**KARTA PRZEDMIOTU ROK AKADEMICKI: 2024/2025**

|  |  |
| --- | --- |
| KOD PRZEDMIOTU |  |
| NAZWA PRZEDMIOTU | **WSPÓŁCZESNE KONCEPCJE ZARZĄDZANIA CZASEM** |
| AUTOR PROGRAMU PRZEDMIOTU | **Dr Kinga Podleśna** |
| KONTAKT (np. nr telefonu, e-mail) | **kinga.podlesna@wp.pl** |

**1. USYTUOWANIE PRZEDMIOTU W SYSTEMIE STUDIÓW**

|  |  |
| --- | --- |
| KIERUNEK STUDIÓW | **ZARZĄDZANIE** |
| JEDNOSTKA PROWADZĄCA PRZEDMIOT | **WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA** |
| FORMA STUDIÓW | **STACJONARNE/NIESTACJONARNE** |
| POZIOM KSZTAŁCENIA | **POZIOM 6 (studia licencjackie)** |
| PROFIL STUDIÓW | **PRAKTYCZNY** |

**2. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PRZEDMIOTU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PRZYNALEŻNOŚĆ DO GRUPY PRZEDMIOTU | | | **PRZEDMIOTY DO WYBORU** | | |
| JĘZYK WYKŁADÓW | | | **POLSKI** | | |
| SEMESTR, NA KTÓRYM REALIZOWANY JEST PRZEDMIOT | | | **III** | | |
| FORMA ZALICZENIA | | | **Wykład – egzamin**  **Ćwiczenia – zaliczenie na ocenę** | | |
| PUNKTY ECTS | | | **6** | | |
| WYMAGANIA WSTĘPNE | | |  | | |
| FORMA STUDIÓW | **STACJONARNE** | | | **NIESTACJONARNE** | |
| LICZBA GODZIN ZAJĘĆ | WYKŁADY | **20** | | WYKŁADY | **12** |
| ĆWICZENIA | **30** | | ĆWICZENIA | **18** |
|  |  | | WARSZTATY |  |
|  |  | | LABORATORIUM |  |
|  |  | | PROJEKT |  |
| PROWADZĄCY WYKŁADY | **Dr Kinga Podleśna** | | | **Dr Kinga Podleśna** | |
| PROWADZĄCY ĆWICZENIA AUDYTORYJNE | **Dr Kinga Podleśna** | | | **Dr Kinga Podleśna** | |
| PROWADZĄCY WARSZTATY |  | | |  | |
| PROWADZĄCY LABORATORIA |  | | |  | |
| PROWADZĄCY PROJEKT |  | | |  | |

**3. EFEKTY KSZTAŁCENIA, FORMY ZAJĘĆ, METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1. Cele szczegółowe kształcenia** | | | | | | | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** | | | | | | |
| **C1** | Zdobycie przez Studenta zaawansowanej wiedzy dotyczącej efektywnego zarządzania sobą w czasie, fundamentalnych zasad i koncepcji teorii z zakresu zarządzania czasem na temat faktów, obiektów i zjawisk ekonomicznych, w tym wiedzę obejmującą wpływ relacji ekonomicznych na zarządzanie oraz głównych nurtach ekonomii. Ma wiedzę o człowieku jako istocie ludzkiej, społecznych i psychologicznych przyczynach zachowania ludzi w organizacji. Ma wiedzę na temat prawnych, uwarunkowań prowadzenia działalności gospodarczej, w tym zasad ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego. | | | | | | **K1P\_W02, K1P\_W07, K1P\_W09** | | | | | | |
| **C2** | Potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę z zakresu nauk o zarządzaniu czasem w podejmowaniu decyzji i rozwiązywaniu problemów w pracy zawodowej. Posiada umiejętność zarządzania czasem, organizuje prace zgodnie z poznanymi regułami zarządzania czasem. Potrafi samodzielnie planować zadania z obszaru zarządzania czasem. | | | | | | **K1P\_U03, K1P\_U07, K1P\_U15** | | | | | | |
| **C3** | Jest gotów do współdziałania i pracy w grupie, przyjmując w niej różne role; rozwiązywania problemów praktycznych wynikających z zarządzania czasem. Jest gotów do dbałości o dorobek i tradycje zawodu, rozwijania dorobku zawodu i podtrzymywania etosu zawodu. Ma gotowość do profesjonalnego pełnienia ról zawodowych w obszarze zarządzania, ze szczególnym uwzględnieniem etyki zawodowej. | | | | | | **K1P\_K03, K1P\_K06** | | | | | | |  |
| **3.2. EFEKTY UCZENIA SIĘ:**  **(w kategoriach wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych)** | | | | | | |  | | | | | | |
| **Symbol** | | **Kierunkowe efekty kształcenia** | | |  | | **Odniesienie do obszarowych efektów kształcenia** | | | | **Metody sprawdzające**  **osiągnięcie efektu uczenia się** | | |
| **W01** | | **K1P\_W02** | | | Zdobycie przez Studenta zaawansowanej wiedzy dotyczącej efektywnego zarządzania sobą w czasie, fundamentalnych zasad i koncepcji teorii z zakresu zarządzania czasem na temat faktów, obiektów i zjawisk ekonomicznych. | | **P6S\_WG** | | | | Zaliczenie pisemne  zadania w ramach pracy zespołowej z prezentacją wyników | | |
| **W02** | | **K1P\_W07** | | | Ma wiedzę o człowieku i jego cechach w zarządzaniu czasem w strukturach organizacyjnych przedsiębiorstwa. | | **P6S\_WG** | | | | Zaliczenie pisemne  zadania w ramach pracy zespołowej z prezentacją wyników | | |
| **W03** | | **K1P\_W09** | | | Ma wiedzę na temat uwarunkowań prowadzenia działalności gospodarczej i znaczenia zarządzania czasem w skutecznym jego rozwoju. | | **P6S\_WK** | | | | Zaliczenie pisemne  zadania w ramach pracy zespołowej z prezentacją wyników | | |
| **U01** | | **K1P\_U3** | | | Potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę z zakresu nauk o zarządzaniu czasem w podejmowaniu decyzji i rozwiązywaniu problemów w pracy zawodowej. | | **P6S\_UW** | | | | **Praca etapowa pisemna – zadanie praktyczne** Wybrane procesy społeczne w kontekście wykorzystania czasu wolnego | | |
| **U02** | | **K1P\_U07** | | | Posiada umiejętność zarządzania czasem, organizuje prace zgodnie z poznanymi regułami zarządzania czasem potrafi określać cele i realizować działania zgodnie z harmonogramem | | **P6S\_UO** | | | | **Praca etapowa pisemna – zadanie praktyczne** Wybrane procesy społeczne w kontekście wykorzystania czasu wolnego. | | |
| **U03** | | **K1P\_U15** | | | Potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się planując organizację czasu własnego | | **P6S\_UU** | | | | **Praca etapowa pisemna – zadanie praktyczne** Wybrane procesy społeczne w kontekście wykorzystania czasu wolnego. | | |
| **K01** | | **K1P\_K03** | | | Jest gotów do współdziałania i pracy w grupie, przyjmując w niej różne role. Jest gotów do rozwiązywania problemów praktycznych wynikających z zarządzania czasem | | **P6S\_KK** | | | | Ocena aktywności i zaangażowania studenta w realizację zadań podczas zajęć | | |
| **K02** | | **K1P\_K06** | | | Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w zakresie zarządzania czasem. | | **P6S\_KR** | | | | Ocena aktywności i zaangażowania studenta w realizację zadań podczas zajęć | | |
|  | |
| **3.3. TREŚCI PROGRAMOWE:** | | | | | | | **Odniesienie treści przedmiotu do efektów uczenia się (zgodność efektu uczenia się z treściami programowymi)** | | | | | | |
| **Rodzaj i forma zajęć** | | | | | **Treści programowe wykładów( podać liczbę godzin)** | |
| **Wykłady** | | | | | | | | | | | | | |
| WYKŁAD 1 | | | | | Zajęcia organizacyjne. Omówienie literatury. Podstawowe zagadnienia z zakresu zarządzania czasem. Definicja czasu. Odczuwanie czasu. Pozyskiwanie czasu. Metody i techniki zarządzania czasem. Podnoszenie osobistej efektywności – stac. 1, niestac. 1h | | | | | **W01, W02** | | | |
| WYKŁAD 2 | | | | | Istota czasu. Czas jako źródło wartości.  Zarządzanie sobą w czasie – wartości i priorytety – stac.2h, niestac. 1h | | | | | **W01, W02, W03** | | | |
| WYKŁAD 3 | | | | | Czynniki zewnętrzne (społeczne, socjologiczne) i wewnętrzne (osobowościowe i reakcje emocjonalne) i ich znaczenie dla zarządzania czasem ich szczegółowa analiza i znaczenie dla dalszego rozwoju – stac.2h, niestac. 1h | | | | |
| WYKŁAD 4 | | | | | Organizacja czasu w pracy. Czas pracy jako przedmiot zarządzania. Elastyczne formy czasu pracy. Alokacja czasu - – stac.2h, niestac. 1h | | | | | **W01, W02, W03** | | | |
| WYKŁAD 5 | | | | | Motywacja do zarządzania czasem.  Gospodarka czasem pracy w warunkach postępu technicznego, globalizacji organizacji - – stac.2h, niestac. 1h | | | | | **W01, W02, W03** | | | |
| WYKŁAD 6 | | | | | Zasady i metody zarządzania własnymi zasobami czasu /znaczenie budżetu czasu/ - – stac.2h, niestac. 1h | | | | | **W01, W02** | | | |
| WYKŁAD 7 | | | | | Stawianie celów bieżących, krótko- i długoterminowych. Analiza przeszkód w procesie planowania. Podstawowe metody planowania i zarządzania czasem – stac.2h, niestac. 1h | | | | | **W01, W02** | | | |
| WYKŁAD 8 | | | | | Skuteczne wyznaczanie celów i planów zespołu.  Opracowywanie planów rozwoju osobistego i zawodowego. Analiza rezerw i bilansu własnego rozwoju. Omówienie mapy rozwoju. Projekt samorozwoju – stac.2h, niestac. 1h | | | | | **W01, W02, W03** | | | |
| WYKŁAD 9 | | | | | Zasady i techniki skutecznego zarządzania czasem –- – stac.2h, niestac. 1h | | | | | **W01, W02** | | | |
| WYKŁAD 10 | | | | | Priorytety i hierarchia w zarządzaniu czasem. Pojęcie prokrastynacji –charakterystyka, uwarunkowania – stac.1h, niestac. 1h | | | | | **W01, W02** | | | |
| WYKŁAD 11 | | | | | Prezentacja Idei slow Life. Definicja pojęcia; slow life jako filozofia i styl życia; zasady slow life. Slow Movement – stac.1h, niestac. 1h | | | | | **W01, W02** | | | |
| WYKŁAD 12 | | | | | Czas wolny jako dobro społeczne. Wybrane procesy społeczne w kontekście wykorzystania czasu wolnego. Utrzymywanie równowagi między pracą a wypoczynkiem – stac.1h, niestac. 1h | | | | | **W01, W02, W03** | | | |
| **Ćwiczenia** | | | | | | | | | | | | | |
| ĆWICZENIA 1 | | | | | Zajęcia organizacyjne. Omówienie syllabusa, przekazanie studentom informacji odnośnie prowadzenia ćwiczeń i formy ich zaliczenia. Wprowadzenie do przedmiotu – stac. 2h, niestac. 1h | | | | | **U01, U02** | | | |
| ĆWICZENIA 2 | | | | | Elementy zarządzania czasem: określenie celu, planowanie, podejmowanie decyzji, realizacja, kontrola – konstruowania koncepcji na podstawie macierzy Eisenhowera podziału zadań - stac. 2h, niestac. 1h | | | | | **U01, U03** | | | |
| ĆWICZENIA 3 | | | | | Zewnętrzne i wewnętrzne „Pożeracze czasu”. Rozwiązywanie zadań na przykładzie wybranych przyczyn marnowania czasu wraz ze środkami zaradczymi jako formy zapobiegawczej przyczynom nieefektywnego zarządzania sobą w czasie - stac. 3h, niestac. 1h | | | | | **U01, U02, U03** | | | |
| ĆWICZENIA 4 | | | | | Organizacja czasu w pracy w podziale na rodzaj wykonywanych zadań - stac. 2h, niestac. 2h | | | | | **U01, U02** | | | |
