*Załącznik nr 4*

*do Zarządzenia nr 15/19*

*Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej*

*im. Stanisława Pigonia w Krośnie*

*z dnia 30 kwietnia 2019 roku*



**KARTA PRZEDMIOTU**

**Informacje ogólne**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa przedmiotu i kod**  **(wg planu studiów):** | **Etykieta w biznesie (Z\_14D1)** |
| **Nazwa przedmiotu (j. ang.):** | Business etiquette |
| **Kierunek studiów:** | Zarządzanie |
| **Poziom studiów:** | studia pierwszego stopnia (licencjackie) |
| **Profil:** | praktyczny |
| **Forma studiów:** | studia stacjonarne / studia niestacjonarne |
| **Punkty ECTS:** | 2 |
| **Język wykładowy:** | polski |
| **Rok akademicki:** | 2019/2020 |
| **Semestr:** | 6 |
| **Koordynator przedmiotu:** | Dr Paweł Wais |

**Elementy wchodzące w skład programu studiów**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Treści programowe zapewniające uzyskanie efektów uczenia się dla przedmiotu** | | | | | | | |
| Nabycie podstawowej wiedzy na temat etykiety w kontaktach biznesowych; ogólnie – savoir vivre | | | | | | | |
| **Liczba godzin zajęć w ramach poszczególnych form zajęć według planu studiów:** | | stacjonarne - wykład 15 h, ćwiczenia warsztatowe - 15 h  niestacjonarne - wykład 10 h, ćwiczenia warsztatowe - 10 h | | | | | |
| **Opis efektów uczenia się dla przedmiotu** | | | | | | | |
| Kod efektu przedmiotu | Student, który zaliczył przedmiot  zna i rozumie/potrafi/jest gotów do: | | Powiązanie z KEU | Forma zajęć dydaktycznych | | Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się | |
| Z\_14D1\_W01 | Nabycie podstawowej wiedzy na temat etykiety w kontaktach biznesowych; ogólnie – savoir vivre | | K\_W04  K\_W06  K\_W08  K\_W09  K\_W19-  K\_W21 | wykład | | Przygotowanie listu formalnego oraz scenariusza ceremonii – praca w grupach | |
| Z\_14D1\_W01 | Posiada wiedzę niezbędną do utrzymywania relacji służbowych ze współpracownikami, kierownictwem, podwładnymi. | | K\_W04  K\_W06  K\_W08  K\_W09  K\_W19-  K\_W21 | ćwiczenia | | terminowe oddanie zadania z treści wykładów lub pisemny sprawdzian | |
| Z\_14D1\_U01 | Potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę z zakresu przedmiotu w kontaktach służbowych – w przyszłości | | K\_U01  K\_U13  K\_U16  K\_U19  K\_U20  K\_U23  K\_U24  K\_U26  K\_U27  K\_U28 | wykład | | Przygotowanie listu formalnego oraz scenariusza ceremonii – praca w grupach | |
| Z\_14D1\_U02 | Potrafi budować właściwe relacje służbowe ze współpracownikami, kierownictwem, podwładnymi | | K\_U01  K\_U13  K\_U16  K\_U19  K\_U20  K\_U23  K\_U24  K\_U26  K\_U27  K\_U28 | ćwiczenia | | terminowe oddanie zadania z treści wykładów lub pisemny sprawdzian | |
| Z\_14D1\_K01 | Świadomie wykorzystuje nabyte umiejętności np. podczas dyskusji i prezentacji oraz stara się je doskonalić | | K\_K01  K\_K02  K\_K05  K\_K07  K\_K08  K\_K09 | wykład | | Przygotowanie listu formalnego oraz scenariusza ceremonii – praca w grupach | |
| Z\_14D1\_K02 | Potrafi budować za pomocą etykiety swoją pozycję społeczną oraz wskazywać współpracownikom oraz podwładnych zasady zachowania i ubioru | | K\_K01  K\_K02  K\_K05  K\_K07  K\_K08  K\_K09 | ćwiczenia | | terminowe oddanie zadania z treści wykładów lub pisemny sprawdzian | |
| **Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)** | | | | | | | |
| **Całkowita liczba punktów ECTS: (A + B)** | | 2 | | | Stacjonarne | | Niestacjonarne |
| **A. Liczba godzin kontaktowych z podziałem na formy zajęć oraz liczba punktów ECTS uzyskanych w ramach tych zajęć:** | | Wykład  Ćwiczenia warsztatowe  Konsultacje  **w sumie:**  ECTS | | | 15  15  2  **32**  1,2 | | 10  10  2  **22**  0,8 |
| **B. Formy aktywności studenta w ramach samokształcenia wraz z planowaną liczbą godzin na każdą formę i liczbą punktów ECTS:** | | Przygotowanie do ćwiczeń warsztatowych  Przygotowanie do kolokwium  Przygotowanie projektu  **w sumie:**  ECTS | | | 10  5  5  **20**  0,8 | | 15  10  5  **30**  1,2 |
| **C. Liczba godzin zajęć kształtujących umiejętności praktyczne w ramach przedmiotu oraz związana z tym liczba punktów ECTS:** | | Ćwiczenia warsztatowe  Przygotowanie do ćwiczeń warsztatowych  Przygotowanie projektu  **w sumie:**  ECTS | | | 15  10  5  **30**  1,2 | | 10  15  5  **30**  1,2 |

