



Akademia Nauk Stosowanych
im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie Uczelnia Państwowa
SYLABUS

Pozycja przedmiotu w planie:

1/5

1. OGÓLNY OPIS PRZEDMIOTU

1	Nazwa modułu	Kierunkowe (obieralne)
2	Nazwa przedmiotu	Komunikacja w biznesie
3	Kierunek studiów	zarządzanie i inżynieria produkcji
4	Poziom studiów	pierwszy
5	Forma studiów	stacjonarne
6	Profil studiów	praktyczny
7	Rok studiów	trzeci
8	Semestr przedmiotu	piąty
9	Jednostka prowadząca kierunek studiów	Instytut Nauk Technicznych
10	Liczba punktów ECTS	4
11	Sposób zaliczenia:	zaliczenie na ocenę
12	Imię i nazwisko nauczyciela (li) akademickiego (ich), stopień lub tytuł naukowy, adres e-mail	dr inż. Karolina Bondarowska k.bondarowska@ans-gniezno.edu.pl
13	Imię i nazwisko koordynatora(ów) przedmiotu, stopień lub tytuł naukowy, adres e-mail	dr inż. Karolina Bondarowska k.bondarowska@ans-gniezno.edu.pl
14	Język wykładowy	polski
15	Tryb prowadzenia zajęć	mieszany
16	Sposób prowadzenia zajęć	synchroniczny
17	Narzędzia informatyczne wykorzystywane do prowadzenia zajęć, udostępniania materiałów i komunikacji ze studentami	platforma Moodle, Zoom
15	Przedmioty wprowadzające	
16	Wymagania wstępne	Wiedza związana z istotą komunikacji interpersonalnej; umiejętność interpretowania zjawisk zachodzących w procesie komunikowania się; świadomość znaczenia komunikowania się w życiu zawodowym i prywatnym
17	Cele przedmiotu:	
C1	Rozwijanie umiejętności w zakresie: precyzyjnego wypowiedzania się, przekonywania, aktywnego słuchania, przyjmowania i udzielania komunikatów zwrotnych	
18	Forma zajęć, liczba godzin wymagająca bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego, liczba godzin nakładu pracy studenta	
	Forma zajęć	Liczba godzin
	1. Wykład	15
	2. Ćwiczenia	30
	Suma godzin	45
lp.	Całkowity nakład pracy studenta	
1.	Nakład pracy związany z zajęciami wymagającymi bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego wynosi:	Godzinowe obciążenie studenta
	Nakład pracy związany z zajęciami wymagającymi bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego wynosi 30 godzin, co odpowiada 1 punkt ECTS.	45
2	Bilans nakładu pracy studenta - przygotowanie do zajęć	65
3	Łączny nakład pracy studenta (pozycja 1+2)	110
4	Punkty ECTS za przedmiot	4
5	Liczba punktów ECTS, którą student musi osiągnąć w ramach zajęć o charakterze praktycznym w tym zajęć laboratoryjnych, warsztatowych, projektowych	0

Efekty uczenia się - wiedza	K_W22 Zna podstawy poprawnej komunikacji społecznej i negocjacji, komunikacji w organizacjach i biznesie. Zna zasady etyki zawodowej. Zna zasady i techniki negocjacyjne i zasady argumentowania.
Efekty uczenia się - umiejętności	K_U01 Potrafi pozyskiwać, gromadzić, przetwarzać, interpretować informacje i teksty zarówno humanistyczne jak i inżynierjno-techniczne z różnych źródeł w języku polskim lub obcym, potrafi dokonywać ich interpretacji, wyciągać i formułować wnioski, uzasadniać opinie na ich temat i je prezentować. Potrafi komunikować się w sposób klarowny i zwięzły, zna reguły komunikacji i zagrożenia w procesie komunikowania się. Potrafi argumentować. K_U02 Potrafi pracować indywidualnie, jak i w zespole, przyjmując w nim różne role, także kierownicze i koordynatora; oszacować czas potrzebny na realizację zleconego zadania; opracować i zrealizować harmonogram prac zapewniający dotrzymanie terminów.
Efekty uczenia się – kompetencje społeczne	K_K02 Wykazuje wysoki profesjonalizm i poziom etyczny pracy, rozumie pozatechniczne aspekty i skutki podejmowanych działań.