| ĆWICZENIA 5 | | | | | Próba określenia samego siebie i zarządzania pracą poprzez funkcjonowanie „w czasie” lub „przez czas” - stac. 2h, niestac. 1h | | | | | **U02, U03** | | | |
| ĆWICZENIA 6 | | | | | Zarządzanie czasem a typ pracownika i styl pracy – ocena własnej osoby - stac. 2h, niestac. 1h | | | | | **U03** | | | |
| ĆWICZENIA 7 | | | | | Definicja i fazy syndromu wypalenia zawodowego. – analiza problemu. Omówienie wpływu psychologicznych mechanizmów obronnych redukujących lub eliminujących czynnik stresogenny - stac. 3h, niestac. 2h | | | | | **U01, U03** | | | |
| ĆWICZENIA 8 | | | | | Pilność i Ważność zadań – Macierz Eisenhowera – analiza problemowa w podziale na rodzaje przydzielonych obowiązków przez prowadzącą ćwiczenia- stac. 2h, niestac. 1h | | | | | **U01** | | | |
| CWICZENIA 9 | | | | | Priorytety i hierarchia w zarządzaniu czasem (analiza ABC). Metoda SMART. Pojęcie prokrastynacji. Reguły skutecznego delegowania zadań. Krzywa REFA. Krzywa koncentracji - analiza problemowa - stac. 3h, niestac. 2h | | | | | **U01, U02, U03** | | | |
| CWICZENIA 10 | | | | | ZASADY I REGUŁY PLANOWANIA – Krzywa Gaussa, Zasada Parkinsona. Technika Pomodoro i Godzina Mocy. Zasada PARETO (20/80). Reguła 40/60. Metoda GANTTA . Technika „Pytania pogłębione”.  Omówienie tematyki w formie prezentacji multimedialnych. Dyskusja - stac. 3h, niestac. 2h | | | | | **U01, U02, U03** | | | |
| CWICZENIA 11 | | | | | Efektywność poziom HARD. Syndrom Scarlett O`Hary. Organizacja dnia - Krzywa zakłóceń.  Omówienie tematyki w formie prezentacji multimedialnych. Dyskusja - stac. 2h, niestac. 1h | | | | | **U01, U02, U03** | | | |
| CWICZENIA 12 | | | | | Efekt Piły. Metoda ALPEN. Metoda TRZOS. Zasada Pierwszej Godziny.  Omówienie tematyki w formie prezentacji multimedialnych. Dyskusja - stac. 3h, niestac. 2h | | | | | **U01, U02, U03** | | | |
| CWICZENIA 13 | | | | | Podsumowanie zajęć.  Ocena aktywności na zajęciach ćwiczeniowych.  Zaliczenie ćwiczeń - stac. 1h, niestac. 1h | | | | | **U01** | | | |
| **3.4. FORMY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH, METODY KSZTAŁCENIA ORAZ NARZĘDZIA WYKORZYSTYWANE W PROCESIE PRAKTYCZNEGO KSZTAŁCENIA (NP. OPROGRAMOWANIE)** | | | | | | | | | **Odniesienie do efektów kształcenia przedmiotu** | | | |
| PREFEROWANE METODY DYDAKTYCZNE ORAZ **WYKORZYSTYWANE OPROGRAMOWANIE** | | | | |  |  | | --- | --- | | - wykład konwersatoryjny,  - prezentacji multimedialnej,  - analityczna  - porównawcza.  Metody dydaktyczne podające: |  | | - wykład informacyjny (konwencjonalny) - wykład konwersatoryjny - wykład problemowy |  |  | | Metody dydaktyczne poszukujące:  - doświadczeń - obserwacji - studium przypadku - sytuacyjna  Wykorzystywane oprogramowanie:  google forms  timecamp  ms project |  |  | | | | | | **W1, W2, W3,**  **U1, U2, U3,**  **K1, K2,** | | | |
| **3.5. KRYTERIA OCENY OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA OCENIANIA STUDENTÓW W OBSZARZE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH** | | | | | | | | | | | | |
| **EFEKT** | | | **FORMA WERYFIKACJI** | | | | | | | | | **% UDZIAŁ NA OGÓLNĄ OCENĘ** |
| **WIEDZA** | | | | | | | | | | | | **65 %** |
| **W1, W2, W 3** | | | końcowy egzamin pisemny - test jednokrotnego wyboru z materiału od wykładowcy,  wraz z zaleconymi lekturami | | | | | | | | | |
| **UMIEJĘTNOŚCI** | | | | | | | | | | | | **20 %** |
| **U1,U2, U 3** | | | Do zaliczenia uprawnia:  - wysoka frekwencja i przygotowanie pracy pisemnej, | | | | | | | | | |
| **KOMPETENCJE PERSONALNE I SPOŁECZNE** | | | | | | | | | | | | **15 %** |
| **K1, K2** | | | Ocena aktywności i zaangażowania studenta w realizację zadań podczas zajęć | | | | | | | | | |
| **OPIS** | | | Wykład kończy się zaliczeniem z oceną.  - końcowy egzamin pisemny - test jednokrotnego wyboru z materiału od wykładowcy wraz z zaleconymi lekturami; **Praca etapowa pisemna – zadanie praktyczne** Wybrane procesy społeczne w kontekście wykorzystania czasu wolnego | | | | | | | | | |
| **3.6. STOPNIOWANIE WYCENY EFEKTÓW KSZTAŁCENIA:** | | | | | | | | | | | | |
