



MAŁOPOLSKA WYŻSZA SZKOŁA EKONOMICZNA W TARNOWIE

KARTA PROGRAMOWA

Moduł kształcenia	Ergonomia	
Nazwa modułu kształcenia w języku angielskim	Ergonomics	
Kierunek studiów	Zarządzanie	
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	
Forma kształcenia	studia niestacjonarne	
Poziom przedmiotu (podstawowy/specjalnościowy/ ogólnouczelniany)	specjalnościowy	
Status przedmiotu (obowiązkowy/do wyboru)	obowiązkowy	
Poziom modułu kształcenia	II stopień	
Język wykładowy	polski	
Semestr realizacji modułu	IV	
Liczba punktów ECTS	3	
Liczba godzin	Forma modułu: wykład	Forma modułu: ćwiczenia
	10	10
Jednostka realizująca moduł	Katedra Zarządzania	
Moduły poprzedzające	Koncepcje zarządzania, Przedsiębiorczość	

Syntetyczna charakterystyka modułu

Student zapoznaje się z zasadami ergonomii, układem człowiek – maszyna oraz poznaje specyficzne warunki jakie powinny być zapewnione w miejscu pracy.

Cele modułu

Celem jest opanowanie przez studenta praktycznego zastosowania zasad i wytycznych z zakresu ergonomii.

Opis efektów uczenia się modułu

Symbol efektu uczenia się dla modułu	Osiągnięte efekty uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
	Wiedza:	
W_01	Zna podstawowe definicje ergonomii	K_W03+++
W_02	Zna sposoby ergonomicznej organizacji stanowiska pracy	K_W05++
	Umiejętności:	
U_01	Umie stosować metodę ergonomicznej analizy pracy statycznej i dynamicznej	K_U01++
U_02	Potrafi przeanalizować układ człowiek-maszyna	K_U06++
	Kompetencje społeczne:	
K_01	Pracuje w zespole	K_K02++

Kryteria oceny efektów uczenia się oraz metody ich weryfikacji

Symbol efektu uczenia się (1)	na ocenę 2	na ocenę 3	na ocenę 4	na ocenę 5	na ocenę 6	Metody weryfikacji efektów uczenia się (2)
W_01	Nie zna podstawowych definicji ergonomii	Odtwórczo podaje definicję ergonomii	Z łatwością podaje definicję ergonomii	Bardzo dobrze podaje definicje ergonomii oraz odnośniki do praktyki	Bardzo dobrze podaje definicje ergonomii oraz bezbłędnie podaje przykłady praktyczne	EP

W_02	Nie zna sposobów ergonomicznej organizacji stanowiska pracy	Odtwórczo podaje sposoby ergonomicznej organizacji pracy	Z łatwością podaje sposoby ergonomicznej organizacji pracy	Wymienia sposoby ergonomicznej organizacji pracy w niektórych przypadkach odwołuje się do praktyki	Wymienia sposoby ergonomicznej organizacji pracy, bezbłędnie podaje przykłady praktyczne	EP
U_01	Nie umie zastosować metody ergonomicznej analizy pracy statycznej i dynamicznej	Zna metodę ergonomicznej analizy pracy statycznej i dynamicznej ale nie potrafi jej zastosować	Zna metodę ergonomicznej analizy pracy statycznej i dynamicznej i potrafi ją zastosować	Zna doskonale metodę ergonomicznej analizy pracy statycznej i dynamicznej stara się znaleźć odwołanie do praktyki	Zna doskonale metodę ergonomicznej analizy pracy statycznej i dynamicznej, potrafi zastosować ją na dowolnym przykładzie	EP
U_02	Nie potrafi przeanalizować układu człowiek maszyna	Stara się analizować układ człowiek maszyna	Analizuje układ człowiek maszyna	Analizuje układ człowiek maszyna dowolnego stanowiska pracy	Analizuje układ człowiek maszyna dowolnego stanowiska pracy i potrafi go porównać z wzorcem	RE
K_01	Nie pracuje w zespole	Student jest przygotowany do pracy w zespole, jednak nie chce współpracować	Student pracuje w zespole	Student pracuje w zespole oraz aktywizuje pozostałych jej członków	Pracuje w zespole, pełni rolę Team Leader	P

- (1) wpisać symbol efektu uczenia się
- (2) wpisać np.: EU – egzamin ustny; EP – egzamin pisemny; T – test; P – prezentacja; PR – projekt; ES – esej; RE – referat, itp.

Treści kształcenia modułu	
Forma modułu: wykład	Forma modułu: ćwiczenia
<ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawowe definicje ergonomii, tj. nauki stosowanej zajmującej się zasadami i metodami dostosowywania środowiska oraz narzędzi, a w tym i metod zarządzania do możliwości oraz potrzeb psychofizycznych człowieka. 2. Ergonomiczne kształtowanie środowiska pracy. 3. Klasyfikacja metod ergonomii, jako nauki stosowanej w układzie interdyscyplinarnym. 4. Wpływ ergonomii na ograniczenie uciążliwości pracy statycznej i dynamicznej. 5. Ergonomia korekcyjna i koncepcyjna. 6. Zastosowanie wytycznych ergonomii w różnych obszarach np. w pracy biurowej, na stanowiskach obsługi komputera, maszyn itp. 7. Ergonomia w procesie zarządzania, zwłaszcza w warunkach zagrażających zdrowiu czy nawet życiu pracowników. 8. Ergonomia a BHP. Obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie przestrzegania zaleceń ergonomii. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stosowanie Metody ergonomicznej analizy pracy statycznej i dynamicznej. 2. Praktyczne możliwości monitorowania uciążliwości pracy oraz jej optymalnego dostosowania do możliwości i potrzeb psychofizycznych pracownika. 3. Opanowanie zasad konstruowania ergonomicznej listy kontrolnej oraz przykładowe jej opracowanie dla konkretnego stanowiska pracy produkcyjnej, usługowej, czy też biurowej. 4. Zaliczenie ćwiczeń na podstawie opracowanego projektu ergonomicznej listy kontrolnej.

Literatura podstawowa	Wieczorek Z., Organizacja stanowiska pracy pracownika administracyjno-biurowego, Wiedza i Praktyka 2011
Literatura uzupełniająca	Wróblewska M., <i>Ergonomia</i> – skrypt dla studentów, Wyd. P.O., Opole 2004

Metody dydaktyczne
Wykłady prowadzone z wykorzystaniem najnowszych technik audiowizualnych oraz indywidualne konsultacje.

Nakład czasu pracy studenta w przeliczeniu na godziny i punkty ECTS

Elementy składające się na pracę studenta	Ilość godzin	Ilość punktów ECTS
Udział w wykładach	10	
Udział w ćwiczeniach	10	
Samodzielne studiowanie tematyki wykładów	15	
Samodzielne przygotowanie się do ćwiczeń	15	
Przygotowanie się do egzaminu	10	
Przygotowanie się do zaliczenia	10	
Przygotowanie eseju	-	
Przygotowanie prezentacji	10	
Przygotowanie referatu	10	
Przygotowanie projektu	-	
Inne (Platforma e-learningowa)	-	
Suma	90	