



Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Podstawy komunikacji personalnej, PG_00041978						
Kierunek studiów	Energetyka, Energetyka, Energetyka, Energetyka -WOiO, Energetyka -WM						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2020 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu			2020/2021		
Poziom kształcenia	I stopnia - inżynierskie	Grupa zajęć			Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów Grupa zajęć z obszarów nauk humanistycznych lub nauk społecznych		
Forma studiów	stacjonarne	Sposób realizacji			na uczelni		
Rok studiów	1	Język wykładowy			polski		
Semestr studiów	1	Liczba punktów ECTS			3.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	Forma zaliczenia			zaliczenie		
Jednostka prowadząca	Wydział Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot	mgr inż. Wojciech Olszewski					
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu	mgr inż. Wojciech Olszewski mgr inż. Irena Dziwisz-Olszak					
Formy zajęć i metody nauczania	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	0.0	0.0	0.0	30.0	0.0	30
	W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0						
Adresy na platformie eNauczanie: Podstawy komunikacji personalnej Projekt (3WEiA) - Moodle ID: 5869 https://enauczanie.pg.edu.pl/moodle/course/view.php?id=5869 Podstawy komunikacji personalnej Projekt (3WEiA) - Moodle ID: 5869 https://enauczanie.pg.edu.pl/moodle/course/view.php?id=5869 Podstawy komunikacji personalnej Projekt (3WEiA) - Moodle ID: 5869 https://enauczanie.pg.edu.pl/moodle/course/view.php?id=5869							
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	30		3.0		42.0	75
Cel przedmiotu	Zapoznanie z podstawami komunikacji personalnej.						

Efekty uczenia się przedmiotu	<p>Effekt kierunkowy</p> <p>[K6_U81] posiada umiejętności poprawnej komunikacji w języku obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego w sytuacjach życia codziennego oraz w środowisku akademickim i zawodowym</p>	<p>Effekt z przedmiotu</p> <p>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, - technik manipulacji, - kierujące ludzkimi zachowaniami, - etyki w biznesie.</p>	<p>Sposób weryfikacji i oceny efektu</p> <p>[SU5] Ocena umiejętności zaprezentowania wyników realizacji zadania [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</p>
	<p>[K6_K02] potrafi pracować w grupie przyjmując w niej różne role, potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy, ma świadomość odpowiedzialności za własną pracę i ponoszenia odpowiedzialności za pracę w zespole</p>	<p>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, - technik manipulacji, - kierujące ludzkimi zachowaniami, - etyki w biznesie.</p>	<p>[SK2] Ocena postępów pracy [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</p>
	<p>[K6_U01] potrafi pozyskiwać informacje z literatury oraz innych źródeł, uporządkować, interpretować je oraz wyciągać i formułować wnioski; ma umiejętność samokształcenia się, wyniki wykonanych zadań inżynierskich, posługuje się językiem angielskim na poziomie B2, potrafi projektować proste układy energetyczne oraz ich systemy.</p>	<p>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, - technik manipulacji, - kierujące ludzkimi zachowaniami, - etyki w biznesie.</p>	<p>[SU5] Ocena umiejętności zaprezentowania wyników realizacji zadania [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</p>
Treści przedmiotu	<p>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</p>		
Wymagania wstępne i dodatkowe	obecność na zajęciach jest obowiązkowa (praca w grupach)		
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa ocena końcowej
	Wygłoszenie Prezentacji	60.0%	40.0%
	Przygotowanie prezentacji	60.0%	40.0%
	Aktywizacja Grupy	60.0%	20.0%
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	Huckin T.N, Olsen L.A., Technical Writing and Professional Communication, McGraw-Hill, Inc.	
	Uzupelniająca lista lektur	strony internetowe, literatura podana przez prowadzącego	
	Adresy eZasobów	<p>Podstawy komunikacji personalnej Projekt (3WEiA) - Moodle ID: 5869 https://enauczanie.pg.edu.pl/moodle/course/view.php?id=5869</p> <p>Podstawy komunikacji personalnej Projekt (3WEiA) - Moodle ID: 5869 https://enauczanie.pg.edu.pl/moodle/course/view.php?id=5869</p> <p>Podstawy komunikacji personalnej Projekt (3WEiA) - Moodle ID: 5869 https://enauczanie.pg.edu.pl/moodle/course/view.php?id=5869</p>	
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania			
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy		