*Załącznik nr 9 do Zarządzenia nr 25/2019*

*Rektora PWSW w Przemysłu z dnia 27 marca 2019 r.*

karta ZAJĘĆ (SYLABUS)

**Komunikacja interpersonalna**

**I. Zajęcia i ich usytuowanie w harmonogramie realizacji programu**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. *Jednostka prowadząca kierunek studiów* | Instytut Humanistyczno-Artystyczny |
| 1. *Nazwa kierunku studiów* | Projektowanie graficzne |
| 1. *Forma prowadzenia studiów* | stacjonarne |
| 1. *Profil studiów* | praktyczny |
| 1. *Poziom kształcenia* | studia II stopnia |
| 1. *Nazwa zajęć* | Komunikacja interpersonalna |
| 1. *Kod zajęć* | PG- |
| 1. *Poziom/kategoria zajęć* | Przedmiot ogólnouczelniany z zakresu nauk humanistycznych |
| 1. *Status zajęć* | obowiązkowy |
| 1. *Usytuowanie zajęć w harmonogramie realizacji zajęć* | semestr I |
| 1. *Język wykładowy* | polski |
| 1. *Liczba punktów ECTS* | 1 |
| 1. *Koordynator zajęć* | dr hab. Beata Żywicka |
| 1. *Odpowiedzialny za realizację zajęć* | dr hab. Beata Żywicka  e-mail: b.zywicka@pwsw.eu |

**2. Formy zajęć dydaktycznych i ich wymiar w harmonogramie realizacji programu studiów**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Wykład W | Ćwiczenia  C | Konwersatorium  K | Laboratorium  L | Projekt  P | Praktyka  PZ | Inne |
| 15 | - | - | - | - | - | - |

**3. Cele zajęć**

C1 – student zna podstawowe zasady dobrej, skutecznej, grzecznej komunikacji;

C2 – student potrafi porozumiewać się w sposób grzeczny i skuteczny;

C3 – student świadomie uczestniczy w życiu społecznym i kulturalnym, dostrzega złożoność relacji międzyludzkich i konieczność obudowy etykietalnej wypowiedzi w sytuacjach oficjalnych.

**4. Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji** Zrealizowanie zagadnień przewidzianych programem przedmiotu nie wymaga wcześniejszego przygotowania studentów. Jest to kurs przewidziany dla każdego studenta (nie tylko studenta filologii), a więc absolwenta szkoły średniej. W tym wypadku forma zajęć, czyli wykład, przyjmuje wymiar aktywizujący, angażując studentów w rozstrzyganie ważkich zagadnień z zakresu kultury komunikowania.

**5. Efekty uczenia się dla zajęć***,* **wraz z odniesieniem do kierunkowych efektów uczenia się**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Opis efektów uczenia się dla zajęć | Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się |
| W\_01 | Student ma świadomość podstawowej roli języka w procesie komunikacji. | PG\_W01 |
| W\_02 | Student ma uporządkowaną wiedzę podstawową z zakresu komunikacji interpersonalnej, zna terminy związane ze studiowanym przedmiotem. | PG\_W02 |
| U\_01 | Student potrafi grzecznie i skutecznie porozumiewać się | PG\_U01 |
| K\_01 | Student świadomie uczestniczy w życiu społecznym i kulturalnym. | PG\_K01;  PG\_K02 |

**6. Treści kształcenia – oddzielnie dla każdej formy zajęć dydaktycznych**

**(W- wykład, K- konwersatorium, L- laboratorium, P- projekt, PZ- praktyka zawodowa)**

Wykład

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Tematyka zajęć – szczegółowy opis bloków tematycznych | Liczba godzin |
| W1 | Definicja, znaczenie komunikacji, wybrane modele komunikacji. | 1 |
| W2 | Rodzaje komunikacji. | 1 |
| W3 | Relacja NADAWCA – ODBIORCA. Podstawowe funkcje języka | 1 |
| W4 | Cechy komunikacji interpersonalnej (w tym oficjalnej i prywatnej). | 1 |
| W5 | Komunikacja werbalna i niewerbalna (mowa ciała). | 1 |
| W6 | Co to jest komunikacja zwrotna. | 1 |
| W7 | Językowe i pozajęzykowe czynniki sprawności komunikacyjnej. | 1 |
| W8 | Techniki skutecznej i asertywnej komunikacji. | 2 |
| W9 | Język płci. | 1 |
| W10 | Grzeczność językowa. | 1 |
| W11 | Etykieta językowa | 1 |
| W\_12 | Konwenanse towarzyskie. | 1 |
| W\_13 | Rola i znaczenie technologii mobilnych dla współczesnej komunikacji. | 1 |
| W\_14 | Refleksja po obejrzeniu filmu ,,Dylematy społeczne”. | 1 |
|  | Razem | 15 |

