

SYLABUS – OPIS ZAJĘĆ/PRZEDMIOTU

I. Informacje ogólne

1. Nazwa zajęć/przedmiotu: **Zarządzanie czasem**
2. Kod zajęć/przedmiotu:
3. Rodzaj zajęć/przedmiotu (obowiązkowy lub fakultatywny): **obowiązkowy**
4. Kierunek studiów: **Tłumaczenie kreatywne i specjalistyczne**
5. Poziom studiów (I lub II stopień, jednolite studia magisterskie): **II stopień**
6. Profil studiów (ogólnoakademicki / praktyczny): **praktyczny**
7. Rok studiów (jeśli obowiązuje): **II**
8. Rodzaje zajęć i liczba godzin (np.: 15 h W, 30 h ĆW): **15 h ĆW**
9. Liczba punktów ECTS: **2**
10. Imię, nazwisko, tytuł / stopień naukowy, adres e-mail prowadzącego zajęcia: dr Olha Lehka-Paul, olhle@amu.edu.pl
11. Język wykładowy: **angielski**
12. Zajęcia / przedmiot prowadzone zdalnie (e-learning) (tak [częściowo/w całości] / nie): **nie**

II. Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć/przedmiotu:
 - Zapoznanie się z pojęciem i podstawowymi zasadami zarządzania czasem.
 - Uświadomienie potrzeby doskonalenia umiejętności w zakresie zarządzania czasem w pracy zawodowej tłumacza
 - wyrobienie praktycznych umiejętności w zakresie efektywnego zarządzania czasem w pracy zawodowej tłumacza
2. Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują):
3. Efekty uczenia się (EU) dla zajęć i odniesienie do efektów uczenia się (EK) dla kierunku studiów:

Symbol EU dla zajęć/przedmiotu	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia EU student/ka:	Symbole EK dla kierunku studiów
EU_01	rozumie pojęcie oraz podstawowe zasady zarządzania czasem	K_W12
EU_02	uświadamia rolę zarządzania czasem w zawodzie tłumacza	K_K03, K_K05
EU_03	zna oraz potrafi zastosować główne metody zarządzania czasem	K_U09, K_U10

4. Treści programowe zapewniające uzyskanie efektów uczenia się (EU) z odniesieniem do odpowiednich efektów uczenia się (EU) dla zajęć/przedmiotu

Treści programowe dla zajęć/przedmiotu:	Symbol EU dla zajęć/przedmiotu
Pojęcie i znaczenie czasu. Czy potrafimy zarządzać swoim czasem na co dzień: kwestia samoświadomości zawodowej	EU_01
Rola zarządzania czasem w pracy zawodowej tłumacza.	EU_02
Podstawowe błędy w zarządzaniu czasem.	EU_02
Metody zarządzania czasem.	EU_03
Planowanie i delegowanie zadań.	EU_03

5. Zalecana literatura:

Literatura obowiązkowa:

Allen, David. 2015. Getting things done: The art of stress-free productivity. Onepress.

Bailey, Chris. 2016. The productivity project: Proven ways to become more awesome. Little Brown Book Group.

Selk, Jason and Tom Bartow. 2016. Organize tomorrow today. Da Capo Lifelong Books.

Literatura uzupełniająca:

Brzeziński, Miłosz. 2018. Życiologia czyli o mądrym zarządzaniu czasem. 989 Instytut Kreowania Skuteczności.

Covey, Stephen R. et al. 2013. Przewidywalne rezultaty w nieprzewidywalnych czasach. Wydawnictwo Studio EMKA.

III. Informacje dodatkowe

1. Metody i formy prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych EU (proszę wskazać z proponowanych metod właściwe dla opisywanych zajęć lub/i zaproponować inne)

Metody i formy prowadzenia zajęć	X
Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień	X
Wykład konwersatoryjny	
Wykład problemowy	
Dyskusja	X
Praca z tekstem	
Metoda analizy przypadków	X
Uczenie problemowe (Problem-based learning)	X
Gra dydaktyczna/symulacyjna	X
Rozwiązywanie zadań (np.: obliczeniowych, artystycznych, praktycznych)	
Metoda ćwiczeniowa	X
Metoda laboratoryjna	
Metoda badawcza (dociekania naukowego)	
Metoda warsztatowa	
Metoda projektu	
Pokaz i obserwacja	x
Demonstracje dźwiękowe i/lub video	X
Metody aktywizujące (np.: „burza mózgów”, technika analizy SWOT, technika drzewka decyzyjnego, metoda „kuli śniegowej”, konstruowanie „map myśli”)	X
Praca w grupach	X
Inne (jakie?) -	
...	

2. Sposoby oceniania stopnia osiągnięcia EU (proszę wskazać z proponowanych sposobów właściwe dla danego EU lub/i zaproponować inne)

Sposoby oceniania	Symbole EU dla zajęć/przedmiotu					
	EU_01	EU_02	EU_03	EU_04		
Egzamin pisemny						
Egzamin ustny						
Egzamin z „otwartą książką”						
Kolokwium pisemne						
Kolokwium ustne						
Test						
Projekt		X	X	X		
Esej	X					
Raport						
Prezentacja multimedialna						
Egzamin praktyczny (obserwacja wykonawstwa)						
Portfolio						
Inne (jakie?) -						
...						

3. Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Forma aktywności		Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny zajęć (wg planu studiów) z nauczycielem		15
Praca własna studenta*	Przygotowanie do zajęć	10
	Czytanie wskazanej literatury	5
	Przygotowanie pracy pisemnej, raportu, prezentacji, demonstracji, itp.	
	Przygotowanie projektu	10
	Przygotowanie pracy semestralnej	
	Przygotowanie do egzaminu / zaliczenia	10
	Inne (jakie?) - praktyczne ćwiczenia	10
	...	
SUMA GODZIN		60
LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA ZAJĘĆ/PRZEDMIOTU		2

* proszę wskazać z proponowanych przykładów pracy własnej studenta właściwe dla opisywanych zajęć lub/i zaproponować inne

4. Kryteria oceniania wg skali stosowanej w UAM:

- bardzo dobry (bdb; 5,0): znakomita wiedza i umiejętności w zakresie zarządzania czasem w pracy tłumacza
- dobry plus (+db; 4,5): bardzo dobra wiedza i umiejętności w zakresie zarządzania czasem w pracy tłumacza
- dobry (db; 4,0): dobra wiedza i umiejętności w zakresie zarządzania czasem w pracy tłumacza
- dostateczny plus (+dst; 3,5): zadowalająca wiedza i umiejętności w zakresie zarządzania czasem w pracy tłumacza
- dostateczny (dst; 3,0): dostateczna wiedza i umiejętności w zakresie zarządzania czasem w pracy tłumacza
- niedostateczny (ndst; 2,0): niedostateczna wiedza i umiejętności w zakresie zarządzania czasem w pracy tłumacza