



UNIwersytet
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

Warsztat rzecznika prasowego

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Zarządzanie w administracji lokalnej		Cykl dydaktyczny 2024/25	
Specjalność -		Kod zajęć 16ZALS.11HS.11577.24	
Jednostka organizacyjna Instytut Kultury Europejskiej w Gnieźnie		Języki wykładowe polski	
Poziom studiów studia pierwszego stopnia		Obligatoryjność Fakultatywny	
Forma studiów studia stacjonarne		Blok zajęciowy Przedmioty humanistyczne i społeczne	
Profil studiów profil ogólnoakademicki			
Koordynator zajęć	Katarzyna Jędraszczyk		
Prowadzący zajęcia	Katarzyna Jędraszczyk		
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	podniesienie kompetencji w zakresie komunikacji zróżnicowanej semiotycznie
C2	zapoznanie się z obiegiem informacji w organizacji i zarządzaniem informacją
C3	identyfikacja barier komunikacyjnych i ich neutralizacja
C4	nauka efektywnego budowania relacji interpersonalnych
C5	podniesienie kompetencji w zakresie zarządzania konfliktem
C6	poznanie narzędzi komunikacyjnych wykorzystywanych przez rzecznika prasowego
C7	poznanie podstaw PR

Wymagania wstępne

brak

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 teoretyczne podstawy efektywnej komunikacji w organizacji (strategie i techniki) wie, jak je w praktyce zawodowej wykorzystać	ZAL_K1_W05, ZAL_K1_W07, ZAL_K1_W10, ZAL_K1_W16	Kolokwium pisemne
W2	Zna i rozumie terminologię z zakresu etyki komunikacji w organizacji, zna granice między perswazją a manipulacją, potrafi skutecznie komunikować się, nie naruszając zasad etycznych	ZAL_K1_W02	Kolokwium pisemne
W3	Zna narzędzia i techniki komunikacji wykorzystywane w pracy rzecznika prasowego	ZAL_K1_W05, ZAL_K1_W07, ZAL_K1_W16	Kolokwium pisemne
Umiejętności - Student/ka:			
U1	Potrafi identyfikować i neutralizować bariery komunikacyjne, zarządzać konfliktem	ZAL_K1_U01, ZAL_K1_U05, ZAL_K1_U09, ZAL_K1_U13, ZAL_K1_U14, ZAL_K1_U15	Kolokwium pisemne
U2	Zna różne typy kodów, potrafi sformułować efektywny przekaz intersemiotyczny, służący budowaniu poprawnych relacji interpersonalnych	ZAL_K1_U05, ZAL_K1_U09, ZAL_K1_U15	Kolokwium pisemne

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
U3	Zna i rozumie terminologię z zakresu etyki komunikacji w organizacji, zna granice między perswazją a manipulacją, potrafi skutecznie komunikować się, nie naruszając zasad etycznych	ZAL_K1_U01, ZAL_K1_U02, ZAL_K1_U05, ZAL_K1_U08, ZAL_K1_U09, ZAL_K1_U10, ZAL_K1_U12, ZAL_K1_U13, ZAL_K1_U15	Kolokwium pisemne
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	Zna narzędzia i techniki komunikacji wykorzystywane w pracy rzecznika prasowego	ZAL_K1_K11, ZAL_K1_K14	Kolokwium pisemne

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Etyka współczesnej komunikacji, prawda/kłamstwo, manipulacja/perswazja, techniki przekonywania, współczesny PR	W1, W2, W3, U1, U2, U3	Ćwiczenia
2.	Obieg wewnętrzny i zewnętrzny informacji w administracji lokalnej	W1, W2, U1, U2, U3	Ćwiczenia
3.	Efektywne zarządzanie informacją i konfliktem	U3, K1	Ćwiczenia
4.	Komunikacja zróżnicowana semiotycznie i kulturowo	W2, W3, U1, U2, K1	Ćwiczenia
5.	Współczesne narzędzia i techniki komunikologiczne rzecznika prasowego	W3, U3, K1	Ćwiczenia

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Ćwiczenia	Metoda ćwiczeniowa

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Ćwiczenia	Kolokwium pisemne

Literatura

Obowiązkowa

1. K.Dziewulska-Siwiek, Fundamenty etyczne rzecznika prasowego, Wydawnictwo Elipsa, Kielce 2016.
2. D. Narożna, Uwarunkowania funkcji rzecznika prasowego. Teoria i praktyka, Wydawnictwo Naukowe Silva Rerum, Poznań 2019.
3. K.Dudek, Rola rzeczników prasowych w komunikacji i masowej. Rzecznictwo prasowe jako działalność społeczno-komunikacyjna: ujęcie teoretyczne, Sosnowiec 2015

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 zajęć	5
Przygotowanie do zaliczenia	10
Inne	5
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_K11	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do pracy zawodowej i aktywności publicznej, wykazując się przedsiębiorczością i innowacyjnością
ZAL_K1_K14	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do podejmowania działań publiczno-administracyjnych w zróżnicowanym pod względem kulturowym, geograficznym, ekonomicznym, prawnym i społecznym środowisku wielokulturowym a także międzynarodowym
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_U02	Absolwent/ka potrafi prawidłowo opisywać, interpretować i oceniać zjawiska społeczne (polityczne, prawne, ekonomiczne) w wymiarze lokalnym i międzynarodowym
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_U09	Absolwent/ka potrafi przygotowywać wystąpienia ustne, w języku polskim i języku obcym o tematyce politologiczno-prawnej, w trakcie których potrafi omówić zagadnienie szczegółowe, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł i opracowań
ZAL_K1_U10	Absolwent/ka potrafi posługiwać się językiem obcym zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz zna terminy umożliwiające prowadzenie dyskursu z zakresu 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_U14	Absolwent/ka potrafi formułować własne opinie i wyrażać je w mowie i piśmie
ZAL_K1_U15	Absolwent/ka potrafi wykorzystywać efektywnie i bezpiecznie narzędzia cyfrowe i zaawansowane technologie informacyjno-komunikacyjne
ZAL_K1_W02	Absolwent/ka zna i rozumie wybrane metodologie i teorie właściwe dla kierunku studiów, tj. nauk o polityce i administracji, nauk prawnych oraz powiązane z nimi terminologie
ZAL_K1_W05	Absolwent/ka zna i rozumie wybrane zagadnienia z obszaru dyscyplin kierunkowych niezbędne do należytego pojmowania procesów i zjawisk zachodzących we współczesnym świecie
ZAL_K1_W07	Absolwent/ka zna i rozumie nowoczesne technologie i systemy informatyczne, powszechnie wykorzystywane w administracji
ZAL_K1_W10	Absolwent/ka zna i rozumie zasady funkcjonowania człowieka w społeczeństwie, w szczególności jako podmiotu konstytuującego organizacje, instytucje polityczne, samorządowe
ZAL_K1_W16	Absolwent/ka zna i rozumie rodzaje relacji społecznych między indywidualnymi i zbiorowymi uczestnikami życia politycznego oraz rządzące nimi prawidłowości