**7. Metody weryfikacji efektów uczenia się /w odniesieniu do poszczególnych efektów/**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Symbol efektu uczenia się* | *Forma weryfikacji* | | | | | | |
| *Egzamin ustny* | *Egzamin pisemny* | *Kolokwium* | *Projekt* | *Sprawdzian wejściowy* | *Sprawozdanie* | *Inne* |
| W\_01 |  |  |  |  |  |  | X |
| W\_02 |  |  |  |  |  |  | X |
| U\_01 |  |  |  |  |  |  | X |
| K\_01 |  |  |  |  |  |  | X |

**8. Narzędzia dydaktyczne**

|  |  |
| --- | --- |
| Symbol | Forma zajęć |
| **N\_1** | Wykład połączony z prezentacją multimedialną. |

**9. Ocena osiągniętych efektów uczenia się**

**9.1. Sposoby oceny**

**Ocena formująca**

|  |  |
| --- | --- |
| F1 | Ocena stopnia komunikowania się na linii student – prowadzący, aktywności, zrozumienia omawianej tematyki przedmiotu (każdorazowo podczas trwania zajęć). |
| F2 | Przygotowanie pracy pisemnej na zaproponowany przez prowadzącego zajęcia temat |

**Ocena podsumowująca**

|  |  |
| --- | --- |
| P1 | Zaliczenie wykładów na podstawie rozmowy potwierdzającej zrozumienie tematyki wykładów. |
| P2 | Zaliczenie pracy pisemnej. |
| P3 | Zaliczenie przedmiotu na podstawie średniej ważonej P1+P2. |

**9.2. Kryteria oceny**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sym  symbol efektu uczenia się | Na ocenę 3 | Na ocenę 3,5 | Na ocenę 4 | Na ocenę 4,5 | Na ocenę 5 |
| W\_01; W\_02 | Student posiada podstawową wiedzę z zakresu komunikacji interpersonalnej, w dostateczny sposób definiuje jej terminy. | Student posiada podstawową wiedzę z zakresu komunikacji interpersonalnej, w dostateczny sposób definiuje jej terminy, określa problemy, podaje schematy | Student posiada wiedzę z zakresu komunikacji interpersonalnej, w sposób poprawny definiuje jej terminy, określa problemy, podaje schematy. | Student posiada wiedzę z zakresu komunikacji interpersonalnej, w sposób dobry definiuje jej terminy, określa problemy, podaje schematy. | Student posiada pogłębioną wiedzę z zakresu komunikacji interpersonalnej, bardzo dobrze definiuje jej terminy, określa problemy, podaje schematy. |
| U\_01 | Student potrafi porozumiewać się w sposób zadowalający, nie bez uchybień sporządzić pismo o charakterze urzędowym. | Student potrafi porozumiewać się w sposób zadowalający, nie bez uchybień sporządzić pismo o charakterze urzędowym z zastosowaniem zasad dobrej, skutecznej, oficjalnej komunikacji. | Student potrafi porozumiewać się w sposób dobry, sporządzić pismo o charakterze urzędowym z zastosowaniem zasad dobrej, skutecznej, oficjalnej komunikacji. | Student potrafi porozumiewać się w sposób dobry, sporządzić pismo o charakterze urzędowym z zastosowaniem zasad dobrej, skutecznej, oficjalnej komunikacji i obudowy etykietalnej. | Student potrafi porozumiewać się w sposób nie budzący zastrzeżeń, sporządzić wzorowe pismo o charakterze urzędowym z zastosowaniem zasad dobrej, skutecznej, oficjalnej komunikacji i obudowy etykietalnej. |
| K\_01; | Student świadomie uczestniczy w życiu społecznym | Student świadomie uczestniczy w życiu społecznym | Student świadomie uczestniczy w życiu społecznym, dostrzega złożoność relacji międzyludzkich i konieczność obudowy etykietalnej wypowiedzi w sytuacjach oficjalnych. | Student świadomie uczestniczy w życiu społecznym, dostrzega złożoność relacji międzyludzkich i konieczność obudowy etykietalnej wypowiedzi w sytuacjach oficjalnych. | Student świadomie uczestniczy w życiu społecznym, dostrzega złożoność relacji międzyludzkich i konieczność obudowy etykietalnej wypowiedzi w sytuacjach oficjalnych. |

