

# 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: Holistyczna pielęgnacja ciała

### 1 PRZEDMIOT

|                      |                                            |
|----------------------|--------------------------------------------|
| NAZWA PRZEDMIOTU     | Zarządzanie czasem                         |
| KOD PRZEDMIOTU       | RR71 PNC21                                 |
| KATEGORIA PRZEDMIOTU | Specjalność: Holistyczna pielęgnacja ciała |
| LICZBA PUNKTÓW ECTS  | 1.00                                       |
| JĘZYK WYKŁADOWY      | polski                                     |
| SEMESTRY             | 6                                          |

### 2 FORMA ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

| SEMESTR | WYKŁAD | ĆWICZENIA | SEMINARIUM | ZAJĘCIA<br>LABORATORYJNE | ZAJĘCIA<br>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 kosmetologii K\_W16.
- EK2 Wiedza: Potrafi korzystać z technik informacyjnych w celu pozyskiwania i przechowywania danych, potrafi korzystać z różnych programów stosowanych w kosmetologii K\_U05.
- EK3 Kompetencje społeczne: Potrafi właściwie określić priorytety służące do realizacji zadania K\_K04.

### 6 TREŚCI PROGRAMOWE

#### ĆWICZENIA

| LP | TEMATYKA ZAJĘĆ<br>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. 5.5.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 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:</b>                                     |                                                   |
| Godziny wynikające z planu studiów                                                               | 8                                                 |
| Konsultacje przedmiotowe                                                                         | 0                                                 |
| Egzaminy i zaliczenia w sesji                                                                    | 0                                                 |
| Inne                                                                                             |                                                   |
| <b>Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:</b> |                                                   |
| Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury                               | 5                                                 |
| Opracowanie wyników                                                                              | 5                                                 |
| Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji                                           | 7                                                 |
| Inne                                                                                             | 0                                                 |
| <b>SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA</b>        | 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          | Sporadycznie przejawia aktywność na zajęciach. Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie.                                                                                                                                                                 |
| 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<br>Ć6 Ć7 Ć8 | M1 M2 M3           | F1 F2 P1      |
| EK2                               | K_U05                               | Cel1 Cel2       | Ć1 Ć2 Ć3 Ć4 Ć5<br>Ć6 Ć7 Ć8 | M1 M2 M3           | F1 F2 P1      |
| EK3                               | K_K04, K_K07                        | Cel1 Cel2       | Ć1 Ć2 Ć3 Ć4 Ć5<br>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)

.....