

SYLABUS KURSU

Nazwa kursu: Przywództwo i wystąpienia publiczne			
Jednostka organizująca kurs: Akademickie Centrum Kształcenia			
Wydział realizujący kurs: Wydział Zarządzania Sportem i Turystyką		Jednostka realizująca kurs: Katedra Zarządzania Katedra Nauk o Bezpieczeństwie i Prawa	
Rodzaj kursu: kurs		Liczba godzin: 30	
Język modułu/przedmiotu: polski		Forma zajęć: zajęcia teoretyczne/praktyczne	
Koordinator kursu	Dr Joanna Kantyka Dr Wojciech Chudy Dr Aleksandra Dulko-Marczak		Sposób realizacji: w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim
Kryteria naboru	Wykształcenie średnie, ukończony 18 rok życia		
Opis kursu (cele kształcenia, sylwetka absolwenta, przygotowanie do rynku pracy, związek ze strategią AWF Katowice; zamieszczone informacje znajdują się w informatorze):	Celem kursu jest: 1. Wyposażenie uczestników w zaawansowane narzędzia komunikacji werbalnej i niewerbalnej do budowania autorytetu lidera zgodnie z normami etycznymi. 2. Nauka projektowania struktury wystąpień oraz precyzyjnego, merytorycznego uzasadniania poglądów w sytuacjach zawodowych. 3. Przygotowanie do pracy z kamerą i mikrofonem oraz merytorycznej obrony własnego zdania przed opinią publiczną. 4. Rozwinięcie zdolności kontroli zachowań, opanowania stresu oraz przewidywania skutków komunikatów w sytuacjach trudnych. 5. Budowanie zaufania audytorium poprzez mowę ciała oraz wykorzystanie nowoczesnych narzędzi informatycznych do prezentacji danych. Sylwetka absolwenta kursu: 1. Posługuje się zaawansowanymi technikami komunikacji werbalnej i niewerbalnej, 2. Świadomie wykorzystuje mowę ciała, głos i sposób prezentacji do budowania wiarygodności i zaufania, 3. Przygotowuje profesjonalne wystąpienia publiczne, prezentacje oraz przemówienia, 4. Logicznie argumentuje i broni własnego stanowiska w debacie, dyskusji oraz sytuacjach kryzysowych, 5. Potrafi występować przed kamerą i mikrofonem, udzielać wypowiedzi publicznych oraz prowadzić prezentacje online, 6. Skutecznie radzi sobie ze stresem i presją wystąpień publicznych, 7. Przewiduje skutki komunikatów i dostosowuje sposób przekazu do odbiorców oraz sytuacji, 8. Wykorzystuje nowoczesne narzędzia informatyczne i multimedialne do prezentacji danych i informacji, 9. Działa zgodnie z zasadami etyki komunikacji i odpowiedzialności społecznej lidera, 10. Posiada umiejętności budowania relacji, motywowania zespołu oraz prowadzenia komunikacji w środowisku zawodowym.		

	Przygotowanie kursanta do rynku pracy w zakresie: 1. Prowadzenia spotkań biznesowych, prezentacji i wystąpień publicznych, 2. Reprezentowania organizacji podczas wydarzeń branżowych, konferencji i mediów, 3. Pracy na stanowiskach menedżerskich, koordynatorskich i projektowych, 4. Skutecznej komunikacji z klientami, partnerami biznesowymi oraz zespołem, 5. Zarządzania sytuacjami kryzysowymi i komunikacją pod presją, 6. Pracy w środowisku hybrydowym i online z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych, 7. Budowania marki osobistej i profesjonalnego wizerunku zawodowego, 8. Prowadzenia szkoleń, webinarów oraz prezentacji eksperckich, 9. Udziału w procesach negocjacyjnych i debatach zawodowych.
Rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji formalnych lub zakres kompetencji	Kursant uzyskuje kompetencje w trzech obszarach: 1. Kompetencje w zakresie wiedzy: • zna zasady skutecznej komunikacji interpersonalnej i publicznej, • rozumie mechanizmy budowania autorytetu lidera oraz wpływu społecznego, • zna techniki komunikacji werbalnej i niewerbalnej wykorzystywane w wystąpieniach publicznych, • posiada wiedzę dotyczącą struktury i przygotowania profesjonalnych prezentacji oraz przemówień, • rozumie zasady argumentacji, prowadzenia dyskusji i obrony własnego stanowiska, • zna metody radzenia sobie ze stresem i kontrolowania emocji podczas wystąpień, • posiada wiedzę dotyczącą pracy z kamerą, mikrofonem i mediami, • zna zasady etyki komunikacji i odpowiedzialności społecznej lidera, • rozumie znaczenie mowy ciała i świadomego kreowania wizerunku zawodowego, • zna nowoczesne narzędzia informatyczne wspierające prezentację danych i komunikację publiczną. 2. Kompetencje w zakresie umiejętności: • skutecznie komunikować się z różnymi grupami odbiorców, • przygotowywać i prowadzić profesjonalne wystąpienia publiczne, • tworzyć logiczne, przejrzyste i merytoryczne prezentacje, • jasno argumentować oraz bronić własnego stanowiska, • stosować techniki autoprezentacji i budowania profesjonalnego wizerunku, • świadomie wykorzystywać mowę ciała, głos i kontakt z odbiorcą, • kontrolować stres oraz emocje w sytuacjach wymagających wystąpień publicznych, • reagować na trudne pytania i sytuacje konfliktowe, • prowadzić prezentacje i spotkania również w środowisku online, • wykorzystywać narzędzia multimedialne i cyfrowe do prezentacji treści, • dostosowywać sposób komunikacji do sytuacji, celu i odbiorcy, • współpracować z zespołem i efektywnie pełnić rolę lidera.

