

# POLITECHNIKA KRAKOWSKA IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI

## KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2023/2024

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 (Ogólnoakademicki) |
| NAZWA PRZEDMIOTU<br>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<br>KOMPUTERO-<br>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<br>OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH                                                                                                                                                              | LICZBA<br>GODZIN |
| <b>W1</b> | 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                |
| <b>W2</b> | 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                |
| <b>W3</b> | Obszary zarządzania czasem, ile kosztuje twój czas, rodzaje celów ze względu na zasięg czasowy. Ćwiczenia praktyczne.                                                                                               | 3                |
| <b>W4</b> | Codzienna organizacja czasu, nawyk notowania na piśmie oraz wykorzystanie metod elektronicznych, utrzymywanie równowagi między pracą a wypoczynkiem-ćwiczenia                                                       | 3                |
| <b>W5</b> | 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

**N4** Wykłady

## 8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

| FORMA AKTYWNOŚCI                                                                                 | ŚREDNIA LICZBA GODZIN<br>NA ZREALIZOWANIE<br>AKTYWNOŚCI |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:</b>                                     |                                                         |
| Godziny wynikające z planu studiów                                                               | 15                                                      |
| Konsultacje przedmiotowe                                                                         | 15                                                      |
| 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                               | 0                                                       |
| Opracowanie wyników                                                                              | 0                                                       |
| Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji                                           | 0                                                       |
| <b>SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z<br/>CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA</b>    | <b>30</b>                                               |
| 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               | 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](mailto:aszewczyk-zakrzewska@pk.edu.pl))

### OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

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

## 13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI

---

(miejscowość, data)

(odpowiedzialny za przedmiot)

(dziekan)

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....