



MODUŁ / SYLABUS
CYKL KSZTAŁCENIA 2024-2027

Nazwa modułu/przedmiotu:	KOMUNIKACJA W BIZNESIE – wykład ogólnouczelniany		
Kierunek:	RATOWNICTWO MEDYCZNE /KOSMETOLOGIA/EKONOMIA/DIETETYKA		
Poziom studiów*:	I stopnia (licencjackie) II stopnia (magisterskie)		
Profil kształcenia:	praktyczny		
Rodzaj studiów*:	stacjonarne / niestacjonarne		
Rodzaj zajęć*:	obowiązkowy <input type="checkbox"/> uzupełniający <input type="checkbox"/> do wyboru X		
Rok i semestr studiów*:	Rok studiów: I <input type="checkbox"/> II X III <input type="checkbox"/>	Semestr studiów: 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 X 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	
Liczba przypisanych punktów ECTS	0,5		
Język wykładowy:	polski		
Nazwa Wydziału PSW:	Wydział Nauk Ekonomiczno-Społecznych		
Kontakt (tel./email):	tel. 55 279 17 68 e-mail: dziekanat@psw.kwidzyn.edu.pl		
Osoba odpowiedzialna za moduł/przedmiot:			
Osoba(y) prowadząca(e):	Według planu studiów		
Formy nakładu pracy studenta		Obciążenie studenta (liczba godzin dydaktycznych)	
Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim (wg planu studiów)			
Wykłady (W)		15	
Seminarium (S)			
Konwersatoria			
Ćwiczenia (C)			
Zajęcia praktyczne (ZP)			
BUNA - samodzielna praca studenta (wg planu studiów)			
Obciążenie studenta związane z praktykami zawodowymi (wg planu studiów)			
Sumaryczne obciążenie pracy studenta – ogólna liczba		15	
Liczba punktów ECTS za przedmiot/moduł		0,5, w tym 0 BUNA	
Metody dydaktyczne	1. podająca – wykład informacyjny, 2. problemowa – wykład problemowy, 3. aktywizująca – dyskusja.		
Założenia i cel przedmiotu	C1. Wykształcenie praktycznych umiejętności posługiwania się metodami masowej i interpersonalnej komunikacji w działalności biznesowej. C2. Wykształcenie umiejętności doboru skutecznych i efektywnych form komunikacji firmy z otoczeniem.		
Narzędzia dydaktyczne	Rzutnik multimedialny.		
Wymagania wstępne	Brak.		
Macierz efektów uczenia się dla modułu /przedmiotu w odniesieniu do metod weryfikacji osiągnięcia zamierzonych efektów uczenia się oraz formy realizacji zajęć dydaktycznych			
Symbol efektu uczenia się	Student, który zaliczy moduł (przedmiot) wie/rozumie/potrafi:	Metody weryfikacji osiągnięcia zamierzonych efektów uczenia się	Forma realizacji zajęć dydaktycznych * wpisz symbol

KB_W01	Ma wiedzę o istocie oraz zakresie komunikacji interpersonalnej i masowej w biznesie.	<i>Odpowiedź pisemna i/lub ustna</i>	W
KB_W02	Omawia warunki realizacji procesu komunikacyjnego w działalności biznesowej – komunikacji interpersonalnej oraz masowej.	<i>Odpowiedź pisemna i/lub ustna</i>	W
KB_W03	Opisuje relacje między zjawiskami, podmiotami i strukturami w komunikacji biznesowej.	<i>Odpowiedź pisemna i/lub ustna</i>	W
KB_W04	Wymienia metody umożliwiające badanie skuteczności i efektywności procesu komunikacyjnego w biznesie.	<i>Odpowiedź pisemna i/lub ustna</i>	W
KB_W05	Prezentuje akty prawne i inne regulacje związane z procesem komunikacji i tworzeniem wizerunku w otoczeniu rynkowym.	<i>Odpowiedź pisemna i/lub ustna</i>	W
KB_U01	Wdraża rozwiązania służące do skutecznego budowania pozytywnego wizerunku organizacji, dobiera działania umożliwiające optymalizację działań komunikacyjnych.	<i>Odpowiedź pisemna i/lub ustna</i>	W
KB_U02	Aktywnie uczestniczy w działaniach związanych z procesem komunikacyjnym, współpracuje w zespole.	<i>Odpowiedź pisemna i/lub ustna</i>	W
KB_U03	Samodzielnie planuje i realizuje własne uczenie się przez całe życie.	<i>Odpowiedź pisemna i/lub ustna</i>	W
KB_K01	Rozumie konieczność uzupełniania wiedzy w zakresie skutecznego i efektywnego komunikowania indywidualnego i masowego organizacji.	<i>Samoocena</i>	W
KB_K02	Kieruje się wartościami osobistymi związanymi z etyką i społeczną odpowiedzialnością w zakresie związanym z działalnością budowania więzi komunikacyjnej biznesu i otoczenia rynkowego.	<i>Samoocena</i>	W
KB_K03	Jest przygotowany do pracy i komunikowania się w zespole.	<i>Samoocena</i>	W
KB_K04	Myśli i działa w sposób przedsiębiorczy, wykorzystuje środki multimedialne do komunikacji w biznesie.	<i>Samoocena</i>	W

