

Negocjacje w administracji

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Zarządzanie w administracji lokalnej Specjalność Zarządzanie rozwojem lokalnym Jednostka organizacyjna Instytut Kultury Europejskiej w Gnieźnie Poziom studiów studia pierwszego stopnia Forma studiów studia stacjonarne Profil studiów profil ogólnoakademicki		Cykl dydaktyczny 2023/24 Kod zajęć 16ZALZRLS.18S.12403.23 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Obowiązkowy specjalnościowy Blok zajęciowy Przedmioty specjalnościowe
Koordynator zajęć	Piotr Pawlak	
Prowadzący zajęcia	Piotr Pawlak	
Okres Semestr 4	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Ćwiczenia: 15, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Głównym celem jest wyposażenie słuchacza w znajomość najważniejszych koncepcji dotyczących wywierania wpływu na ludzi, typów i technik negocjacji w administracji publicznej oraz osiągnięcia zamierzonego celu (lub kompromisu). Praktyczny wymiar przedmiotu przejawia się w możliwości wykorzystania nabytej wiedzy zarówno w administracji, jak i w zarządzaniu oraz szeroko rozumianym handlu i marketingu. Słuchacz zdobywa wiedzę na temat przygotowania procesu negocjacji składającego się z rozpoznania i odpowiedniego oceniania pozycji negocjacyjnej (własnej i opozycyjnej), budowaniu strategii (określaniu celów), stosowanych technik perswazyjnych i manipulacyjnych oraz obrony przed takimi technikami.

Wymagania wstępne

Student uczestniczący w zajęciach powinien wykorzystywać technologie informatyczne na poziomie podstawowym. Student powinien umieć wyszukiwać i tworzyć informacje, a także współpracować w grupie

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy - Student/ka:			
W1	Zna w sposób biegły zasady językowe niezbędne w administracji publicznej oraz w perswazyjnej komunikacji interpersonalnej. Ma wiedzę na temat różnego typu znaków kultury w kontekście synchronicznym i diachronicznym.	ZAL_K1_W08	Kolokwium ustne
W2	Jest świadomym uczestnikiem i kreatorem procesu negocjacyjnego.	ZAL_K1_W04	Kolokwium ustne
W3	Rozumie złożoność dylematów moralnych i etycznych obecnych w perswazyjnej komunikacji interpersonalnej.	ZAL_K1_W03	Kolokwium ustne
Umiejętności - Student/ka:			
U1	Student zna kluczowe strategie komunikacyjne i ich kontekst kulturowo społeczny.	ZAL_K1_U08	Kolokwium ustne
U2	Poprawnie stosuje poznaną terminologię z zakresu negocjacji i komunikacji.	ZAL_K1_U15	Kolokwium ustne
U3	Posiada umiejętność podchodzenia do złożoności dylematów moralnych i etycznych obecnych w perswazyjnej komunikacji interpersonalnej.	ZAL_K1_U05	Kolokwium ustne
U4	Posiada kompetencje w zakresie kreatywnego poszukiwania nowych rozwiązań, wykazując się przy tym otwartością na rozwiązania niestandardowe.	ZAL_K1_U08, ZAL_K1_U12	Kolokwium ustne
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	Ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób profesjonalny w kontekście etycznym i międzykulturowym.	ZAL_K1_K13	Zaliczenie praktyczne (analiza wykonawstwa)
K2	Sprawnie zarządza konfliktem na poziomie komunikacji werbalnej i wykorzystuje tę wiedzę i umiejętności w różnych sytuacjach negocjacyjnych.	ZAL_K1_K06	Zaliczenie praktyczne (analiza wykonawstwa)

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Podstawowa terminologia. Negocjacje w świetle podstawowych zagadnień komunikacji interpersonalnej.	W1, U1, U2	Ćwiczenia

