

POLITECHNIKA KRAKOWSKA IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2021/2022

Wydział Inżynierii Lądowej

Kierunek studiów: Budownictwo

Profil: Ogólnoakademicki

Forma studiów: stacjonarne

Kod kierunku: BUD

Stopień studiów: II

Specjalności: Infrastruktura drogowa i kolejowa (profil: Drogi kolejowe)

1 INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

NAZWA PRZEDMIOTU	Komunikacja w organizacji
NAZWA PRZEDMIOTU W JĘZYKU ANGIELSKIM	Communication within an organization
KOD PRZEDMIOTU	WIL BUD oIIS A3 21/22
KATEGORIA PRZEDMIOTU	Przedmioty ogólne
LICZBA PUNKTÓW ECTS	2.00
SEMESTRY	3

2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	ĆWICZENIA AUDYTORYJNE	LABORATORIA	LABORATORIA KOMPUTERO- WE	PROJEKTY	SEMINARIUM
3	9	0	0	0	0	0

3 CELE PRZEDMIOTU

Cel 1 Zapoznanie studentów z podstawowymi pojęciami z zakresu komunikacji w organizacji.

Cel 2 Zapoznanie studentów z zasadami i metodami skutecznej komunikacji w organizacji.

Cel 3 Nabycie przez studentów umiejętności efektywnej komunikacji w różnych sytuacjach zawodowych i społecznych.

4 WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1 Brak wymagań wstępnych

5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

EK1 Wiedza Student swobodnie posługuje się aparatem pojęciowym z zakresu komunikacji w organizacji.

EK2 Umiejętności Student potrafi zaplanować i przeprowadzić z wykorzystaniem poznanych metod i technik skuteczną komunikację w miejscu pracy.

EK3 Umiejętności Student potrafi efektywnie pozyskiwać informacje.

EK4 Kompetencje społeczne Student potrafi efektywnie komunikować się w różnych kontekstach zawodowych i społecznych.

6 TREŚCI PROGRAMOWE

WYKŁAD		
LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
W1	Podstawy psychologii poznawczej i psychologii komunikowania się.	1
W2	Cele, cechy i modele procesu komunikacji; kody i normy kulturowe; emocje w komunikacji.	1
W3	Komunikacja werbalna i niewerbalna; aktywne słuchanie; wystąpienia publiczne.	1
W4	Zasady aktywnego pozyskiwania informacji.	1
W5	Przebieg procesów komunikacji w grupie i organizacji.	2
W6	Metody komunikacji wewnętrznej w organizacji.	2
W7	Podstawowe zasady public relation w działalności biznesowej.	1

7 NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

N1 Wykłady

N2 Prezentacje multimedialne

N3 Dyskusja

N4 Praca w grupach

8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:	
Godziny wynikające z planu studiów	9
Konsultacje przedmiotowe	6
Egzaminy i zaliczenia w sesji	2
Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	15
Opracowanie wyników	13
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	15
SUMARYCZNA LICZBA GODZIN DLA PRZEDMIOTU WYNIKAJĄCA Z CAŁEGO NAKŁADU PRACY STUDENTA	60
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	2.00

9 SPOSOBY OCENY

OCENA FORMUJĄCA

F1 Ćwiczenie praktyczne

F2 Projekt indywidualny

F3 Projekt zespołowy

F4 Test

OCENA PODSUMOWUJĄCA

P1 Średnia ważona ocen formujących

WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU

W1 Uzyskanie pozytywnej oceny podsumowującej

OCENA AKTYWNOŚCI BEZ UDZIAŁU NAUCZYCIELA

B1 Projekt indywidualny

B2 Projekt zespołowy

B3 Test

KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1	
NA OCENĘ 3.0	Student w ograniczonym zakresie objaśnia podstawowe pojęcia z zakresu komunikacji.
NA OCENĘ 5.0	Student w pełnym zakresie objaśnia podstawowe pojęcia z zakresu komunikacji i identyfikuje społeczne relacje między nimi.
EFEKT KSZTAŁCENIA 2	
NA OCENĘ 3.0	Student potrafi przeprowadzić komunikację w miejscu pracy.
NA OCENĘ 5.0	Student potrafi zaplanować i przeprowadzić efektywną komunikację w miejscu pracy i aktywnie wykorzystuje w tym celu poznane metody i techniki.
EFEKT KSZTAŁCENIA 3	
NA OCENĘ 3.0	Student potrafi przygotować podstawowe dokumenty w oparciu o pozyskane informacje.
NA OCENĘ 5.0	Student potrafi przygotować dokumentację, prezentację oraz schemat relacji dostosowując je do konkretnego zadania zawodowego.
EFEKT KSZTAŁCENIA 4	
NA OCENĘ 3.0	Student potrafi wykorzystywać zasady komunikacji do realizacji podstawowych celów zawodowych i osobistych.
NA OCENĘ 5.0	Student potrafi wykorzystywać zasady komunikacji do realizacji złożonych celów zawodowych i osobistych.

10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

EFEKT KSZTAŁCENIA	ODNIESIENIE DANEGO EFEKTU DO SZCZEGÓŁOWYCH EFEKTÓW ZDEFINIOWANYCH DLA PROGRAMU	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE	SPOSOBY OCENY
EK1		Cel 1 Cel 2	w1 w2 w3 w4 w5 w6 w7	N1 N2 N3 N4	F1 F2 F3 F4 P1
EK2		Cel 1 Cel 2 Cel 3	w1 w2 w3 w4 w5 w6 w7	N1 N2 N3 N4	F1 F2 F3 F4 P1
EK3		Cel 1 Cel 2 Cel 3	w1 w2 w3 w4 w5 w6 w7	N1 N2 N3 N4	F1 F2 F3 F4 P1
EK4		Cel 1 Cel 2 Cel 3	w1 w2 w3 w4 w5 w6 w7	N1 N2 N3 N4	F1 F2 F3 F4 P1

11 WYKAZ LITERATURY

LITERATURA PODSTAWOWA

- [1] | Necki Z. — *Komunikacja międzyludzka*, Kraków, 2000, Antykwa
[2] | Sikorski W. — *Niewerbalna komunikacja interpersonalna. Doskonalenie przez trening*, Gliwice, 2011, Difin
[3] | Griffin E. — *Podstawy teorii komunikacji*, Gdańsk, 2011, GWP

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA

- [1] | Jakubowska U. — *Komunikacja między ludźmi. Motywacja, wiedza i umiejętności*, Warszawa, 2007, PWN
[2] | Leary M. — *Wywieranie wrażenia na innych*, Gdańsk, 2003, GWP

12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

dr hab. Jacek Jaśtał (kontakt: jjastal@pk.edu.pl)

OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

- 1 dr hab., prof PK Jacek Jaśtał (kontakt: jjastal@pk.edu.pl)
2 dr Iwona Butmanowicz-Dębicka (kontakt: idebicka@pk.edu.pl)
3 dr hab., prof PK Marek Pyka (kontakt: mpyka@pk.edu.pl)

13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI

(miejscowość, data)

(odpowiedzialny za przedmiot)

(dziekan)

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....
.....
.....