

## KARTA KURSU

|                 |                          |                          |
|-----------------|--------------------------|--------------------------|
| Nazwa           | Produktywność akademicka |                          |
| Nazwa w j. ang. | Academic productivity    |                          |
| Koordynator     | dr hab. Łukasz Binkowski | Zespół dydaktyczny       |
|                 |                          | dr hab. Łukasz Binkowski |
| Punktacja ECTS* | 1                        |                          |

### Opis kursu (cele kształcenia)

Studenci, doktoranci i pracownicy naukowcy uczelni codziennie mierzą się z olbrzymią liczbą zadań i obowiązków. Do tego dochodzi konkurencja na rynku pracy i w świecie nauki co wymaga od nas coraz większego zaangażowania. Żeby sprostać wymaganiom na wielu polach mamy do wyboru dwie możliwości – albo pracować 20 godzin na dobę albo pracować wydajniej, i w krótszym czasie zrobić więcej. To właśnie ten drugi sposób wiązany jest dzisiaj z ludźmi sukcesu, a praca nad własną produktywnością dla wielu staje się pasją życia i furtką do sukcesu zawodowego.

Obowiązki związane z uczelnią, studiami, pisanie publikacji naukowych czy prac dyplomowych są działalnością, w której produktywność ma ogromne znaczenie. Kilka przemyślanych rozwiązań, programów komputerowych i aplikacji mobilnych jest w stanie znacznie skrócić nasz czas pracy nad danym projektem i dać poczucie pełnej kontroli sytuacji.

Kurs „Produktywność Akademicka” omawia najważniejsze założenia organizacji pracy, czasu i sposobów ich kontroli. Największy nacisk, oprócz zagadnień organizowania pracy, położony w kursie jest na główne narzędzie niezbędne na dzisiejszym uniwersytecie – komputer. Omówione w tym aspekcie zostaną poszczególne etapy pracy, w tym m.in. pisanie publikacji i prac dyplomowych, przygotowanie dobrej prezentacji multimedialnej, rysowanie map myśli, szkicowanie planów, automatyzacja pracy i obróbka graficzna. Wykładowca podzieli się swoimi sposobami pracy i poda przykłady oprogramowania, które pozwalają na zwiększenie własnej produktywności.

### Warunki wstępne

|              |                                                      |
|--------------|------------------------------------------------------|
| Wiedza       | -                                                    |
| Umiejętności | podstawowa obsługa komputera, smartphone'a i tabletu |
| Kursy        | -                                                    |

## Efekty kształcenia

|        | Efekt kształcenia dla kursu                               | Odniesienie do efektów kierunkowych |
|--------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Wiedza | W01: Zna podstawy społecznych implikacji efektywnej pracy | K_W19                               |
|        | W02: Zna podstawy ergonomii w organizacji pracy           | K_W20                               |

|              | Efekt kształcenia dla kursu                                                          | Odniesienie do efektów kierunkowych |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Umiejętności | U01: Umie wykorzystać zdobytą wiedzę do własnego rozwoju i samokształcenia           | K_U01, K_U02, K_U08                 |
|              | U02: Potrafi wskazać koszty generowane przez słabą produktywność i efektywność pracy | K_U11                               |
|              | U03: Umie wykorzystać narzędzie IT w pracy i samokształceniu                         | K_U13                               |

|                       | Efekt kształcenia dla kursu                                   | Odniesienie do efektów kierunkowych |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Kompetencje społeczne | K01: Rozumie i wdraża potrzebę samokształcenia                | K_K01, K_K04, K_K07                 |
|                       | K02: Wdraża organizację czasu w swoich działaniach            | K_K03, K_K06                        |
|                       | K03: Potrafi pracować w zespole i przejmować inicjatywę       | K_K02, K_K03, K_K05, K_K07, K_K06   |
|                       | K04: Rozumie potrzebę delegowania zadań                       | K_K03, K_K05, K_K06                 |
|                       | K03: Planuje długoterminowe projekty indywidualne i zespołowe | K_K03, K_K07, K_K06                 |

| Organizacja   |               |                     |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |
|---------------|---------------|---------------------|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|
| Forma zajęć   | Wykład<br>(W) | Ćwiczenia w grupach |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |
|               |               | A                   |  | K |  | L |  | S |  | P |  | E |  |
| Liczba godzin | 15            |                     |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |
|               | Zal.          |                     |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |

