uzyskania pozytywnej oceny z projektu oraz pomyślnego zaliczenia testu kontrolnego z wykładów.			
<b>Przykłady pytań zaliczeniowych</b>			
Pojęcie procesu, cechy procesu, cykl życia procesu, dojrzałość procesowa organizacji			
Procesy podstawowe i pomocnicze, łańcuch Portera			
Lean Management, Lean Office, Lean Production			
Zasady KAIZEN			
Przejawy marnotrawstwa: Muda, Mura, Muri			
Metoda 5S			
Metoda 5WHY			

Poka Yoke  
 Mapowanie strumienia wartości  
 Wizualizacja miejsca pracy, instrukcje One Point Lesson  
 Zasady Deminga  
 Model PDCA  
 Rola i zadania właściciela procesu

### Obciążenie pracą studenta

*Studia stacjonarne/niestacjonarne*

Forma pracy studenta	Wykład		Projekt		Suma	
Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela	15 g	8 g	15 g	8 g	30 g	16 g
Zapoznanie się z literaturą przedmiotu	10 g	12 g			10 g	12 g
Przygotowanie się do zajęć			10 g	12 g	10 g	12 g
Przygotowanie się do kolokwium	15 g	20 g			15 g	20 g
Realizacja zadanych ćwiczeń i zadań						
Przygotowanie sprawozdania z ćwiczeń						
Przygotowanie projektu / pracy			10 g	15 g	10 g	15 g
Przygotowanie się i udział w egzaminie						
	40 g	40 g	35 g	35 g	75 g	75 g

Efekty uczenia się	KEK	Treści kształcenia	Metody dydaktyczne	M. oceniania
zna i rozumie pojęcia: proces, cechy procesu, cykl życia procesu, dojrzałość procesowa organizacji; zna i rozumie zagadnienia: procesy podstawowe i pomocnicze, łańcuch Portera	K_W01	W1 W2 W3 P1 P2 P3	MP1 MP2 MP3 MC1	MO1 MO2
zna i rozumie rolę i zadania właściciela procesu	K_W03	W4	MP1 MP2 MP3 MC1	MO1 MO2
zna i rozumie założenia i zasady Lean Management, Lean Office, Lean Production; rozróżnia przejawy marnotrawstwa: Muda, Mura, Muri; zna założenia i zasady mapowania strumienia wartości; zna narzędzia Lean Office oraz metodę 5S; zna zasady wizualizacji miejsca pracy oraz sporządzania instrukcji One Point Lesson	U_W09	W5 W6 W7 W8 W9 W10 P4 P5 P6 P7 P8	MP1 MP2 MP3 MC1	MO1 MO2
potrafi identyfikować i mapować procesy w organizacji; potrafi rozpoznawać przejawy marnotrawstwa w procesach; potrafi posługiwać się narzędziami i metodami Lean Office; potrafi zaplanować wdrożenie Lean Office w organizacji; potrafi monitorować i walidować wdrożenie Lean Office w organizacji.	K_U01	W1 W2 W3 W4 W5 W6 W7 W8 W9 W10 P1 P2 P3 P4 P5 P6 P7 P8	MP1 MP2 MP3 MC1	MO1 MO2
dostrzega znaczenie stosowania narzędzi i metod Lean Office w koordynacji i optymalizacji procesów biznesowych	K_K02	W1 W2 W3 W4 W5 W6 W7 W8 W9 W10 P1 P2 P3 P4 P5 P6 P7 P8	MP1 MP2 MP3 MC1	MO1 MO2