POLITECHNIKA GDAŃSKA

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Podstawy komunikacji personalnej, PG_00044030		
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	niestacjonarne	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)	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						
	Adresy na platformie eNauczanie: PODSTAWY KOMUNIKACJI PERSONALNEJ - I stopnia - inżynierskie, niestacjonarne, 2020/2021 - zimowy - Moodle ID: 8686 https://enauczanie.pg.edu.pl/moodle/course/view.php?id=8686						

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_U07] uwzględnia wiedzę z zakresu nauk humanistycznych, społecznych i ekonomicznych w rozwiązywaniu problemów	Student zna podstawowe zasady: - przygotowania wystąpień ustnych i pisemnych, - pisania 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. Student potrafi posiada kompetencje potrzebne do pracy w grupie, zawsze działać etycznie. Student potrafi rozwiązywać problemy (zadania) z obszaru nauk humanistycznych, społecznych i ekonomiczno-biznesowych	[SU1] Ocena realizacji zadania [SU2] Ocena umiejętności analizy informacji
	[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, - pisania 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. Student potrafi posiada kompetencje potrzebne do pracy w grupie, zawsze działać etycznie. Student potrafi rozwiązywać problemy (zadania) z obszaru nauk humanistycznych, społecznych i ekonomiczno-biznesowych	[SK4] Ocena umiejętności komunikacji, w tym poprawności językowej [SK1] Ocena umiejętności pracy w grupie
	[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, - pisania 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. Student potrafi posiada kompetencje potrzebne do pracy w grupie, zawsze działać etycznie. Student potrafi rozwiązywać problemy (zadania) z obszaru nauk humanistycznych, społecznych i ekonomiczno-biznesowych	[SW1] Ocena wiedzy faktograficznej
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 osiąganych 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	D. L. Everett, Jak powstał język. Historia największego wynalazku ludzkości, Prószyński i S-ka, Warszawa 2019. Ł. Walewski, Przywitaj się z królową. Gafy, wpadki, faux pas i inne historie, Wydawnictwo SQN, Kraków 2015. D. Carnegie, Jak stać się doskonałym mówcą i rozmówcą, EMKA, Warszawa 2012. M. Oczkoś, Sztuka mówienia bez bełkotania i faflunienia, Wydawnictwo RF, Warszawa 2015. M. Trojanowski, Prezentacje i wystąpienia w biznesie, PWN. Warszawa 2019. I. Kamińska-Radomska, Kultura biznesu. Normy i formy, PWN, Warszawa 2020. V. van Edwards, Złam szyfr ludzkich zachowań, mtBiznes, Warszawa 2018. J. Donovan, TED. Jak wygłosić mowę życia, HELION, Gliwice 2016.
	Uzupełniająca lista lektur	strony internetowe i literatura zaproponowana przez prowadzącego
	Adresy eZasobów	PODSTAWY KOMUNIKACJI PERSONALNEJ - I stopnia - inżynierskie, niestacjonarne, 2020/2021 - zimowy - Moodle ID: 8686 https://enauczanie.pg.edu.pl/moodle/course/view.php?id=8686
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	