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

# KARTA KURSU

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa | Komunikacja i organizacja biznesowa |
| Nazwa w j. ang. | Business communication and organization |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Koordynator | dr Elżbieta Sroka | Zespół dydaktyczny |
| dr Elżbieta Sroka |
| Punktacja ECTS\* | 5 |

## Opis kursu (cele kształcenia)

|  |
| --- |
| Celem realizacji przedmiotu jest zapoznanie słuchaczy z zagadnieniami teoretycznymi i praktycznymi z zakresu komunikacji i organizacji biznesowej. Studenci w toku zajęć poznają wybrane elementy komunikacji wewnętrznej, organizacji w środowisku pracy, a także wybrane zagadnienia dotyczące prezentacji i komunikacji biznesowej w różnych sytuacjach biznesowych. Kurs prowadzony jest w języku polskim. |

## Warunki wstępne

|  |  |
| --- | --- |
| Wiedza | Ogólna wiedza na temat komunikacji. |
| Umiejętności | Umiejętność prowadzenia dyskusji oraz twórczego myślenia. |
| Kursy | ZIiPC: rok 3, sem. 6 |

## Efekty uczenia się

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wiedza | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| W01. Student ma podstawową wiedzę z zakresu komunikacji i organizacji biznesowej. | K1\_W01 |
| W02. Student zna zasady tworzenia komunikatów tekstowych w biznesie. | K1\_W02 |
| W03. Student ma wiedzę z zakresu organizacji informacji oraz zna nowoczesne narzędzia wykorzystywane w biznesie. | K1\_W03 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Umiejętności | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| U01. Potrafi korzystać z różnych metod, technik i narzędzi w biznesie. | K1\_U01 |
| U02. Potrafi wyszukiwać, oceniać, selekcjonować, syntetyzować i prezentować informacje na potrzeby różnych sytuacji biznesowych. | K1\_U02 |
| U03. Umie aktywnie uczestniczyć w dyskusji, wyrażać własne poglądy i prezentować je w zespole. | K1\_U04 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kompetencje społeczne | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| K01. Student rozumie potrzebę oceny wiedzy i treści zbierając informacje zwrotne w środowisku pracy oraz poza nim. | K1\_K01 |
| K02. Wykazuje zaangażowanie i otwartość realizując zadania praktyczne. | K1\_K02 |
| K03. Ma świadomość odpowiedzialności za tworzenie i upowszechnianie informacji w środowisku biznesowym. | K1\_K03 |

|  |
| --- |
| Organizacja |
| Forma zajęć | Wykład(W) | Ćwiczenia w grupach |
| A | K | L | S | P | E |
| Liczba godzin | 10 | 20 |  |  |  |  |  |

## Opis metod prowadzenia zajęć

|  |
| --- |
| 1. prezentacje z komentarzem 2. wykład problemowy3. wykład konwersatoryjny4. metoda zadaniowa5. zadania indywidualne 6. zadania grupowe7. dyskusja |

## Formy sprawdzania efektów uczenia się

|  |  |
| --- | --- |
| Efekt kierunkowy | Formy sprawdzania |
| W01 | Projekt indywidualny, Projekt grupowy, Udział w dyskusji |
| W02 | Projekt indywidualny, Projekt grupowy, Udział w dyskusji |
| W03 | Projekt indywidualny, Projekt grupowy, Udział w dyskusji |
| U01 | Projekt indywidualny, Projekt grupowy, Udział w dyskusji |
| U02 | Projekt grupowy, Udział w dyskusji |
| U03 | Projekt grupowy, Udział w dyskusji |
| K01 | Projekt indywidualny, Projekt grupowy, Udział w dyskusji |
| K02 | Projekt indywidualny, Projekt grupowy, Udział w dyskusji |
| K03 | Projekt indywidualny, Projekt grupowy, Udział w dyskusji |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Kryteria oceny | – obecność i aktywny udział w zajęciach – realizacja ćwiczeń na zajęciach – prezentacja prac zaliczeniowych |