	3. Kompetencje społeczne: • buduje relacje oparte na zaufaniu i wzajemnym szacunku, • wykazuje odpowiedzialność za sposób przekazywania informacji i skutki komunikacji, • jest przygotowany do występowania publicznego w sposób profesjonalny i etyczny, • rozwija postawę otwartości na dialog i konstruktywną krytykę, • potrafi działać pod presją czasu i w sytuacjach stresowych, • wykazuje samodzielność oraz pewność siebie w prezentowaniu opinii, • jest gotowy do podejmowania roli lidera i reprezentowania zespołu lub organizacji, • rozumie znaczenie kultury komunikacji w środowisku zawodowym, • przestrzega zasad etyki zawodowej i odpowiedzialności społecznej, • dąży do ciągłego rozwoju kompetencji komunikacyjnych i przywódczych.
Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu	Świadectwo ukończenia kursu
Odniesienie do efektów uczenia się (proszę wskazać kierunek i stopień studiów)	Zarządzanie, studia I stopnia

Lp.	Modułowe efekty uczenia się uczestnik:	Odniesienie do efektów kierunkowych (wybranego kierunku studiów, kod z efektów kierunkowych)	Odniesienie Charakterystyk II stopnia PRK dla obszaru nauk medycznych, nauk o zdrowiu oraz nauk o kulturze fizycznej w ramach szkolnictwa wyższego-poziomy 6/ poziomy 7
w zakresie wiedzy			
W01	Charakteryzuje zasady i normy etyczne w działalności publicznej oraz analizuje rolę przywództwa i negocjacji w procesach przemian.	K_W24; K_W25	P6S_WG
W02	Zna procesy komunikowania interpersonalnego oraz prawidłowości rządzące relacjami społecznymi w zarządzaniu.	K_W11; K_W12	P6S_WG
w zakresie umiejętności			
U01	Potrafi konstruować precyzyjne wypowiedzi ustne oraz pisemne uzasadnienia problemów z zakresu zarządzania.	K_U26; K_U28	P6S_UK
U02	Dobiera i stosuje nowoczesne narzędzia informatyczne do analizy problemów oraz przekazuje wiedzę przy użyciu różnych środków przekazu informacji.	K_U09; K_U27	P6S_UW
w zakresie kompetencji społecznych			
K01	Formułuje problemy moralne i dylematy etyczne oraz bierze odpowiedzialność za powierzone zadania i wypowiedane słowa.	K_K09; K_K16	P6S_KR P6S_KO
K02	Skutecznie wykorzystuje zdolności interpersonalne do budowania zaufania oraz rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia się i aktualizacji wiedzy.	K_K02; K_K11	P6S_KR P6S_KO
Stosowane metody dydaktyczne			
Wykład problemowy, analiza studium przypadku (case study), dyskusja kierowana, pokaz z objaśnieniem, analiza materiałów źródłowych i przykładów działań służb, ćwiczenia przedmiotowe (wystąpienia z przygotowaniem i bez przygotowania, analiza nagrania własnego wystąpienia, praca z kamerą i mikrofonem).			
Metody sprawdzania i kryteria oceny efektów uczenia się uzyskanych przez uczestników			
I.	Forma praktyczna weryfikacji efektów uczenia się (np.: projekt, aktywność na zajęciach)		
II.	Forma pisemna weryfikacji efektów uczenia się (np.: test)		

