

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Komunikacja interpersonalna	Cykl kształcenia: 2021/2022	Data aktualizacji sylabusa: 01.10.2021
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Administracja studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym		
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: podstawowe	
Rok studiów: 2	Semestr: 4	
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 2	Koordynator zajęć Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: Yuriy Pachkovskyy, prof, dr, hab yuriy.pachkovskyy@pwste.edu.pl	
Jednostka organizacyjna: Instytut Stosunków Międzynarodowych	Prowadzący zajęcia Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: Yuriy Pachkovskyy, prof, dr, hab yuriy.pachkovskyy@pwste.edu.pl	

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:

Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:		Wykład:	
Ćwiczenia:	30	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Wymagania wstępne i dodatkowe: brak

Cel (cele) kształcenia dla zajęć:	
Celem jest wprowadzenie studentów w problematykę organizacji i funkcjonowania współczesnych demokracji. Dokonanie porównawczej analizy zachodnich systemów demokratycznych i obejmujących zarówno kwestie ogólne (np. kategorię systemu politycznego, typologie systemów politycznych) jak i konkretne instytucje i procesy polityczne charakterystyczne dla zachodnich (liberalnych) demokracji.	
Efekty uczenia się określone dla zajęć	
Efekty uczenia się określone dla zajęć w kategorii wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne oraz metody weryfikacji efektów uczenia się	
UWAGA:	
Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i zależą od formy zajęć.	
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć*	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:
Wiedzy - zna i rozumie	
M/A/S/KI_01	Student zna elementarną terminologię używaną w komunikacji interpersonalnej i rozumie jej źródła oraz zastosowania w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych.
M/A/S/KI_02	Rozumie znaczenie uwarunkowań etycznych związanych z pracą zawodową; zna zasady komunikacji werbalnej i niewerbalnej; zna zasady przekonywania, perswazji i negocjacji
M/A/S/KI_03	Posiada podstawową wiedzę na temat głównych socjo-psychologicznych koncepcji człowieka (koncepcja psychodynamiczna, behawioralna, poznawcza, humanistyczna)
Umiejętności - potrafi	
M/A/S/KI_04	Potrafi wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną o procesach reunikacyjnych do analizowania i interpretowania problemów w administracji publicznej na bazie obserwacji i działań podjętych podczas praktyki zawodowej
M/A/S/KI_05	Student umie rozpoznać różne style komunikacji. Umie rozpoznać bariery komunikacyjne oraz scharakteryzować podstawowe zasady dobrej komunikacji.
M/A/S/KI_06	Student potrafi wydawać decyzje administracyjne na podstawie umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej.
Kompetencje społecznych - jest gotów do	
M/A/S/KI_07	Student jest gotów do właściwego komunikowania się z otoczeniem oraz wyrażania własnych opinii na forum publicznym, wykorzystuje w pracy zespołowej doświadczenia zdobyte podczas praktyki zawodowej.
UWAGA!	
Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne.	
TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ	

Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć, tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):				
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektów uczenia się)
		ćwiczenia		
TK-01	Definicje i elementy składowe komunikacji interpersonalnej	ćwiczenia	2	M/A/K/FP_01 M/A/K/FP_02 M/A/K/FP_03 M/A/K/FP_04 M/A/K/FP_05 M/A/K/FP_06 M/A/K/FP_08
TK-02	Komunikacja w relacjach interpersonalnych		4	
TK-03	Komunikacja werbalna i niewerbalna		4	
TK-04	Style komunikowania		2	
TK-05	Bariery komunikacyjne		2	
TK-06	Poznanie samego siebie a komunikacja interpersonalna		2	
TK-07	Manipulacje w relacjach międzyludzkich		4	
TK-08	Radzenie sobie w sytuacjach konfliktowych		4	
TK-09	Autoprezentacja – jak skutecznie i świadomie budować własny obraz w komunikacji		2	
TK-10	Asertywność		2	
ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)				
<p>Literatura podstawowa przedmiotu (powinna być dostępna dla studenta w uczelnianej bibliotece): <i>Komunikacja międzyludzka</i> / Zbigniew Nęcki.- Kraków ; Kluczbork : Drukarnia "Antykwa", 2000. - 256 s. <i>Komunikowanie interpersonalne</i> / Peter Hartley ; Tł. Anna B. Wasilewska.- Wrocław : Wydawnictwo Astrum, 2006. - 263 s. <i>Komunikacja menedżerska</i> / Mary Munter ; tł. Michał Szcześniewski.- Warszawa : Wolters Kluwer Polska : International Publishing Service Wydawnictwo, 2009. - 189 s. <i>Integracyjny wymiar komunikowania</i> / Monika Podkowińska.- Warszawa ; [Krosno] : Krośnieńska Oficyna Wydawnicza, 2011. - 131 s. <i>ABC psychologii komunikacji</i> / Elżbieta Sujak.- Kraków : Wydawnictwo WAM, 2006. - 93 s. <i>Komunikacja między ludźmi : motywacja, wiedza i umiejętności</i> / Sherwyn P. Morreale ; Tł. Dorota Kobylińska, Aleksandra Jaworska, Paweł Izdebski ; Brian H. Spitzberg, Kevin J. Barge ; Red. Urszula Jakubowska.- Warszawa : Wydawnictwo Naukowe PWN, 2007. - 744 s.</p>				

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

Procesy komunikacji interpersonalnej w instytucjach samorządowych regionu Podkarpacia / Andrzej Olak.- Jarosław : Wydawnictwo Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza, 2014. - 149 s.

