



KARTA OPISU PRZEDMIOTU - SYLABUS

Nazwa przedmiotu

Zarządzanie czasem

Przedmiot

Kierunek studiów

Mechanika i budowa pojazdów

Studia w zakresie (specjalność)

-

Poziom studiów

pierwszego stopnia

Forma studiów

stacjonarne

Rok/semestr

1/2

Profil studiów

ogólnoakademicki

Język oferowanego przedmiotu

polski

Wymagalność

obieralny

Liczba godzin

Wykład

15

Laboratoria

0

Inne (np. online)

0

Ćwiczenia

0

Projekty/seminaria

0

Liczba punktów ECTS

1

Wykładowcy

Odpowiedzialny za przedmiot/wykładowca:

dr inż. Rafał Mierzwiak

rafal.mierzwiak@put.poznan.pl

691 504 270

Wydział Inżynierii Zarządzania

60-965 Poznań

ul. J. Rychlewskiego 2

Odpowiedzialny za przedmiot/wykładowca:

dr inż. Marcin Nowak

marcin.nowak@put.poznan.pl

514 541 507

Wydział Inżynierii Zarządzania

60-965 Poznań

ul. J. Rychlewskiego 2

Wymagania wstępne

Student posiada podstawową wiedzę z zakresu przedmiotów humanistycznych. Posiada również podstawowe umiejętności z zakresu analizy i poszukiwania informacji na użytek praktyki zawodowej. Student 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 nabędą umiejętność stworzenia własnego efektywnego i skutecznego systemu organizacji zadań w kontekście pracy zawodowej oraz pozazawodowej.



Przedmiotowe efekty uczenia się

Wiedza

Ma elementarną wiedzę na temat cyklu życia maszyn recyklingu elementów maszyn i materiałów konstrukcyjnych i eksploatacyjnych

Ma elementarną znajomość prawa, a szczególności prawa dotyczącego bezpieczeństwa, prawa autorskiego i o ochronie

własności przemysłowej oraz jego o wpływie systemu na rozwój techniki

Ma elementarną wiedzę o ekonomii i ekonomice przedsiębiorstw przemysłowych, systemie bankowym, prawie handlowym, rachunkowości przedsiębiorczej

Umiejętności

1. Student potrafi pozyskiwać informacje z literatury, baz danych oraz innych właściwie dobranych źródeł, także w języku angielskim lub innym języku obcym uznawanym za język komunikacji międzynarodowej w zakresie inżynierii środowiska; potrafi integrować uzyskane informacje, dokonywać ich interpretacji, a także wyciągać wnioski oraz formułować i uzasadniać opinie;
2. Student potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role oraz potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania; zwłaszcza w odniesieniu do problematyki zarządzania czasem
3. Student ma umiejętność samokształcenia się; rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie

Kompetencje społeczne

1. Student jest przygotowany do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy
2. Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy
3. Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w tym:
 - przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych,
 - dbałości o dorobek i tradycje zawodu

j

Metody weryfikacji efektów uczenia się i kryteria oceny

Efekty uczenia się przedstawione wyżej weryfikowane są w następujący sposób:

Schemat zaliczenia przedstawia się następująco:

1. Przygotowanie pracy zaliczeniowej dotyczącej zarządzania czasem – do zdobycia możliwych jest 50 punktów.
2. Kolokwium zaliczeniowe składające się z pytań zamkniętych oraz otwartych – do zdobycia możliwych jest 50 punktów.



Próg zaliczeniowy: uzyskanie minimum 50 punktów łącznie z pracy zaliczeniowej oraz kolokwium.

Treści programowe

Charakterystyka współczesnych uwarunkowań zarządzania czasem. Elementy prakseologii w organizacji zadań. Współczesne koncepcje i metody zarządzania czasem. System zarządzania czasem w oparciu o koncepcje 7 nawyków skutecznego działania. Metody planowania i harmonogramowania działań. Metodyka myślenia sieciowego w planowaniu przedsięwzięć. Wybrane problemy prognozowania. Zarządzanie celami. Filozofia Kaizen.

Metody dydaktyczne

Wykład: wykład informacyjny - prezentacja multimedialna ilustrowana przykładami podawanymi na tablicy.

Literatura

Podstawowa

1. Seiwert L., Woeltje H.: Efektywne zarządzanie czasem, Microsoft Press, 2012
2. Covey S. R.: 7 nawyków skutecznego działania. Dom Wydawniczy Rebis, 2003
3. Morgenstern J.: Jak być doskonale zorganizowanym. Wydawnictwo Amber, 1999

Uzupełniająca

1. Tracy B.: Zarządzanie czasem, Warszawa 2009
2. Kotarbiński T.: Traktat o dobrej robocie. Zakład narodowy im. Ossolińskich, 1977.
3. Bieniok H.: Zarządzanie czasem. Poradnik dla mało efektywnych. Warszawa 2010

Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta

	Godzin	ECTS
łączy nakład pracy	25	1,0
Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu z nauczycielem	15	0,5
Praca własna studenta (studia literaturowe, przygotowanie pracy zaliczeniowej, przygotowanie do kolokwium) ¹	10	0,5

¹ niepotrzebne skreślić lub dopisać inne czynności