

POLITECHNIKA KRAKOWSKA IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI

KARTA PRZEDMIOTU

obowiązuje studentów rozpoczynających studia w roku akademickim 2023/2024

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 23/24
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 2.0	Student nie zna podstawowych pojęć z zakresu komunikacji.
NA OCENĘ 3.0	Student w ograniczonym zakresie objaśnia podstawowe pojęcia z zakresu komunikacji.
NA OCENĘ 3.5	Student w pełnym zakresie objaśnia podstawowe pojęcia z zakresu komunikacji.
NA OCENĘ 4.0	Student w pełnym zakresie objaśnia podstawowe pojęcia z zakresu komunikacji oraz identyfikuje związane z nimi podstawowe relacje społeczne.
NA OCENĘ 4.5	Student w pełnym zakresie objaśnia podstawowe pojęcia z zakresu komunikacji oraz identyfikuje związane z nimi relacje społeczne.
NA OCENĘ 5.0	Student w pełnym zakresie objaśnia podstawowe pojęcia z zakresu komunikacji oraz potrafi wyjaśnić mechanizmy związanych z nimi relacji społecznych.
EFEKT KSZTAŁCENIA 2	
NA OCENĘ 2.0	Student nie potrafi przeprowadzić komunikacji w miejscu pracy.
NA OCENĘ 3.0	Student potrafi przeprowadzić komunikację w miejscu pracy z wykorzystaniem podstawowych technik.
NA OCENĘ 3.5	Student potrafi przeprowadzić komunikację w miejscu pracy z wykorzystaniem rozbudowanych technik.
NA OCENĘ 4.0	Student potrafi zaplanować i przeprowadzić efektywną komunikację w miejscu pracy.
NA OCENĘ 4.5	Student potrafi zaplanować i przeprowadzić efektywną komunikację w miejscu pracy i aktywnie wykorzystuje w tym celu poznane metody i techniki.
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 2.0	Student nie potrafi przygotować podstawowych dokumentów w oparciu o otrzymane informacje.
NA OCENĘ 3.0	Student potrafi przygotować podstawowe dokumenty w oparciu o otrzymane informacje.
NA OCENĘ 3.5	Student potrafi przygotować podstawowe dokumenty w oparciu o otrzymane i pozyskane informacje
NA OCENĘ 4.0	Student potrafi przygotować dokumentację, prezentację oraz schemat relacji w oparciu o otrzymane i pozyskane informacje.
NA OCENĘ 4.5	Student potrafi przygotować dokumentację, prezentację oraz schemat relacji dostosowując je do konkretnego zadania zawodowego.
NA OCENĘ 5.0	.Student potrafi przygotować dokumentację, prezentację oraz schemat relacji dostosowując je do konkretnego zadania zawodowego z zastosowaniem indywidualnie dobranych technik.

EFEKT KSZTAŁCENIA 4	
NA OCENĘ 2.0	Student nie potrafi wykorzystywać zasad komunikacji do realizacji podstawowych celów zawodowych i osobistych.
NA OCENĘ 3.0	Student potrafi wykorzystywać zasady komunikacji do realizacji podstawowych celów zawodowych i osobistych.
NA OCENĘ 3.5	Student potrafi wykorzystywać zasady komunikacji do realizacji złożonych celów zawodowych i osobistych.
NA OCENĘ 4.0	Student potrafi wykorzystywać zasady komunikacji do realizacji złożonych celów zawodowych i osobistych z wykorzystaniem poznanych technik i narzędzi.
NA OCENĘ 4.5	Student potrafi wykorzystywać zasady komunikacji do realizacji złożonych celów zawodowych i osobistych oraz celów organizacji.
NA OCENĘ 5.0	Student potrafi wykorzystywać zasady komunikacji do realizacji złożonych celów zawodowych i osobistych oraz celów organizacji z wykorzystaniem poznanych technik i narzędzi.

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_W11	Cel 1 Cel 2	w1 w2 w3 w4 w5 w6 w7	N1 N2 N3 N4	F1 F2 F3 F4 P1
EK2	K_U05	Cel 1 Cel 2 Cel 3	w1 w2 w3 w4 w5 w6 w7	N1 N2 N3 N4	F1 F2 F3 F4 P1
EK3	K_U05	Cel 1 Cel 2 Cel 3	w1 w2 w3 w4 w5 w6 w7	N1 N2 N3 N4	F1 F2 F3 F4 P1
EK4	K_K01 K_K07	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

(miejsowość, data)

(odpowiedzialny za przedmiot)

(dziekan)

PRZYJMUJĘ DO REALIZACJI (data i podpisy osób prowadzących przedmiot)

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