

# POLITECHNIKA KRAKOWSKA IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI

## KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2021/2022

Wydział Mechaniczny

Kierunek studiów: Inżynieria Produkcji

Profil: Ogólnoakademicki

Forma studiów: niestacjonarne

Kod kierunku: R

Stopień studiów: I

Specjalności: Techniki wytwarzania, Systemy jakości i współrzędnościowa technika pomiarowa

### 1 INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

NAZWA PRZEDMIOTU	Efektywne zarządzanie czasem
NAZWA PRZEDMIOTU W JĘZYKU ANGIELSKIM	Effective time management
KOD PRZEDMIOTU	WM IP oIN B15 21/22
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	9

### 3 CELE PRZEDMIOTU

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

## 7 NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

N1 Dyskusja

N2 Praca w grupach

## 8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
<b>Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:</b>	
Godziny wynikające z planu studiów	9
Konsultacje przedmiotowe	2
Egzaminy i zaliczenia w sesji	0
<b>Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:</b>	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	8
Opracowanie wyników	0
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	0
<b>SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA</b>	<b>19</b>
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	I1_W28 M1_W21 M1_W23 M1_U24 M1_K02 M1_K03 M1_K04	Cel 1	S1 S2	N1 N2	F1 F2 P1
EK2	I1_W28 M1_W21 M1_W23 M1_U24 M1_K02 M1_K03 M1_K04	Cel 1	S3 S4 S5	N1 N2	F1 F2 P1
EK3	I1_W28 M1_W21 M1_W23 M1_U24 M1_K02 M1_K03 M1_K04	Cel 1	S6 S7	N1 N2	F1 F2 P1

EFEKT KSZTAŁCENIA	ODNIESIENIE DANEGO EFEKTU DO SZCZEGÓŁOWYCH EFEKTÓW ZDEFINIOWANYCH DLA PROGRAMU	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE	SPOSOBY OCENY
EK4	I1_W28 M1_W21 M1_W23 M1_U24 M1_K02 M1_K03 M1_K04	Cel 1	S6 S7	N1 N2	F1 F2 P1
EK5	I1_W28 M1_W21 M1_W23 M1_U24 M1_K02 M1_K03 M1_K04	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-Ludwicyńska, D. Ludwicyński** — *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](mailto:elzbieta.malec@pk.edu.pl))

### OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

- 1 mgr inż. Elżbieta Malec (kontakt: [elzbieta.malec@pk.edu.pl](mailto:elzbieta.malec@pk.edu.pl))
- 2 dr hab. inż. prof. PK Magdalena Niemczewska-Wójcik (kontakt: [magdalena.niemczewska-wojcik@pk.edu.pl](mailto:magdalena.niemczewska-wojcik@pk.edu.pl))
- 3 mgr inż. Agnieszka Żyra (kontakt: [agnieszka.zyra@pk.edu.pl](mailto:agnieszka.zyra@pk.edu.pl))



## 13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI

---

(miejsowość, data)

(odpowiedzialny za przedmiot)

(dziekan)

**PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI** (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....  
.....  
.....