

Zasady komunikacji biznesowej - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Zasady komunikacji biznesowej
Kod przedmiotu	04.2-WE-BEP-ZKB
Wydział	Wydział Informatyki, Elektrotechniki i Automatyki
Kierunek	Biznes elektroniczny
Profil	praktyczny
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia z tyt. inżyniera
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2017/2018

Informacje o przedmiocie	
Semestr	6
Liczba punktów ECTS do zdobycia	2
Typ przedmiotu	obieralny
Język nauczania	polski
Sylabus opracował	dr inż. Anna Pławiak-Mowna, prof. UZ

Formy zajęć					
Forma zajęć	Liczba godzin w semestrze (stacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (stacjonarne)	Liczba godzin w semestrze (niestacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (niestacjonarne)	Forma zaliczenia
Laboratorium	30	2	18	1,2	Zaliczenie na ocenę

Cel przedmiotu

Rozwój umiejętności i kompetencji w zakresie komunikacji społecznej/interpersonalnej z klientem w środowisku wirtualnym.

Wymagania wstępne

Brak

Zakres tematyczny

Społeczeństwo informacyjne. Kompetencje komunikacyjne. Kompetencje informacyjne.

Komunikacja. Komunikacja werbalna, niewerbalna, pisemna. Elementy procesu komunikowania. Bariery komunikacyjne i sposoby ich pokonywania. Warunki skutecznej komunikacji, błędy w komunikowaniu się z klientem lub kontrahentem. Autoprezentacja - zasady skutecznej autoprezentacji, autoprezentacja w miejscu pracy.

Środki komunikacyjne. Komunikacja poprzez sieć. Computer mediated communication. Bariery w komunikacji sieciowej. Netykieta.

Rola słowa pisanego w skutecznej komunikacji. Efektywne konstruowanie e-maili.

Technologie informacyjne i komunikacyjne. E-komunikacja w organizacji. E-komunikacja firm z urzędami.

Metody kształcenia

case-study, gry dydaktyczne, burza mózgów, prezentacja, praca w grupach, dyskusjach, metoda projektu, zajęcia praktyczne

Efekty uczenia się i metody weryfikacji osiągania efektów uczenia się

Opis efektu	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
Stosuje zasady skutecznej komunikacji pisemnej.	K_U15	praca pisemna	Laboratorium
Prezentuje wyniki pracy. Ocenia i weryfikuje postępy realizacji zadania, analizuje błędy, określa działania naprawcze.	K_U06	prezentacja, raport	Laboratorium
Ma świadomość korzyści wynikających z umiejętności prawidłowego nadawania/odczytywania komunikatów.	K_K02	raport	Laboratorium
Jest świadomy barier komunikacyjnych.	K_K07	case-study, raport	Laboratorium
Student/ka, który/a zaliczył/a przedmiot stosuje w stopniu podstawowym technologie informacyjno-komunikacyjne dedykowane dla e-biznesu.	K_U02	projekt	Laboratorium
Potrafi utworzyć dokument (prezentację) zgodnie z zasadami tworzenia tego typu dokumentów.	K_U06	przygotowanie projektu	Laboratorium

Warunki zaliczenia

Warunkiem zaliczenia jest uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich ćwiczeń laboratoryjnych, przewidzianych do realizacji w ramach programu laboratorium.

Literatura podstawowa

1. Garret P., Dennis S.: Efektywna komunikacja pisemna w biznesie, K.E. Liber, Warszawa, 2004
2. Materiały szkoleniowe i informacyjne na Platforma Wspieramy e-Biznes – web.gov.pl
3. Witryna internetowa Business Email Etiquette, <http://www.businessemail Etiquette.com/>
4. Hambridge S.: Netiquette Guidelines, Intel Corp., 1995, <http://www.ietf.org/rfc/rfc1855.txt>
5. Carnegie D.: Jak doskonalić umiejętność skutecznej komunikacji, StudioEMKA, Warszawa, 2013
6. Pomoc kontekstowa i materiały informacyjne narzędzi/platform informacyjno-komunikacyjnych dedykowanych do wykorzystania w e-biznesie
7. Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej – epuap.gov.pl
8. Witryna internetowa Ministerstwa Cyfryzacji i Administracji, zakładka e-Usługi, <https://mac.gov.pl/e-uslugi>
9. Ustawa z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, Dz.U. z 2002r. nr 144, poz. 1204, Internetowy system aktów prawnych, <http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20021441204>
10. Dziennik Ustaw Poz. 1030, Warszawa, dnia 15 lipca 2016 r., w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną
11. Leary M.: Wywieranie wrażenia na innych. O sztuce autoprezentacji, GWP, Gdańsk, 2003
12. Morreale S.P., Spitzberg B.H., Barge J.K.: Komunikacja między ludźmi. Motywacja, wiedza i umiejętności, PWN, Warszawa, 2007

Literatura uzupełniająca

1. Hamilton Ch.: Skuteczna komunikacja w biznesie, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa, 2011
2. Holliday M.: Coaching, mentoring i zarządzanie. Jak rozwiązywać problemy i budować zespół, Helion, Gliwice, 2006

Uwagi

Zmodyfikowane przez dr inż. Anna Pławiak-Mowna, prof. UZ (ostatnia modyfikacja: 26-04-2017 15:20)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