

POLITECHNIKA KRAKOWSKA IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2023/2024

Wydział Informatyki i Telekomunikacji

Kierunek studiów: Matematyka Stosowana

Profil: Praktyczny

Forma studiów: stacjonarne

Kod kierunku: MS

Stopień studiów: I

Specjalności: Matematyka z Informatyką, Analityka Danych, Matematyka w finansach i ekonomii

1 INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

NAZWA PRZEDMIOTU	Komunikacja i negocjacje w biznesie
NAZWA PRZEDMIOTU W JĘZYKU ANGIELSKIM	Business Communication and Negotiation
KOD PRZEDMIOTU	WiIT MS pIS A6 23/24
KATEGORIA PRZEDMIOTU	Przedmioty ogólne
LICZBA PUNKTÓW ECTS	2.00
SEMESTRY	2

2 RODZAJ ZAJĘĆ, LICZBA GODZIN W PLANIE STUDIÓW

SEMESTR	WYKŁAD	ĆWICZENIA	LABORATORIUM	LABORATORIUM KOMPUTERO- WE	SEMINARIUM	PROJEKT
2	30	0	0	0	0	0

3 CELE PRZEDMIOTU

Cel 1 Zapoznanie studentów z podstawowymi terminami z zakresu komunikacji interpersonalnej, autoprezentacji oraz negocjacji.

Cel 2 Wykształcenie umiejętności efektywnej komunikacji, w tym w sytuacjach biznesowych.

Cel 3 Nabycie umiejętności negocjowania i rozwiązywania konfliktów o różnym podłożu w grupach zawodowych, sytuacjach profesjonalnych i społecznych.

Cel 4 Nabycie kompetencji niezbędnych do rozwiązywania problemów komunikacyjnych w sytuacjach biznesowych

4 WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1 Znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym studiowanie literatury i uczestnictwo w zajęciach

5 EFEKTY KSZTAŁCENIA

EK1 Wiedza Student swobodnie posługuje się aparatem pojęciowym z zakresu komunikacji interpersonalnej i negocjacji.

EK2 Umiejętności Student potrafi zaplanować i przeprowadzić z wykorzystaniem poznanych metod i technik efektywne negocjacje.

EK3 Umiejętności Student potrafi przygotować zgodny ze standardami dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny.

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

6 TREŚCI PROGRAMOWE

WYKŁAD		
LP	TEMATYKA ZAJĘĆ OPIS SZCZEGÓŁOWY BLOKÓW TEMATYCZNYCH	LICZBA GODZIN
W1	Proces komunikacji interpersonalnej, elementy procesu komunikacji, kanały komunikacji i rodzaje komunikatów.	3
W2	Komunikaty werbalne i niewerbalne. Bariery i trudności w komunikacji. Aktywne słuchanie rozmówcy.	3
W3	Autoprezentacja jako proces społeczny - podstawowe pojęcia. Strategie i techniki autoprezentacyjne. Kreowanie własnego wizerunku i wywieranie wrażenia na innych.	5
W4	Komunikacja i autoprezentacja w kontekście społecznym i zawodowym. Komunikacja w grupie. Metody wywierania wpływu i manipulacja.	3
W5	Konflikty interpersonalne, organizacyjne i społeczne - aspekty praktyczne, moderowanie konfliktów; konflikty destrukcyjne.	3
W6	Negocjacje podstawowe pojęcia i rodzaje. Fazy negocjacji; planowanie negocjacji; zespoły negocjacyjne; wybrane praktyki negocjacyjne.	5
W7	Zespoły negocjacyjne, negocjacje biznesowe	5
W8	Mediacje - planowanie mediacji; strategie mediacyjne.	3

7 NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

- N1** Ćwiczenia projektowe(w przypadku realizacji zajęć w trybie zdalnym z wykorzystaniem stosownych narzędzi teleinformatycznych)
- N2** wykład (w przypadku realizacji zajęć w trybie zdalnym z wykorzystaniem stosownych narzędzi teleinformatycznych)
- N3** Prezentacje multimedialne(w przypadku realizacji zajęć w trybie zdalnym z wykorzystaniem stosownych narzędzi teleinformatycznych)
- N4** Dyskusja(w przypadku realizacji zajęć w trybie zdalnym z wykorzystaniem stosownych narzędzi teleinformatycznych)

8 OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA

FORMA AKTYWNOŚCI	ŚREDNIA LICZBA GODZIN NA ZREALIZOWANIE AKTYWNOŚCI
Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim, w tym:	
Godziny wynikające z planu studiów	30
Konsultacje przedmiotowe	4
Egzaminy i zaliczenia w sesji	0
Godziny bez udziału nauczyciela akademickiego wynikające z nakładu pracy studenta, w tym:	
Przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	10
Opracowanie wyników	0
Przygotowanie raportu, projektu, prezentacji, dyskusji	16
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 Projekt indywidualny

F2 Projekt zespołowy

F3 Test

OCENA PODSUMOWUJĄCA

P1 Średnia ważona ocen formujących

WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU

W1 spełnienie warunku obecności na zajęciach; uzyskanie pozytywnej oceny podsumowującej

