

**karta przedmiotu**

1. Podstawowe informacje o przedmiocie

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | Komunikacja biznesowa |
| Rocznik studiów | 2022/2023 |
| Kolegium | Zarządzania |
| Kierunek studiów | Zarządzanie |
| Poziom kształcenia | Studia pierwszego stopnia |
| Profil kształcenia | Praktyczny |
| Specjalność | - |
| Osoba odpowiedzialna | mgr Małgorzata Wejsis-Gołębiak |
| Studia w języku angielskim | |

1. Wymagania wstępne (wynikające z następstwa przedmiotów)

|  |
| --- |
| Brak |

1. Efekty uczenia się i sposób realizacji zajęć
   1. Cele przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| C1 | Zapoznanie studentów z charakterystyką procesu komunikacji, jego rodzajami i uwarunkowaniami. |
| C2 | Zapoznanie studentów z uwarunkowaniami komunikacji międzykulturowej. |
| C3 | Rozwijanie i kształtowanie kompetencji w zakresie efektywnej komunikacji pisemnej i ustnej w ramach organizacji oraz komunikacji zewnętrznej. |
| C4 | Rozwijanie kompetencji pracy w zespole |
| C5 | Rozwijanie i kształtowanie umiejętności analizowania dylematów etycznych i problemów w komunikacji w sytuacjach biznesowych. |

* 1. Przedmiotowe efekty uczenia się, z podziałem na wiedzę, umiejętności i kompetencje, wraz z odniesieniem do efektów uczenia się dla kierunku

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Opis przedmiotowych efektów uczenia się | Odniesienie do efektów  uczenia się dla kierunku |
| Po zaliczeniu przedmiotu student w zakresie **wiedzy** potrafi | | |
| P\_W01 | Zdefiniować i opisać pojęcie oraz proces komunikacji wraz z jego zasadami, rodzajami i uwarunkowaniami | K\_W10 |
| P\_W02 | opisać różnice kulturowe w komunikacji biznesowej |
| Po zaliczeniu przedmiotu student w zakresie **umiejętności** potrafi | | |
| P\_U01 | efektywnie komunikować się w formie pisemnej i ustnej uwzględniając uwarunkowania kulturowe | K\_U09 |
| P\_U02 | komunikować się i pracować w zespole, w szczególności wykazuje zdolność do konstruktywnego współdziałania z innymi | K\_U16 |

* 1. Formy zajęć dydaktycznych oraz wymiar godzin i punktów ECTS

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Studia stacjonarne (ST) | | | | | | | |
| W | K | Ćw | L | ZP | P | eL | ECTS |
| - | - | 25 | - | - | - | - | 2 |

* 1. Metody realizacji zajęć dydaktycznych

|  |  |
| --- | --- |
| Formy zajęć | Metoda realizacji |
| Ćwiczenia | Ćwiczeniowa z elementami wykładu opiera się na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy (prezentacji, zadań, studiów przypadków, artykułów prasowych). Studenci wykonują powierzone im zadania samodzielnie lub w grupach pod opieką wykładowcy, a następnie prezentują wypracowane rozwiązania, które mogą stanowić przedmiot dyskusji. Wykładowca pełni rolę przewodnika, pokazuje przykładowe rozwiązania, podpowiada, koryguje ewentualne błędy. |

* 1. Treści kształcenia (oddzielnie dla każdej formy zajęć)

Ćwiczenia

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Treści kształcenia realizowane w ramach ćwiczeń |
| Cw1 | Proces komunikacji |
| Cw2 | Komunikacja werbalna i niewerbalna |
| Cw3 | Komunikacja międzykulturowa |
| Cw4 | Pisemna komunikacja biznesowa |
| Cw5 | Efektywna komunikacja zespołowa |
| Cw6 | Sztuka przygotowywania prezentacji |

* 1. Korelacja pomiędzy efektami uczenia się, celami przedmiotu, a treściami kształcenia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Efekt uczenia się | Cele przedmiotu | Treści kształcenia |
| P\_W01 | C1, C2, C4 | Cw1, Cw2, Cw3 |
| P\_W2 | C3, C4, C5 | Cw2, Cw3, Cw4, Cw5, Cw6 |
| P\_U01 | C5 | Cw3, Cw5 |
| P\_U02 | C4 | Cw1-Cw5 |