Techniki komunikacji w organizacjach gospodarczych / Arkadiusz Potocki, Renata Winkler, Agnieszka Żbikowska.- Warszawa : Centrum Doradztwa i Informacji Difin, 2003. - 319 s.

Sztuka dialogu : praktycznie o komunikacji. CD 1-6. [Dokument dźwiękowy] / Wiesława Stefan, Elżbieta Łozińska, Lech Stefan.- Kraków : Wydawnictwo Salwator : Centrum Formacji Duchowej. - 6 płyt CD.

Negocjacje i komunikacja w biznesie / Mirosław Łaguna, Bogusław Markowicz.- Olsztyn : Wydawnictwo Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego, 2003. - 77 s.

Jak budować relacje z otoczeniem : szkolenia z komunikacji w organizacji : materiały szkoleniowe / red. Ewelina Dresler, Agnieszka Siedlecka.- Biała Podlaska : Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II. Instytut Ekonomii i Zarządzania, 2009. - 94 s.

III. INFORMACJE DODATKOWE**Odniesienie efektów uczenia się określonych dla zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania**

Symbol efektu uczenia się określonego dla zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
	Wiedza	wykład	
M/A/S/KI_01	TK_01- TK_06	zajęcia praktyczne – ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem różnych źródeł wiedzy	zaliczenie
M/A/S/KI_02	TK_01- TK_06	zajęcia praktyczne – ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem różnych źródeł wiedzy	zaliczenie
M/A/S/KI_03	TK_01- TK_06	zajęcia praktyczne – ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem różnych źródeł wiedzy	zaliczenie
	Umiejętności	ćwiczenia	
M/A/S/KI_03	TK_07- TK_11	zajęcia praktyczne – ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem różnych źródeł wiedzy	zaliczenie

M/A/S/KI_04	TK_07- TK_11	zajęcia praktyczne – ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem różnych źródeł wiedzy	zaliczenie
Kompetencje społeczne		Wykład i ćwiczenia	
M/A/S/KI_08	TK_07- TK_11	zajęcia praktyczne – ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem różnych źródeł wiedzy	zaliczenie
<p>Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć, powinny być zróżnicowane w zależności od kategorii, tj. inne dla kategorii wiedza i inne dla kategorii umiejętności i kompetencje społeczne.</p> <p>Dla wykładu: * np. wykład podający, wykład problemowy, ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy # np. egzamin ustny, test, prezentacja, projekt Zaleca się podanie przykładowych zadań (pytań) służących weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć.</p>			
BILANS PUNKTÓW ECTS			
OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (godziny)			
Forma aktywności		Liczba godzin *	
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia		30	
Praca własna studenta		20	
SUMA GODZIN:		50	
OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (punkty ECTS)			
		Liczba punktów ECTS	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPIŚCIANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	Ogółem: 2	1,2
	Praca własna studenta		0,8
* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min;			
OPIS PRACY WŁASNEJ STUDENTA:			
Praca własna studenta musi być precyzyjnie opisana, uwzględniając charakter praktyczny zajęć. Należy podać symbol efektu uczenia się, którego praca własna dotyczy oraz metody weryfikacji efektów uczenia się stosowane w ramach pracy własnej. Przykładowe formy aktywności: (1) przygotowanie do zajęć, (2) opracowanie wyników, (3) czytanie wskazanej literatury, (4) napisanie raportu z zajęć, (5) przygotowanie do egzaminu, opracowanie projektu.			
czytanie literatury A/K/WSP_01 - A/K/WSP_05 - przygotowanie do egzaminu A/K/WSP_01 - A/K/WSP_05 - przygotowanie prezentacji A/K/WSP_03 - A/K/WSP_05			
KRYTERIA OCENIANIA			

Ocena kształtująca:

wystawiona z następujących składowych: przygotowana prezentacja, branie udziału w dyskusji, pozytywna ocena z kolokwium ustnego sprawdzającego umiejętności oraz wiedzę studenta.

Student uzyskuje ocenę:

-bardzo dobrą – gdy posiada wyczerpującą wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć i bezbłędnie odpowiada na pytania (bezbłędnie definiuje pojęcia i dokonuje ich pogłębionej charakterystyki) oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych i potrafi proponować różnorodne rozwiązania konkretnych przypadków praktycznych;

-plus dobrą – gdy posiada rzetelną wiedzę z przedmiotowego zakresu, odpowiada bez błędów merytorycznych i formalno-językowych (poprawnie definiuje pojęcia i poprawnie charakteryzuje poszczególne zagadnienia oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych);

-dobrą – gdy posiada rzetelną wiedzę z przedmiotowego zakresu, odpowiada bez poważnych błędów merytorycznych i formalno-językowych (poprawnie definiuje pojęcia i poprawnie charakteryzuje poszczególne zagadnienia oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych);

-plus dostateczną – gdy posiada podstawową wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć, nie (definiuje podstawowe pojęcia i dokonuje ich ogólnej charakterystyki);

-dostateczną – gdy posiada podstawową wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć (definiuje podstawowe pojęcia i dokonuje ich ogólnej charakterystyki), a ewentualne popełniane błędy merytoryczne nie są rażące;

-niedostateczną – gdy nie posiada podstawowej wiedzy z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć (nie potrafi zdefiniować podstawowych pojęć i dokonać ich ogólnej charakterystyki).

Ocena podsumowująca:

Zaliczenie ustne (kryteria uzyskania odpowiedniej oceny jak wyżej).

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU