

WYDZIAŁ Informatyki i Zarządzania**KARTA PRZEDMIOTU****Nazwa w języku polskim ...Komunikacja w organizacji****Nazwa w języku angielskim : Organizational communication****Kierunek studiów (jeśli dotyczy): Zarządzanie****Specjalność (jeśli dotyczy):****Stopień studiów i forma: II stopień, stacjonarna****Rodzaj przedmiotu: wybieralny****Kod przedmiotu PSZ1126****Grupa kursów NIE**

	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium
Liczba godzin zajęć zorganizowanych w Uczelni (ZZU)	15				15
Liczba godzin całkowitego nakładu pracy studenta (CNPS)	30				30
Forma zaliczenia	zaliczenie na ocenę				zaliczenie na ocenę
Dla grupy kursów zaznaczyć kurs końcowy (X)					
Liczba punktów ECTS	1				1
w tym liczba punktów odpowiadająca zajęciom o charakterze praktycznym (P)					0,5
w tym liczba punktów ECTS odpowiadająca zajęciom wymagającym bezpośredniego kontaktu (BK)	0,5				0,5

*niepotrzebne skreślić

WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I INNYCH KOMPETENCJI

1. Brak

CELE PRZEDMIOTU

C1 Zapoznać studentów z podstawowymi kwestiami związanymi z komunikacją w organizacji

C2 Dostarczyć studentom narzędzi do oceny efektywności komunikacji w organizacji

C3 Stworzyć możliwość wspólnego rozwiązywania problemów i pracy grupowej

PRZEDMIOTOWE EFEKTY KSZTAŁCENIA

Z zakresu wiedzy:

PEK_W01 Student zna podstawowe terminy i elementy związane z komunikacją w organizacji

PEK_W02 Student zna narzędzia służące do identyfikacji i oceny komunikacji w organizacji

...

Z zakresu umiejętności:

PEK_U01 Potrafi skonstruować narzędzia służące identyfikacji i diagnozowania stanu komunikacji w organizacji

PEK_U02 Potrafi zaproponować zmiany w komunikacji na podstawie diagnozy jej stanu

...

Z zakresu kompetencji społecznych:

PEK_K01 Potrafi określać priorytety w pracy własnej i we współpracy z innymi

PEK_K02 Potrafi współdziałać i pracować w grupie

PEK_K03 Prezentuje odwagę w przekazywaniu i obronie własnych poglądów. Jest przygotowany do przekonywania i negocjowania w imię osiągania wspólnych celów

TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć - wykład		Liczba godzin
Wy1	Wprowadzenie do tematyki. Informacja o kursie i sprawy organizacyjne	1
Wy2	Komunikacja interpersonalna	2
Wy3	Komunikacja w grupie. Komunikacja wewnętrzna w organizacji.	2
Wy4	Komunikacja w sytuacjach kryzysowych.i	2
Wy5	Metody badania komunikacji w organizacji; obserwacja i wywiad	2
Wy6.	Metody badania komunikacji w organizacji: kwestionariusz, ECCO Analysis, Analiza zawartości. Standardy audytu komunikacyjnego.	2
Wy7	Praktyka komunikacji; organizacja zebrań, spotkań i konferencji	2
Wy8	Kolokwium i podsumowanie	2
	Suma godzin	15

Forma zajęć - ćwiczenia		Liczba godzin
Ćw1		
Ćw2		
Ćw3		
	Suma godzin	

Forma zajęć - laboratorium		Liczba godzin
La1		
La2		
La3		
	Suma godzin	

Forma zajęć - projekt		Liczba godzin
Pr1		
Pr2		
Pr3		

	Suma godzin	
Forma zajęć - seminarium		Liczba godzin
Se1	Komunikowanie się - zagadnienia wstępne	1
Se2	Komunikowanie się. Badanie efektywności komunikacji	2
Se3	Narzędzia audytowe; wywiad, obserwacja, analiza zawartości	2
Se4	Narzędzia audytowe: badania kwestionariuszowe – ankieta, wywiad ustrukturyzowany	2
Se5	Planowanie audytu komunikacyjnego	2
Se6	Komunikacja w zespole; rozmowa w pracy menedżera, zebrania, wystąpienia publiczne	2
Se7	Public Relations wewnętrzne jako zarządzanie komunikacją	2
Se8	Kolokwium i podsumowanie	2
	Suma godzin	15

STOSOWANE NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE
N1. Wykład
N2. Prezentacje multimedialne
N3. Przedstawianie przez studentów wyników swoich prac zespołowych
N4. Dyskusja problemów i wyników prac

OCENA OSIĄGNIĘCIA PRZEDMIOTOWYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

Oceny (F – formująca (w trakcie semestru), P – podsumowująca (na koniec semestru))	Numer efektu kształcenia	Sposób oceny osiągnięcia efektu kształcenia
F1 Aktywność w trakcie zajęć	PEK_W01-PEK_W02 PEK_U01-PEK_U02 PEK_K01-PEK_K02	Ustna informacja zwrotna
F2 Przygotowane w grupach prace	PEK_W01-PEK_W02 PEK_U01-PEK_U02 PEK_K01-PEK_K02	Ocena pracy. Ustna informacja zwrotna.
P Kolokwium lub referat na temat poruszanych tematów		

LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA
<p><u>LITERATURA PODSTAWOWA:</u></p> <p>[1] Hamlin, S., (2008) <i>Jak mówić, żeby nas słuchali</i> Poznań: Rebis</p> <p>[2] Brzezińska, E., Paszkowska-Rogacz, A. (2009) <i>Człowiek w firmie</i> Warszawa: Difin SA</p> <p><u>LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:</u></p> <p>[1] Olędzki, J., Tworzydło, D. (ed) (bez daty) <i>Leksykon Public Relations</i> Rzeszów: Wydawnictwo Newsline Sp. & Bonus Liber Sp. z o. o.</p> <p>[2] Hargie, O., Tourish, D. (ed) (2009) <i>Auditing Organizational Communication</i> London & New York: Routledge</p>
OPIEKUN PRZEDMIOTU (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)
Wojciech Maluszyński wojciech.maluszynski@pwr.wroc.pl

MACIERZ POWIĄZANIA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU
Komunikacja w organizacji
Z EFEKTAMI KSZTAŁCENIA NA KIERUNKU Zarządzanie
I SPECJALNOŚCI

Przedmiotowy efekt kształcenia	Odniesienie przedmiotowego efektu do efektów kształcenia zdefiniowanych dla kierunku studiów i specjalności (o ile dotyczy)**	Cele przedmiotu***	Treści programowe***	Numer narzędzia dydaktycznego***
PEK_W01 (wiedza)	K2_ZARZ_W07, K2_ZARZ_W08, K2_ZARZ_W11	C1	Wy1-Wy7	N1, N2
PEK_W02	K2_ZARZ_W07, K2_ZARZ_W08, K2_ZARZ_W11	C1, C2	Wy1-Wy7, Se3, Se4, Se5, Se7	N1, N2, N3
PEK_U01 (umiejętności)	K2_ZARZ_U2, K2_ZARZ_U4, K2_ZARZ_U14	C2	Se3, Se4, Se5	N2, N3, N4
PEK_U02	K2_ZARZ_U4, K2_ZARZ_U8	C1, C2, C3	Se1, Se2, Se6, Se7	N2, N3, N4
PEK_K01 (kompetencje)	K2_ZARZ_K03,	C1, C2, C3	Se3, Se4, Se5	N2, N3, N4
PEK_K02	K2_ZARZ_K02	C1, C2, C3	Se3, Se4, Se5, Se6	N2, N3, N4

** - wpisać symbole kierunkowych/specjalnościowych efektów kształcenia

*** - z tabeli powyżej