Wypełnia Zespół Kierunku							
	Nazwa modułu (bloku przedmiotów): **PRZEDMIOTY OGÓLNE**				Kod modułu: A		
	Nazwa przedmiotu: **Umiejętności komunikacyjne i społeczne menadżera**				Kod przedmiotu: 3.		
	Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej przedmiot / moduł**: Instytut Ekonomiczny**						
	Nazwa kierunku: ***studia menadżersko – prawne***						
	Forma studiów: **niestacjonarne**		Profil kształcenia: **praktyczny**		Poziom kształcenia: **studia II stopnia**		
	Rok / semestr: **I/I**		Status przedmiotu /modułu: **obowiązkowy**		Język przedmiotu / modułu: **polski**		
	Forma zajęć	wykład	ćwiczenia	laboratorium	projekt	seminarium	inne (wpisać jakie)
	Wymiar zajęć (godz.)	**8**	**12**				

Koordynator przedmiotu / modułu	dr Teresa Pietrulewicz
Prowadzący zajęcia	dr Teresa Pietrulewicz, dr Wojciech Zieliński
Cel kształcenia przedmiotu / modułu	Zdobycie wiedzy i umiejętności komunikowania się w różnych sytuacjach związanych z wykonywaniem powierzonych zadań (głównie w zakresie funkcji menedżerskich) w organizacji gospodarczej ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności kreowania odpowiednich relacji interpersonalnych.
Wymagania wstępne	brak

EFEKTY UCZENIA SIĘ		
Nr efektu uczenia się/ grupy efektów	Opis efektu uczenia się	Kod kierunkowego efektu uczenia się
Wiedza (*Ma pogłębioną wiedzę w zakresie...)*		
1	na temat roli człowieka w kreowaniu kultury organizacyjnej oraz o strategiach zarządzania kulturową różnorodnością	K2P_W08
2	na temat metod i narzędzi modelowania procesów w organizacji w tym procesów podejmowania decyzji	K2P_W09
3	w zakresie komunikowania interpersonalnego i społecznego	K2P_W11
4	na temat metod, technik, systemów informacyjnych i narzędzi cyfrowych wykorzystywanych w administracji oraz w biznesie	K2P_W12
Umiejętności *(Potrafi…)*		
5	zidentyfikować i rozwiązać konkretny problem występujący w organizacji a także dokonać krytycznej oceny skuteczności proponowanych rozwiązań oraz konsekwencji ich wdrożenia	K2P_U03
6	komunikować się ze współpracownikami, kontrahentami, klientami oraz osobami działającymi w otoczeniu organizacji zarówno w języku polskim jak i w języku obcym	K2P_U04
7	kierować pracą zespołu ludzkiego, komórek organizacyjnych, a także zarządzać zasobami organizacyjnymi podmiotów gospodarczych oraz instytucji publicznych.	K2P_U06
8	posługiwać się technikami informacyjno-komunikacyjnymi właściwymi do realizacji zadań typowych dla działalności administracji i biznesu	K2P_U09
Kompetencje społeczne *(Jest gotów do…)*		
9	uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych w organizacji oraz skutecznego uzasadniania ocen i opinii, a także proponowanych rozwiązań	K2P_K02

10	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w tym szczególnie kierowniczych, przyczyniania się do rozwijania dorobku zawodu, podtrzymywani etosu zawodu, przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad	K2P_K05

TREŚCI PROGRAMOWE
Wykład
Rola menadżera w firmie. Kluczowe kompetencje menedżerów w XXI wieku. Wprowadzenie do metod rozwoju umiejętności społecznych. Budowanie zaangażowania pracowników. Strategia budowania zaangażowania pracowników. Komunikacja interpersonalna w biznesie. Psychologiczne aspekty w komunikacji z podwładnymi i w zespole. Komunikacja w stylu coachingowym. Umiejętności menedżera: socjotechniczne, wprowadzania zmian, kontrolowania, zarządzania czasem. System oceny kompetencji i rozwoju. Zarządzanie przez cele i wskaźniki (Coaching, szkolenie, mentoring, e-learning, szkolenie na miejscu pracy, dzielenie się najlepszymi praktykami, przygotowanie do awansu i rozszerzanie zakresu kompetencji).
Ćwiczenia
Relacje z pracownikami — budowanie wartościowych relacji pomiędzy menedżerami a podwładnymi. Otwartość organizacji na opinie pracowników. Prowadzenie rozmów motywująco-rozwojowych. Efektywne prowadzenie spotkań zespołowych. Rozwiniecie zachowań sprzyjających dobremu porozumiewaniu się w relacji z innymi członkami zespołu oraz na linii przełożony-podwładny. Analiza własnych zdolności percepcyjnych i ich wpływu na proces komunikacji. Analiza podstawowych kontekstów komunikacyjnych i ich wpływu na interpretację zdarzeń i zachowań. Badanie własnych preferencji komunikacyjnych ze względu na temperament oraz sytuację konfliktową. Tworzenie narzędzi badania opinii pracowniczych / klientów oraz analiza uzyskanych wyników badań. Przeprowadzenie trudnej rozmowy z pracownikiem na kontrowersyjny temat. Przygotowanie i przeprowadzenie zebrania z pracownikami na zadany temat i z podziałem na role. Przygotowanie i przeprowadzenie prezentacji dla pracowników firmy na zadany temat i z podziałem na role.