| **Efekt kształcenia** | | | **Na ocenę 3 – 3,5 student potrafi** | | | **Na ocenę 4,0 – 4,5 student**  **potrafi** | | **Na ocenę 5,0 student** | | | | |
| **W 1** | | | W sposób bardzo ogólny i pobieżny zna i rozumie miejsce zarządzania czasem w budżecie czasu /czas zawodowy i czas odpoczynku/ | | | Dobrze zna i rozumie miejsce zarządzania czasem w budżecie czasu /czas zawodowy i czas odpoczynku/ | | W sposób pogłębiony zna i rozumie miejsce zarządzania czasem w budżecie czasu /czas zawodowy i czas odpoczynku/ | | | | |
| **W 2, W3** | | | W sposób bardzo ogólny i pobieżny zna i rozumie zależności zachodzące w wykorzystywaniu czasu pracy przez kapitał ludzki w aspekcie skutecznego zarządzania potencjałem przedsiębiorstwa | | | Dobrze zna i rozumie zależności zachodzące w wykorzystywaniu czasu pracy przez kapitał ludzki w aspekcie skutecznego zarządzania potencjałem przedsiębiorstwa | | W sposób pogłębiony zna i rozumie zależności zachodzące w wykorzystywaniu czasu pracy przez kapitał ludzki w aspekcie skutecznego zarządzania potencjałem przedsiębiorstwa | | | | |
| **U 1, U 2 , U 3** | | | Potrafi w stopniu jedynie wystarczającym prawidłowo rozwiązywać pojawiające się w działalności gospodarczej problemy w kwestii organizacji czasu pracy pracowników i zarządzania zasobami ludzkimi | | | Potrafi w stopniu dobrym prawidłowo rozwiązywać pojawiające się w działalności gospodarczej złożone i nietypowe problemy w kwestii organizacji czasu pracy pracowników i zarządzania zasobami ludzkimi | | Potrafi w stopniu pogłębionym prawidłowo rozwiązywać pojawiające się w działalności gospodarczej złożone i nietypowe problemy w kwestii organizacji czasu pracy pracowników i zarządzania zasobami ludzkimi  Potrafi analizować rozwiązania konkretnych problemów zarządzania czasem pracy oraz planować i organizować własną aktywność zawodową jako jednostki i członka zespołu z uwzględnieniem wartości mających wpływ na efektywność biznesową i społeczną | | | | |
| **K 1, K 2** | | | Jest zdolny do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, ale także treści , które są jemu przekazywane na poziomie wystraczającym do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w przedsiębiorstwie, rozwijania dorobku zawodu i podtrzymania etosu zawodu | | | Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy ale także treści, które są jemu przekazywane.  Jest gotów w pracy przedsiębiorcy do zasięgnięcia opinii ekspertów w przypadku trudności w samodzielnym rozwiązaniu problemu etycznego. | | Jest gotów do upowszechniania wzorców praworządnego zachowania przedsiębiorcy, mając świadomość ich fundamentalnego znaczenia w zarządzaniu czasem pracy. Jest gotów do podtrzymywania etosu przedsiębiorcy.  Jest gotów do inicjowania działań na rzecz kształtowania zachowań innych osób w sposób proaktywny, mając świadomość, że wzmacnia to optymalizację podejmowanych działań - skuteczność ekonomiczną i efektywność czasu pracy. Ponadto powyższe ma wpływ na wypełnianie zadań przedsiębiorcy i aktywności na rzecz środowiska biznesu | | | | |
| **3.6. LITERATURA** | | | | | | | | | | | | |
| **Literatura podstawowa**: | | | | | | | | | | | | |
| 1. Ogorzelec K., Wiedza o sobie jako czynnik sprzyjający zarządzaniu czasem pracy i kreowaniu własnego wizerunku w kontekście zarządzania operacyjnego, Prace naukowe WSZIP t. 45 (1) Stan i wyzwania zarządzanie operacyjne w teorii i praktyce organizacji biznesowych, publicznych i pozarządowych, WSZIP, Wałbrzych 2018. | | | | | | | | | | | | |
| 1. Makarow A., Zarządzanie czasem w pigułce. Jak planować, żeby nie zwariować. Opracowanie zbiorowe, wyd. SAMO SEDNO /EDGARD/ 2018. /brak miejsca wydania/ | | | | | | | | | | | | |
| 1. Tracy B., Zarządzanie czasem, MUZA, Warszawa 2020. | | | | | | | | | | | | |
| **Literatura uzupełniająca:** | | | | | | | | | | | | |
| 1. Forsyth Patrick, Successful Time Management: How to be Organized, Productive and Get Things Done, ,Kogan Page Ltd. 2022 2. Walczak Renata, Zarządzanie czasem, Wydawca: Politechnika Warszawska. Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych w Płocku 2019 | | | | | | | | | | | | |

**4. KALKULACJA NAKŁADU PRACY STUDENTA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Aktywność** | **Obciążenia studenta w godzinach** | | | |
| Studia  stacjonarne | Studia  niestacjonarne | Zajęcia teoretyczne | Zajęcia praktyczne |
| 1 | Udział w wykładach | 20 | 12 | 20/12 |  |
| 2 | Udział w ćwiczeniach audytoryjnych | 30 | 18 |  | 30/18 |
| 3 | Udział w warsztatach |  |  |  |  |
| 4 | Udział w laboratoriach |  |  |  |  |
| 5 | Wykonanie projektu |  |  |  |  |
| 6 | Przygotowanie do ćwiczeń audytoryjnych | 70 | 80 |  | 70/80 |
| 7 | Przygotowanie do warsztatów |  |  |  |  |
| 8 | Przygotowanie do laboratoriów |  |  |  |  |
| 9 | Przygotowanie do projektu |  |  |  |  |
| 10 | Udział w konsultacjach | 3 | 3 | 3/3 |  |
| 11 | Przygotowanie do sprawdzianu/egzaminu | 27 | 37 | 27/37 |  |
| 12 | Obecność na egzaminie |  |  |  |  |
| 13 | *Sumaryczne obciążenie pracą studenta  (1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11)=(15+17)* | 150 | 150 | 50/52 | 100/98 |
| 14 | ***Punkty ECTS za przedmiot (16+18)*** | **6** | **6** | **2/2,08** | **4/3,92** |
| 15 | Obciążenie studenta na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów  **w godzinach** (1+2+3+4+5+10+12) | 55 | 35 |  | |
| 16 | Obciążenie studenta na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów **w punktach ECTS**  ((1+2+3+4+5+10+12/25) | 2,2 | 1,4 |
| 17 | Obciążenie studenta na zajęciach nie wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów  **w godzinach** (6+7+8+9+11) | 95 | 115 |
| 18 | Obciążenie studenta na zajęciach nie wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów  **w punktach ECTS** ((6+7+8+9+11/25) | 3,8 | 4,6 |

