

**WYDZIAŁ Informatyki i Zarządzania****KARTA PRZEDMIOTU****Nazwa w języku polski: Komunikacja w organizacji****Nazwa w języku angielskim: Organizational communication****Kierunek studiów (jeśli dotyczy): Inżynieria Zarządzania****Specjalność (jeśli dotyczy): Zastosowania IT w biznesie, Ogólnotechniczna****Stopień studiów i forma: I stopień, stacjonarna****Rodzaj przedmiotu: wybieralny****Kod przedmiotu PSZ1171****Grupa kursów NIE**

	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium
Liczba godzin zajęć zorganizowanych w Uczelni (ZZU)	<b>15</b>	<b>30</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>1</b>			
w tym liczba punktów ECTS odpowiadająca zajęciom wymagającym bezpośredniego kontaktu (BK)	<b>0,5</b>	<b>1,0</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 Ma wiedzę dotyczącą przebiegu procesu komunikacji w organizacji, zna istotę audytu komunikacyjnego.

Z zakresu umiejętności:

PEK\_U01 Potrafi samodzielnie przeprowadzić analizę komunikacji w organizacji lub w jej podsystemie.

Z zakresu kompetencji społecznych:

PEK\_K01 Wykazuje gotowość do identyfikowania problemów w obszarze komunikacji w organizacji.

### TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć - wykład		Liczba godzin
Wy1	Wprowadzenie do tematyki. Informacja o kursie i sprawy organizacyjne	1
Wy2	Komunikacja interpersonalna i grupowa	2
Wy3	Komunikacja w organizacji a jej kultura	2
Wy4	Style zachowań komunikacyjnych a style zarządzania	2
Wy5	Komunikacja wewnętrzna – narzędzia, cele, bariery	2
Wy6	Komunikacja zewnętrzna organizacji i komunikacja w sytuacjach kryzysowych.	2
Wy7	Metody badania komunikacji w organizacji Praktyka komunikacji; organizacja zebrań, spotkań i konferencji	2
Wy8	Kolokwium i podsumowanie	2
	Suma godzin	15

Forma zajęć - ćwiczenia		Liczba godzin
Ćw1	Komunikowanie się - zagadnienia wstępne	2
Ćw2	Komunikowanie się. Badanie efektywności komunikacji	2
Ćw3	Komunikacja w zespole – role grupowe i komunikacyjne	2
Ćw4	Komunikacja w zespole – role grupowe i komunikacyjne	2
Ćw5	Kierowania i przywództwo a komunikowanie się – style komunikowania się menedżerów	2
Ćw6	Komunikacja w zespole; rozmowa w pracy menedżera, zebrania, wystąpienia publiczne	2
Ćw7	Komunikacja w zespole; rozmowa w pracy menedżera, zebrania, wystąpienia publiczne	2
Ćw8	Narzędzia audytowe; wywiad, obserwacja, analiza zawartości	2
Ćw9	Narzędzia audytowe: badania kwestionariuszowe – ankieta, wywiad ustrukturyzowany	2
Ćw10	Public Relations jako zarządzanie komunikacją	2
Ćw11	Rola nowych technologii komunikacyjnych, mediów społecznościowych w PR	2
Ćw12	Prezentacja analiz treści komunikatów organizacyjnych	2
Ćw13	Prezentacja analiz treści komunikatów organizacyjnych	2
Ćw14	Prezentacja analiz treści komunikatów organizacyjnych	2
Cw15	Kolokwium i podsumowanie	2
	Suma godzin	30

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		
Se2		
Se3		
	Suma godzin	

STOSOWANE NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE
N1. Wykład N2. Ćwiczenia grupowe N3. Analizy przypadków N4. Dyskusja problemów i wyników prac N5. Prezentacja przygotowana przez studentów

#### 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_U01 PEK_K01	Ustna informacja zwrotna
F2 Przygotowane w grupach prace	PEK_W01 PEK_U01 PEK_K01	Ocena pracy. Ustna informacja zwrotna.
P Kolokwium lub referat na temat poruszanych tematów		

LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA
<p><b><u>LITERATURA PODSTAWOWA:</u></b></p> <p>[1] Cornelissen J., (2012) <i>Komunikacja korporacyjna. Przewodnik po teorii i praktyce</i>, Warszawa: Wolters, Kluwer</p> <p>[2] Hamlin, S., (2008) <i>Jak mówić, żeby nas słuchali</i> Poznań: Rebis</p> <p>[3] 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 Newline Sp.&amp; Bonus Liber Sp. z o. o.</p>

[2] Hargie, O., Tourish, D. (ed) (2009) *Auditing Organizational Communication* London & New York: Routledge

**OPIEKUN PRZEDMIOTU (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)**

Anna Borkowska, [anna.borkowska@pwr.edu.pl](mailto:anna.borkowska@pwr.edu.pl)

MACIERZ POWIĄZANIA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU  
**Komunikacja w organizacji**  
 Z EFEKTAMI KSZTAŁCENIA NA KIERUNKU Inżynieria zarządzania  
 I SPECJALNOŚCI Zastosowania IT w biznesie, Ogólnotechniczna

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</b> (wiedza)	K1_IZ_W04 K1_IZ_W26	C1	Wy1-Wy7	N1, N3
<b>PEK_U01</b> (umiejętności)	K1_IZ_U02 K1_IZ_U10 K1_IZ_U23	C2	Ćw1-Ćw11	N2, N3, N4, N5
<b>PEK_K01</b> (kompetencje)	K1_IZ_K02 K1_IZ_K04 K1_IZ_K06	C1, C2, C3	Ćw1-Ćw14	N2, N3, N4, N5

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

\*\*\* - z tabeli powyżej