



Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Podstawy komunikacji personalnej, PG_00043675						
Kierunek studiów	Oceanotechnika, Oceanotechnika						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2020 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu		2020/2021			
Poziom kształcenia	I stopnia - inżynierskie	Grupa zajęć					
Forma studiów	stacjonarne	Sposób realizacji		na uczelni			
Rok studiów	1	Język wykładowy		polski			
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)	Od odpowiedzialny za przedmiot	dr Anna Dembicka					
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu	mgr inż. Celina Bójczuk dr Anna Dembicka mgr inż. Wojciech Olszewski					
Formy zajęć i metody nauczania	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	15.0	0.0	0.0	0.0	15.0	30
	W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0						
Podstawy komunikacji personalnej - Oceanotechnika I stopnia - inżynierskie, stacjonarne, 2020/2021 - zimowy - Moodle ID: 7122 https://enauzanie.pg.edu.pl/moodle/course/view.php?id=7122 Seminarium_Podstawy komunikacji personalnej_Celina Bójczuk - Moodle ID: 7123 https://enauzanie.pg.edu.pl/moodle/course/view.php?id=7123							
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	2.0	18.0	50		
Cel przedmiotu	Zapoznanie z podstawami komunikacji personalnej.						
Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy		Efekt z przedmiotu		Sposób weryfikacji i oceny efektu		
	[K6_K02] potrafi pracować w zespole przyjmując w nim różne role, potrafi działać w sposób racjonalny i etyczny		student potrafi posiada kompetencje potrzebne do pracy w grupie, zawsze działać etycznie		[SK1] Ocena umiejętności pracy w grupie [SK4] Ocena umiejętności komunikacji, w tym poprawności językowej [SK3] Ocena umiejętności organizacji pracy		
	[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 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 [SU5] Ocena umiejętności zaprezentowania wyników realizacji zadania [SU3] Ocena umiejętności wykorzystania wiedzy uzyskanej w ramach przedmiotu [SK4] Ocena umiejętności komunikacji, w tym poprawności językowej [SU2] Ocena umiejętności analizy informacji		
	[K6_U07] uwzględnia wiedzę z zakresu nauk humanistycznych, społecznych i ekonomicznych w rozwiązywaniu problemów		student potrafi rozwiązywać problemy (zadania) z obszaru nauk humanistycznych, społecznych i ekonomiczno-biznesowych		[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 grupowej		
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	test	60.0%	70.0%
	ćwiczenia praktyczne prezentacja-	60.0%	30.0%
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	propozycje lektur - na bieżąco podczas wykładów	
	Uzupełniająca lista lektur	strony internetowe i literatura zaproponowana przez prowadzącego	
	Adresy eZasobów	Uzupełniające https://yadda.icm.edu.pl/baztech/element/bwmeta1.element.baztech-95bbacf6-7f4e-40f6-a11b-9916c2fb8a92;jsessionid=8AF8F1C86C1AED34381F809101D941 - podane przez prowadzącego	
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		