KRYTERIA OCENY

EFEKT KSZTAŁCENIA 1	
NA OCENĘ 2.0	Student nie spełnia warunków określonych dla oceny 3.0
NA OCENĘ 3.0	Posiada 60% wiedzy opartej na treściach programowych, zweryfikowanej oceną podsumowującą.
NA OCENĘ 3.5	Posiada 70% wiedzy opartej na treściach programowych, zweryfikowanej oceną podsumowującą.
NA OCENĘ 4.0	Posiada 80% wiedzy opartej na treściach programowych, zweryfikowanej oceną podsumowującą.
NA OCENĘ 4.5	Posiada 90% wiedzy opartej na treściach programowych, zweryfikowanej oceną podsumowującą.
NA OCENĘ 5.0	Posiada 100% wiedzy opartej na treściach programowych, zweryfikowanej oceną podsumowującą.
EFEKT KSZTAŁCENIA 2	
NA OCENĘ 2.0	Student nie potrafi zaplanować efektywnych negocjacji dotyczących prostych sytuacji życia codziennego;
NA OCENĘ 3.0	Student potrafi zaplanować efektywne negocjacje dotyczące prostych sytuacji życia codziennego;
NA OCENĘ 3.5	Student potrafi zaplanować efektywne negocjacje dotyczące prostych sytuacji biznesowych;
NA OCENĘ 4.0	Student potrafi zaplanować proste negocjacje zespołowe
NA OCENĘ 4.5	Student potrafi zaplanować złożone negocjacje zespołowe
NA OCENĘ 5.0	Student potrafi wskazać sposoby rozwiązywania konfliktów organizacyjnych.
EFEKT KSZTAŁCENIA 3	
NA OCENĘ 2.0	Student nie potrafi przygotować podstawowych dokumentów aplikacyjnych.
NA OCENĘ 3.0	Student potrafi przygotować podstawowe dokumenty aplikacyjne
NA OCENĘ 3.5	Student potrafi przygotować podstawowe dokumenty aplikacyjne w sposób dostosowany do potencjalnego miejsca pracy
NA OCENĘ 4.0	Student potrafi przygotować dokumenty aplikacyjne w sposób rozbudowany, dostosowany do potencjalnego miejsca pracy

NA OCENĘ 4.5	Student potrafi przygotować dokumenty aplikacyjne w sposób rozbudowany, dostosowany do potencjalnego miejsca pracy, z wykorzystaniem technik wizualnych
NA OCENĘ 5.0	Student potrafi przygotować podstawowe dokumenty aplikacyjne w sposób dostosowany do potencjalnego miejsca pracy z wykorzystaniem różnych technik i form autoprezentacji
EFEKT KSZTAŁCENIA 4	
NA OCENĘ 2.0	Student nie ma kompetencji pozwalających na prowadzenie efektywnej komunikacji w prostych sytuacjach społecznych
NA OCENĘ 3.0	student ma kompetencje pozwalające na prowadzenie efektywnej komunikacji w prostych sytuacjach społecznych
NA OCENĘ 3.5	student ma kompetencje pozwalające na prowadzenie efektywnej komunikacji w prostych sytuacjach zawodowych
NA OCENĘ 4.0	student ma kompetencje pozwalające na prowadzenie efektywnej komunikacji w złożonych sytuacjach zawodowych
NA OCENĘ 4.5	student ma kompetencje pozwalające na prowadzenie efektywnej komunikacji w rozbudowanych zespołach pracowniczych
NA OCENĘ 5.0	student ma kompetencje pozwalające na zaplanowanie i prowadzenie efektywnej komunikacji w organizacji

10 MACIERZ REALIZACJI PRZEDMIOTU

EFEKT KSZTAŁCENIA	ODNIESIENIE DANEGO EFEKTU DO SZCZEGÓŁOWYCH EFEKTÓW ZDEFINIOWANYCH DLA PROGRAMU	CELE PRZEDMIOTU	TREŚCI PROGRAMOWE	NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE	SPOSOBY OCENY
EK1	K_W28	Cel 1	W1 W2 W3 W4	N1 N2 N3 N4	F1 F2 F3 P1
EK2	K_U30 K_U31 K_U33 K_U34	Cel 2 Cel 3	W5 W6 W7 W8	N1 N2 N3 N4	F1 F2 F3 P1
EK3	K_U35	Cel 2	W3	N1 N2 N3 N4	F1 F2 F3 P1
EK4	K_K02 K_K06	Cel 3 Cel 4	W5 W6 W7 W8	N1 N2 N3 N4	F1 F2 F3 P1

11 WYKAZ LITERATURY

LITERATURA PODSTAWOWA

- [1] | Z. Necki — *Komunikacja międzyludzka*, Kraków, 2000, Antykwa
- [2] | M. Leary — *Wywieranie wrażenia na innych*, Gdańsk, 2012, GWP
- [3] | 3.R.J. Lewicki, B. Barry, D.M. Saunders — *Zasady negocjacji*, Poznań, 2011, Rebis
- [4] | 4.W. Wilmot, J.L. Hocker — *Konflikty między ludźmi*, Warszawa, 2011, WN PWN

12 INFORMACJE O NAUCZYCIELACH AKADEMICKICH

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KARTĘ

dr hab. prof.PK Jacek Jaśtał (kontakt: jacek.jastal@pk.edu.pl)

OSOBY PROWADZĄCE PRZEDMIOT

1 dr hab. Jacek Jaśtał (kontakt: jacek.jastal@pk.edu.pl)

13 ZATWIERDZENIE KARTY PRZEDMIOTU DO REALIZACJI

(miejscowość, data)

(odpowiedzialny za przedmiot)

(dziekan)

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

.....