

## Karta opisu zajęć - Sylabus

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

### I. INFORMACJE PODSTAWOWE

|   |  |   |
|---|--|---|
| Nazwa zajęć:<br><b>Komunikacja interpersonalna</b>  | Cykl kształcenia:<br>2021/2022   | Data aktualizacji sylabusa:<br>01.10.2021 |
| Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia:<br>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<br>Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail:<br>Yuriy Pachkovskyy, prof, dr, hab<br>yuriy.pachkovskyy@pwste.edu.pl  |   |
| Jednostka organizacyjna: Instytut Stosunków Międzynarodowych  | Prowadzący zajęcia<br>Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail:<br>Yuriy Pachkovskyy, prof, dr, hab<br>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):    |  |
| <b>RAZEM:</b>       | 30 | <b>RAZEM:</b>         |  |

### II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Wymagania wstępne i dodatkowe: brak

|   |  |
|---|--|
| <b>Cel (cele) kształcenia dla zajęć:</b>  |  |
| 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. |  |
| <b>Efekty uczenia się określone dla zajęć</b>   |  |
| Efekty uczenia się określone dla zajęć w kategorii wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne oraz metody weryfikacji efektów uczenia się  |  |
| <b>UWAGA:</b>   |  |
| 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:   |
| <b>Wiedzy - zna i rozumie</b>   |  |
| <b>M/A/S/KI_01</b>  | Student zna elementarną terminologię używaną w komunikacji interpersonalnej i rozumie jej źródła oraz zastosowania w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych.   |
| <b>M/A/S/KI_02</b>  | Rozumie znaczenie uwarunkowań etycznych związanych z pracą zawodową; zna zasady komunikacji werbalnej i niewerbalnej; zna zasady przekonywania, perswazji i negocjacji   |
| <b>M/A/S/KI_03</b>  | Posiada podstawową wiedzę na temat głównych socjo-psychologicznych koncepcji człowieka (koncepcja psychodynamiczna, behawioralna, poznawcza, humanistyczna)  |
| <b>Umiejętności - potrafi</b>   |  |
| <b>M/A/S/KI_04</b>  | 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 |
| <b>M/A/S/KI_05</b>  | Student umie rozpoznać różne style komunikacji. Umie rozpoznać bariery komunikacyjne oraz scharakteryzować podstawowe zasady dobrej komunikacji.   |
| <b>M/A/S/KI_06</b>  | Student potrafi wydawać decyzje administracyjne na podstawie umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej.   |
| <b>Kompetencje społecznych - jest gotów do</b>  |  |
| <b>M/A/S/KI_07</b>  | 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.                    |
| <b>UWAGA!</b>   |  |
| Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne.   |  |
| <b>TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>   |  |

| 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)                 |
|   |   | <b>ćwiczenia</b> |               |   |
| TK-01   | Definicje i elementy składowe komunikacji interpersonalnej                      | <b>ćwiczenia</b> | 2             | M/A/K/FP_01<br>M/A/K/FP_02<br>M/A/K/FP_03<br>M/A/K/FP_04<br>M/A/K/FP_05<br>M/A/K/FP_06<br>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             |   |
| <b>ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)</b>   |   |                  |               |   |
| <p><b>Literatura podstawowa przedmiotu</b> (powinna być dostępna dla studenta w uczelnianej bibliotece):<br/> <i>Komunikacja międzyludzka</i> / Zbigniew Nęcki.- Kraków ; Kluczbork : Drukarnia "Antykwa", 2000. - 256 s.<br/> <i>Komunikowanie interpersonalne</i> / Peter Hartley ; Tł. Anna B. Wasilewska.- Wrocław : Wydawnictwo Astrum, 2006. - 263 s.<br/> <i>Komunikacja menedżerska</i> / Mary Munter ; tł. Michał Szcześniewski.- Warszawa : Wolters Kluwer Polska : International Publishing Service Wydawnictwo, 2009. - 189 s.<br/> <i>Integracyjny wymiar komunikowania</i> / Monika Podkowińska.- Warszawa ; [Krosno] : Krośnieńska Oficyna Wydawnicza, 2011. - 131 s.<br/> <i>ABC psychologii komunikacji</i> / Elżbieta Sujak.- Kraków : Wydawnictwo WAM, 2006. - 93 s.<br/> <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 # |
|---|--|---|--|
|   | <b>Wiedza</b>  | wykład  |  |
| <b>M/A/S/KI_01</b>                              | TK_01- TK_06   | zajęcia praktyczne – ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem różnych źródeł wiedzy                              | zaliczenie   |
| <b>M/A/S/KI_02</b>                              | TK_01- TK_06   | zajęcia praktyczne – ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem różnych źródeł wiedzy                              | zaliczenie   |
| <b>M/A/S/KI_03</b>                              | TK_01- TK_06   | zajęcia praktyczne – ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem różnych źródeł wiedzy                              | zaliczenie   |
|   | <b>Umiejętności</b>                                      | ćwiczenia   |  |
| <b>M/A/S/KI_03</b>                              | TK_07- TK_11   | zajęcia praktyczne – ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem różnych źródeł wiedzy                              | zaliczenie   |

|   |  |  |            |
|---|--|--|------------|
| <b>M/A/S/KI_04</b>  | TK_07- TK_11   | zajęcia praktyczne –<br>ćwiczenia<br>praktyczne z<br>wykorzystaniem różnych<br>źródeł wiedzy | zaliczenie |
| <b>Kompetencje społeczne</b>  |  | Wykład i ćwiczenia   |            |
| <b>M/A/S/KI_08</b>  | TK_07- TK_11   | zajęcia praktyczne –<br>ćwiczenia<br>praktyczne z<br>wykorzystaniem różnych<br>źródeł wiedzy | zaliczenie |
| <p><b>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.</b></p> <p>Dla wykładu:<br/> * np. wykład podający, wykład problemowy, ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy<br/> # np. egzamin ustny, test, prezentacja, projekt<br/> Zaleca się podanie przykładowych zadań (pytań) służących weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć.</p> |  |  |            |
| <b>BILANS PUNKTÓW ECTS</b>  |  |  |            |
| <b>OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (godziny)</b>  |  |  |            |
| Forma aktywności  |  | Liczba godzin *  |            |
| Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia  |  | 30   |            |
| Praca własna studenta   |  | 20   |            |
| <b>SUMA GODZIN:</b>   |  | 50   |            |
| <b>OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (punkty ECTS)</b>  |  |  |            |
|   |  | Liczba punktów ECTS  |            |
| SUMARYCZNA LICZBA<br>PUNKTÓW ECTS<br>PRZYPIŚCIANYCH DO<br>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;   |  |  |            |
| <b>OPIS PRACY WŁASNEJ STUDENTA:</b>   |  |  |            |
| <p>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.</p> <p>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.</p>  |  |  |            |
| <p>czytanie literatury A/K/WSP_01 - A/K/WSP_05<br/> - przygotowanie do egzaminu A/K/WSP_01 - A/K/WSP_05<br/> - przygotowanie prezentacji A/K/WSP_03 - A/K/WSP_05</p>  |  |  |            |
| <b>KRYTERIA OCENIANIA</b>   |  |  |            |

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**