

| KARTA OPISU MODUŁU KSZTAŁCENIA | | |
|--|--|---|
| Nazwa modułu/przedmiotu Zarządzanie czasem | | Kod 1010601321011147490 |
| Kierunek studiów Transport | Profil kształcenia (ogólnoakademicki, praktyczny) ogólnoakademicki | Rok / Semestr 1 / 2 |
| Ścieżka obieralności/specjalność - | Przedmiot oferowany w języku: polski | Kurs (obligatoryjny/obieralny) obligatoryjny |
| Stopień studiów: I stopień | Forma studiów (stacjonarna/niestacjonarna) stacjonarna | |
| Godziny Wykłady: - Ćwiczenia: 1 Laboratoria: - Projekty/seminaria: - | | Liczba punktów 1 |
| Status przedmiotu w programie studiów (podstawowy, kierunkowy, inny) inny | | (ogólnouczelniany, z innego kierunku) ogólnouczelniany |
| Obszar(y) kształcenia i dziedzina(y) nauki i sztuki nauki techniczne | | Podział ECTS (liczba i %) 1 100% |
| Odpowiedzialny za przedmiot / wykładowca: dr inż Rafał Mierzwiak email: rafal.mierzwiak@put.poznan.pl tel. 691504270 Inżynierii Zarządzania ul Strzelecka 11 | | |
| Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych: | | |
| 1 | Wiedza: | Podstawowa wiedza z zakresu przedmiotów humanistycznych |
| 2 | Umiejętności: | Podstawowe umiejętności z zakresu analizy i poszukiwania informacji na użytek praktyki zawodowej |
| 3 | Kompetencje społeczne | Dostrzega znaczenie organizacji pracy własnej jako składowej skutecznego funkcjonowania w środowisku zawodowym i społecznym |
| Cel przedmiotu: Celem przedmiotu jest nabycie przez uczestników wiedzy oraz umiejętności z zakresu właściwego organizowania zadań w czasie. W wyniku jego realizacji studenci nabydą umiejętność stworzenia własnego efektywnego i skutecznego systemu organizacji zadań w kontekście pracy zawodowej oraz pozazawodowej. Zajęcia będą prowadzone w formie: konwersatoryjnej i problemowej z wykorzystaniem elementów treningu menedżerskiego. | | |
| Efekty kształcenia i odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia | | |
| Wiedza: 1. Ma podstawową wiedzę dotyczącą zarządzania i prowadzenia działalności gospodarczej oraz zna ogólne zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości - [T1A_W10] | | |
| Umiejętności: 1. Potrafi planować i realizować proces własnego permanentnego uczenia się oraz zna możliwości dalszego doksztalcania się (studia II i III stopnia, studia podyplomowe, kursy i egzaminy przeprowadzane przez uczelnie, firmy i organizacje zawodowe) - [T1A_U19] | | |
| Kompetencje społeczne: 1. Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy, m.in. znajdując komercyjne zastosowania dla tworzonego systemu, mając na uwadze nie tylko korzyści biznesowe, ale również społeczne prowadzonej działalności - [T1A_K03] | | |
| Sposoby sprawdzenia efektów kształcenia | | |
| Kolokwium zaliczeniowe Ocena aktywności studenta na zajęciach | | |
| Treści programowe | | |
| Charakterystyka współczesnych uwarunkowań zarządzania czasem Elementy prakseologii w organizacji zadań | | |

| | | |
|---|---------------|---------------------|
| Współczesne koncepcje zarządzania czasem System zarządzania czasem GTD System zarządzania czasem w oparciu o koncepcje 7 nawyków skutecznego działania System zarządzania czasem wg. Julii Morgenstern Techniki kreatywnego myślenia w zarządzaniu czasem Wspomaganie informatyczne zarządzania czasem | | |
| Literatura podstawowa: 1. David Allen: Sztuka efektywności. Skuteczna realizacja zadań. Helion, 2006 2. Covey S.: Siedem nawyków skutecznego działania (wydanie najnowsze) | | |
| Literatura uzupełniająca: 1. David Allen: Gotowi na wszystko. 52 zasady efektywności w pracy i życiu. Onepress, 2008 2. Skrypt z prakseologii: http://www.broneks.net/wp-content/uploads/2008/12/00_spis_tresci_wstep.pdf | | |
| Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta | | |
| Czynność | | Czas (godz.) |
| 1. Udział w zajęciach | | 15 |
| 2. Praca własna | | 10 |
| 3. Konsultacje z prowadzącym | | 5 |
| Obciążenie pracą studenta | | |
| forma aktywności | godzin | ECTS |
| Łączny nakład pracy | 30 | 1 |
| Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu z nauczycielem | 15 | 0 |
| Zajęcia o charakterze praktycznym | 15 | 0 |