

AKADEMIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO IM. BRONISŁAWA CZECHA W KRAKOWIE

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów, którzy rozpoczęli studia w roku akademickim 2015/2016

Wydział Rehabilitacji Ruchowej

Kierunek studiów: Kosmetologia studia licencjackie I stopnia

Profil: Praktyczny

Forma studiów: Niestacjonarne

Kod kierunku: 71

Stopień studiów: I

Specjalności: Wellness & SPA z zarządzaniem

1 PRZEDMIOT

NAZWA PRZEDMIOTU	Zarządzanie czasem
KOD PRZEDMIOTU	RR71 PND21
KATEGORIA PRZEDMIOTU	Specjalność: Wellness & SPA z zarządzaniem
LICZBA PUNKTÓW ECTS	1.00
JĘZYK WYKŁADOWY	polski
SEMESTRY	6

2 FORMA ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	ĆWICZENIA	SEMINARIUM	ZAJĘCIA LABORATORYJNE	ZAJĘCIA KLINICZNE
6	0	8	0	0	0



3 CELE PRZEDMIOTU

- Cel1 Uświadomienie indywidualnego poziomu wykorzystania czasu oraz znalezienie najlepszego sposobu na poprawę jego wykorzystania.
- Cel2 Zapoznanie z organizowaniem pracy własnej i innych: zasady wyznaczania celów, planowania, ustalania priorytetów, delegowania zadań oraz radzenia sobie w sytuacjach stresujących.

4 WYMAGANIA WSTĘPNE

- 1 Wiedza ogólna z podstaw zarządzania.

5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

- EK1 Wiedza: Zna ogólne zasady tworzenia i rozwoju indywidualnej przedsiębiorczości w kontekście prowadzenia działalności w kosmetyce K_W16.
- EK2 Wiedza: potrafi korzystać z technik informacyjnych w celu pozyskiwania i przechowywania danych K_U05.
- EK3 Kompetencje społeczne: Potrafi właściwie określić priorytety służące do realizacji zadania K_K04.

6 TREŚCI PROGRAMOWE

ĆWICZENIA

LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
Ć1	1.Analiza czasu: 1.1.Sporządzanie budżetu czasu. 1.2.Diagnozowanie tzw. złodziei czasu. 1.3.Sposoby radzenia sobie z największymi złodziejami czasu.	1
Ć2	2.Proces wytyczania celów i priorytetów : 2.1.Definiowanie celów warunki poprawnego sformułowania celu, pisemne ustalanie celów. 2.2.Formuła WARTO. 2.3.Na co należy zwracać uwagę przy formułowaniu swoich celów. 2.4.Kontrola i weryfikacja celów. 2.5.Wyznaczanie celów krótkoterminowych i perspektywicznych.	1
Ć3	3.Zasady zarządzania priorytetami : 3.1.Techniki ustalania ważności zadań. 3.2.Reguła Pareto, metoda Eisenhowera, reguła ABC. 3.3.Metoda planowania i kontroli realizacji przedsięwzięć, planowanie pisemne.	1
Ć4	4.Efektywne zarządzanie swoją pracą w planowaniu przebiegu dnia : 4.1.Ile czasu należy poświęcać na planowanie swoich codziennych czynności. 4.2.Jak ustalać priorytety pod względem ich pilności i ważności? 4.3.Organizacja pracy poprzez planowanie efektywnych bloków pracy. 4.4.Krzywa sprawności. 4.5.Plan działania.	1
Ć5	5.Przeszkody w zarządzaniu sobą w czasie: 5.1.Jak realistycznie budować swój plan czasowy? 5.2.Wypracowanie efektywnych strategii przeciwdziałania zakłóceniom w pracy. 5.3.Identyfikacja złodziei czasu w pracy. 5.4.Kontrola i wpływ jako czynniki niwelujące powstawanie barier czasowych. 5.5.Strategie odkładania spraw na później. 5.6.Stres a organizacja pracy.	1
Ć6	6.Delegowanie zadań: 6.1.Korzyści z delegowania. 6.2.Poziomy delegowania. 6.3.Przyczyny niedelegowania. 6.4.Problemy z delegowaniem i jak je rozwiązywać. 6.5.Tworzenie harmonogramu zadań.	1
Ć7	7.Prowadzenie spotkań a oszczędność czasu: 7.1.Moderowanie spotkania, techniki prowadzenia zebrań tematycznych i organizacyjnych. 7.2.Tworzenie harmonogramów spotkania. 7.3.Przygotowanie list kontrolnych oraz arkuszy roboczych.	1
Ć8	8.Zaliczenie.	1
	RAZEM	8