### Opis metod prowadzenia zajęć

Kurs zdalny prowadzony przez platformę e-learningową.  
Praca indywidualna kursantów poza zajęciami (opracowanie wybranego przez siebie zagadnienia dotyczącego własnej produktywności lub automatyzacji pracy).  
Opracowanie podstaw systemu GTD we własnym życiu.

### Formy sprawdzania efektów kształcenia

|     | E – learning | Gry dydaktyczne | Ćwiczenia w szkole | Zajęcia terenowe | Praca laboratoryjna | Projekt indywidualny | Projekt grupowy | Udział w dyskusji | Referat | Praca pisemna (esej) | Egzamin ustny | Egzamin pisemny | Inne |
|-----|--------------|-----------------|--------------------|------------------|---------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---------|----------------------|---------------|-----------------|------|
| W01 | X            |                 |                    |                  |                     | X                    |                 |                   |         |                      |               |                 |      |
| W02 | X            |                 |                    |                  |                     | X                    |                 |                   |         |                      |               |                 |      |
| W03 | X            |                 |                    |                  |                     | X                    |                 |                   |         |                      |               |                 |      |
| U01 | X            |                 |                    |                  |                     |                      |                 | X                 |         |                      |               |                 |      |
| U02 | X            |                 |                    |                  |                     |                      |                 | X                 |         |                      |               |                 |      |
| K01 | X            |                 |                    |                  |                     |                      |                 | X                 |         |                      |               |                 |      |
| K02 | X            |                 |                    |                  |                     |                      |                 | X                 |         |                      |               |                 |      |
| K03 | X            |                 |                    |                  |                     | x                    |                 |                   |         |                      |               |                 |      |

#### Kryteria oceny

Opracowanie wybranego przez siebie zagadnienia dotyczącego własnej produktywności lub automatyzacji pracy.  
Test prowadzony przez platformę e-learningową.

#### Uwagi

Kurs prowadzony w języku polskim przez platformę e-learningową.

### Treści merytoryczne (wykaz tematów)

1. Zarządzanie czasem i zadaniami (system GTD, reguły Covey'a, itp.).
2. Poczta elektroniczna i inne sposoby komunikacji w zespole.
3. System paperless – jego zalety i wdrożenie.
4. Jak i dlaczego prowadzić notatki elektroniczne (w tym rozwiązania dla chemików).
5. Edytor tekstu, menadżer bibliografii i techniki edytorskie na co dzień.
6. Prezentacje multimedialne, które nie nudzą.
7. Automatyzacja, makra i skrypty – co to jest i dlaczego jest to potrzebne każdemu.

### Wykaz literatury podstawowej

1. Allen D. 2008. Getting Things Done, czyli sztuka bezstresowej efektywności. Onepress.
2. Covey S.R. 2007. 7 nawyków skutecznego działania. Rebis.

### Wykaz literatury uzupełniającej

Liczne fora i materiały w Internecie wskazane przez prowadzącego w trakcie kursu.

### Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

|                                                             |                                                                                                        |    |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| liczba godzin w kontakcie z prowadzącymi                    | Wykład                                                                                                 | 0  |
|                                                             | Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.)                                                          | 0  |
|                                                             | Zajęcia prowadzone na platformie e-learningowej                                                        | 15 |
|                                                             | Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym                                                      | 2  |
| liczba godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi    | Lektura w ramach przygotowania do zajęć                                                                | 5  |
|                                                             | Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu | 5  |
|                                                             | Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia                                                                   | 3  |
| Ogółem bilans czasu pracy                                   |                                                                                                        | 30 |
| Liczba punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika |                                                                                                        | 1  |