Treści modułu kształcenia	Godziny
Zajęcia teoretyczne	
I. Negocjacje i przywództwo	
1. Istota, cele i znaczenie negocjacji w środowisku zawodowym.	1
2. Etapy procesu negocjacyjnego i przygotowanie do negocjacji	1
3. Style, strategie i techniki negocjacyjne.	2
4. Komunikacja, argumentacja i perswazja w procesie negocjacyjnym.	1
5. Istota przywództwa oraz rola lidera w organizacji i zespole.	1
6. Style przywództwa, budowanie autorytetu i odpowiedzialność lidera	1
II. Retoryka i architektura wypowiedzi	
1. Podstawy retoryki i jej znaczenie w komunikacji publicznej i zawodowej.	1
2. Zasady konstruowania wypowiedzi – wstęp, rozwinięcie, zakończenie.	1
3. Logika, spójność i przejrzystość wypowiedzi.	1
4. Argumentacja i uzasadnianie własnego stanowiska.	2
5. Perswazja i wpływ społeczny – zasady, techniki i granice etyczne.	1
6. Dostosowanie treści i formy wypowiedzi do celu, sytuacji i odbiorcy.	1
7. Reagowanie na pytania, polemikę i krytykę w wystąpieniach publicznych.	1
Zajęcia praktyczne	
1. Komunikacja niewerbalna i ekspresja	3
2. Mistrzowskie prezentacje	3
3. Podstawowe techniki teatralne, przydatne podczas wystąpienia	3
4. Zarządzanie w sytuacjach kryzysowych, kiedy tracimy wątek lub kontrolę nad grupą.	2
5. Umiejętność zadawania pytań.	2
6. Prowadzenie wywiadów.	2

Forma i warunki zaliczenia modułów kursu, w tym zasady dopuszczania do zaliczenia, egzaminu
- Kurs kończy się zaliczeniem z oceną. Warunkiem uzyskania zaliczenia jest spełnienie wymagań zarówno z części teoretycznej, jak i praktycznej. Warunki dopuszczania do zaliczenia jest: - obecność na zajęciach, - aktywne uczestnictwo w zajęciach teoretycznych i praktycznych, - zaliczenie ćwiczeń praktycznych, - pozytywna ocena z obserwacji pracy studenta podczas zajęć. - Weryfikacji efektów uczenia się: - Część teoretyczna – test wiedzy (forma pisemna) - kryteria oceny testu: ✓ poniżej 51% – niedostateczny (2,0) ✓ 51% – 60% – dostateczny (3,0) ✓ 61% – 70% – dostateczny plus (3,5) ✓ 71% – 80% – dobry (4,0) ✓ 81% – 90% – dobry plus (4,5) ✓ 91% – 100% – bardzo dobry (5,0) - Część praktyczna – ocena realizacji zadań w ramach ćwiczeń - struktura i logika wypowiedzi (25%) - merytoryka i poprawność argumentacji (25%)

- komunikacja niewerbalna i emisja głosu (25%)
 - wykorzystanie narzędzi multimedialnych i technicznych (15%)
 - etyka wypowiedzi i kultura dyskusji (10%)
3. Warunek uzyskania zaliczenia:
- uzyskanie minimum oceny dostatecznej (3,0) zarówno z części teoretycznej, jak i praktycznej,
 - niezaliczenie którejkolwiek części skutkuje brakiem zaliczenia kursu.

Wykaz literatury podstawowej i uzupełniającej, obowiązującej do zaliczenia kursu
Literatura podstawowa:

1. Chmielecki M. (2021) „*Anatomia lidera. Jak zostać świetnym szefem i doskonalić się w sztuce przywództwa*”. Wyd. OnePress, Gliwice.
2. Kałucki K. (2022) „*Negocjacje*”. Wyd. Difin, Warszawa.
3. Majewska-Opiełka I. (2024), Jak mówić, by nas słuchano. Psychologia pozytywnej komunikacji, Oficyna Wydawnicza Alma-Press, Warszawa.

Literatura uzupełniająca:

4. Jabłonowska L., Wachowiak P., Winch S. prac. Zbiorowa. (2023) „*Sztuka prezentacji . Teoria i praktyka*”, Wyd. Difin, Warszawa.
5. Jabłoński W. (2006) „*Kreowanie informacji. Media relations*”. Wyd. Naukowe PWN, Warszawa.
6. Maxwell J.C. (2021) „*Leadershift. Przemiana przywództwa*”. Wyd. MTBiznes, Warszawa.

Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk, w przypadku, gdy program kursu przewiduje praktyki

Nie dotyczy

Forma oceny efektów uczenia się

Efekty uczenia się	Forma oceny		
	Test wiedzy	Studium przypadku	Prezentacja multimedialna / projekt wystąpienia
W01	X	X	
W02	X	X	
U01	X	X	X
U02	X		X
K01		X	X
K02		X	X