

Karta Opisu Przedmiotu

Studia podyplomowe		Menadżer przedsiębiorstw inwestycyjnych		
Nazwa przedmiotu		Komunikacja społeczna z elementami etykiety		
Subject Title		Social communication with etiquette elements		
Semestr	ECTS (pkt)	Tryb zaliczenia przedmiotu	Kod przedmiotu	
1	2	zaliczenie	MPI_06	
Wymaganie wstępne w zakresie przedmiotu	Wiedza	1.	Znajomość podstawowych zagadnień w komunikacji między ludzką	
		2.	Wiedza z zakresu funkcjonowania w społeczności	
	Umiejętności	1.	Powinien posiadać umiejętność rozwiązywania podstawowych problemów dotyczących komunikacji interpersonalnej.	
		1.	Powinien rozumieć konieczność poszerzania swoich kompetencji.	
	Kompetencje społeczne	2.	Student musi prezentować takie postawy jak umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej; umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji	
		Cele przedmiotu: Poznanie podstawowych pojęć oraz zjawisk związanych z komunikowaniem się ludzi (ze szczególnym uwzględnieniem komunikacji w firmie). Nabycie praktycznej umiejętności analizowania i oceniania zachowań komunikacyjnych ze względu na ich społeczne i organizacyjne implikacje, jak i świadomego dobierania własnych zachowań komunikacyjnych zgodnie z celem, który zamierzamy zrealizować.		
Program przedmiotu				
Forma zajęć	Liczba godzin zajęć w semestrze	Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)		
Wykład				
Ćwiczenia	12	dr inż. Piotr Bębenek, dr inż. Urszula Romaniuk		
Treści kształcenia				
Ćwiczenia	Sposób realizacji	Pogadanka, metoda sytuacyjna, dyskusja		
Lp.	Tematyka zajęć			Liczba godzin
1.	Wprowadzenie do przedmiotu. Zapoznanie z KOP. Zaprezentowanie efektów uczenia się. Przedstawienie warunków zaliczenia. Omówienie literatury przedmiotu. Podstawy komunikacji społecznej: pojęcia i techniki komunikacji społecznej, w tym umiejętność słuchania, zadawania pytań, wyrażania swoich myśli i uczuć w sposób zrozumiały dla innych.			2
2.	Komunikacja interpersonalna w pracy zespołowej: skuteczna komunikacja interpersonalna jest kluczowa dla skutecznej pracy zespołowej. W trakcie tego zajęcia studenci będą uczyć się jak budować relacje z innymi członkami zespołu, rozwiązywać konflikty i efektywnie przekazywać informacje.			2
3.	Słuchanie, a słyszenie - moc mocnych pytań w kontaktach			2
4.	Komunikacja w konflikcie. Konfrontacja jako narzędzie budowania relacji			2
5.	Etykieta a etyka i kultura osobista. Europejski Kodeks Dobrej Praktyki Administracyjnej.			1
6.	Etykieta urzędnicza a wizerunek organizacji			1
7.	Precedencja, czyli zasady pierwszeństwa.			1
8.	Obsługa klienta biznesowego. Różnice kulturowe. Zaliczenie			1
L. godz. pracy własnej studenta		38	L. godz. kontaktowych w sem.	
			12	

