**WYDZIAŁ: *Nauk Ekonomiczno-Społecznych***

**KIERUNEK: *Ekonomia***

***SPECJALNOŚĆ: EKON3***

**POZIOM KSZTAŁCENIA: *studia I stopnia***

***FORMA KSZTAŁCENIA: niestacjonarne***

**PROFIL: *praktyczny***

**KARTA PRZEDMIOTU**

***(Sylabus)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa przedmiotu**: Koordynowanie i optymalizacja procesów biznesowych z wykorzystaniem Lean Office** | | | | | | | | | | | | | | | | | Punkty **ECTS:** | | | | | | |
| Prowadzący: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rok: | | Wykłady | | | Konwersatoria | | | | | Ćwiczenia laboratoryjne | | | Ćwiczenia | | | | BUNA\* | | | Forma zaliczenia\* | | | |
| Semestr: | | **0** | | | **0** | | | | | **0** | | | **50** | | | | **30** | | | ZO | | | |
| \* E – egzamin; Z – zaliczenie; ZO – zaliczenie z oceną; BUNA – bez udziału nauczyciela akademickiego | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cel przedmiotu**: *zdobycie wiedzy i praktycznych umiejętności pozwalających na samodzielne wdrażanie narzędzi optymalizacji procesów biznesowych (w tym administracyjnych) w organizacjach rynkowych oraz sektora niekomercyjnego w oparciu o metodykę Lean Office* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Metody dydaktyczne:** *ćwiczenia z wykorzystaniem interaktywnych narzędzi multimedialnych (Miro, materiały wideo, Mentimeter), grywalizacja,**warsztat grupowy, case study, dyskusja problemowa, narzędzia cyfrowe mapowania procesów;* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Wymagania wstępne:** *podstawowa umiejętność posługiwania się narzędziami cyfrowymi (MS Office 365, aplikacje przeglądarkowe), aktywne uczestniczenie w zajęciach, wykonywanie kolejnych etapów zalecanych zadań do samodzielnego rozwiązania* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nr** | | **Tematyka zajęć** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I** | | **WYKŁADY: nie dotyczy** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **II** | | **KONWERSATORIA: nie dotyczy** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **III** | | **ĆWICZENIA LABORATORYJNE: nie dotyczy** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV** | | **ĆWICZENIA:**  Ćwiczenia obejmują wprowadzenie w terminologię, notyfikację oraz techniki optymalizacji procesów administracyjnych/biurowych właściwe dla metodyki Lean Office. Student w ramach zajęć nabędzie oraz ugruntuje świadomość metod pozwalających na zwiększenie efektywności operacyjnej zespołów. W ramach zajęć przewidziano wzmocnienie części teoretycznej o szereg ćwiczeń praktycznych zbudowanych w oparciu o interakcje zespołowe oraz grywalizację przy pomocy powszechnie dostępnych narzędzi multimedialnych online.  Zakres merytoryczny kursu obejmuje:   1. Wprowadzenie w założenia metodyki Lean Office:    1. Cel oraz podstawowe założenia Lean Office (szczupłe zarządzanie, klient zewnętrzny/wewnętrzny, system ssący, ciągłe doskonalenie – Kaizen/PDCA)    2. Rola właściciela procesu oraz koordynatora Lean w organizacji; budowanie gotowości do zmiany i ciągłego doskonalenia    3. Lean Office a Lean Management oraz Lean Manufacturing – analiza podobieństw oraz ograniczeń swoistych       1. Ćwiczenie multimedialne “Po co nam Lean. Burza mózgów” z wykorzystaniem narzędzia mentimeter.com 2. Wprowadzenie do podejścia procesowego w organizacji:    1. Metody identyfikacji, analizy i ewaluacji bieżących procesów w organizacji    2. Wstęp do metod i narzędzi mapowania stanu obecnego    3. Rola parametryzacji w procesach: czas cyklu, czas taktu, lead time    4. Prawa rządzące procesami (prawo Little’a, zasada zmienności, podstawy Teorii Ograniczeń Goldratt'a TOC)       1. Ćwiczenie multimedialne “Za które czynności klient płaci” z wykorzystaniem platformy miro.com 3. Wartość dodana jako pojęcie centralne w metodyce Lean    1. Wartość dodana VA względem NVA oraz NNVA – definicje i praktyka    2. Wartość dodana dla klienta procesów administracyjnych względem wartości dodanej dla klienta zewnętrznego (docelowego)    3. Wielka Trójka Strat: Muri, Mura, Muda – kategorie strat w procesach biurowych    4. 7 + 2 Muda – podstawowe marnotrawstwa w procesach       1. Ćwiczenie multimedialne “Przeprowadzka. Korporacyjny Challange” - z wykorzystaniem platformy miro.com 4. Ciągłe doskonalenie jako warunek konieczny rozwoju organizacyjnego    1. 14 zasad Deminga    2. Podejście PDCA    3. Metoda Kaizen       1. Praca na case study 5. Rola standaryzacji operacyjnej w budowaniu kultury ciągłego doskonalenia    1. 