

# POLITECHNIKA KRAKOWSKA IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI

## KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2021/2022

Kierunek studiów: Biotechnologia|Inżynieria Chemiczna i Procesowa|Technologia Chemiczna Profil: Ogólnoakademicki

Forma studiów: stacjonarne

Kod kierunku:

Stopień studiów:

Specjalności: Wszystkie specjalności

### 1 INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

NAZWA PRZEDMIOTU	Efektywne zarządzanie czasem (Ogólnoakademicki)
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).

## 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
<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. Metoda SMART, metoda TRZOS, Matryca Eisenhowera. Wyjaśnienie "efektu piły".	3
<b>W4</b>	Codzienna organizacja czasu, nawyk notowania na piśmie oraz wykorzystanie metod elektronicznych, utrzymywanie równowagi między pracą a wypoczynkiem-ćwiczenia. Ćwiczenia praktyczne.	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** Wykłady

**N2** Praca w grupach

**N3** Prezentacje multimedialne

**N4** Ćwiczenia projektowe

## 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	15
Konsultacje przedmiotowe	0
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 CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA</b>	<b>15</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 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](mailto:aszewczyk-zakrzewska@pk.edu.pl))

### OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

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

.....