Efekty uczenia się dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia		Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia	Formy realizacji (W, C, L, P, S)	Formy weryfikacji efektów kształcenia	
Wiedza	1.	Ma zaawansowaną wiedzę w zakresie zasad i norm etycznych, obowiązujących w życiu człowieka we wszystkich aspektach jego działalności.	MPI_W10	C	C
	2.	Ma zaawansowaną wiedzę związaną z etykietą jako niezbędnym elementem funkcjonowania administracji publicznej. Rozumie ją jako technikę wspomagającą procesy komunikowania interpersonalnego, społecznego i gospodarczego.	MPI_W11	C	I, P
	3.	Ma zaawansowaną wiedzę związaną z metodami i technikami wspomagającymi procesy komunikowania interpersonalnego, społecznego i gospodarczego.	MPI_W11	C	C
	4.	Ma zaawansowaną wiedzę o głównych kierunkach rozwoju przedsięwzięć inwestycyjnych, z uwzględnieniem aspektów kulturowych.	MPI_W08	C	I, P
Umiejętności	1.	Potrafi porozumieć się z wykorzystaniem różnych kanałów i form komunikacji, ma rozwinięte kompetencje interpersonalne, używa języka specjalistycznego, potrafi uczestniczyć w dyskusjach oraz przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska. Posiada umiejętność merytorycznego argumentowania oraz formułowania wniosków.	MPI_U04	C	C
	2.	Potrafi ocenić przydatność typowych procedur i dobrych praktyk z zakresu etykiety urzędniczej. Potrafi je zastosować, wspomagając realizację zadań związanych z różnymi obszarami funkcjonowania administracji publicznej	MPI_U05	C	I, P
	3.	Potrafi posługiwać się normami i regułami etycznymi, filozoficznymi, prawnymi i gospodarczymi, rozstrzygać dylematy wynikające z ww. reguł i norm, przewiduje skutki konkretnych działań w zarządzaniu.	MPI_U06	C	C
Kompetencje społeczne	1.	Jest świadomy wagi zachowania się w sposób profesjonalny, refleksji na tematy etyczne i przestrzegania zasad etyki w życiu codziennym i zawodowym, kierując się troską o wspólne dobro. Jest zdolny do uwzględniania osiągnięć i tradycji zawodu.	MPI_K05	C	C
	2.	Jest świadomy wagi zachowania się w sposób profesjonalny, zgodnie z wymogami pragmatyki urzędniczej, etykiety urzędniczej i kultury osobistej. Jest zdolny do refleksji na temat przestrzegania tych zasad w życiu codziennym i zawodowym, kierując się troską o wizerunek osobisty i wizerunek organizacji. Jest zdolny do uwzględniania osiągnięć i tradycji zawodu.	MPI_K05	C	I, P
	3.	Jest gotów do porozumienia się z osobami będącymi i niebędącymi specjalistami w dyscyplinie nauki o zarządzaniu i jakości w działalności naukowej i społecznej.	MPI_K06	C	C
Formy weryfikacji efektów uczenia się: A-egzamin pisemny, B-egzamin ustny, C-zaliczenie pisemne, D-zaliczenie ustne, E-na podstawie ocen cząstkowych z odpowiedzi ustnych, F-na podstawie ocen cząstkowych z odpowiedzi pisemnych, G-praca kontrolna, H-ocena ze sprawozdań, I-ocena z przebiegu ćwiczeń, J-ocena z przygotowania do ćwiczeń, K-ocena z przebiegu realizacji projektu, L-ocena pisemnej realizacji projektu, M-ocena z obrony projektu, N-ocena formy prezentacji, O-ocena treści prezentacji, P-obserwacja aktywności na zajęciach, R-obserwacja systematyczności.					

Metody dydaktyczne:

Ćwiczenia wzbogacone odpowiednimi wizualizacjami, studiami przykładów, dyskusjami, zadaniami indywidualnymi i grupowymi na zajęciach oraz w ramach pracy własnej, testy umożliwiające badanie własnych preferencji komunikacyjnych, odgrywanie ról. Pogadanka, metoda sytuacyjna, dyskusja. Zajęcia stacjonarne, w bezpośrednim kontakcie z prowadzącym.

Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:

Zaliczenie pisemne / projekt, aktywność podczas zajęć.

Literatura podstawowa:

- [1] Murray Kevin: Inspirująca Komunikacja. Jarosław Szulski & Co Dom Wydawniczy 2014
- [2] Friedemann Schulz von Thun: Sztuka rozmawiania. Wydawnictwo WAM 2007
- [3] Kania, J.: Komunikacja społeczna w zarządzaniu. Wydawnictwo Wyższej Szkoły Pedagogicznej. Warszawa, 2006.
- [4] Stor, M.: Komunikowanie się w organizacji. (W:) Zarządzanie Kadrami. Wydanie trzecie, uaktualnione i uzupełnione. red. T. Listwan. Wydawnictwo C.H. Beck. Warszawa, 2006.
- [5] Szymczak W., Etykieta w biznesie i administracji publicznej. Difin SA, Warszawa 2019
- [6] Jarczyński A., Etykieta w biznesie. Praktyczny poradnik savoir-vivre'u. Gliwice 2015
- [7] Patcher B., Biznesowy savoir-vivre. Helion, Gliwice 2008
- [8] Kowalska K., Łakoma A., Szymoniuk B., Wizerunek biznesowy, Wyd.PL, Lublin 2011

Literatura uzupełniająca:

- [1] Oldham John M., Morris Lois B. „Twój psychologiczny autoportret” 2021
- [2] Ian Tuhovsky: Communication Skills Training. Londyn 2015
- [3] Foster D., Global Etiquette Guide to Europe: Everything you Need to know for Business and Travel Success. Hohn and sons Inc., Wiley 2000
- [4] Mazur-Kajta K., Effective business communications in China - Three Questions Theory, Opole University of Technology, Opole 2019
- [5] Europejski Kodeks Dobrej Praktyki Administracyjnej, 2002
<https://www.ombudsman.europa.eu/pl/publication/pl/3510>