



K.0211.2.4.2022

KOMUNIKAT

Prorektora ds. Kształcenia i Studentów
Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie

z dnia 15 marca 2022 roku

w sprawie

WYTYCZNYCH DO PRZYGOTOWANIA KART PRZEDMIOTÓW PRZEWIDZIANYCH PLANEM STUDIÓW

Mając na względzie najwyższą jakość kształcenia w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie, pracownicy badawczo-dydaktyczni i dydaktyczni powinni zastosować poniższe wytyczne podczas przygotowywania w systemie PRK kart przedmiotów przewidzianych planem studiów.

KARTA PRZEDMIOTU¹ (kierunek studiów)

Nazwa przedmiotu												
Język prowadzenia przedmiotu												
Kod/Specjalność												
Kategoria przedmiotu												
Profil studiów												
Poziom PRK												
Rok studiów/semestr												
Forma zajęć/liczba godzin	<table><tr><td></td><td>Wykłady</td><td>Inne</td></tr><tr><td>Stacjonarne:</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Niestacjonarne:</td><td></td><td></td></tr></table>				Wykłady	Inne	Stacjonarne:			Niestacjonarne:		
	Wykłady	Inne										
Stacjonarne:												
Niestacjonarne:												
Dyscypliny	<table><tr><td>Nazwa</td><td>Liczba punktów ECTS</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>		Nazwa	Liczba punktów ECTS								
Nazwa	Liczba punktów ECTS											
Wykładowca odpowiedzialny za przedmiot na kierunku												

¹ Wzór karty przedmiotu określony został w Załączniku nr 3 do wzoru programu studiów stanowiącego Załącznik do Uchwały Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie nr 52/2019 z dnia 23 września 2019 roku w sprawie zasad opracowywania programów studiów wyższych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie.



Cele przedmiotu	Kod	Opis				
Realizowane efekty uczenia się	Kod	Kat.	Opis	Odniesienie do efektów kierunkowych		
Sposoby weryfikacji efektów uczenia się	egzamin pisemny, egzamin ustny, kolokwium, praca pisemna, test wyboru, projekt grupowy, projekt indywidualny, prezentacja, inne					
Treści przedmiotu	Kod	Opis	Liczba godzin stacjonarne	Liczba godzin niestacjonarne		
Metody prowadzenia zajęć	wykład audytoryjny, ćwiczenia przedmiotowe, konwersatorium, dyskusja, symulacja, analiza przypadku, inscenizacja (odgrywanie ról), ćwiczenia terenowe, praca z tekstem, grywalizacja, nauczanie problemowe, nauczanie odwrócone, ćwiczenia laboratoryjne, inne					
Nakład pracy studenta (liczba godzin kontaktowych, pracy on-line i pracy samodzielnej)	Rodzaj aktywności			Liczba godzin		
				stacjonarne	Nie stacjonarne	
	Udział w zajęciach dydaktycznych w bezpośrednim kontakcie z prowadzącym					
	Udział w konsultacjach					
	Udział w kolokwiach/egzaminie					
	Praca własna studenta					
	E-learning					
	Inne					
	Suma godzin					
	Liczba punktów ECTS					
Macierz realizacji przedmiotu	Przedmiot. efekt uczenia się	Odniesienie do efektów kierunkowych	Cele przedmiotu	Treści przedmiotu	Metody/narzędzia dydaktyczne	Sposoby weryfikacji efektu
Literatura podstawowa						
Literatura uzupełniająca						
Forma i warunki zaliczenia przedmiotu						
Osoby prowadzące przedmiot						
Informacje dodatkowe						

WYMAGANIA WSTĘPNE

1. Każdy rodzaj wymagań wstępnych (np. wiedza z zakresu podstaw zarządzania, podstawowe umiejętności z zakresu rachunkowości, wiedza i umiejętności z zakresu geografii świata) powinien zostać wpisany w osobnym polu.



