

Komunikacja w organizacji

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Zarządzanie w administracji lokalnej Specjalność - Jednostka organizacyjna Instytut Kultury Europejskiej w Gnieźnie Poziom studiów studia pierwszego stopnia Forma studiów studia stacjonarne Profil studiów profil ogólnoakademicki		Cykl dydaktyczny 2024/25 Kod zajęć 16ZALS.11HS.12230.24 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Fakultatywny Blok zajęciowy Przedmioty humanistyczne i społeczne
Koordynator zajęć	Eliza Grzelak	
Prowadzący zajęcia	Eliza Grzelak	
Okres Semestr 1	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Ćwiczenia: 30, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	- poznanie zasad funkcjonowania komunikacji w zespołach zorganizowanych - zapoznanie się z obiegiem informacji w organizacji - poznanie barier komunikacyjnych - nauka efektywnego budowania relacji w grupie zorganizowanej - podniesienie kompetencji w zakresie zarządzania konfliktem

Wymagania wstępne

znajomość podstaw etyki współczesnej komunikacji

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	Potrafi rozpoznać procesy strukturyzacyjne w danej organizacji	ZAL_K1_W10, ZAL_K1_W11, ZAL_K1_W16, ZAL_K1_W17	Wypowiedź ustna
Umiejętności - Student/ka:			
U1	Sprawnie i adekwatnie uruchamia zarządzanie informacją	ZAL_K1_U12, ZAL_K1_U13, ZAL_K1_U15	Wypowiedź ustna
U2	Zna i rozumie terminologię z zakresu teorii, etyki i pragmatyki komunikacji w organizacji	ZAL_K1_U01, ZAL_K1_U05	Wypowiedź ustna
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	Zgodnie z konwencją i etyką buduje relacje na granicy kultur	ZAL_K1_K03, ZAL_K1_K04, ZAL_K1_K07	Wypowiedź ustna

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Struktura współczesnej organizacji zawodowej i społecznej (min. w administracji)	W1, U1, U2, K1	Ćwiczenia
2.	Obieg wewnętrzny i zewnętrzny informacji w organizacji	U1	Ćwiczenia
3.	Efektywne zarządzanie informacją w organizacji	W1, U1, U2	Ćwiczenia
4.	Budowanie etycznych i efektywnych relacji w organizacji zróżnicowanej kulturowo	U2, K1	Ćwiczenia

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Ćwiczenia	Dyskusja, Metoda analizy przypadków, Metoda ćwiczeniowa, Pokaz i obserwacja, Demonstracje dźwiękowe i/lub video, Praca w grupach, Rozwiązywanie zadań praktycznych

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Ćwiczenia	Ocena wybranej sytuacji praktycznej według kryteriów powyżej.

Literatura

Obowiązkowa

1. B.Rzepka, Efektywna komunikacja w zespole, Warszawa, 2012.
2. M.Jaworowicz, P.Jaworowicz, Skuteczna komunikacja w nowoczesnej organizacji, Warszawa 2017.
3. W.Wilczyńska, M.Mackiewicz, J.Krajka, Komunikacja interkulturowa. Wprowadzenie, Poznań 2019.
4. W. Trzcińska, I. Wiciak: Skuteczne komunikowanie w administracji publicznej, Szczepiński 2011.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Ćwiczenia	30
Czytanie wskazanej literatury	10
Przygotowanie do zaliczenia	10
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 50
Liczba punktów ECTS	ECTS 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
ZAL_K1_K03	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do pracy w grupie ze świadomością znaczenia pracy zespołowej dla realizacji celów w pracy zawodowej i działalności publicznej
ZAL_K1_K04	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do aktywnego uczestniczenia w życiu publicznym, także w zespołach realizujących cele społeczne, polityczne i obywatelskie
ZAL_K1_K07	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do kierowania zespołami ludzkimi, określania w pracy zawodowej i działalności publicznej zadań, a także sposobów i środków ich realizacji
ZAL_K1_U01	Absolwent/ka potrafi posługiwać się wiedzą teoretyczną właściwą dla kierunku studiów, tj. wiedzą z obszaru nauk o polityce i administracji i nauk prawnych oraz wykorzystywać ją do formułowania, analizowania i rozwiązywania problemów występujących w administracji
ZAL_K1_U05	Absolwent/ka potrafi prawidłowo wykorzystywać systemy normatywne (prawne, etyczne, zawodowe) w celu rozwiązywania praktycznych problemów w administracji lokalnej
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_U13	Absolwent/ka potrafi wyszukiwać, analizować, selekcjonować, oceniać i wykorzystywać informacje uzyskane ze źródeł pisanych i elektronicznych
ZAL_K1_U15	Absolwent/ka potrafi wykorzystywać efektywnie i bezpiecznie narzędzia cyfrowe i zaawansowane technologie informacyjno-komunikacyjne
ZAL_K1_W10	Absolwent/ka zna i rozumie zasady funkcjonowania człowieka w społeczeństwie, w szczególności jako podmiotu konstytuującego organizacje, instytucje polityczne, samorządowe
ZAL_K1_W11	Absolwent/ka zna i rozumie różne rodzaje struktur i instytucji społecznych (politycznych, prawnych, ekonomicznych) oraz ich istotne elementy i zasady funkcjonowania
ZAL_K1_W16	Absolwent/ka zna i rozumie rodzaje relacji społecznych między indywidualnymi i zbiorowymi uczestnikami życia politycznego oraz rządzące nimi prawidłowości
ZAL_K1_W17	Absolwent/ka zna i rozumie wybrane zagadnienia z zakresu zarządzania i marketingu, stosowane we współczesnej administracji publicznej (w szczególności administracji lokalnej)