

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Business Leadership, PG_00178768						
Kierunek studiów	Zarządzanie (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2025 r.		Rok akademicki realizacji przedmiotu		2025/2026		
Poziom kształcenia	II stopnia		Grupa zajęć		Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów Grupa zajęć fakultatywnych Grupa zajęć powiązanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dziedzinie nauki związanej z kierunkiem - profil ogólnoakademicki		
Forma studiów	niestacjonarne		Sposób realizacji		na uczelni		
Rok studiów	1		Język wykładowy		polski		
Semestr studiów	2		Liczba punktów ECTS		5.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki		Forma zaliczenia		zaliczenie		
Jednostka prowadząca	Rektor -> Wydział Zarządzania -> Katedra Strategicznego Rozwoju i Nauk o Jakości						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot		dr hab. Joanna Sadkowska				
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu						
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	8.0	24.0	0.0	0.0	0.0	32
	W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0						
Aktywność studenta i liczba godzin pracy	Aktywność studenta	Udział w zajęciach dydaktycznych, objętych planem studiów		Udział w konsultacjach		Praca własna studenta	RAZEM
	Liczba godzin pracy studenta	32		2.0		91.0	125
Cel przedmiotu	Celem zajęć jest przekazanie wiedzy w zakresie szeroko rozumianego zarządzania Business Leadership oraz zbudowanie umiejętności Studentów w obszarze przywództwa w biznesie. Studenci podczas prowadzonych zajęć nauczą się między innymi: sposobów budowania efektywnego zespołu i zarządzania nim, technik komunikacji oraz negocjacji.						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[ZARZMU2_K02] Student jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz ich przestrzegania, a także do dbałości o rozwój dorobku oraz podtrzymywanie etosu i tradycji zawodów związanych z zarządzaniem.	Student identyfikuje istniejące problemy, poprawnie je komunikuje, proponuje właściwe rozwiązania oraz skutecznie zarządza zmianą.	[SK2] prezentacja/projekt/referat/raport
	[ZARZMU2_U10] Student potrafi w sposób jasny i komunikatywny przekazywać informacje, prezentować swoje opinie oraz prowadzić debatę ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców, posługując się terminologią z zakresu nauk o zarządzaniu i jakości, za pomocą różnych środków przekazu.	Student analizuje i jasno przekazuje informacje w obszarze przywództwa.	[SU2] prezentacja/projekt/referat/raport
	[ZARZMU2_W04] Student w pogłębionym stopniu zna i rozumie złożony charakter roli, miejsca oraz zachowania człowieka w organizacji - w wymiarze indywidualnym, grupowym oraz organizacyjnym.	Student definiuje i poprawnie wyjaśnia pojęcie przywództwa, jego cechy oraz rodzaje.	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[ZARZMU2_U11] Student potrafi współdziałać i pracować w zespołach, a także kierować ich pracami lub podejmować wiodącą w nich rolę.	Student współdziała w zespołach, planuje pracę w zespole oraz potrafi pełnić rolę przywódcy.	[SU2] prezentacja/projekt/referat/raport
Treści przedmiotu	1. Przywództwo a zarządzanie 2. Style i cechy przywódcze 3. Techniki menedżerskie, delegowania i informacja zwrotna w zarządzaniu zespołem 4. Spiritual leadership - Świadome samorządztwo, zarządzanie sobą, optymalny mindset 5. Budowanie zaangażowanego zespołu 6. Komunikacja, negocjacje i rozwiązywanie konfliktów w zespole 7. Budowanie relacji partnerskich 8. Coaching, mentoring i zarządzanie talentami 9. Zarządzanie zmianą - wybrane aspekty Autoprezentacja		
Wymagania wstępne i dodatkowe			
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	prezentacja	51.0%	60.0%
	egzamin pisemny	51.0%	40.0%
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	1. Mrówka R., Przywództwo w organizacjach. Analiza najlepszych praktyk, Oficyna a Wolters Kluwer business, Warszawa 2010. 2. Adair J., Kształtowanie liderów. Siedem zasad rozwijania zdolności przywódczych, Oficyna a Wolters Kluwer business, Warszawa 2010. 3. Avery G. C., Przywództwo w organizacji, PWE, Warszawa 2009. 4. Krzakiewicz K. (red.), Problemy pracy kierowniczej we współczesnym przedsiębiorstwie, TNOiK, Poznań 2008.	

	Uzupełniająca lista lektur	1. Heifetz R., Leadership without Easy Answers, Belknap-Harvard 1994. 2. Frankl V. E., Człowiek w poszukiwaniu sensu, Wydawnictwo Czarna Owca 2011. 3. Marques J., Liderka z krwi i kości, Świadome przywództwo. Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne 2013. 4. Sinek S., Liderzy jedzą na końcu. Dlaczego niektóre zespoły potrafią świetnie współpracować, a inne nie, Onepress 2014. 5. Maxwell J. C., 21 niezaprzeczalnych praw przywództwa. Ludzie idą za tymi, którzy stosują te prawa, Logos Oficyna Wydawnicza, 2014. 6. Covey S. R., Zasady skutecznego przywództwa, Rebis 2021. 7. Biznes, tom 8, Giganci biznesu, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2007. 8. Nowak B., Kompetencje menedżerskie spójne z procesem organizacyjnego uczenia się we współczesnych przedsiębiorstwach, Journal of Modern Science 2/37/2018, 319-326. 9. Sadowska J., Do problems in project teams explain the influence of family involvement on project management activities? - A family-firm perspective, in: Bilgin M., Danis H., Demir E., Can U. (eds.), Consumer behaviour, organizational strategy and financial economics and Entrepreneurship, Proceedings of the 21st Eurasia Business and Economics Society Conference, Springer, Cham 2018, 145-158.
	Adresy eZasobów	
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania	W modelu przywództwa sytuacyjnego najistotniejsze jest? Wskaż prawidłową odpowiedź: 1. Ważne jest, aby lider elastycznie dostosowywał swój styl przywództwa do zmieniającego się poziomu gotowości pracownika. 2. Wybór odpowiedniego stylu przywództwa wymaga od lidera nie tylko trafnej diagnozy poziomu gotowości pracownika, ale również samoświadomości i elastyczności. 3. Znalezienie optymalnego balansu między wsparciem a autonomią, który najlepiej odpowiada na potrzeby i możliwości pracownika w danym momencie.	
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy	

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.