

POLITECHNIKA KRAKOWSKA IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2018/2019

Kierunek studiów: Wszystkie kierunki

Profil: Ogólnoakademicki

Forma studiów: stacjonarne

Kod kierunku:

Stopień studiów:

Specjalności: Wszystkie specjalności

1 INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

NAZWA PRZEDMIOTU	Efektywne zarządzanie czasem ()
NAZWA PRZEDMIOTU W JĘZYKU ANGIELSKIM	
KOD PRZEDMIOTU	CPiP/EZC
KATEGORIA PRZEDMIOTU	ogólne
LICZBA PUNKTÓW ECTS	1.00
SEMESTRY	2

2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKLAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	LABORATORIUM KOMPUTERO- WE	PROJEKT	SEMINARIUM
2	15	0	0	0	0	0

3 CELE PRZEDMIOTU

Cel 1 Przekazanie podstaw wiedzy na temat efektywnego zarządzania czasem.

Cel 2 Podnoszenie skuteczności działania poprzez efektywniejsze wykorzystanie czasu. Ustalania bliskich i daleko-
siężnych planów życiowych (panowanie nad czasem własnym).

4 WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1 brak wymagań

5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

EK1 Umiejętności Kształtowanie umiejętności planowania i gospodarowania czasem

EK2 Umiejętności Potrafi formułować cele (strategiczne, taktyczne, operacyjne)

EK3 Umiejętności Posiada nawyk planowania (na piśmie) i organizowania (dnia, tygodnia, miesiąca, itp.)

EK4 Wiedza Zna nomenklaturę związaną z zarządzaniem czasem

6 TREŚCI PROGRAMOWE

WYKŁAD		
LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
W1	Obszary zarządzania czasem, ile kosztuje twój czas, rodzaje celów ze względu na zasięg czasowy. Wyznaczanie priorytetów, lista zadań, typy zadań i ich grupowanie, określanie porządku wykonywanych zadań ćwiczenia	3
W2	Czynniki zewnętrzne (społeczne, socjologiczne) i wewnętrzne (osobowościowe i reakcje emocjonalne) i ich znaczenie dla zarządzania czasem ich szczegółowa analiza i znaczenie dla dalszego rozwoju.	3
W3	Obszary zarządzania czasem, ile kosztuje twój czas, rodzaje celów ze względu na zasięg czasowy. Ćwiczenia praktyczne.	3
W4	Codzienna organizacja czasu, nawyk notowania na piśmie oraz wykorzystanie metod elektronicznych, utrzymywanie równowagi między pracą a wypoczynkiem-ćwiczenia	3
W5	Kontrola pożeraczy czasu (Internet, TV, gadu-gadu i inne.) wprowadzanie zmian w gospodarowaniu czasem, delegowanie zadań. Projekt samorozwoju.	3

7 NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

N1 Ćwiczenia projektowe

N2 Praca w grupach

N3 Prezentacje multimedialne

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	0
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	0
Opracowanie wyników	0
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	0
SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA	15
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	1.00

9 SPOSOBY OCENY

OCENA FORMUJĄCA

F1 Projekt zespołowy

F2 Kolokwium

OCENA PODSUMOWUJĄCA

P1 Średnia ważona ocen formujących

KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1	
NA OCENĘ 2.0	Student nie potrafi przygotować planu dnia i miesiąca.
NA OCENĘ 3.0	Student potrafi przygotować plan dnia i miesiąca.
NA OCENĘ 3.5	Student potrafi przygotować plan dnia i miesiąca. Zna przynajmniej jedną strategię ułatwiającą zarządzanie czasem
NA OCENĘ 4.0	Student potrafi przygotować plan dnia i miesiąca i roku. Zna przynajmniej dwie strategię ułatwiającą zarządzanie czasem