**1 punkt ECTS równa się 25 godzinom pracy studenta**

**SŁOWNIK**

**Warsztat (W)** – **zajęcia praktyczne** doskonalące jakąś umiejętność związaną z kierunkiem studiów.

**Ćwiczenia audytoryjne (CA)** –**zajęcia praktyczne** pozostające w korelacji z wykładami, przy czym podczas ćwiczeń przeważa metoda heurystyczna. Ich tematyka sprowadza się do rozwiązywania zadań lub analizowania przykładów stanowiących określone zastosowanie wiedzy teoretycznej.

**Laboratorium (L)** – ćwiczenia laboratoryjne - **zajęcia praktyczne**, aktywizujące oparte na praktycznej działalności studentów w zakresie analizowanych problemów badawczych/praktycznych w pomieszczeniach przeznaczonych do przeprowadzania tego typu [badań](https://pl.wikipedia.org/wiki/Badania_naukowe) i wyposażone w odpowiedni do tego celu sprzęt. Ćwiczenia laboratoryjne umożliwiają obserwacje przeprowadzanych eksperymentów. Laboratoria mogą przyjmować różną postać zależnie od rodzaju [eksperymentów](https://pl.wikipedia.org/wiki/Eksperyment), jakie się w nich wykonuje.

**Seminarium (S)** – **zajęcia praktyczne, po**legające na samodzielnym opracowaniu przez studentów części zagadnień poruszanych na seminarium. Wyniki pracy przedstawiane są w postaci prezentacji, referatu, czy też w jeszcze inny sposób. W czasie seminarium studenci biorą aktywny udział w dyskusji nad danym zagadnieniem wykazując się posiadaną wiedzą.

**Projekt (P)** - **zajęcia praktyczne** – polegające na samodzielnym lub zespołowym przedsięwzięciem, który ma na celu stworzenie unikalnego rozwiązania jakiegoś problemu badawczego lub praktycznego. Projekt powinien charakteryzować się takimi cechami jak: cel, niepowtarzalność, złożoność, określoność, zmienność, zaangażowanie zasobów ludzkich, ograniczoność czasowa. Wyniki pracy przedstawiane są w postaci dokumentacji projektu i jej prezentacji.

Prowadzący przedmiot:

.................................................... …............……...................……………………

*podpis*