



Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Podstawy komunikacji personalnej, PG_00043721						
Kierunek studiów	Transport i logistyka, Transport i logistyka						
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)	Odpowiedzialny za przedmiot	dr Anna Dembicka					
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu	dr Anna Dembicka mgr inż. Wojciech Olszewski mgr inż. Celina Bójczuk					
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 - Transport i logistyka I stopnia - inżynierskie, stacjonarne, 2020/2021 - zimowy - Moodle ID: 7128 https://enauczanie.pg.edu.pl/moodle/course/view.php?id=7128 Seminarium_Podstawy komunikacji personalnej_Celina Bójczuk - Moodle ID: 7127 https://enauczanie.pg.edu.pl/moodle/course/view.php?id=7127							
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	17.0	50		
Cel przedmiotu	Zapoznanie z podstawami komunikacji personalnej.						

Efekty uczenia się przedmiotu	<p>Efekt kierunkowy</p> <p>[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</p>	<p>Efekt z przedmiotu</p> <p>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</p>	<p>Sposób weryfikacji i oceny efektu</p> <p>[SW1] Ocena wiedzy faktograficznej</p>
	<p>[K6_K02] potrafi pracować w zespole przyjmując w nim różne role, potrafi działać w sposób racjonalny i etyczny</p>	<p>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</p>	<p>[SK1] Ocena umiejętności pracy w grupie</p>
	<p>[K6_U07] uwzględnia wiedzę z zakresu nauk humanistycznych, społecznych i ekonomicznych w rozwiązywaniu problemów</p>	<p>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</p>	<p>[SU1] Ocena realizacji zadania</p>
<p>Treści przedmiotu</p>	<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>		
<p>Wymagania wstępne i dodatkowe</p>	obecność, aktywność i zaangażowanie podczas pracy grupowej		
<p>Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się</p>	<p>Sposób oceniania (składowe)</p>	<p>Próg zaliczeniowy</p>	<p>Składowa oceny końcowej</p>
	<p>ćwiczenia praktyczne- prezentacja</p>	<p>60.0%</p>	<p>30.0%</p>
	<p>test</p>	<p>60.0%</p>	<p>70.0%</p>

Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	<p>D. L. Everett, Jak powstał język. Historia największego wynalazku ludzkości, Prószyński i S-ka, Warszawa 2019.</p> <p>Ł. Walewski, Przywitaj się z królową. Gafy, wpadki, faux pas i inne historie, Wydawnictwo SQN, Kraków 2015.</p> <p>D. Carnegie, Jak stać się doskonałym mówcą i rozmówcą, EMKA, Warszawa 2012.</p> <p>M. Oczoś, Sztuka mówienia bez bełkotania i fałunienia, Wydawnictwo RF, Warszawa 2015.</p> <p>M. Trojanowski, Prezentacje i wystąpienia w biznesie, PWN. Warszawa 2019.</p> <p>I. Kamińska-Radomska, Kultura biznesu. Normy i formy, PWN, Warszawa 2020.</p> <p>V. van Edwards, Złam szyfr ludzkich zachowań, mtBiznes, Warszawa 2018.</p> <p>J. Donovan, TED. Jak wygłosić mowę życia, HELION, Gliwice 2016.</p>
	Uzupełniająca lista lektur	strony internetowe i literatura zaproponowana przez prowadzącą
	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	