

**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)	<b>15</b>				<b>15</b>
Liczba godzin całkowitego nakładu pracy studenta (CNPS)	<b>30</b>				<b>30</b>
Forma zaliczenia	<b>zaliczenie na ocenę</b>				<b>zaliczenie na ocenę</b>
Dla grupy kursów zaznaczyć kurs końcowy (X)					
Liczba punktów ECTS	<b>1</b>				<b>1</b>
w tym liczba punktów odpowiadająca zajęciom o charakterze praktycznym (P)					<b>0,5</b>
w tym liczba punktów ECTS odpowiadająca zajęciom wymagającym bezpośredniego kontaktu (BK)	<b>0,5</b>				<b>0,5</b>

\*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	<b>15</b>

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	
<b>Forma zajęć - seminarium</b>		<b>Liczba godzin</b>
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	<b>15</b>

<b>STOSOWANE NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE</b>
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		

<b>LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA</b>
<p><b><u>LITERATURA PODSTAWOWA:</u></b></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><b><u>LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:</u></b></p> <p>[1] Olędzki, J., Tworzydło, D. (ed) (bez daty) <i>Leksykon Public Relations</i> Rzeszów: Wydawnictwo Newsline Sp. &amp; Bonus Liber Sp. z o. o.</p> <p>[2] Hargie, O., Tourish, D. (ed) (2009) <i>Auditing Organizational Communication</i> London &amp; New York: Routledge</p>
<b>OPIEKUN PRZEDMIOTU (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)</b>
<b>Wojciech Maluszyński wojciech.maluszynski@pwr.wroc.pl</b>

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***
<b>PEK_W01 (wiedza)</b>	K2_ZARZ_W07, K2_ZARZ_W08, K2_ZARZ_W11	C1	Wy1-Wy7	N1, N2
<b>PEK_W02</b>	K2_ZARZ_W07, K2_ZARZ_W08, K2_ZARZ_W11	C1, C2	Wy1-Wy7, Se3, Se4, Se5, Se7	N1, N2, N3
<b>PEK_U01 (umiejętności)</b>	K2_ZARZ_U2, K2_ZARZ_U4, K2_ZARZ_U14	C2	Se3, Se4, Se5	N2, N3, N4
<b>PEK_U02</b>	K2_ZARZ_U4, K2_ZARZ_U8	C1, C2, C3	Se1, Se2, Se6, Se7	N2, N3, N4
<b>PEK_K01 (kompetencje)</b>	K2_ZARZ_K03,	C1, C2, C3	Se3, Se4, Se5	N2, N3, N4
<b>PEK_K02</b>	K2_ZARZ_K02	C1, C2, C3	Se3, Se4, Se5, Se6	N2, N3, N4

\*\* - wpisać symbole kierunkowych/specjalnościowych efektów kształcenia

\*\*\* - z tabeli powyżej