2. Należy zwrócić uwagę na plan studiów dla danego kierunku lub/i specjalności, aby nie stawiać wymagań wstępnych z tych przedmiotów, które będą realizowane równolegle lub w następnych semestrach studiów w stosunku do przedmiotu dla którego przygotowywana jest karta.
3. Po wprowadzeniu każdego wymagania wstępnego należy **zapisać zmiany**.

UWAGA! W przypadku przedmiotów prowadzonych w języku obcym, wszystkie treści w karcie należy uzupełnić w tym języku.

REALIZOWANE EFEKTY UCZENIA SIĘ

1. Należy wpisać **co najmniej trzy** efekty uczenia się (maksymalnie sześć) – co najmniej po jednym efekcie z zakresu wiedzy (W), umiejętności (U) i kompetencji społecznych (K).
2. Każdy efekt (E1-En) należy wpisać w osobnym polu.
3. Efekty z zakresu wiedzy (W) powinny rozpoczynać się sformułowaniem: *Student zna i rozumie...*
4. Efekty z zakresu umiejętności (U) powinny rozpoczynać się sformułowaniem: *Student potrafi...*
5. Efekty z zakresu kompetencji społecznych (K) powinny rozpoczynać się sformulowaniem: *Student jest gotów...*
6. Do każdego zdefiniowanego efektu należy przypisać kierunkowe efekty uczenia się (co najmniej jeden, maksymalnie cztery).
7. Treść efektów uczenia się dla przedmiotu nie może być identyczna z treścią efektów kierunkowych.
8. Po wprowadzeniu opisu każdego efektu uczenia się oraz przypisaniu mu efektu/efektów kierunkowych należy **zapisać zmiany**.

CELE PRZEDMIOTU

1. Należy wpisać **co najmniej trzy** cele przedmiotu (maksymalnie sześć) – co najmniej po jednym celu dla efektów z zakresu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
2. Każdy cel (C1-Cn) należy wpisać w osobnym polu.
3. Treść celów przedmiotu powinna korespondować z treścią wcześniej zdefiniowanych realizowanych efektów uczenia się (E1-En), ale nie może być z nimi identyczna.
4. Do każdego zdefiniowanego celu należy przypisać co najmniej jeden realizowany efekt uczenia się (E1-En).
5. Po wprowadzeniu opisu każdego celu przedmiotu oraz przypisaniu mu realizowanego efektu (realizowanych efektów) uczenia się należy **zapisać zmiany**.



TREŚCI PRZEDMIOTU

1. Treści przedmiotu należy szczegółowo rozpisać na bloki tematyczne oraz przypisać im odpowiednią liczbę godzin lekcyjnych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych.
2. Jeśli przedmiot realizowany jest tylko na jednej formie studiów (stacjonarne lub niestacjonarne) należy zwrócić uwagę, aby nie przypisywać godzin lekcyjnych na tej formie studiów, na której przedmiot nie jest realizowany.
3. Jeden blok tematyczny może mieć przypisane maksymalnie cztery godziny lekcyjne (uwaga ta nie dotyczy lektoratów).
4. Każdy blok tematyczny należy wpisać w osobnym polu.
5. Do każdego bloku tematycznego należy przypisać co najmniej jeden realizowany efekt uczenia się (E1-En).
6. Do każdego bloku tematycznego należy wskazać metody i formy prowadzenia zajęć.
7. W przypadku ćwiczeń lub konwersatorium do każdego bloku tematycznego należy przypisać sposoby „Oceny bieżących osiągnięć”. W przypadku wykładów lub seminariów sposoby „Oceny bieżących osiągnięć” nie muszą, ale mogą zostać przypisane.
8. Należy zwrócić uwagę, aby nie wskazywać w części „Oceny z egzaminu”, jeżeli w planie studiów przedmiot nie kończy się egzaminem. W sytuacji, gdy w planie studiów przedmiot kończy się zaliczeniem można w ramach „Oceny bieżących osiągnięć” wskazać kolokwium, projekt, odpowiedź ustną itd. (ale nie „Oceny z egzaminu”).
9. W przypadku lektoratów należy zwrócić uwagę czy karta dotyczy pojedynczego semestru czy całego toku kształcenia. W sytuacji odrębnych kart dla każdego semestru „Oceny z egzaminu” należy wskazać tylko w ostatnim semestrze nauki języka.
10. Po wprowadzeniu opisu szczegółowego każdego tematu, przypisaniu mu realizowanego efektu (realizowanych efektów) uczenia się, metod i form prowadzenia zajęć, ewentualnie sposobów „Oceny bieżących osiągnięć” i „Oceny z egzaminu” należy **zapisać zmiany**.

SPOSÓB OCENY

1. W sytuacji, gdy do przedmiotu przewidziane są ćwiczenia oraz w przypadku konwersatorium należy wypełnić pole „Sposób obliczania średniej z ocen bieżących”.
2. W sytuacji, gdy do przedmiotu przewidziane są tylko wykłady oraz w przypadku seminarium pole „Sposób obliczania średniej z ocen bieżących” można pozostawić puste.
3. Należy wypełnić pole „Sposób obliczania oceny końcowej z przedmiotu”. W przypadku wpisania średniej ważonej należy wskazać wagi co najmniej oceny z zaliczenia i oceny z egzaminu.



4. Można wskazać dodatkowe informacje o sposobie obliczania oceny końcowej lub egzaminie.
5. Po uzupełnieniu wpisów należy **zapisać zmiany**.

NAKŁAD PRACY STUDENTA

1. Podział godzin na poszczególne rodzaje aktywności studenta należy tak rozpisać, aby zgadzała się ogólna suma godzin.
2. Jeden punkt ECTS odpowiada w systemie PRK UEK 25 godzinom aktywności studenta.
3. **Na studiach stacjonarnych** suma godzin kontaktowych (uzyskiwanych przez studenta w ramach zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia) powinna być **równa co najmniej połowie ogólnej sumy godzin** (liczba punktów ECTS dla przedmiotu x 25h). Przykładowo, jeśli do przedmiotu przypisano 4 pkt ECTS, to ogólna suma godzin wynosi $4 \times 25h = 100$. Na studiach stacjonarnych suma godzin kontaktowych powinna więc wynosić co najmniej 50.
4. **Na studiach niestacjonarnych** suma godzin kontaktowych (uzyskiwanych przez studenta w ramach zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia) powinna być **mniejsza niż połowa ogólnej sumy godzin** (liczba punktów ECTS dla przedmiotu x 25h). Przykładowo, jeśli do przedmiotu przypisano 4 pkt ECTS, to ogólna suma godzin wynosi $4 \times 25h = 100$. Na studiach niestacjonarnych suma godzin kontaktowych powinna więc wynosić co najwyżej 49.
5. Za **godziny kontaktowe** uznaje się:
 - udział w zajęciach dydaktycznych w bezpośrednim kontakcie z prowadzącym (w tym w zajęciach zdalnych w okresach specjalnych zaleceń Rektora UEK),
 - udział w konsultacjach,
 - udział w kolokwiach/egzaminie,
 - inne (np. godziny kontaktowe realizowane w czasie rzeczywistym w ramach certyfikowanych kursów e-learningowych).
6. Jeśli przedmiot realizowany jest tylko na jednej formie studiów (stacjonarne lub niestacjonarne) należy zwrócić uwagę, aby nie przypisywać liczby godzin pracy studenta na tej formie studiów, na której przedmiot nie jest realizowany.
7. Po wypełnieniu liczby godzin należy **zapisać** wprowadzone informacje.

MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

1. Należy sprawdzić czy macierz realizacji przedmiotu zawiera w każdej kolumnie i w każdym wierszu odpowiednie wpisy.
2. Należy sprawdzić czy wszystkie cele przedmiotu (C1-Cn) oraz treści przedmiotu (bloki tematyczne W1-Wn lub/i C1-Cn, ewentualnie K1-Kn lub S1-Sn) zostały przypisane do zdefiniowanych efektów uczenia się (E1-En).



