

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Negocjacje, PG_00177879						
Kierunek studiów	Zarządzanie (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2025 r.		Rok akademicki realizacji przedmiotu		2026/2027		
Poziom kształcenia	II stopnia		Grupa zajęć		Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów Grupa zajęć fakultatywnych Grupa zajęć powiązanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dziedzinie nauki związanej z kierunkiem - profil ogólnoakademicki		
Forma studiów	stacjonarne		Sposób realizacji		na uczelni		
Rok studiów	2		Język wykładowy		polski		
Semestr studiów	4		Liczba punktów ECTS		3.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki		Forma zaliczenia		zaliczenie		
Jednostka prowadząca	Rektor -> Wydział Zarządzania -> Katedra Zachowań Organizacyjnych						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot		dr Joanna Litwin				
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu						
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	0.0	30.0	0.0	0.0	0.0	30
	W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0						
Aktywność studenta i liczba godzin pracy	Aktywność studenta	Udział w zajęciach dydaktycznych, objętych planem studiów		Udział w konsultacjach		Praca własna studenta	RAZEM
	Liczba godzin pracy studenta	30		2.0		43.0	75
Cel przedmiotu	Przekazanie wiedzy oraz przećwiczenie umiejętności dotyczących sposobów i zasad prowadzenia skutecznych negocjacji oraz zasad efektywnej komunikacji interpersonalnej zwiększającej prawdopodobieństwo sukcesu w negocjacjach.						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[ZARZMU2_U11] Student potrafi współdziałać i pracować w zespołach, a także kierować ich pracami lub podejmować wiodącą w nich rolę.	Student jest świadomy konieczności i różnicuje swoje postawy, zachowania i działania w zależności od roli odgrywanej w procesie negocjacji oraz procesach komunikacji interpersonalnej.	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SU2] prezentacja/projekt/referat/ raport
	[ZARZMU2_W04] Student w pogłębionym stopniu zna i rozumie złożony charakter roli, miejsca oraz zachowania człowieka w organizacji - w wymiarze indywidualnym, grupowym oraz organizacyjnym.	Student rozróżnia i charakteryzuje najważniejsze etapy procesu negocjacji, uwzględniając rolę i zadania poszczególnych członków zespołu negocjacyjnego, a także opisuje metody wzmacniania oraz wykorzystania ich pozycji negocjacyjnej.	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW2] prezentacja/projekt/referat/ raport
	[ZARZMU2_W06] Student w pogłębionym stopniu zna i rozumie zasady racjonalnego podejmowania decyzji w odniesieniu do poszczególnych zasobów, obszarów funkcjonalnych w organizacji, procesów oraz poziomów zarządzania, w oparciu o uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę z zakresu nauk o zarządzaniu i jakości oraz ekonomii i finansów.	Student identyfikuje i analizuje problemy dotyczące bieżącej sytuacji negocjacyjnej i na tej podstawie podejmuje racjonalną decyzję o działaniach jakie należy podjąć zwiększając prawdopodobieństwo sukcesu w negocjacjach.	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW2] prezentacja/projekt/referat/ raport
	[ZARZMU2_U10] Student potrafi w sposób jasny i komunikatywny przekazywać informacje, prezentować swoje opinie oraz prowadzić debatę ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców, posługując się terminologią z zakresu nauk o zarządzaniu i jakości, za pomocą różnych środków przekazu.	Student wybiera adekwatną strategię działania w sytuacji negocjacyjnej oraz wykorzystuje różne środki przekazu, komunikuje się z otoczeniem w taki sposób, aby zwiększyć prawdopodobieństwo osiągnięcia skutecznego porozumienia.	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SU2] prezentacja/projekt/referat/ raport
	[ZARZMU2_U09] Student potrafi samodzielnie planować oraz realizować proces uczenia się i doskonalenia umiejętności zawodowych w obszarze zarządzania przez całe życie oraz ukierunkowywać innych w tym zakresie.	Student samodzielnie pozyskuje i analizuje dane a następnie je wykorzystuje do przygotowania i prowadzenia procesu negocjacji.	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SU2] prezentacja/projekt/referat/ raport
Treści przedmiotu	1. Negocjacje wprowadzenie: definicje, cele, warunki i zasady prowadzenia. 2. Etapy negocjacji - działania, zasady, błędy. 3. Style i orientacje negocjacyjne. 4. Negocjator - cechy skutecznego negocjatora. 5. Manipulacje w negocjacjach. 6. Komunikacja werbalna i niewerbalna w negocjacjach. - rodzaje, cechy, bariery, zasady komunikowania zwiększające prawdopodobieństwo sukcesu w negocjacjach. 7. Przygotowanie do i prowadzenie negocjacji - realizacja projektu, realizacja zadań cząstkowych związanych z omawianymi treściami.		
Wymagania wstępne i dodatkowe	Podstawowa wiedza nt. zasad komunikowania i wywierania wpływu.		
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	projekt - realizacja prac indywidualnych i w grupach studenckich w trakcie zajęć.	51.0%	50.0%
	kolokwium pisemne	51.0%	50.0%
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	1. R. Fisher, W. Ury, B. Patton, Dochodząc do TAK. Negocjacje bez poddawania się, PWE, Warszawa 2016. 2. W. Ury, Odchodząc od NIE. Negocjowanie od konfrontacji do kooperacji, PWE, Warszawa 2013. 3. Ch. Voss, T. Raz, Negocjuj jakby od tego zależało twoje życie, MTBiznes, Warszawa 2017. 4. P. Gołębiewski, Sztuka negocjacji, Akademia Negocjacji, Białystok 2025.	
	Uzupełniająca lista lektur	1. L. Buksak, Szkoła mówców. Myśl i prezentuj inaczej niż wszyscy, HELION, Gliwice 2019. 2. K. Błaszczak, R. Uźdźicki, Zbigniew Nęcki (red.), Komunikacja i negocjowanie a współdziałanie interpersonalne, Wydawnictwo: Adam Marszałek, Toruń 2010.	

	Adresy eZasobów	
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania	1. Ustalić, sformułować i hierarchizować cele do negocjacji dla wskazanej sytuacji negocjacyjnej. 2. Przygotować alternatywy dla negocjowanego porozumienia - BATNA. 3. Sformułować i przedstawić sposoby reakcji na argumenty partnera negocjacyjnego wg zasad formułowania informacji zwrotnej.	
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy	

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.