## Treści merytoryczne (wykaz tematów)

|  |
| --- |
| **Wykład**1. Wprowadzenie w zagadnienia komunikacji i organizacji w środowisku pracy i biznesie. 2h 2. Skuteczna komunikacja w zespole. Organizacja pracy własnej. 4h3. Komunikacja zewnętrzna. Skuteczna komunikacja biznesowa (m.in. savoir vivre w biznesie, komunikacja niewerbalna, przygotowanie do spotkań biznesowych różnego rodzaju). Podsumowanie wykładów. 4h |

|  |
| --- |
| **Ćwiczenia**1. Omówienie karty przedmiotu oraz formy zaliczenia. Komunikacja i organizacja w środowisku pracy – wprowadzenie. 2h 2. Komunikacja, organizacja i narzędzia do pracy w zespole (komunikacja wewnętrzna w firmie). 8h 3. Organizacja pracy własnej w środowisku pracy. 2h4. Komunikacja zewnętrzna. Komunikacja i prezentacja biznesowa. 8h |

## Wykaz literatury podstawowej

|  |
| --- |
| 1. Cybulska J.: W świecie komunikacji. Komunikacja wewnętrzna w organizacji. „Bezpieczeństwo i technika Pożarnicza” 2011, nr 4, s. 53-57. 2. Cyrklaff-Gorczyca M.: Komunikacja interpersonalna i psychologiczne aspekty pracy z ludźmi. Warszawa 2023 3. Jaworowicz M., Jaworowicz P.: Skuteczna komunikacja w nowoczesnej organizacji. Warszawa 2017. 4. Karczewska A.: Efektywna komunikacja w organizacji. „Zeszyty Naukowe Politechniki Częstochowskiej. Zarządzanie” 2011, nr 3, s. 108-117 [online]: https://yadda.icm.edu.pl/yadda/element/bwmeta1.element.ekon-element-000171441530 5. Kazimierski L.: Sztuka wystąpień publicznych. Warszawa 2013. 6. Michałek K.: Komunikacja jako kluczowy element zarządzania w organizacji. „Zarządzanie innowacyjne w gospodarce i biznesie” 2022, nr 2(35). DOI: https://doi.org/10.25312/2391-5129.35/2022\_07km 7. Ober J.: Funkcja i rola efektywnej komunikacji w zarządzaniu. „Zeszyty naukowe Politechniki Śląskiej. Organizacja i Zarządzanie” 2013, z. 65, s. 257-266 [online]: https://yadda.icm.edu.pl/yadda/element/bwmeta1.element.ekon-element-000171345379 8. Pease A.B.: Mowa ciała w pracy. Poznań 2013. |

## Wykaz literatury uzupełniającej

|  |
| --- |
| 1. Jagoda Agnieszka: Zarządzanie różnorodnością pokoleniową a organizacja czasu i miejsca pracy pracowników, Marketing i Rynek, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne SA, nr 3[CD], 2016, s. 209-218 [online]: https://wir.ue.wroc.pl/info/article/WUT55dda1698a0540328332564e7f32026a/ 2. Kandefer-Winter K., Nadskakuła O.: Komunikacja w zarządzaniu projektami. Warszawa 2016. 3. Nowoczesne zarządzanie projektami. Red. M. Trocki. Warszawa 2012. 4. Przytuła S.: Psychologia zarządzania: wybrane zagadnienia. Wrocław 2008. 5. Sędzimir T.: Budowanie zaangażowania w zespołach. Gliwice 2023. 6. Werenowska A.: Zastosowanie narzędzi informatycznych w komunikacji wewnętrznej w przedsiębiorstwie. „Zeszyty Naukowe Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego. Ekonomika i Organizacja Gospodarki Żywnościowej” 2014, nr 105, s. 75-82. 7. Woźniak J.: Bariery w komunikacji interpersonalnej na stanowiskach pracy. „ Zeszyty Naukowe Politechniki Śląskiej. Organizacja i Zarządzanie” 2015, z. 79, s. 367-386 [online]: http://bazekon.icm.edu.pl/bazekon/element/bwmeta1.element.ekon-element-000171403823 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Liczba godzin w kontakcie z prowadzącymi | Wykład | 10 |
| Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.) | 20 |
| Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym | 15 |
| Liczba godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi | Lektura w ramach przygotowania do zajęć | 15 |
| Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu | 20 |
| Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie) | 40 |
| Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia | 30 |
| Ogółem bilans czasu pracy | 150 |
| Liczba punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika | 5 |