

<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> 2020/2021	
<b>Poziom:</b> II st. magisterski		<b>Profil:</b> Praktyczny		<b>Grupa zajęć:</b> kierunkowe	
<b>Semestr:</b> 3	<b>Forma zaliczenia:</b> E - egzamin	<b>Punkty ECTS:</b> 6		<b>Zajęcia do wyboru:</b> Nie	<b>Język zajęć:</b> polski
Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych:					
<b>Wykład</b> 20 / 20		<b>Ćwiczenia</b> 16 / 16		<b>Suma godzin:</b> 36 / 36	
<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>					
Przekazanie studentom wiedzy i umiejętności z zakresu Lean Office w koordynowaniu i optymalizacji procesów biznesowych.					
Zapoznanie studentów 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	egzamin pisemny
MP2	opowiadanie				
MP3	studium przypadku				
MC1	ćwiczenie praktyczne				
MS1	metoda sytuacyjna				
ME1	pokaz				

## Wykład

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

## Ćwiczenia

C1	Identyfikacja procesów w organizacji
C2	Mapowanie procesów
C3	Zadania i cechy klienta zewnętrznego i wewnętrznego
C4	Przejawy marnotrawstwa: Muda, Myra, Muri
C5	Mapowanie strumienia wartości
C6	Posługiwanie się metodami i narzędziami Lean Office: Kanban, 5S, Poka Yoke, Check Lista
C7	Planowanie wdrożenia Lean Office w organizacji (budżet, harmonogram)
C8	Ewaluacja i monitorowanie efektów wdrożenia Lean Office (Cykl Deminga)

## Literatura podstawowa

1 Antosz K, Pacana A., Stadnicka D., Zielecki W., Lean Manufacturing. Doskonalenie produkcji, Oficyna Wydawnicza Politechniki Rzeszowskiej, Rzeszów 2018
2 Bitkowska A., Zarządzanie procesami biznesowymi w przedsiębiorstwie, VIZJA PRESS&IT, Warszawa 2009
3 Skrzypek E., Hofman M., Zarządzanie procesami w przedsiębiorstwie, Oficyna a Wolters Kluwer business, Warszawa 2010

## Literatura uzupełniająca

1 Kunasz M., Zarządzanie procesami, Wydawnictwo ECONOMICUS, Szczecin 2011
---

## Warunki zaliczenia

Egzamin obejmujący część teoretyczną (w formie testu z pytaniami zamkniętymi jednokrotnego wyboru) oraz praktyczną (w formie zadań opisowych/casów do rozwiązania). Zdanie egzaminu uprawnia do uzyskania kwalifikacji rynkowej w tym zakresie.

## Przykłady pytań zaliczeniowych

## Obciążenie pracą studenta

*Studia stacjonarne/niestacjonarne*

Forma pracy studenta	Wykład		Ćwiczenia				Suma	
Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela	20 g	20 g	16 g	16 g			36 g	36 g
Zapoznanie się z literaturą przedmiotu	40 g	40 g					40 g	40 g
Przygotowanie się do zajęć			20 g	20 g			20 g	20 g
Przygotowanie się do kolokwium								
Realizacja zadanych ćwiczeń i zadań			20 g	20 g			20 g	20 g
Przygotowanie sprawozdania z ćwiczeń								
Przygotowanie projektu / pracy								
Przygotowanie się i udział w egzaminie	34 g	34 g					34 g	34 g
	94 g	94 g	56 g	56 g			150 g	150 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 C1 C2 C3	MP1 MP2 MP3 MC1	MO1
Zna i rozumie rolę i zadania właściciela procesu	K_W03	W4	MP1 MP2 MP3 MC1	MO1
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 C4 C5 C6 C7 C8	MP1 MP2 MP3 MC1	MO1
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 C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8	MP1 MP2 MP3 MC1	MO1
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 C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8	MP1 MP2 MP3 MC1	MO1