

POLITECHNIKA KRAKOWSKA IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2020/2021

Wydział Mechaniczny

Kierunek studiów: Inżynieria Produkcji

Profil: Ogólnoakademicki

Forma studiów: stacjonarne

Kod kierunku: R

Stopień studiów: I

Specjalności: Systemy jakości i współrzędnościowa technika pomiarowa

1 INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

NAZWA PRZEDMIOTU	Efektywne zarządzanie czasem
NAZWA PRZEDMIOTU W JĘZYKU ANGIELSKIM	
KOD PRZEDMIOTU	WM IP oIS B15 20/21
KATEGORIA PRZEDMIOTU	Przedmioty kierunkowe
LICZBA PUNKTÓW ECTS	2.00
SEMESTRY	1

2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	LABORATORIUM KOMPUTERO- WE	PROJEKT	SEMINARIUM
1	0	0	0	0	0	15

3 CELE PRZEDMIOTU

Cel 1 Przyswojenie wiedzy z zakresu organizacji czasu pracy. Posiadanie umiejętności podejmowania decyzji dotyczących zarządzania czasem pracy i optymalnego wykonywania czasu pracy.

4 WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1 Brak

5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

EK1 Wiedza Student potrafi dokonać analizy warunków i możliwości działania oraz rozwoju.

EK2 Wiedza Student potrafi scharakteryzować podstawowe metody zarządzania czasem.

EK3 Umiejętności Student rozwija umiejętność zarządzania czasem swoim i innych ludzi.

EK4 Umiejętności Student rozwija umiejętność planowania działań własnych i zespołowych.

EK5 Kompetencje społeczne Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego, dokonuje samooceny własnych kompetencji i doskonali umiejętności, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia.

6 TREŚCI PROGRAMOWE

SEMINARIUM		
LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BŁOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
S1	Analiza własnych kompetencji; bilans własnego rozwoju; analiza warunków działania.	2
S2	Zarządzanie sobą w czasie wartości i priorytety.	2
S3	Stawianie celów bieżących, krótko- i długoterminowych.	2
S4	Analiza przeszkód w procesie planowania.	2
S5	Podstawowe metody planowania i zarządzania czasem.	2
S6	Opracowywanie celów i planów.	2
S7	Opracowywanie planów rozwoju osobistego i zawodowego.	2
S8	Zaliczenie	1

7 NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

N1 Dyskusja

N2 Praca w grupach

8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:	
Godziny wynikające z planu studiów	15
Konsultacje przedmiotowe	2
Egzaminy i zaliczenia w sesji	0
Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	13
Opracowanie wyników	0
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	0
SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA	30
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2.00

9 SPOSOBY OCENY

Podstawą zaliczenia przedmiotu jest obecność na zajęciach.

OCENA FORMUJĄCA

F1 Odpowiedź ustna

F2 Ćwiczenie praktyczne

OCENA PODSUMOWUJĄCA

P1 Średnia ważona ocen formujących

WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU

W1 Uzyskanie pozytywnych wyników z każdego z efektów.

KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1	
NA OCENĘ 3.0	Student zna podstawową terminologię oraz potrafi wymienić metody analizy i rozwoju.
EFEKT KSZTAŁCENIA 2	

NA OCENĘ 3.0	Student potrafi wymienić podstawowe metody zarządzania czasem.
EFEKT KSZTAŁCENIA 3	
NA OCENĘ 3.0	Student zna wytyczne zarządzania czasem.
EFEKT KSZTAŁCENIA 4	
NA OCENĘ 3.0	Student wie, co to jest planowanie i zna rodzaje planów.
EFEKT KSZTAŁCENIA 5	
NA OCENĘ 3.0	Student potrafi wytyczyć kierunki własnego rozwoju.

10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

EFEKT KSZTAŁCENIA	ODNIESIENIE DANEGO EFEKTU DO SZCZEGÓŁOWYCH EFEKTÓW ZDEFINIOWANYCH DLA PROGRAMU	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE	SPOSOBY OCENY
EK1		Cel 1	S1 S2	N1 N2	F1 F2 P1
EK2		Cel 1	S3 S4 S5	N1 N2	F1 F2 P1
EK3		Cel 1	S6 S7	N1 N2	F1 F2 P1
EK4		Cel 1	S6 S7	N1 N2	F1 F2 P1
EK5		Cel 1	S1 S2 S3 S4 S5 S6 S7	N1 N2	F1 F2

11 WYKAZ LITERATURY

LITERATURA PODSTAWOWA

- [1] | **H. Bieniok** — *Zarządzanie czasem. Poradnik dla mało efektywnych*, Warszawa, 2010, Difin
- [2] | **E. Kuczera-Ludwicińska, D. Ludwiciński** — *Jak szanować czas, organizując pracę sobie i innym*, Warszawa, 2009, Wyd. Bizarre

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA

- [1] | **S. Klein** — *Czas. Przewodnik użytkownika*, Warszawa, 2009, Wyd. W.A.B.

12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

mgr inż. Elżbieta Malec (kontakt: elzbieta.malec@pk.edu.pl)

OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

1 mgr inż. Elżbieta Malec (kontakt: malec@mech.pk.edu.pl)

13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI

(miejscowość, data)

(odpowiedzialny za przedmiot)

(dziekan)

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....