5S jako podstawa doskonałości operacyjnej    2. Mapa cieni, OPL, poka-yoke, kapuściane pole i inne narzędzia utrzymywania efektywności i jakości na stanowisku pracy    3. Kanban - założenia i praktyka       1. Wideo prezentacje z wdrożeń 6. Optymalizacja procesowa – wprowadzenie w praktykę    1. 10 Zasad Kaizen w praktyce – problem jako źródło działań optymalizacyjnych    2. Narzędzia efektywnego rozwiązywania problemów (diagram Ishikawa, 5Why, 5W2H, raport 8D i in.)    3. Kaizen Blitz – reguły, struktura, przebieg, kryteria sukcesu       1. Ćwiczenie w grupach - Kaizen Blitz wybranego procesu administracyjnego 7. Optymalizacja procesowa – Value Stream Mapping i przygotowanie do wdrożenia    1. Zasoby rzeczowe i osobowe niezbędne do wdrożenia    2. Mapowanie i analiza bieżącego strumienia wartości (VSM) oraz projektowanie docelowego strumienia wartości (VSD)    3. Value Stream Work Plan    4. Ewaluacja oraz monitoring efektów wdrożenia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **V** | | **BUNA:**   1. Zapoznanie z historycznym tłem i źródłami sukcesu metodologii Lean Management na podstawie Toyota Motor Co. 2. Zapoznanie z charakterystyką wybranych organizacji lokalnych - wydzielenie procesów administracyjnych, analiza i przygotowanie do dyskusji case study 3. Zebranie, opisanie i zilustrowanie przykładów wdrożeń standaryzacyjnych na potrzeby dyskusji podczas ćwiczeń | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Efekty uczenia się** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Efekty kierunkowe – symbol i wyszczególnienie** | | | | | | | | | | | | **Efekty przedmiotowe – wyszczególnienie** | | | | | | | | | | | |
| **w zakresie WIEDZY:**   1. **E1\_W01** Posiada kompleksową wiedzę z dziedziny nauk ekonomicznych i pokrewnych, oraz rozumie ich miejsce w systemie nauk społecznych. Zna kluczowe pojęcia i terminy stosowane w naukach ekonomicznych oraz elementy, koncepcje i prawidłowości teorii ekonomii. Potrafi objaśnić specyfikę przedmiotową i metodologiczną nauk ekonomicznych i pokrewnych. Wie jak zastosować tę wiedzę w praktyce. 2. **E1\_W03** Ma podstawową wiedzę o relacjach między zjawiskami, podmiotami, strukturami i instytucjami ekonomicznymi w skali mikro-, makroekonomicznej i sektorowej, zarówno w wymiarze realnym, jak i pieniężnym, w tym z zakresu wybranej specjalności na kierunku ekonomia. Wie jak zastosować wiedzę w praktyce. 3. **E1\_W05** Ma podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie tworzącym struktury ekonomiczne oraz ma elementarną wiedzę o zasadach i motywach działania człowieka w tych strukturach, zarówno w aspekcie socjologicznym, jak i psychologicznym. 4. **E1\_W07** Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane fakty, obiekty, zjawiska i złożone zależności między nimi, a także teorie oraz ogólną metodologię badań w zakresie rachunkowości i finansów jako dyscypliny naukowej i działalności zawodowej. 5. **E1\_W11**   Zna kluczowe pojęcia, reguły i procesy z zakresu pokrewnych nauk społecznych ; rozumie źródła, naturę i prawidłowości zacho; rozumie źródła, naturę i prawidłowości zachowań i sposobów działania ludzi i podmiotów i ich związki z funkcjonowaniem rynku i biznesu.   1. **E1\_W12** Ma podstawową wiedzę na temat nowoczesnych technik informatycznych i informacyjnych oraz możliwości ich wykorzystania zgodnie ze studiowanym kierunkiem w praktyce. | | | | | | | | | | | | Posiada wiedzę dotyczącą sposobów optymalizacji procesów biznesów w środowisku poza produkcyjnym – z uwzględnieniem metodyki Lean Office. Zna terminologię związaną z przedmiotowymi zagadnieniami.  Omawia podstawowe zagadnienia związane z Lean Office i podejściem procesowym w organizacjach nieprodukcyjnych. Identyfikuje zasoby niezbędne do wdrożenia projektów optymalizacyjnych. Zna kategorie strat procesowych i rozumie ich wpływ na efektywność finansową organizacji. Zna techniki oraz narzędzia przeciwdziałania marnotrawstwom.  Zna i rozumie rolę właściciela procesu oraz koordynatora Lean Office. Zna wyzwania związane z wdrażaniem zmian w organizacji oraz potrafi przygotować zespół do wdrożenia projektu optymalizacyjnego z uwzględnieniem czynników psychologicznych i socjologicznych.  Zna technikę projektowania map strumienia wartości z uwzględnieniem notacji stosowanej w VSM. Rozumie rolę standaryzacji procesów w kontekście ciągłego doskonalenia procesów. Zna narzędzia analizowania źródeł i przyczyn problemów organizacyjnych.  Ma wiedzę dotyczącą zarządzania zmianą w organizacji. Zna dynamikę zachowań społecznych i indywidualnych w obliczu zmiany. Posiada wiedzę o warunkach efektywnej pracy zespołowej.  Zna narzędzia multimedialne wspierające wdrażanie projektów optymalizacji procesowej. Zna narzędzia informatyczne wspierające pracę zespołową. Rozumie rolę rozwiązań cyfrowych, w szczególności chmurowych, w budowaniu przepływu informacji oraz zadań. | | | | | | | | | | | |
