

POLITECHNIKA KRAKOWSKA IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2021/2022

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	WYKŁAD	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. Przedstawienie różnych metod i technik zarządzania czasem.

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

Kod archiwizacji:

4 WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1 brak wymagań

5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

EK1 Wiedza Student operuje nazewnictwem związaną z zarządzaniem czasem

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

EK3 Umiejętności Student rozwija nawyk planowania (na piśmie) i organizowania (dnia, tygodnia, miesiąca, itp) czasu. Student wykorzystuje poznane techniki zarządzania czasem w praktyce codziennej.

EK4 Kompetencje społeczne Student rozwija kompetencje społeczne które ułatwiają mu planowanie i gospodarowanie 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. Metoda SMART, metoda TRZOS, Matryca Eisenhowera. Wyjaśnienie "efektu piły".	3
W4	Codzienna organizacja czasu, nawyk notowania na piśmie oraz wykorzystanie metod elektronicznych, utrzymywanie równowagi między pracą a wypoczynkiem-ćwiczenia. Ćwiczenia praktyczne.	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 Wykłady

N2 Praca w grupach

N3 Prezentacje multimedialne

N4 Ćwiczenia projektowe

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 3.0	Student zna podstawowe pojęcia dotyczące zarządzania czasem.
NA OCENĘ 3.5	Student zna podstawowe pojęcia dotyczące zarządzania sobą w czasie. Zna nazwy przynajmniej dwóch typów celów i nazwę jednej metody zarządzania czasem.
NA OCENĘ 4.0	Student zna podstawowe pojęcia dotyczące zarządzania sobą w czasie. Zna nazwy przynajmniej trzech typów celów i nazwy dwóch technik zarządzania czasem.
NA OCENĘ 4.5	Student zna podstawowe pojęcia dotyczące zarządzania sobą w czasie. Zna nazwy przynajmniej czterech rodzajów celów i nazwy trzech metod zarządzania czasem.

NA OCENĘ 5.0	Student zna podstawowe pojęcia dotyczące zarządzania sobą w czasie. Zna nazwy wszystkich rodzajów celów i nazwy czterech metod, technik służących zarządzaniu czasem.
EFEKT KSZTAŁCENIA 2	
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 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 3.0	Student potrafi przygotować plan dnia i miesiąca
NA OCENĘ 3.5	Student potrafi przygotować plan dnia i miesiąca i roku. 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 metody 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.
--------------	---

10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

EFEKT KSZTAŁCENIA	ODNIESIENIE DANEGO EFEKTU DO SZCZEGÓŁOWYCH EFEKTÓW ZDEFINIOWANYCH DLA PROGRAMU	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE	SPOSOBY OCENY
EK1	S1A_W01	Cel 1 Cel 2	W1 W2 W3 W4 W5	N1 N3	F2 P1
EK2	S1A_U06 S1A_U07 S1A_U08	Cel 1 Cel 2	W1 W2 W3 W4 W5	N1 N2 N3	F1 F2 P1
EK3	S1A_U06 S1A_U07 S1A_U08	Cel 1 Cel 2	W1 W2 W3 W4 W5	N1 N2 N3 N4	F1 F2 P1
EK4	S1A_K02 S1A_K03 S1A_K06 S1A_K07	Cel 1 Cel 2	W1 W2 W3 W4 W5	N1 N2 N3 N4	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: agnieszka.szewczyk-zakrzewska@pk.edu.pl)



13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI

(miejsowość, data)

(odpowiedzialny za przedmiot)

(dziekan)

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....