Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr RD/Z.0201-……..…………..

# KARTA KURSU

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa | Komunikacja biznesowa |
| Nazwa w j. ang. | Business Communication |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Koordynator | dr Magdalena B. Król | Zespół dydaktyczny |
| dr Magdalena B. Król |
| Punktacja ECTS\* | 3 |

## Opis kursu (cele kształcenia)

|  |
| --- |
| Celem kursu jest zapoznanie Studentów z regułami skutecznej komunikacji interpersonalnej oraz możliwościami wykorzystania nabytej wiedzy podczas prowadzenia negocjacji biznesowych, pracy w zespołach projektowych, umiejętnym motywowaniu oraz skutecznym rozwiązywaniu konfliktów. |

## Warunki wstępne

|  |  |
| --- | --- |
| Wiedza | - |
| Umiejętności | Umiejętność prowadzenia dyskusji i twórczego myślenia. |
| Kursy | - |

## Efekty uczenia się

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wiedza | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| W01. Student ma podstawową wiedzę z zakresu komunikacji interpersonalnej oraz zna zasady komunikacji werbalnej i niewerbalnej w biznesie. | K\_W01 |
| W02. Zna zasady tworzenia komunikatów tekstowych; wie jak właściwie stosować i odczytywać komunikaty niewerbalne w biznesie. | K\_W02 |
| W03. Zna i rozumie podstawowe prawa stosowane w komunikowaniu się, perswazji i negocjacjach biznesowych. | K\_W03 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Umiejętności | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| U01. Potrafi samodzielnie analizować i stosować w praktyce zasady komunikacji interpersonalnej. | K\_U01 |
| U02. Potrafi formułować i prezentować własne poglądy, umie prowadzić rozmowę, argumentować i przekonywać. | K\_U02 |
| U03. Umie rozpoznawać i zaspokajać potrzeby komunikacyjne z wykorzystaniem skutecznej komunikacji niewerbalnej. | K\_U03 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kompetencje społeczne | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| K01. Docenia wartość kultury osobistej w pracy i relacjach społecznych. | K\_K01 |
| K02. Wykazuje gotowość i rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia kompetencji miękkich jako warunku powodzenia na rynku pracy. | K\_K02 |
| K03. Postępuje zgodnie z zasadami pożądanymi w praktyce zawodowej. | K\_K03 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organizacja | | | | | | | |
| Forma zajęć | Wykład (W) | Ćwiczenia w grupach | | | | | |
| A | K | L | S | P | E |
| Liczba godzin | 0 | 0 |  | 30 | 0 | 0 | 0 |

## Opis metod prowadzenia zajęć

|  |
| --- |
| Kurs prowadzony jest w formie ĆWICZEŃ wykorzystujących metody aktywizujące, tj.:  1. dyskusja dydaktyczna,  2. metoda sokratejska,  3. gry dydaktyczne,  oraz metod tradycyjnych, tj.:  4. prezentacja multimedialna zagadnienia połączona z dyskusją moderowaną. |

## Formy sprawdzania efektów uczenia się

|  |  |
| --- | --- |
| Efekt kierunkowy | Formy sprawdzania |
| W01 | Udział w dyskusji |
| W02 | Udział w dyskusji |
| W03 | Udział w dyskusji |
| U01 | Projekt indywidualny, Praca pisemna (esej) |
| U02 | Projekt indywidualny, Praca pisemna (esej) |
| U03 | Projekt indywidualny, Praca pisemna (esej) |
| K01 | Udział w dyskusji, Inne |
| K02 | Udział w dyskusji, Inne |
| K03 | Udział w dyskusji, Inne |

|  |  |
| --- | --- |
| Sposób zaliczenia | Zaliczenie z oceną |

|  |  |
| --- | --- |
| Kryteria oceny | 1. Obecność na ćwiczeniach.  2. Aktywny udział w ćwiczeniach wynikający z zaznajomienia się ze wskazaną literaturą przedmiotu.  3. Przygotowanie prac pisemnych z obszaru komunikacji interpersonalnej w biznesie. |