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
2.	Pierwsze kroki – budowanie własnego wizerunku. Istota pierwszego wrażenia. Strategie dystrybucyjne (rywalizacyjne). Strategie integracyjne (oparte o współpracę).	W2, W3, U3, U4	Ćwiczenia
3.	Strategie ustępstw. Negocjacje pozycyjne a negocjacje problemowe. Koncepcja 'BATNA'. Konflikt w negocjacjach: Pozytywne i negatywne skutki konfliktów. Style rozwiązywania sytuacji konfliktowych.	U1, K1, K2	Ćwiczenia
4.	Przygotowanie strategii negocjacyjnej. Projektowanie przebiegu negocjacji. Przewidywanie rezultatów. Symulacje negocjacji.	W1, K1, K2	Ćwiczenia

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Ćwiczenia	Dyskusja, Praca z tekstem, Uczenie problemowe (Problem-based learning), Gra dydaktyczna/symulacyjna, Metoda ćwiczeniowa, Demonstracje dźwiękowe i/lub video

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Ćwiczenia	Do każdej formy prowadzenia zajęć należą następujące warunki zaliczenia, determinujące następujące oceny: 5.0 - znakomita wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne w zakresie treści kształcenia, zawartych w programie przedmiotu 4.5 - bardzo dobra wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne w zakresie treści kształcenia, zawartych w programie przedmiotu 4.0 - dobra wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne w zakresie treści kształcenia, zawartych w programie przedmiotu 3.5 - zadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne w zakresie treści kształcenia, zawartych w programie przedmiotu 3.0 - zadowalająca wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne w zakresie treści kształcenia, zawartych w programie przedmiotu 50% kolokwium ustne (student otrzyma 3 pytania, ich ocena według kryteriów powyżej) 50% Zaliczenie praktyczne (symulacja negocjacji), oceniany będzie dobór argumentów oraz sposób negocjowania

Literatura

Obowiązkowa

- Dawson R. (1999), Sekrety udanych negocjacji, Poznań. • Lunden B., Rosell L. (2006), Techniki negocjacji, Gdańsk.
• Rządca R., Wujec P. (2003), Negocjacje w interesach: jak negocjują organizacje, Warszawa.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Ćwiczenia	15

Przygotowanie do zajęć	5
Czytanie wskazanej literatury	15
Przygotowanie pracy pisemnej	10
Przygotowanie do zaliczenia	15
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 60
Liczba punktów ECTS	ECTS 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
ZAL_K1_K06	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do negocjowania rozwiązań, zarządzania potencjalnymi konfliktami, do przyjmowania w grupie różnych ról zawodowych
ZAL_K1_K13	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do uczestniczenia w życiu społeczno-politycznym, korzystając z różnych mediów i nowych technologii komunikacyjnych
ZAL_K1_U05	Absolwent/ka potrafi prawidłowo wykorzystywać systemy normatywne (prawne, etyczne, zawodowe) w celu rozwiązywania praktycznych problemów w administracji lokalnej
ZAL_K1_U08	Absolwent/ka potrafi przygotowywać prace pisemne w języku polskim i obcym o tematyce politologiczno-prawnej, zawierające opis problemu badawczego oraz propozycje rozwiązań, spełniające wymogi formalne stawiane dysertacjom naukowym i popularnonaukowym, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych
ZAL_K1_U12	Absolwent/ka potrafi efektywnie wykorzystywać wiedzę, procedury i środki do wykonywania zadań zawodowych w organizacji lub instytucji funkcjonującej w życiu społeczno-politycznym, pozostającej w zainteresowaniu studiowanej specjalności
ZAL_K1_U15	Absolwent/ka potrafi wykorzystywać efektywnie i bezpiecznie narzędzia cyfrowe i zaawansowane technologie informacyjno-komunikacyjne
ZAL_K1_W03	Absolwent/ka zna i rozumie prawne, społeczne, polityczne, ekonomiczne oraz etyczne podstawy funkcjonowania administracji lokalnej
ZAL_K1_W04	Absolwent/ka zna i rozumie praktyki zarządzania administracją samorządową i rządową w kontekście obowiązującego prawa polskiego i europejskiego
ZAL_K1_W08	Absolwent/ka zna i rozumie zasady interpretacji, tworzenia oraz publikowania tekstów użytkowych, prawnych, popularnonaukowych i naukowych, także w języku obcym, szczególnie z zakresu nauk o polityce i administracji