*W-wykład; S-seminarium; EL- e-learning; K -konwersatoria; Ć-ćwiczenia; ZP-zajęcia praktyczne; PZ-praktyki zawodowe; BUNA-samodzielna praca studenta

PRZYKŁADOWE METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

w zakresie wiedzy (wykłady/konwersatoria): egzamin ustny (*niestandaryzowany, standaryzowany, tradycyjny, problemowy*); egzamin pisemny – student generuje / rozpoznaje odpowiedź (*esej, raport; krótkie strukturyzowane pytania /SSQ/; test wielokrotnego wyboru /MCQ/; test wielokrotnej odpowiedzi /MRQ/; test dopasowania; test T/N; test uzupełniania odpowiedzi*),
w zakresie umiejętności (ćwiczenia/konwersatoria): Egzamin praktyczny; Obiektywny Strukturyzowany Egzamin Kliniczny /OSCE/; Mini-CEX (mini – clinical examination); Realizacja zleconego zadania; Projekt, prezentacja
w zakresie kompetencji społecznych: esej refleksyjny; przedłużona obserwacja przez opiekuna / nauczyciela prowadzącego; Ocena 360° (opinie nauczycieli, kolegów/koleżanek, pacjentów, innych współpracowników); Samoocena (w tym portfolio)
BUNA – praca własna studenta weryfikowana jest poprzez ocenę stopnia realizacji założonych efektów uczenia się: test sprawdzający wiedzę studenta z określonej w sylabusie tematyki, ale także poprzez prace zaliczeniowe, projekty, prezentacje i wszelkie inne prace śródsesemestralne.

TABELA TREŚCI PROGRAMOWYCH

Treści programowe	Liczba godzin	Odniesienie efektów uczenia się do ZAJĘĆ
WYKŁADY, semestr IV		
1. Komunikacja interpersonalna i masowa w biznesie.	2	KB_W01; KB_W02; KB_W03; KB_W04; KB_W05;
2. Warunki realizacji procesu komunikacyjnego w działalności biznesowej.	2	
3. Metody komunikacji, typologia procesów komunikacji w biznesie.	2	KB_U01; KB_U02; KB_U03;
4. Relacje między zjawiskami, podmiotami i strukturami w komunikacji biznesowej.	2	
5. Metody umożliwiające badanie skuteczności i efektywności procesu komunikacyjnego w biznesie.	2	KB_K01; KB_K02; KB_K03; KB_K04.
6. Akty prawne i inne regulacje związane z procesem komunikacji i tworzeniem wizerunku w otoczeniu rynkowym.	2	
7. Nowatorskie formy komunikacji w biznesie – rola i kierunki rozwoju.	1	
8. Integracja i koordynacja komunikacji z otoczeniem firmy.	2	

WYKAZ LITERATURY
<p>Literatura podstawowa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hamilton C., <i>Skuteczna komunikacja w biznesie</i>, PWN, Warszawa 2011. 2. Potocki A., <i>Instrumenty komunikacji wewnętrznej w przedsiębiorstwie</i>, Difin, Warszawa 2008. <p>Literatura uzupełniająca:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Baney J., <i>Komunikacja interpersonalna. Przewodnik</i>, Wolters Kluwer, Warszawa 2009. 2. Benedikt A., <i>Asertywność. Skuteczna komunikacja w biznesie</i>, Astrum, Wrocław 2018.
Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne
<p>Sposób zaliczenia</p> <ul style="list-style-type: none"> — Zaliczenie bez oceny – wykłady <p>Formy i kryteria zaliczenia</p> <p>Wykład:</p> <p>Podstawę do uzyskania zaliczenia/zal stanowi:</p> <ul style="list-style-type: none"> — obecność 100%; potwierdzona wpisem na liście obecności, — ewentualna 10% nieobecność zrównoważona w sposób indywidualnie ustalony z prowadzącym zajęcia, — aktywny udział w wykładach (włączanie się do dyskusji inicjowanej przez wykładowcę, przejawianie zainteresowania zagadnieniami omawianymi w trakcie wykładu), poprawna odpowiedź ustna na zadane pytanie w trakcie wykładu. <p>Warunki odrabiania zajęć opuszczonych z przyczyn usprawiedliwionych:</p> <p>Odrabianie opuszczonych zajęć jest możliwe jedynie w przypadku choroby studenta udokumentowanej zwolnieniem lekarskim lub innych przyczyn losowych. Usprawiedliwienia zajęć oraz zaliczenia materiału będącego przedmiotem ćwiczeń w okresie nieobecności dokonuje wykładowca prowadzący zajęcia.</p> <p>Zarówno student powracający z urlopu dziekańskiego jak i student powtarzający rok, ma obowiązek uczęszczania na wszystkie zajęcia oraz przystąpienia do egzaminu. Jedynie w przypadku uzyskania z egzaminu w danym roku oceny co najmniej dostatecznej (3.0) student powtarzający rok z powodu innego przedmiotu może być zwolniony z konieczności uczęszczania na zajęcia i zdawania i zaliczania przedmiotu.</p>
<p style="text-align: center;">Akceptacja: Prorektor ds. Dydaktycznych</p>