|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | **Akademia Nauk Stosowanych**  **im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie Uczelnia Państwowa**  **SYLABUS** | | | | | | | | | |
| **Pozycja przedmiotu w planie:** | | | | | | | | | | R.IV/S.VIII-1 | | | | |
| 1. **OGÓLNY OPIS PRZEDMIOTU** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Nazwa modułu | | | | | | | | Kierunkowe (obieralne) | | | | |
| 2 | | Nazwa przedmiotu | | | | | | | | PO16 Komunikacja w biznesie | | | | |
| 3 | | Kierunek studiów | | | | | | | | TRANSPORT | | | | |
| 4 | | Poziom studiów | | | | | | | | pierwszy | | | | |
| 5 | | Forma studiów | | | | | | | | niestacjonarne | | | | |
| 6 | | Profil studiów | | | | | | | | praktyczny | | | | |
| 7 | | Rok studiów | | | | | | | | czwarty | | | | |
| 8 | | Semestr przedmiotu | | | | | | | | ósmy | | | | |
| 9 | | Jednostka prowadząca kierunek studiów | | | | | | | | Instytut Nauk Technicznych | | | | |
| 10 | | Liczba punktów ECTS | | | | | | | | 2 | | | | |
| 11 | | Sposób zaliczenia: | | | | | | | | zaliczenie na ocenę | | | | |
| 12 | | Imię i nazwisko nauczyciela (li) akademickiego (ich),  stopień lub tytuł naukowy, adres e-mail | | | | | | | | Justyna Majchrzak-Lepczyk, doktor,  e-mail: j.majchrzak-lepczyk@ans-gniezno.edu.pl | | | | |
| 13 | | Imię i nazwisko koordynatora(ów) przedmiotu,  stopień lub tytuł naukowy, adres e-mail | | | | | | | | Justyna Majchrzak-Lepczyk, doktor,  e-mail: j.majchrzak-lepczyk@ans-gniezno.edu.pl | | | | |
| 14 | | Język wykładowy | | | | | | | | polski | | | | |
| 15 | | Tryb prowadzenia zajęć | | | | | | | | - | | | | |
| 16 | | Sposób prowadzenia zajęć | | | | | | | | - | | | | |
| 17 | | Narzędzia informatyczne wykorzystywane do prowadzenia zajęć, udostępniania materiałów  i komunikacji ze studentami | | | | | | | | platforma Moodle | | | | |
| 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 wypowiadania 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 | | | | | | | | | 8 | | | | | |
| 1. Ćwiczenia | | | | | | | | | 8 | | | | | |
| Suma godzin | | | | | | | | | 16 | | | | | |
| **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. | | | | | | | | | 16 | | |
| 2 | | | Bilans nakładu pracy studenta - przygotowanie do zajęć | | | | | | | | | 40 | | |
| **3** | | | Łączny nakład pracy studenta (pozycja 1+2) | | | | | | | | | 56 | | |
| 4 | | | Punkty ECTS za przedmiot | | | | | | | | | 2 | | |
| 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\_W07 Student ma wiedzę dotyczącą komunikacji, a w szczególności jej roli, jaką odgrywa w działalności przedsiębiorstwa. Wie jak funkcjonuje gospodarka rynkowa. | | | | | | | |
| Efekty uczenia się - umiejętności | | | | | | | K\_U01 Potrafi pozyskiwać, gromadzić, przetwarzać, interpretować informacje i teksty zarówno humanistyczne jak i inżynieryjno-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 indywidualne, 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. | | | | | | | |
| 1. **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. | | | | | | | | | | 8 | |
| **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. | | | | | | | | | | 8 | |
| 1. **LITERATURA** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Literatura  podstawowa** | | | | 1. Ch. Hamilton, Skuteczna komunikacja w biznesie, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2022 2. G. Lindemann, V. Heim, Komunikacja konstruktywna w biznesie. Przez rozmowę do efektywnego zarządzania, Wydawnictwo Miejsce Ludzi, Poznań 2021 3. Stankiewicz J., Komunikowanie się w organizacji, Wydawnictwo Astrum, Wrocław 2006 | | | | | | | | | | |
| **Literatura  uzupełniająca** | | | | * + - 1. Cialdini R., Wywieranie wpływu na ludzi. Teoria i praktyka, Gdańsk, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, 2023   2.    J.C. Maxwell, Wszyscy się komunikują niewielu potrafi się porozumieć, Wydawnictwo MT Biznes, Warszawa 2017 | | | | | | | | | | |
| 1. **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. Dyskutowanie. Oglądanie materiałów wideo i ich omawianie. Praca w grupach, odgrywanie ról. | | | | | | |
| 1. **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 Justyna Majchrzak-Lepczyk | | | | | | |  | | |
| **Zatwierdził** | | | Dyrektor Instytutu ……………………………. | | | | | | |  | | |