## Treści merytoryczne (wykaz tematów)

|  |
| --- |
| **Wykład**  - |

|  |
| --- |
| **Ćwiczenia**  Zakres realizowanych tematów (30h):  1. Omówienie tematyki i sposobu organizacji zajęć (2h).  2. Prawo dobrego kontaktu [efekt aureoli; teoria podobieństwa; umiejętność kontaktu – pierwsze wrażenie, życzliwość, tworzenie więzi, humor, uśmiech, szacunek; zrozumienie] (2h).  3. Skuteczna perswazja – wybrane zagadnienia (2h).  4. Koncepcje psychologiczne człowieka – mechanizmy obronne człowieka (2h).  5. Istota, cechy i elementy komunikacji niewerbalnej (2h).  6. Elementy komunikacji niewerbalnej [oczy, ręce, głowa i mimika twarzy, nogi, postawa ciała, dotyk, ubiór i kolory, dystans] (2h).  7. Istota, cechy i elementy komunikacji werbalnej. Dobór słów (2h).  8. Kultura wypowiedzi. Style mówienia. Język e-maili i sms-ów (2h).  9. Techniki głosowe [nacisk, tempo, przerywniki głosowe, tonacja, głośność, artykulacja, pauzy] (2h).  10. Sztuka prowadzenia konwersacji (2h).  11. Savoir vivre w biznesie (2h).  12. Typy kultur w świecie biznesu (2h).  13. Komunikacja werbalna i niewerbalna stosunkach międzykulturowych (2h).  14. Protokół i etykieta w biznesie międzynarodowym (2h).  15. Komunikacja doskonała – rekomendacje (2h). |

## Wykaz literatury podstawowej

|  |
| --- |
| 1. Mortensen K.W., Sztuka wywierania wpływu na ludzi, Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego, Kraków 2006  2. Nęcki Z., Komunikacja międzyludzka, wyd. Profesjonalnej Szkoły Biznesu, Kraków 1996  3. Argyle M., Psychologia stosunków międzyludzkich, PWN, Warszawa 2001  4. Goleman D., Inteligencja emocjonalna, wyd. Media Rodzina Poznań 1997  5. Marcjanik M., Mówimy uprzejmie, Wydawnictwo Naukowe PWN 2009  6. Kurcz, I.: Język i komunikacja [w:]: J. Strelau (red.), Psychologia. Podręcznik Akademicki. Tom 2. Gdańsk: GWP, 2000  7. Kozielecki J., Koncepcje psychologiczne człowieka, Wydawnictwo Akademickie „Żak”, 1998  8. McKay, M.Davis, M.Fanning P., Sztuka skutecznego porozumiewania się, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk 2001 |

## Wykaz literatury uzupełniającej

|  |
| --- |
| 1. Aronson E., Wilson T.D., Akert R.M., Psychologia społeczna. Serce i umysł, wyd. Zysk i S-ka, Poznań, 1997  2. Stewart, J.: Mosty zamiast murów, 2002.  3. Wallach P. Psychologia Internetu, Dom Wydawniczy EBS, Poznań 2001.  4. Grzesiuk L.: Spotkania, które leczą, Nasza Księgarnia, Warszawa 1987  5. Johnson D.W.: Umiejętności interpersonalne i samorealizacja, Polskie Towarzystwo Psychologiczne, Warszawa 1995  6. Król-Fijewska M.: Trening asertywności, Warszawa 1992 |

## Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Liczba godzin w kontakcie z prowadzącymi | Wykład | 0 |
| Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.) | 30 |
| Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym | 5 |
| Liczba godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi | Lektura w ramach przygotowania do zajęć | 25 |
| Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu | 25 |
| Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie) | 5 |
| Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia | 0 |
| Ogółem bilans czasu pracy | | 90 |
| Liczba punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika | | 3 |