



Kod przedmiotu	B2.17	Nazwa przedmiotu	<b>Warsztaty z komunikowania w biznesie</b>	
<b>Kierunek</b>			<b>Administracja - studia pierwszego stopnia</b>	
<b>Rodzaj przedmiotu lub modułu</b>			B. Moduł do wyboru, B2. Administracja w biznesie	
<b>Profil kształcenia (studiów)</b>		praktyczny		
<b>Specjalność</b>		2. Administracja w biznesie		
<b>Semestr</b>		5		
<b>Język prowadzenia zajęć</b>		Język polski		
<b>Wymiar godzinowy zajęć i pracy studenta</b>				
			Stacjonarne	Niestacjonarne
1. Wykłady (wspólny udział nauczycieli akademickich i studentów)			-	-
2. Inne formy (wspólny udział nauczycieli akademickich i studentów)			30	20
3. Konsultacje z nauczycielem			10	10
<b>Razem 1+2+3</b>			<b>40</b>	<b>30</b>
4. Praktyki (realizowane samodzielnie przez studentów)			-	-
5. Praca własna studenta (w tym prace domowe i projektowe, przygotowanie się do zaliczenia/egzaminu)			35	45
<b>Razem 4+5</b>			<b>35</b>	<b>45</b>
<b>SUMA 1+2+3+4+5</b>			<b>75</b>	<b>75</b>
<b>Łącznie punktów ECTS wg planu studiów</b>			<b>3</b>	
<b>Opis efektów uczenia się dla przedmiotu</b>				
	OPIS PRZEDMIOTOWEGO EFEKTU UCZENIA SIĘ		SYMBOL EKK (odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się)	
<b>ma wiedzę – zna i rozumie:</b>				
<b>K_W01</b>	student definiuje podstawowe pojęcia z zakresu komunikacji społecznej oraz biznesu,		<b>K_W02</b> <b>K_W04</b>	
<b>K_W02</b>	opisuje różne formy komunikacji,		<b>K_W08</b> <b>K_W02</b> <b>K_W01</b>	

<b>K_W03</b>	formuluje strategię informacyjną dla potrzeb przedsiębiorstwa	<b>K_W03</b> <b>K_W09</b>
<b>ma następujące umiejętności – potrafi, umie:</b>		
<b>K_U04</b>	przewiduje kierunki rozwoju polityki informacyjnej.	<b>K_U09</b> <b>K_U01</b>
<b>K_U05</b>	rozpoznaje przyczyny małej skuteczności komunikacji.	<b>K_U15</b> <b>K_U09</b>
<b>posiada następujące kompetencje społeczne – ma świadomość i jest gotów do:</b>		
<b>K_K06</b>	zachowuje krytycyzm w wyrażaniu opinii nt. funkcjonowania przedsiębiorstwa,	<b>K_K01</b>
<b>K_K07</b>	dyskutuje nt. sposobów poprawy komunikacji firmy ze współpracownikami i klientami	<b>K_K09</b>
<b>Cele kształcenia</b>		
Pomoc w lepszym zrozumieniu istoty i roli komunikacji w działalności biznesowej. Dostarczenie odpowiedzi na pytanie: dlaczego firma powinna dbać o dobry system informacji i komunikacji społecznej?		
<b>Treści kształcenia</b>		
<b>ĆWICZENIA:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komunikacja społeczna. Wokół zagadnień podstawowych</li> <li>2. Komunikacja w biznesie. Istota, cele i znaczenie</li> <li>3. Poziomy i kierunki komunikacji w biznesie</li> <li>4. Komunikacja z otoczeniem. Komunikacja wewnętrzna</li> <li>5. Formy komunikacji interpersonalnej</li> <li>6. Formy komunikacji grupowej i organizacyjnej</li> <li>7. Behawioralne elementy komunikacji</li> <li>8. Poprawa skuteczności komunikowania</li> <li>9. Komunikacja i informacja w przedsiębiorstwie. Polityka informacyjna</li> <li>10. System informacji w przedsiębiorstwie</li> <li>11. Konstruowanie strategii informacyjnej</li> <li>12. Rozmowa z klientem</li> <li>13. Punkt recepcyjny w firmie</li> <li>14. Tablica ogłoszeń (tradycyjna i internetowa)</li> <li>15. Polityka informacyjna a partycypacja społeczna</li> </ol>		
<b>Zalecana literatura</b>		
Literatura podstawowa:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fenrych P.: Komunikacja społeczna w urzędzie. Warszawa 1998.</li> <li>• Grochem o ścianę ... ? Polityka informacyjna samorządów terytorialnych. Red. J. Regulska. Warszawa 1997.</li> <li>• Mucha M.: Obowiązki administracji publicznej w sferze dostępu do informacji. Wrocław</li> </ul>		

2002.

- Trzcńska W., Wiciak I.: Skuteczne komunikowanie w administracji publicznej.

Literatura uzupełniająca:

- Aktywność obywatelska w rozwoju społeczności lokalnej. Red. M. Warwicki, Z. Woźniak. Warszawa 2001.
- Brodziak-Cisak A.: Komunikacja społeczna w administracji publicznej, [w:] Komunikacja społeczna w świecie realnym. Red. M. Barylak, M. Wawrzak-Chodaczek. Toruń 2008.
- Frontczak I.: Polska gmina wobec wyzwań społeczeństwa informacyjnego. Poznań 2003.
- Olson S. R.: Komunikacja w organizacji i zarządzaniu. Wrocław 1995.
- Przybylska A.: Wzory komunikowania w Internecie między samorządem i mieszkańcami. „Studia Socjologiczne” 2007 nr 3 s. 85-114.

<b>Metody i formy prowadzenia zajęć</b>	<b>Tak (X) / nie</b>
Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień	
Wykład konwersatoryjny	
Wykład problemowy	
Wykład informacyjny	
Dyskusja	X
Praca z tekstem	
Metoda analizy przypadków	
Uczenie problemowe (Problem-based learning)	
Gra dydaktyczna/symulacyjna	X
Metoda ćwiczeniowa	
Metoda warsztatowa	X
Metoda projektu	X
Prezentacja multimedialna	
Demonstracje dźwiękowe i/lub video	
Metody aktywizujące (np.: „burza mózgów”, technika analizy SWOT, technika drzewka decyzyjnego, metoda „kuli śniegowej”, konstruowanie „map myśli”)	
Praca w grupach	
Inne (jakie?) – .....	
<b>Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Tak (X) / nie</b>
Egzamin pisemny	

Egzamin ustny	
Zaliczenie pisemne na zakończenie zajęć	X
Zaliczenie ustne na zakończenie zajęć	
Kolokwium pisemne śródsesestralne	X
Kolokwium ustne śródsesestralne	
Test	
Praca pisemna	
Raport	
Prezentacja multimedialna	
Inne (jakie?) - .....	
<b>Uwagi prowadzącego</b>	
<b>Skala ocen i sposób ustalania ocen</b>	
Skala ocen:	Ocena ustalana jest na podstawie następującej skali:
niedostateczny (2)	Poniżej 55.00 % - ocena 2
dostateczny (3)	55.00 % i więcej - ocena 3
dostateczny plus (3,5)	60.00 % i więcej - ocena 3,5
dobry (4)	70.00 % i więcej - ocena 4
dobry plus (4,5)	80.00 % i więcej - ocena 4,5
bardzo dobry (5)	90.00 % i więcej - ocena 5