**Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nysie**

**Opis modułu kształcenia**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa modułu (przedmiotu)** | | | | **Techniki negocjacji i mediacji w administracji** | | | | | | | **Kod przedmiotu** | | |  | |
| Kierunek studiów | | | | Administracja | | | | | | | | | | | |
| Profil kształcenia | | | | Praktyczny | | | | | | | | | | | |
| Poziom studiów | | | | Studia pierwszego stopnia | | | | | | | | | | | |
| Specjalność | | | | Przedmiot wspólny | | | | | | | | | | | |
| Forma studiów | | | | Stacjonarne/Niestacjonarne (S/NS) | | | | | | | | | | | |
| Semestr studiów | | | | III | | | | | | | | | | | |
| **Tryb zaliczenia przedmiotu** | | | | | Egzamin | | **Liczba punktów ECTS (S/NS)** | | | | | | | | Sposób ustalania oceny z przedmiotu |
| **Formy zajęć i inne** | | **Liczba godzin zajęć w semestrze S/NS** | | | | | Całkowita | 4/4 | Zajęcia kontaktowe | 1,8/1,1 | | Zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym | | 1,8/1,8 |
| Całkowita | Pracy studenta | | | Zajęcia  kontaktowe | **Sposoby weryfikacji efektów uczenia się w ramach form zajęć** | | | | | | | | Waga w % |
| Wykład | | 30/30 | 15/21 | | | 15/9 | Egzamin ustny | | | | | | | | 30% |
| Ćwiczenia | |  |  | | |  |  | | | | | | | |  |
| Ćwiczenia praktyczne | | 70/70 | 40/52 | | | 30/18 | Zaliczenie na ocenę – pisemny sprawdzian | | | | | | | | 70% |
| Laboratorium | |  |  | | |  |  | | | | | | | |  |
| Projekt | |  |  | | |  |  | | | | | | | |  |
| Seminarium | |  |  | | |  |  | | | | | | | |  |
| **Razem:** | | **100/100** | **55/73** | | | **45/27** |  | | | | | | Razem | | 100% |
| **Kategoria efektów** | **Lp.** | **Efekty uczenia się dla modułu (przedmiotu)** | | | | | | | | | | | **Efekty kierunkowe** | | **Formy zajęć** |
| Wiedza | 1. | Zna i rozumie rolę człowieka w funkcjonowaniu administracji, a także jego prawa i obowiązki wobec innych jednostek i organów państwa | | | | | | | | | | | K\_W04 | | Wykład, ćwiczenia praktyczne |
| 2. | Zna podstawowe metody, narzędzia i techniki pozyskiwania danych w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania administracji, w szczególności podejmowania decyzji przez jej organy | | | | | | | | | | | K\_W06 | | Wykład, ćwiczenia praktyczne |
| 3. | Zna podstawowe metody, narzędzia i techniki pozyskiwania danych w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania administracji, w szczególności podejmowania decyzji przez jej organy | | | | | | | | | | | K\_W08 | | Wykład, ćwiczenia praktyczne |
| 4. | Ma podstawową wiedzę w zakresie zmian zachodzących w administracji oraz skutków tych zmian | | | | | | | | | | | K\_W09 | | Ćwiczenia praktyczne |
| Umiejętności | 1. | Potrafi prawidłowo komunikować się z otoczeniem stosując specjalistyczną terminologię z zakresu administracji, brać udział w debacie, przedstawiać i oceniać różne opinie oraz dyskutować o nich | | | | | | | | | | | K\_U01 | | Wykład, ćwiczenia praktyczne |
| 2. | Potrafi pozyskiwać i poddawać analizie dane niezbędne do rozwiązywania konkretnych przypadków w zakresie odnoszącym się do funkcjonowania administracji | | | | | | | | | | | K\_U02 | | Wykład, ćwiczenia praktyczne |
| 3. | Potrafi analizować i rozwiązywać zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji | | | | | | | | | | | K\_U06 | | Ćwiczenia praktyczne |
| 4. | Potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę dotyczącą obowiązujących norm funkcjonowania instytucji administracji publicznej do rozstrzygania dylematów i problemów pojawiających się w pracy zawodowej | | | | | | | | | | | K\_U07 | | Ćwiczenia praktyczne |
| Kompetencje społeczne | 1. | Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, rozumie i przestrzega zasad etyki zawodowej i wymaga tego od innych, dba o dorobek i tradycje zawodu pracownika administracji | | | | | | | | | | | K\_K01 | | Ćwiczenia praktyczne |
| 2. | Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy i kreatywny, jest ukierunkowany na realizację zadań i osiąganie założonych celów, posiada umiejętności podejmowania decyzji, jest odpowiedzialny i wykazuje aktywność oraz samodzielność w działaniach na rzecz środowiska społecznego | | | | | | | | | | | K\_K02 | | Ćwiczenia praktyczne |
| 3. | Jest gotów do prezentowania oraz krytycznej oceny wyników pracy własnej i zespołowej | | | | | | | | | | | K\_K03 | | Ćwiczenia praktyczne |

**Treści kształcenia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma zajęć** | **Metody dydaktyczne** |
| Wykład | Wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja |
| **Tematyka zajęć** | |
| * Pojęcie negocjacji i mediacji. Rola negocjatora oraz mediatora * Etyka w negocjacjach oraz w mediacjach * Modele, style i fazy negocjacji * Przygotowanie do negocjacji. Stanowisko negocjacyjne. Czas i przestrzeń w negocjacjach. * Taktyki: negocjacje miękkie i twarde * Komunikacja niewerbalna w negocjacjach i mediacjach * Zasady mediacji. Specyfika mediacji w wybranych obszarach prawa i w administracji publicznej. * Inne sposoby rozwiązywania konfliktów w prawie. Negocjacyjny model stanowienia prawa | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma zajęć** | **Metody dydaktyczne** |
| Ćwiczenia praktyczne | Praca w grupach, dyskusja, prezentacja zadań |
| **Tematyka zajęć** | |
| * Omówienie modeli, stylów i faz negocjacji * Przygotowanie do negocjacji. Stanowisko negocjacyjne. Czas i przestrzeń w negocjacjach. * Taktyki: negocjacje miękkie i twarde, ćwiczenia praktyczne, odgrywanie scenek na zadane tematy. * Komunikacja niewerbalna w negocjacjach i mediacjach, ćwiczenia praktyczne. * Dokumentowanie czynności związanych z mediacjami i negocjacjami * Zasady mediacji. Specyfika mediacji w wybranych obszarach prawa i w administracji publicznej. * Inne sposoby rozwiązywania konfliktów w prawie. Negocjacyjny model stanowienia prawa * Pisemny sprawdzian wiadomości przed wystawieniem zaliczenia | |

**Literatura podstawowa:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | J. Stelmach, B. Brożek, Sztuka negocjacji prawniczych, Warszawa 2011. |
| **2** | J. Jabłońska-Bonca, Prawnik a sztuka negocjacji i retoryki, Warszawa 2002. |

**Literatura uzupełniająca:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | M. Tabernacka, Negocjacje i Mediacje w sferze publicznej, Wolters Kluwer Polska, 2009. |
| **2** | T. Reiman, Potęga mowy ciała, Wyd. Helion, Warszawa 2010. |
| **3** | R. Mayer, Jak wygrać każde negocjacje, MT Biznes, Warszawa 2012. |
| **4** | A. Jakubiak-Mirończuk, Negocjacje dla prawników, Warszawa 2010. |