Literatura podstawowa	1. Sasin M., *Budowanie zaangażowania pracowników, czyli jak motywować pracowników i rozwijać ich potencjał*, Gliwice, Helion 2018 2. Miś A., *Koncepcja rozwoju kariery zawodowej w organizacji*, UE, Kraków 2007 3. Opolska A., *Osobowość, kompetencje społeczne i inteligencja emocjonalna menedżerów jako determinanty stylu kierowania*, Wyd. CeDeWu Sp. z o.o., Warszawa 2014 4. Kot M., *Kompetencje menedżera*, Wyd. Onepress, Gliwice 2018 5. Nogalski B., Śniadecki J., *Umiejętności menedżerskie w zarządzaniu*, Bydgoszcz 2001 6. Penc J., *Role i umiejetnośći menedżerskie*, Warszawa 2005
Literatura uzupełniająca	1. Armstrong M., *Zarządzanie zasobami ludzkimi*, Oficyna ekonomiczna, Kraków 2005 2. *Zarządzanie kadrami. Ćwiczenia* (red.: T. Listwan), CH Beck, Warszawa 2006 3. Edelmann, R.J.: *Konflikty w pracy*. Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne. Gdańsk, 2002. 4. Kania, J.: *Komunikacja społeczna w zarządzaniu*. Wydawnictwo Wyższej Szkoły Pedagogicznej. Warszawa, 2006. 5. Stor, M.: *Komunikowanie się w organizacji*. (W:) *Zarządzanie Kadrami.* Wydanie trzecie, uaktualnione i uzupełnione. red. T. Listwan. Wydawnictwo C.H. Beck. Warszawa, 2006. 6. Sikorski, C. *Język konfliktu. Kultura komunikacji społecznej w organizacji*. Wydawnictwo C.H. Beck. Warszawa, 2005.
Metody kształcenia	Metody podające (objaśnienia, dyskusja). Metody eksponujące (przykłady). Metody praktyczne (praktyczne zastosowanie). Wykład interaktywny: klasyczna forma wykładu wzbogacona odpowiednimi wizualizacjami, studiami przykładów, dyskusjami.

	Ćwiczenia: dyskusja i prezentacja wybranych zagadnień, prezentacje, wykorzystanie technik burzy mózgów, zadania indywidualne i grupowe na zajęciach.

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się/grupy efektów
Ocena i omawianie samodzielnie przygotowanych przez studentów rozwiązań.		2 , 5, 7
Umiejętności identyfikowania aspiracji i możliwości menadżerskich, konstruowania planów rozwoju zawodowego, skutecznej komunikacji. Rozpoznanie istotnych kompetencji społecznych.		1, 3, 4, 6, 8, 9, 10
Formy i warunki zaliczenia	Wykład: interpretacja sytuacji problemowych oraz propozycje ich rozwiązania. Ćwiczenia: ocena na podstawie przygotowanych przez studentów rozwiązań, prezentacji. Ćwiczenia praktyczne i analiza przypadków.	

NAKŁAD PRACY STUDENTA		
Rodzaj działań/zajęć	Liczba godzin	
	Ogółem	W tym zajęcia powiązane z praktycznym przygotowaniem zawodowym
Udział w wykładach	8	-
Samodzielne studiowanie	10	10
Udział w ćwiczeniach audytoryjnych i laboratoryjnych, warsztatach, seminariach	12	12
Samodzielne przygotowywanie się do ćwiczeń	20	20
Przygotowanie projektu / eseju / itp.		
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia	8	4
Udział w konsultacjach	1	
Inne		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**59**	**46**
Liczba punktów ECTS za przedmiot	**2**	
Liczba punktów ECTS przypisana do dyscypliny naukowej	**Nauki o zarządzaniu i jakości 2**	
Liczba punktów ECTS związana z zajęciami praktycznymi	1,6	
Liczba punktów ECTS za zajęciach wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	0,7	