* 1. Metody weryfikacji efektów uczenia się(w odniesieniu do poszczególnych efektów)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Efekt uczenia się | Metoda oceny | Forma zajęć, w ramach której następuje weryfikacja efektu |
| P\_W01 | Zaliczenie – test - pytania otwarte i zamknięte | Ćwiczenia |
| P\_W02 |
| P\_U01 | Ćwiczenia praktyczne indywidualne i zespołowe w trakcie zajęć – prezentacje w wybranych warunkach (wygłoszenie referatu, rozmowy biznesowe, inne wystąpienia publiczne, opracowanie korespondencji biznesowej) – element oceny końcowej |
| P\_U02 | Case studies – zespołowe przygotowanie prezentacji multimedialnej – element oceny końcowej |

* 1. Kryteria oceny stopnia osiągnięcia efektów uczenia się

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Efekt  uczenia się | Na ocenę 2  student nie potrafi | Na ocenę 3  student potrafi | Na ocenę 4  student potrafi | Na ocenę 5  student potrafi |
| P\_W01 | odpowiedzieć na min. 50% pytań dot. procesu komunikacji, jego rodzajów i uwarunkowań. | odpowiedzieć na 50% - 69% pytań dot. procesu komunikacji, jego rodzajów i uwarunkowań. | odpowiedzieć na 70% - 89% pytań dot. procesu komunikacji, jego rodzajów i uwarunkowań. | odpowiedzieć na pow. 90% pytań dot. procesu komunikacji, jego rodzajów i uwarunkowań. |
| P\_W02 | odpowiedzieć na min. 50% pytań dot. różnic kulturowych w komunikacji międzynarodowej. | odpowiedzieć na 50% - 69% pytań dot. różnic kulturowych w biznesie międzynarodowym. | odpowiedzieć na 70% - 89% pytań dot. różnic kulturowych w biznesie międzynarodowym. | odpowiedzieć na pow. 90% pytań dot. różnic kulturowych w biznesie międzynarodowym. |
| P\_U01 | przygotować efektywnej wypowiedzi biznesowej w formie pisemnej i ustnej. | przygotować prostą wypowiedź biznesową w formie pisemnej i ustnej. | przygotować złożoną wypowiedź biznesową w formie pisemnej i ustnej. | przygotować złożoną wypowiedź biznesową w formie pisemnej oraz wygłosić prezentację. |
| P\_U02 | pracować w zespole oraz nie potrafi konstruktywnie współdziałać z członkami zespołu. | pracować w zespole, popełniając przy tym niewielkie błędy | pracować w zespole popełniając przy tym niewielkie błędy oraz potrafi konstruktywnie współdziałać z członkami zespołu | pracować w zespole oraz nie potrafi konstruktywnie współdziałać z członkami zespołu i nie popełnia przy tym błędów |

* 1. Literatura

|  |
| --- |
| Literatura podstawowa |
| Mary Ellen Guffey, Richard Almonte, Essentials of business communication, Thomson/Nelson 2007 |
| Kathryn Rentz, Paula Lentz, Lesikar's Business Communication, McGraw-Hill, 2014 |

|  |
| --- |
| Literatura uzupełniająca |
| Kitty O. Locker, Donna S. Kienzler, Business and administrative communication, McGraw-Hill, 2013 |
| Phyllis Davis Hemphill, Donald W. McCormick, Robert Hemphill, Business Communication with Writing Improvement Exercises, Prentice Hall 2001 |
| A. Ashley, Oxford correspondence workbook, Oxford University Press 2003 |

1. Nakład pracy studenta - bilans punktów ECTS

|  |  |
| --- | --- |
| **Rodzaje aktywności** | **Obciążenie studenta** |
| Udział w C (UB) | 25h |
| Konsultacje do C (UB) | 5h |
| Samodzielne przygotowanie się do C, w tym przygotowanie do zaliczenia | 50h |
| **Sumaryczne obciążenie pracą studenta** | **80h** |
| **Punkty ECTS za przedmiot** | **2 ECTS** |
| **Punkty ECTS za zajęcia prowadzone z bezpośrednim udziałem nauczycieli i studentów (UB)** | **1 ECTS** |
| **Punkty ECTS za zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne (PZ)** | **2 ECTS** |