NA OCENĘ 4.5	Student potrafi przygotować plan dnia i miesiąca i roku. Zna przynajmniej trzy strategię ułatwiającą zarządzanie czasem oraz potrafi twórczo zagospodarowywać czas wolny
NA OCENĘ 5.0	Student potrafi przygotować plan dnia i miesiąca i roku. Zna przynajmniej cztery strategię ułatwiającą zarządzanie czasem oraz potrafi twórczo zagospodarowywać czas wolny
EFEKT KSZTAŁCENIA 2	
NA OCENĘ 2.0	Student nie potrafi wyodrębnić cele.
NA OCENĘ 3.0	Student potrafi wyodrębnić cele i nazywać je.
NA OCENĘ 3.5	Student potrafi wyodrębnić cele i nazywać je oraz porządkuje je.
NA OCENĘ 4.0	Student potrafi wyodrębnić cele i nazywać je oraz porządkuje je.Potrafi sporządzić hierarchie celów.
NA OCENĘ 4.5	Student potrafi wyodrębnić cele i nazywać je oraz porządkuje je.Potrafi sporządzić hierarchie celów. Rozumie różnice pomiędzy poszczególnymi typami celów.
NA OCENĘ 5.0	Student potrafi wyodrębnić cele i nazywać je oraz porządkuje je.Potrafi sporządzić hierarchie celów. Rozumie różnice pomiędzy poszczególnymi typami celów. Potrafi zarządzać celami w zależności od sytuacji.
EFEKT KSZTAŁCENIA 3	
NA OCENĘ 2.0	Student nie posiada nawyku planowania na piśmie i nie potrafi organizować swojego czasu.
NA OCENĘ 3.0	Student posiada nawyku planowania na piśmie potrafi w sposób podstawowy organizować czas dnia.
NA OCENĘ 3.5	Student posiada nawyku planowania na piśmie, potrafi w sposób podstawowy organizować czas dnia oraz rozumie znaczenie tych działań dla przyszłości.
NA OCENĘ 4.0	Student posiada nawyku planowania na piśmie, potrafi w sposób podstawowy organizować czas dnia, miesiąca oraz rozumie znaczenie tych działań dla przyszłości.
NA OCENĘ 4.5	Student posiada nawyku planowania na piśmie, potrafi w sposób planowy organizować czas dnia, miesiąca i roku oraz rozumie znaczenie tych działań dla przyszłości.
NA OCENĘ 5.0	Student posiada nawyku planowania na piśmie, potrafi w sposób planowy i usystematyzowany organizować czas dnia, miesiąca i roku oraz rozumie znaczenie tych działań dla przyszłości.
EFEKT KSZTAŁCENIA 4	
NA OCENĘ 2.0	Zna nomenklaturę związaną z zarządzaniem czasem Student nie zna podstawowych pojęć dotyczących zarządzania sobą w czasie.
NA OCENĘ 3.0	Student zna podstawowe pojęcia dotyczące zarządzania sobą w czasie.

NA OCENĘ 3.5	Student zna podstawowe pojęcia dotyczące zarządzania sobą w czasie. Zna nazwy przynajmniej dwóch typów celów i nazwę jednej strategii sprzyjającej zarządzaniu czasem.
NA OCENĘ 4.0	Student zna podstawowe pojęcia dotyczące zarządzania sobą w czasie. Zna nazwy przynajmniej trzech typów celów i nazwy dwóch strategii sprzyjających zarządzaniu czasem.
NA OCENĘ 4.5	Student zna podstawowe pojęcia dotyczące zarządzania sobą w czasie. Zna nazwy przynajmniej czterech rodzajów celów i nazwy trzech strategii sprzyjających zarządzaniu czasem.
NA OCENĘ 5.0	Student zna podstawowe pojęcia dotyczące zarządzania sobą w czasie. Zna nazwy wszystkich rodzajów celów i nazwy czterech strategii sprzyjających zarządzaniu czasem.

10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

EFEKT KSZTAŁCENIA	ODNIESIENIE DANEGO EFEKTU DO SZCZEGÓLOWYCH EFEKTÓW ZDEFINIOWANYCH DLA PROGRAMU	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE	SPOSOBY OCENY
EK1	Kształtowanie umiejętności planowania i gospodarowania czasem	Cel 1	W1 W2	N1 N2 N3	F1 F2 P1
EK2	Student potrafi formułować cele (strategiczne, taktyczne, operacyjne)	Cel 1	W2 W3	N1 N2 N3	F1 F2 P1
EK3	Student posiada nawyk planowania (na piśmie) i organizowania (dnia, tygodnia, miesiąca, itp.)	Cel 2	W3 W4	N1 N2 N3	F1 F2 P1
EK4	Student zna nomenklaturę związaną z zarządzaniem czasem.	Cel 2	W4 W5	N1 N2 N3	F1 F2 P1

11 WYKAZ LITERATURY

LITERATURA PODSTAWOWA

[1] 1L. J. Seiwert — *Zarządzanie czasem- bądź panem własnego czasu*, Warszawa, 2005, Wyd. Placet

[2] 2S.Johnson — *Kto zabrał mój ser*, Warszawa, 2006, Wyd. Studio Emka

12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

dr Agnieszka Szewczyk - Zakrzewska (kontakt: aszewczyk-zakrzewska@pk.edu.pl)

OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

1 dr Agnieszka Szewczyk-Zakrzewska (kontakt: azaks1@wp.pl)

13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI

(miejsowość, data)

(odpowiedzialny za przedmiot)

(dziekan)

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....