



Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Podstawy komunikacji personalnej, PG_00044030						
Kierunek studiów	Oceanotechnika, Oceanotechnika						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2019 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu		2019/2020			
Poziom kształcenia	I stopnia - inżynierskie	Grupa zajęć					
Forma studiów	niestacjonarne	Sposób realizacji		na uczelni			
Rok studiów	1	Język wykładowy		polski brak			
Semestr studiów	1	Liczba punktów ECTS		2.0			
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	Forma zaliczenia		zaliczenie			
Jednostka prowadząca	Wydział Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa -> Katedra Technologii Obiektów Pływających -> Systemów Jakości i Materiałoznawstwa						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot	dr Anna Dembicka					
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu	dr Anna Dembicka					
Formy zajęć i metody nauczania	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	10.0	0.0	0.0	0.0	10.0	20
W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0							
Aktywność studenta i liczba godzin pracy	Aktywność studenta	Udział w zajęciach dydaktycznych, objętych planem studiów	Udział w konsultacjach		Praca własna studenta		RAZEM
	Liczba godzin pracy studenta	20	2.0		28.0		50
Cel przedmiotu	Zapoznanie z podstawami komunikacji personalnej.						
Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu			Sposób weryfikacji i oceny efektu		
	[K6_W07] ma wiedzę ogólną w zakresie nauk humanistycznych, społecznych i ekonomicznych. Zna zasady tworzenia form indywidualnej przedsiębiorczości i prowadzenia działalności gospodarczej oraz ma wiedzę z zakresu ochrony własności przemysłowej i intelektualnej oraz z zakresu prawa autorskiego	student potrafi umiejętnie wykorzystać zgromadzoną wiedzę z obszaru nauk humanistyczno-społeczno-ekonomicznych			[SW3] Ocena wiedzy zawartej w opracowaniu tekstowym i projektowym [SW2] Ocena wiedzy zawartej w prezentacji		
	[K6_K02] potrafi pracować w zespole przyjmując w nim różne role, potrafi działać w sposób racjonalny i etyczny	student zna podstawowe zasady: - przygotowania wystąpień ustnych i pisemnych, - pisanie listów urzędowych, CV i listów motywacyjnych, - przygotowania się i zachowania się w czasie rozmowy kwalifikacyjnej, - prowadzenia spotkań i negocjacji, - organizacji przyjęć i zachowania się przy stole, - dobrych manier i odpowiedniego ubioru, - etyki w biznesie.			[SK1] Ocena umiejętności pracy w grupie [SK5] Ocena umiejętności rozwiązywania problemów występujących w praktyce [SK4] Ocena umiejętności komunikacji, w tym poprawności językowej [SK3] Ocena umiejętności organizacji pracy		
[K6_U07] uwzględnia wiedzę z zakresu nauk humanistycznych, społecznych i ekonomicznych w rozwiązywaniu problemów	student potrafi wykorzystać posiadane umiejętności, nabywając równocześnie postawy umożliwiające mu optymalne negocjowanie, zarządzanie konfliktem oraz analizę zgromadzonych informacji			[SU4] Ocena umiejętności korzystania z metod i narzędzi [SU3] Ocena umiejętności wykorzystania wiedzy uzyskanej w ramach przedmiotu [SU2] Ocena umiejętności analizy informacji [SU1] Ocena realizacji zadania			

Treści przedmiotu	Etyczne, społeczne i prawne aspekty komunikacji personalnej, metody rozwiązywania problemów i poszukiwania odpowiedzi na zadany temat, opracowania zagadnień z uwzględnieniem celów i odbiorców, zasady pisania prac teoretycznych, analitycznych, doświadczalnych i symulacyjnych, elementy graficzne w opracowaniach pisemnych i wystąpieniach publicznych, pisanie listów w języku angielskim (układy listów, zwroty, itp.), zasady pisania CV i listów motywacyjnych, komunikacji werbalna (zasady komunikacji, bariery komunikacyjne, aktywne słuchanie, wyrażanie opinii, zadawanie pytań, techniki odpowiedzi na trudne pytania), przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej, przebieg rozmowy kwalifikacyjnej, główne zasady wystąpień publicznych, retoryka, schematy wypowiedzi, zasady argumentacji, podstawowe typy argumentów, zasady formułowania problemów, zasady dyskusji i prowadzenia sporów, najczęstsze błędy popełniane w języku polskim, reklama, propaganda, agitacja, negocjacje i zasady prowadzenia negocjacji, motywy ludzkich działań, psychologiczne mechanizmy „samoobrony” przed zagrożeniami wewnętrznymi i zewnętrznymi, testy psychologiczne, testy osobowości i profesjogramy, komunikacja niewerbalna (strefy dystansu, pierwsze wrażenie, elementy komunikacji niewerbalnej), zasady ubioru na różne okazje, oficjalne przyjęcia, bilety wizytowe, zaproszenia, zasady dobrego zachowania się na przyjęciach, kierowanie zespołami, zasady delegowania, motywowanie, etyka w biznesie		
Wymagania wstępne i dodatkowe	obecność, aktywność i zaangażowanie podczas pracy indywidualnej i grupowej		
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	prezentacja indywidualna i grupowa, zaliczenie pisemne	60.0%	100.0%
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	propozycje lektur - na bieżąco podczas wykładów	
	Uzupełniająca lista lektur	strony internetowe i literatura zaproponowana przez prowadzącego	
	Adresy eZasobów		
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania	komunikacja werbalna, komunikacja niewerbalna, etyczne, społeczne, kulturowe i prawne aspekty komunikacji personalnej, opracowanie komunikatów uwzględniających cel i rodzaj odbiorcy komunikatu, błędy językowe, zasady pisania prac teoretycznych, analitycznych, doświadczalnych i symulacyjnych, elementy graficzne w opracowaniach pisemnych i wystąpieniach publicznych, zasady pisania CV i listów motywacyjnych, przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej, retoryka, dialektyka, erystyka, zasady wystąpień publicznych, metody rozwiązywania problemów (studium przypadku, odgrywanie ról, gry symulacyjne), formy wypowiedzi perswazyjnych, negocjacje i twórcze rozwiązywanie problemów, rodzaje motywacji i skuteczne motywowanie, sukcesywne kierowanie zespołami i zasady delegowania zadań, psychologiczne mechanizmy obronne, testy psychologiczne, testy osobowości, profesjogramy, etyka i savoir vivre w biznesie, etyka biznesu		
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy		