

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE							
COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK TECHNICZNYCH I EKONOMICZNYCH							
Kierunek studiów:		ZARZĄDZANIE					
Poziom studiów:		studia pierwszego stopnia					
Profil studiów:		praktyczny					
Forma studiów:		stacjonarne/niestacjonarne					
Nazwa modułu:		Komunikowanie się w organizacji					
Rodzaj modułu:		MODUŁ DO WYBORU – specjalność – Zarządzanie zasobami ludzkimi					
Język wykładowy:		Język polski					
Rok studiów:	2	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:					
Semestr:	4	Warsztat					
Liczba punktów ECTS ogółem:	1	14/10					
Forma zaliczenia:		Zaliczenie z oceną					
Wymagania wstępne:		Podstawowa wiedza i umiejętności z obszaru podstaw zarządzania, negocjacji, nauki o organizacji					
II. CELE KSZTAŁCENIA							
Cele kształcenia:							
<p>Cel 1: Poznanie i zrozumienie istoty procesu komunikowania się w organizacji. Cel 2: Zapoznanie z różnorodnymi sposobami komunikacji werbalnej i niewerbalnej w przedsiębiorstwie. Cel 3: Łatwość formułowania oraz przekazywania zwięzłych i jasnych komunikatów.</p>							
III. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH							
Efekt uczenia się	Student, który zaliczył moduł w zakresie:						Odniesienie do efektów kierunkowych
wiedzy:							
W01	zna narzędzia i kanały związane z przepływem informacji w organizacji.						K1Z_W02
W02	student zna i rozumie terminologię z zakresu komunikowania się w organizacji oraz rozumie znaczenie komunikacji jako zjawiska społecznego dla realizacji działań zarządczych w organizacji.						K1Z_W05
umiejętności:							
U01	projektuje proste usprawnienia procesu komunikacji w organizacji (np. obiegu informacji), dobierając kanały, role i zasady komunikowania oraz wskazując mierniki oceny skuteczności						K1Z_U04
U02	diagnozuje bariery i zakłócenia komunikacyjne w zespole (np. szumy informacyjne, konflikty, niejasne role) oraz dobiera działania korygujące wspierające współpracę i klimat komunikacyjny.						K1Z_U07
U03	organizuje komunikację w pracy zespołowej: ustala zasady współpracy (np. reguły spotkań, kanały komunikacji, podział zadań), koordynuje przepływ informacji i monitoruje realizację uzgodnień.						K1Z_U13
U04	komunikuje się w środowisku organizacyjnym z użyciem właściwej terminologii, przygotowując poprawne i jednoznaczne komunikaty ustne i pisemne (np. e-mail, notatkę służbową, krótką informację dla zespołu) adekwatnie do adresata i celu.						K1Z_U15
kompetencji społecznych:							
K01	Jest świadomy własnych niedoskonałości, a w sytuacjach problematycznych sięga po opinię ekspertów w danej dziedzinie.						K1Z_K01
IV. TREŚCI PROGRAMOWE							
Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)							
Warsztat							
Kod	Tematyka zajęć						Liczba godzin S/N
wt1	Przedstawienie treści karty modułu. Istota komunikowania się w organizacji, poziomy komunikowania się.						2/1
wt2	Proces komunikowania się – jego składniki.						2/1
wt3	Kierunki oraz sieci przepływu informacji.						1/1

wt4	Podział sposobów komunikacji na werbalne i niewerbalne, pisemne i ustne, bezpośrednie i pośrednie, formalne i nieformalne.	8/6
wt5	Bariery skutecznego porozumiewania się oraz sposoby ich przewyżczenia.	1/1
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE		
<p>1. Metody kształcenia: warsztat: metoda problemowa, ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, dyskusja, prezentacje</p> <p>2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: gry dydaktyczne/szkoleniowe, Internet, projektor multimedialny</p>		
VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU		
<p>1. Formy zaliczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zaliczenie z oceną <p>2. Sposób weryfikacji i oceniania efektów uczenia się:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obserwacja i ocena postaw studenta • aktywność na zajęciach <p>Warsztat: kryteria oceny: 60% aktywność na zajęciach, 40% postawa studenta podczas warsztatów</p> <p>3. Podstawowe kryteria oceny lub wymagania egzaminacyjne określone są indywidualnie, jednak powinny zachować adekwatność wobec zaplanowanych efektów uczenia się</p>		
VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA		
Kategoria		Obciążenie studenta
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)		14/10
Udział w wykładach		-
Udział w innych formach zajęć (warsztat)		14/10
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)		11/15
Przygotowanie do wykładu		-
Przygotowanie do innych form zajęć (warsztat)		5/10
Przygotowanie do egzaminu		-
Przygotowanie do zaliczenia innych form zajęć (warsztat)		6/5
Łączna liczba godzin		25
Punkty ECTS za moduł		1
VIII. ZALECANA LITERATURA		
<p>Literatura podstawowa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nęcki, Z. (2000). <i>Komunikacja międzyludzka</i>. Antykwa. 2. Stankiewicz, J. (2006). <i>Komunikowanie się w organizacji</i>. Astrum. 3. Stelmach, E., Dawid-Sawicka, M. (2023). <i>13 wzorców dobrej komunikacji i relacji: Analiza transakcyjna w praktyce</i>. Wolters Kluwer. 		
<p>Literatura uzupełniająca:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hamilton, C. (2022). <i>Skuteczna komunikacja w biznesie</i> (A. Cybulko, tłum.). Wydawnictwo Naukowe PWN. 2. Knapp, M. L., Hall, J. A. (2014). <i>Komunikacja niewerbalna w interakcjach międzyludzkich</i>. Astrum. 3. Leathers, D. G. (2007). <i>Komunikacja niewerbalna</i>. Wydawnictwo Naukowe PWN. 		

Na kierunkach studiów, na których obowiązują standardy kształcenia oraz odrębne przepisy określone przez właściwego ministra, karty modułów powinny także uwzględniać powyższe uregulowania

*należy odpowiednio wypełnić

** należy wpisać formę/formy przypisane do modułu określone w programie studiów (ćwiczenia, seminarium, konwersatorium, lektorat, laboratorium, warsztat, projekt, zajęcia praktyczne, zajęcia terenowe, zajęcia wychowania fizycznego, praktyka zawodowa, inne)