3. TREŚCI PROGRAMOWE ODNIESIONE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Forma zajęć	Treści programowe	liczba godzin
Wykład	Znaczenie komunikacji w życiu zawodowym. Proces komunikacji. Rodzaje komunikacji: werbalna (ustna i pisemna) i niewerbalna. Zasady poprawnej i bariery komunikacji. Wystąpienia publiczne. Przygotowanie prezentacji. Determinanty zachowań jednostki w organizacji: osobowościowe, funkcyjne. Procesy w organizacji: przystosowanie, współpraca, współdziałanie, konflikt, przewodzenie. systemy komunikacyjne w organizacji. Czynniki zmniejszające sprawność komunikacji – bariery komunikacyjne.	15
Ćwiczenia	Rozwiązywanie testów w celu poznania własnych umiejętności komunikacyjnych, oceny osobowości. Ćwiczenie sprawdzające umiejętności i predyspozycji w zakresie komunikowania się. Komunikacja niewerbalna – ćwiczenie umiejętności odczytywania mowy ciała. Ćwiczenie podstawowych umiejętności w komunikowaniu się: mówienie, słuchanie, krytyka, prezentacja. Sztuka przekonywania. Argumentowanie. Negocjowanie. Tekst jako narzędzie komunikowania się - typy tekstów, funkcje tekstu, redagowanie tekstu. Wystąpienia publiczne. Budowanie zgranych zespołów ludzkich.	30

4. LITERATURA

Literatura podstawowa	1. Jaworowicz M., Jaworowicz P., Skuteczna komunikacja w nowoczesnej organizacji, Difin Warszawa 2017 2. Kożusznik B., Zachowania człowieka w organizacji, W-wa 2002 3. Stankiewicz J., Komunikowanie się w organizacji, Wydawnictwo Astrum, Wrocław 2006
Literatura uzupełniająca	1. Cialdini R., Wywieranie wpływu na ludzi, Gdańsk, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne 2. Mruk H. - red. naukowy, Komunikowanie się w biznesie, Poznań 2002

5. METODY DYDAKTYCZNE

Forma	Metody dydaktyczne
Wykład	Wykład informacyjny, prezentacje, nagrania i materiały z Internetu, analiza materiałów, dyskusje
Ćwiczenia	Wykonywanie testów w celu poznania swoich predyspozycji w zakresie komunikacji. Odgrywanie scenek. Dyskusowanie. Oglądanie materiałów wideo i ich omawianie. Praca w grupach, odgrywanie ról.

6. METODY I KRYTERIA OCENIANIA

Wykład	Zaliczenie na podstawie testu, za który maksymalnie można uzyskać 100 punktów. Uzyskane punkty są przeliczane na oceny według następującej skali: 91-100 Bardzo dobry 81-90 Dobry plus 71-80 Dobry 61-70 Dostateczny plus 51-60 Dostateczny 0-50 Niedostateczny
Ćwiczenia	Zaliczenie na ocenę na podstawie aktywności, udziału w scenkach, dyskusjach, analizach przypadków, wystąpienia i prezentacji. Poszczególne zadania są oddzielnie punktowane. Za aktywność i wykonanie wszystkich zadań można uzyskać łącznie 100 punktów. Uzyskane punkty są przeliczane na oceny wg powyższej skali.

Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest zaliczenie wykładów i ćwiczeń.

	Zatwierdzenie karty opisu zajęć	
	Stanowisko Tytuł/stopień naukowy, imię nazwisko	Podpis
Opracował	Wykładowca dr inż. Karolina Bondarowska	
Zatwierdził	Dyrektor Instytutu	