7 METODY DYDAKTYCZNE

- M1 Praca w grupach
- M2 Studium przypadku
- M3 Burza mózgów

8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:	
Godziny wynikające z planu studiów	8
Konsultacje przedmiotowe	0
Egzaminy i zaliczenia w sesji	0
Inne	
Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	5
Opracowanie wyników	5
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	7
Inne	0
SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA	25
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	1

9 METODY OCENY

OCENA FORMUJĄCA

F1	Ćwiczenie praktyczne
F2	Aktywność na zajęciach

OCENA PODSUMOWUJĄCA

P1	Test
----	------

WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU

1	50% Test
2	50% Aktywność na zajęciach, Ćwiczenia praktyczne

KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1	
NA OCENĘ 3	Otrzymuje student, który odpowie prawidłowo na minimum 60% pytań testowych.
NA OCENĘ 4	Otrzymuje student, który odpowie prawidłowo na pytania testowe w przedziale 61-79%.
NA OCENĘ 5	Otrzymuje student, który odpowie prawidłowo na co najmniej 80% pytań testowych.
EFEKT KSZTAŁCENIA 2	
NA OCENĘ 3	Otrzymuje student, którego wiedza obejmuje podstawowe wiadomości i umiejętności nabyte podczas zajęć praktycznych z zarządzania czasem. Przy pomocy prowadzącego ćwiczenia podejmuje próby wykonania zadań i jest w stanie zrozumieć najważniejsze zagadnienia.
NA OCENĘ 4	Otrzymuje student, który w zakresie wiedzy ma niewielkie braki. Inspirowany przez nauczyciela potrafi samodzielnie wykonać postawione przed nim zadania.



NA OCENĘ 5	Otrzymuje student, który w stopniu wyczerpującym opanował materiał z ćwiczeń. W swojej wypowiedzi wykorzystuje różne źródła informacji oraz wiedzę z różnych dziedzin nauki.
EFEKT KSZTAŁCENIA 3	
NA OCENĘ 3	Otrzymuje student, którego wiedza obejmuje podstawowe wiadomości i umiejętności nabyte podczas zajęć praktycznych z zarządzania czasem. Przy pomocy prowadzącego ćwiczenia podejmuje próby wykonania zadań i jest w stanie zrozumieć najważniejsze zagadnienia.
NA OCENĘ 4	Wykazuje dużą aktywność na zajęciach. Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie. Jest świadomy własnych ograniczeń i wie, kiedy zwrócić się do ekspertów.
NA OCENĘ 5	Chętnie podejmuje się prac dodatkowych związanych z przedmiotem. Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania. Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie. Jest świadomy własnych ograniczeń i wie, kiedy zwrócić się do ekspertów.

10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU	ODNIESIENIE DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	METODY DYDAKTYCZNE	SPOSOBY OCENY
EK1	K_W08, K_W16	Cel1 Cel2	Ć1 Ć2 Ć3 Ć4 Ć5 Ć6 Ć7 Ć8	M1 M2 M3	F1 F2 P1
EK2	K_U05	Cel1	Ć1 Ć2 Ć3 Ć4 Ć5 Ć6 Ć7 Ć8	M1 M2 M3	F1 F2 P1
EK3	K_K04, K_K07	Cel1 Cel2	Ć1 Ć2 Ć3 Ć4 Ć5 Ć6 Ć7 Ć8	M1 M2 M3	F1 F2 P1

11 WYKAZ LITERATURY

LITERATURA PODSTAWOWA:

- 1 Adair J. — *Anatomia biznesu. Zarządzanie czasem*, Warszawa, 2000, Studio Emka
- 2 Tracy B. — *Zarządzanie czasem*, Warszawa, 2006, MUZA SA

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

- 1 Covey S., R., Merrill, A., R., Merrill, R., R. — *Najpierw rzeczy najważniejsze*, Poznań, 2007, Rebis
- 2 Clegg B. — *Błyskawiczne zarządzanie czasem*, Kraków, 2000, IFC Press

12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

Mgr Jagoda Bugaj (kontakt: jagoda.bugaj@gmail.com)

OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

Mgr Jagoda Bugaj (kontakt: jagoda.bugaj@gmail.com)



13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI

(miejscowość, data)

(odpowiedzialny za przedmiot)

(kierownik)

(dziekan)

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....