| **w zakresie UMIEJĘTNOŚCI:**   1. **E1\_U01** Obserwuje, identyfikuje i interpretuje zjawiska gospodarcze oraz procesy ekonomiczne, posługując się terminologią ekonomiczną w oparciu o zdobytą wiedzę z zakresu ekonomii. 2. **E1\_U02** Potrafi pozyskiwać rzetelne dane do analizowania konkretnych procesów i zjawisk gospodarczych w zakresie dyscyplin ekonomicznych i pokrewnych (w powiązaniu z wybraną specjalnością). Potrafi zastosować te elementy w praktyce. 3. **E1\_U03** Potrafi, w oparciu o właściwe metody i narzędzia, prawidłowo analizować symptomy, przyczyny i przebieg konkretnych procesów i zjawisk ekonomiczno-społecznych, oraz ocenić je ze względu na skutki ekonomiczne, społeczne, prawne, etyczne oraz środowiskowe, a także przedstawić wyniki w formie zestawień, raportów, analiz i ekspertyz ułatwiających podejmowanie poprawnych decyzji ekonomicznych, w szczególności w powiązaniu z wybraną specjalnością. Potrafi te elementy zastosować w praktyce. 4. **E1\_U08** Jest gotowy innowacyjnie wykonywać zadania oraz rozwiązywać złożone inietypowe problemy, w warunkach obciążonych ryzykiem i niepewnością, posługując się systemami normatywnymi | | | | | | | | | | | | Potrafi wskazać zalety Lean Office oraz kultury ciągłego doskonalenia. Potrafi wskazać praktyczne obszary do zastosowania metodyki Lean Office oraz przygotować uzasadnienie biznesowe dla proponowanych projektów wdrożeń optymalizacyjnych. Umie przełożyć założenia Lean Office na rzeczywistość biznesową organizacji.  Potrafi dobrać wskaźniki procesowe adekwatnie do potrzeby biznesowej. Szacuje efektywność procesów administracyjnych w oparciu o wyliczenie czasów cyklu/taktu czy lead time. Potrafi formułować cele wdrożeniowe w sposób mierzalny oraz weryfikowalny.  Potrafi wydzielać procesy administracyjne, analizować ich efektywność oraz identyfikować obszary do dalszego doskonalenia. Potrafi analizować przyczyny źródłowe problemów występujących w związku z działalnością biznesową organizacji przy użyciu narzędzi Lean Office oraz dobierać adekwatne propozycje usprawnień. Potrafi zaplanować i przygotować wdrożenie optymalizacyjne a następnie poddać je ewaluacji w oparciu o przyjęte wskaźniki efektywności finansowej oraz operacyjnej.  Aktywnie uczestniczy w tworzeniu strategii budowania kultury ciągłego doskonalenia w organizacji, opracowując kierunki możliwego rozwoju, wskazując bariery oraz tworzy wytyczne związane z wdrażaniem Lean Office w organizacji, określa etapy, wskazuje metody. | | | | | | | | | | | |
| **w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH:**   1. **E1\_K01** Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności oraz rozumie potrzebę stałego uczenia się, ze względu na dynamikę procesów rynkowych i społecznych zachodzących w świecie. 2. **E1\_K04** Jest przygotowany do pracy i współdziałania w grupie oraz pełnienia różnych ról w zespole. 3. **E1\_K08** Samodzielnie identyfikuje, diagnozuje i rozstrzyga problemy oraz stosuje różne warianty rozwiązań w praktyce gospodarczej. | | | | | | | | | | | | Rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia nie tylko w wymiarze organizacyjnym, ale też indywidualnym. Potrafi rozwijać i pogłębiać swoją wiedzę na temat zastosowań Lean Office. Krytycznie analizuje materiały źródłowe w zakresie optymalizacji  Zna warunki efektywnej pracy zespołowej. Potrafi formułować cele projektowe w sposób atrakcyjny dla członków zespołów. Zna i potrafi zastosować metody przełamywania impasu w procesie wdrażania zmian.    Zna narzędzia efektywnego rozwiązywania problemów (Ishikawa, 5WHY, 8D itp.) i potrafi je stosować w praktyce. Potrafi identyfikować przyczyny źródłowe występujących trudności oraz alokować adekwatne środki i działania w celu ich minimalizacji. | | | | | | | | | | | |