3. W przypadku dostrzeżenia braków należy się cofnąć do odpowiedniego etapu przygotowania karty (poprzez kliknięcie w temat z prawej strony macierzy) i wprowadzić konieczne uzupełnienia, za każdym razem **zapisując zmiany**.

LITERATURA

1. Każdą pozycję literatury należy wpisać w osobnym polu.
2. Osoba wypełniająca kartę powinna zalecić jako literaturę podstawową pozycję/pozycje znajdującą/znajdujące się w zbiorach UEK lub w zbiorach Krakowskiego Zespołu Bibliotecznego (KZB). Jeśli danej pozycji nie ma w katalogu lub brak jest wystarczającej liczby jej egzemplarzy (biorąc pod uwagę liczbę studentów), ewentualnie nie jest ona ogólnodostępna w Internecie lub nie może zostać udostępniona studentom przez prowadzącego/prowadzących przedmiot w inny sposób, nie należy jej zalecać jako literatury podstawowej. W takiej sytuacji pracownik opracowujący kartę powinien zgłosić potrzebę zakupu pozycji do Biblioteki UEK poprzez *Zgłoś do zakupu* <https://bazybg.uek.krakow.pl/zglos/>.
3. W przypadku przedmiotów prowadzonych w języku polskim literaturę podstawową mogą stanowić tylko pozycje wydane w języku polskim.
4. W przypadku przedmiotów prowadzonych w języku obcym literaturę podstawową mogą stanowić tylko pozycje wydane w tym języku.
5. Literatura podstawowa powinna obejmować co najmniej jedną, lecz nie więcej niż trzy pozycje (uwaga ta nie dotyczy lektoratów).
6. W ramach literatury uzupełniającej należy **obowiązkowo** zamieścić **co najmniej jedną pozycję** (np. artykuł naukowy) **w języku obcym** (preferowany angielski), nawet jeśli przedmiot wykładany jest w języku polskim. Liczba pozostałych pozycji literatury uzupełniającej może być dowolna.
7. Zalecane jest, aby w ramach literatury podstawowej lub/i uzupełniającej zamieścić co najmniej jedną pozycję (książkę lub rozdział w monografii lub artykuł naukowy) autorstwa prowadzącego/prowadzących przedmiot.
8. Pozycje literatury podstawowej i uzupełniającej powinny być jak najbardziej **aktualne** (zalecane jest, aby nie były one starsze niż 10 lat). Dopuszczalne jest wskazanie literatury starszej, stanowiącej kanon literatury przedmiotu, jedynie w przypadku, gdy wymaga tego specyfika danego kursu, przy czym w takim przypadku należy dodatkowo wskazać przynajmniej jedną pozycję aktualną.
9. Każda z pozycji literatury podstawowej i uzupełniającej powinna zawierać: autora/ów (lub redaktora/ów), rok wydania, tytuł, miejsce wydania, nazwę wydawnictwa, ewentualnie numery stron.
10. Po wprowadzeniu opisu każdej pozycji literatury należy **zapisać zmiany**.

NAUCZYCIELE PROWADZĄCY ZAJĘCIA

1. Każdą osobę należy wskazać w osobnym polu.
2. Po wskazaniu osoby należy **zapisać zmiany**.



Wypełnienie etapu INFORMACJE DODATKOWE nie jest obowiązkowe.

UWAGA

1. Przed wysłaniem karty do akceptacji należy pobrać jej PDF lub HTML i sprawdzić czy wszystkie pola zostały wypełnione.
2. W przypadku dostrzeżenia braków, potknięć językowych lub/i stylistycznych należy wprowadzić w karcie stosowne korekty (cofając się do odpowiedniego etapu przygotowania karty poprzez kliknięcie w temat z prawej strony) i koniecznie **zapisać zmiany**.
3. Wypełniona karta przedmiotu przed wysłaniem do akceptacji przez Dyrektora Instytutu, wymaga akceptacji jej merytorycznej treści przez kierownika Katedry, której pracownikiem jest osoba przygotowująca kartę.

Prorektor ds. Kształcenia i Studentów

dr hab. Karolina Klecha-Tylec, prof. UEK