**10. Literatura podstawowa i uzupełniająca**

BańkoMirosław (red.),2006, *Polszczyzna na co dzień (ABC dobrego mówcy, językowy savoir-vivre, redagowanie tekstów, komunikacja internetowa, wzory tekstów użytkowych)*, Warszawa.

Bartmiński Jerzy (red.), 2001, *Współczesny język polski*, Lublin (artykuły m.in. Styl urzędowy, Etykieta językowa).

Grzenia Jan, 2008, *Komunikacja językowa w Internecie*, Warszawa.

Kuziak Michał, 2006, *Sztuka mówienia*. *Poradnik praktyczny*, Bielsko-Biała.

Kuziak Michał, Rzepczyński Sławomir, 2006, *Sztuka pisania po polsku. Poradnik praktyczny*, Bielsko-Biała.

Kwiatkowska Anna, Krajewska-Kułak Elżbieta, Panek Wenancjusz (red.), 2003, *Komunikowanie interpersonalne w pielęgniarstwie*, Lublin.

Leathers Dale G., 2007, *Komunikacja niewerbalna: zasady i zastosowania*, przekł. Magdalena Trzcińska; red. nauk. Zbigniew Nęcki, Warszawa.

Łysik Łukasz, Machura Piotr, *Rola i znaczenie technologii mobilnych w codziennym życiu człowieka XXI wieku*, „Media i Społeczeństwo”, Bielsko-Biała, nr 4/2014.

Marcjanik Małgorzata, 2007, *Grzeczność w komunikacji językowej*, Warszawa.

Nęcki Zbigniew, Błaszczyk Klaudia, Uździcki Roman (red.), 2009, *Komunikacja i negocjacje a współdziałanie interpersonalne*, Toruń.

Orłowski Tomasz,2015, *Protokół dyplomatyczny*, Warszawa.

Pietkiewicz Edward, 1997, *Savoir vivre dla każdego*, Warszawa.

**11. Macierz realizacji zajęć**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Symbol  efektu uczenia się | Odniesienie efektu do efektów zde­finiowanych dla programu | Cele  zajęć | **Treści programowe** | **Narzędzia dydaktyczne** | Sposoby oceny |
| W\_01 |  | C\_01 | W\_1-14 | N1 | F1 |
| W\_02 |  | C\_02 | W\_1-14 | N1 | F1 |
| U\_01 |  | C\_02 | W\_1-14 | N1 | F2 |
| K\_01 |  | C\_03 | W\_1-14 | N1 | F1, F2 |

**12. Obciążenie pracą studenta**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma aktywności** | **Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności** |
| Udział w wykładach | 15 |
| Udział w ćwiczeniach | - |
| Udział w konwersatoriach/laboratoriach/projektach | - |
| Udział w praktyce zawodowej | - |
| Udział nauczyciela akademickiego w egzaminie | 1 |
| Udział w konsultacjach | 2 |
| **Suma godzin kontaktowych** | **18** |
| Samodzielne studiowanie treści wykładów | 4 |
| Samodzielne przygotowanie do zajęć kształtujących umiejętności praktyczne | 5 |
| Przygotowanie do konsultacji | 1 |
| Przygotowanie do egzaminu i kolokwiów | 5 |
| **Suma godzin pracy własnej studenta** | **15** |
| **Sumaryczne obciążenie studenta** | **33** |
| Liczba punktów ECTS za zajęcia | **1** |
| Obciążenie studenta zajęciami kształtującymi umiejętności praktyczne |  |
| Liczba punktów ECTS za zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne |  |

**13. Zatwierdzenie karty zajęć do realizacji.**

**1. Odpowiedzialny za zajęcia: Dyrektor Instytutu:**

dr hab. Beata Żywicka

……………………….. …………………………………..

Przemyśl, dnia ………………………………