| **Sposoby weryfikacji efektów uczenia się (*WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, KOMPETENCJE SPOŁECZNE*)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Efekty(symbol)** | | | | Egzamin pisemny | Egzamin ustny | | Kolokwium | Esej/referat | | Zadania, prace domowe | | | Prezentacja indywidualna | | Prezentacja grupowa | Aktywność na zajęciach | | | Udział w dyskusji | | | Projekt indywidualny | Projekt grupowy |
| E1\_W01,  E1\_W03,  E1\_W05,  E1\_W07,  E1\_W08  E1\_W11  E1\_W12 | | | |  |  | | **X** |  | | **X** | | | **X** | | **X** | **X** | | | **X** | | |  | **X** |
| E1\_U01,  E1\_U02, E1\_U08 | | | |  |  | | **X** |  | | **X** | | |  | |  | **X** | | | **X** | | |  | **X** |
| E1\_K01,  E1\_K02,  E1\_K03,  E1\_K06 | | | |  |  | |  |  | | **X** | | |  | | **X** | **X** | | | **X** | | |  | **X** |
| **Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:** Realizacja projektu (samodzielnie/grupa) wraz z omówieniem; zaliczenie w oparciu o zadania o charakterze zamkniętym i otwartym oraz interpretacyjnym. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia efektów uczenia się w godzinach oraz punktach ECTS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Rodzaje zajęć** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Ilość godzin** | | | |
| Udział w wykładach | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Udział w konwersatoriach | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Udział w ćwiczeniach | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 50 | | | |
| Udział w zajęciach laboratoryjnych | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Konsultacje (2 godz. na wykład, 1 godz. na jedna grupę ćw., konw., sem.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| **Razem** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **50** | | | |
| **Praca własna studenta dzielona na czas na *(przykładowe formy pracy studenta)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Forma pracy studenta** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Ilość godzin** | | | |
| Przygotowanie się do zajęć | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | | | |
| Napisanie referatu/projektu/eseju | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Zebranie materiałów i przygotowanie prezentacji | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | | | |
| Samodzielna lektura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | | | |
| Przygotowanie się do kolokwiów/sprawdzianów | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Przygotowanie się do egzaminu pisemnego/ustnego z przedmiotu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Przygotowanie się do zaliczenia pisemnego/ustnego z przedmiotu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | | | |
| **Razem** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **30** | | | |
| **Ogółem** (godziny kontaktowe + praca własna studenta) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **80** | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **ECTS** | | | |
| 1.w tym liczba punktów ECTS za godziny kontaktowe z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **ECTS** | | | |
| 2.w tym liczba punktów ECTS za godziny realizowane w formie samodzielnej pracy | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **ECTS** | | | |
| **Zajęcia o profilu praktycznym** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Rodzaje zajęć** | | | | | | | | | | | | **Ilość godzin** | | | | | | | | | | | |
| Udział w ćwiczeniach laboratoryjnych | | | | | | | | | | | | 50 | | | | | | | | | | | |
| Przygotowanie się do zaliczenia praktycznego | | | | | | | | | | | | 30 | | | | | | | | | | | |
| **Razem** | | | | | | | | | | | | **60** | | | | | | | | | | | |
| Liczba punktów ECTS za zajęcia o profilu praktycznym | | | | | | | | | | | | **2 ECTS** | | | | | | | | | | | |
| **Literatura podstawowa:** *(do 3 pozycji)*   1. Rother M., “Toyota Kata”, LEI, Wrocław 2010 2. Drew L., "Lean w biurze i usługach. Przewodnik po zasadach szczupłego zarządzania w środowisku pozaprodukcyjnym", MT Biznes, Warszawa, 2002   **Literatura uzupełniająca:** *(do 5 pozycji)*   1. Balle M. i in. "Lean Sensei", LEI, Wrocław 2019 2. Eakin K., “Office Lean.Understanding and implementing flow in a professional and administrative environment”, Taylor&Francis Ltd., Abingdon-on-Thames 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Autor programu:**  **Łukasz Kłos** | | | | | | | | | **Akceptacja Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich** | | | | | | | | | | | | | | |