KARTA KURSU

Nazwa	Produktywność akademicka
Nazwa w j. ang.	Academic productivity

Koordynator	dr hab. prof. UP Łukasz Binkowski	Zespół dydaktyczny
		dr hab. prof. UP Łukasz Binkowski
Punktacja ECTS*	1	

Opis kursu (cele kształcenia)

Studenci, doktoranci i pracownicy naukowi 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, pisaniem 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_W13
	W02: Zna podstawy ergonomii w organizacji pracy	K_W17

	Efekt kształcenia dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych
Umiejętności	U01: Umie wykorzystać zdobytą wiedzę do własnego rozwoju i samokształcenia	K_U09
	U02: Potrafi wskazać koszty generowane przez słabą produktywność i efektywność pracy	K_U09
	U03: Umie wykorzystać narzędzie IT w pracy i samokształceniu	K_U07, K_U08

	Efekt kształcenia dla kursu	Odniesienie do efektów kierunkowych
Kompetencje społeczne	K01: Rozumie i wdraża potrzebę samokształcenia	K_K01
	K02: Wdraża organizację czasu w swoich działaniach	K_K08,
	K03: Potrafi pracować w zespole i przejmować inicjatywę	K_K02, K_K05, K_K09
	K04: Rozumiem potrzebę delegowania zadań	K_K02
	K03: Planuje długoterminowe projekty indywidualne i zespołowe	K_K02, K_K05, K_K09

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

Opis metod prowadzenia zajęć

Kurs zdalny prowadzony prowadzone 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 teksu, 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	2
	Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.)	0
	Zajęcia prowadzone na platformie e-learningowej	13
	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