

POLITECHNIKA KRAKOWSKA IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2013/2014

Wydział Inżynierii i Technologii Chemicznej

Kierunek studiów: Biotechnologia

Profil: Ogólnoakademicki

Forma studiów: stacjonarne

Kod kierunku: B

Stopień studiów: I

Specjalności: Biotechnologia Przemysłowa i w Ochronie Środowiska

1 INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

NAZWA PRZEDMIOTU	SB-1_06h Efektywne zarządzanie czasem
NAZWA PRZEDMIOTU W JĘZYKU ANGIELSKIM	
KOD PRZEDMIOTU	WITCh B oIS A1 13/14
KATEGORIA PRZEDMIOTU	Przedmioty ogólne
LICZBA PUNKTÓW ECTS	1.00
SEMESTRY	2

2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁADY	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	LABORATORIUM KOMPUTERO- WE	PROJEKT	SEMINARIUM
2	0	15	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 Wiedza Wiedza: Student zna techniki planowania i gospodarowania czasem.

EK2 Umiejętności Umiejętności: Student potrafi formułować cele (strategiczne, taktyczne, operacyjne)

EK3 Kompetencje społeczne Kompetencje społeczne: Student potrafi planować (na piśmie) i organizować indywidualnie i grupowo (dzień, tydzień, miesiąc)

EK4 Kompetencje społeczne Kompetencje społeczne: Student rozumie znaczenie kompetencji zarządzania sobą w czasie ze względów osobistych i społecznych.

6 TREŚCI PROGRAMOWE

ĆWICZENIA		
LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
C1	Obszary zarządzania czasem, ile kosztuje twój czas, rodzaje celów ze względu na zasięg czasowy.	3
C2	Wyznaczanie priorytetów, lista zadań, typy zadań i ich grupowanie, określanie porządku wykonywanych zadań ćwiczenia	3
C3	Codzienna organizacja czasu, nawyk notowania na piśmie oraz wykorzystanie metod elektronicznych, utrzymywanie równowagi między pracą a wypoczynkiem-ćwiczenia	3
C4	Czynniki zewnętrzne (społeczne, socjologiczne) i wewnętrzne (osobowościowe i reakcje emocjonalne) i ich znaczenie dla zarządzania czasem	3
C5	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	0
Konsultacje przedmiotowe	15
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 SZCZEGÓŁOWYCH EFEKTÓW ZDEFINIOWANYCH DLA PROGRAMU	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE	SPOSOBY OCENY
EK1	K_W16	Cel 1	C1	N1 N2 N3	F1 F2 P1
EK2	K_U05	Cel 1	C1 C2	N1 N2 N3	F1 F2 P1
EK3	K_K01, K_K02, K_K03	Cel 2	C3 C4	N1 N2 N3	F1 F2 P1
EK4	K_K01, K_K02, K_K03, K_K06, K_K05	Cel 2	C4 C5	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

mgr 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

(miejscowość, data)

(odpowiedzialny za przedmiot)

(dziekan)

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....