**Dodatkowe elementy (\* - opcjonalnie)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Szczegółowe treści kształcenia w ramach poszczególnych form zajęć:** | **Wykłady:**  Wprowadzenie. Podstawowe pojęcia z zakresu etykiety i protokołu dyplomatycznego. Podstawowe zasady etykiety.  Przedstawianie się. Sztuka nawiązywania znajomości. Inicjowanie i podtrzymywanie rozmowy. Wizytówka – zasady i standardy. Gafy. Sytuacje niezręczne.  Zasady precedencji. Pierwszeństwo podczas wydarzeń specjalnych, ceremonii oficjalnych, podróżowania, posiłków, spotkań roboczych.  Tworzenie korespondencji służbowej. Zasady obowiązujące w korespondencji. Zwroty grzecznościowe w pismach służbowych. Dobór materiałów i środków.  Ubiór w kontaktach służbowych. Elementy garderoby. Symbolika stroju. Zasady ubioru.  Przyjęcia. Zaproszenia. Potwierdzanie przyjęcia zaproszenia. Zasady obowiązujące w spożywaniu posiłków. Nakrycie stołu. Sztućce. Naczynia. Zasady zachowania przy stole. Zachowanie podczas bankietów.  Seminaria, konferencje, sympozja, targi, misje i inne spotkania. Netykieta i komunikacja telefoniczna.  Kolokwium zaliczeniowe test  **Ćwiczenia warsztatowe:**  Inicjowanie rozmowy w praktyce. Przywitanie. Prowadzenie bezpośredniej konwersacji służbowej. Tytulatura w rozmowie.  Korespondencja służbowa w ujęciu praktycznym. Przygotowanie pisma. Formułowanie myśli. Zwroty w pismach służbowych. Podpis odręczny. Tytulatura w korespondencji.  Zasady ubioru w kontaktach służbowych – ujęcie praktyczne. Dobór stroju na różne okazje służbowe.  Zachowanie przy stole i w trakcie przyjęć bankietowych. Doskonalenie umiejętności używania sztućców i naczyń do spożywania posiłków. Przygotowywanie i wznoszenie toastów – warsztaty.  Ceremonie. Przygotowanie ceremonii w ujęciu praktycznym. Scenariusz. Rozwiązywanie problemów.  Wyjazdy zagraniczne. Uwarunkowania kulturowe i wybrane obyczaje w wybranych państwach. Różnorodność kulturowa – ujęcie praktyczne.  Okazywanie szacunku. Język werbalny. |
| **Metody i techniki kształcenia:** | Wykład:   * metody podające:   + wykład informacyjny,   + opis,   + anegdota,   + objaśnienie lub wyjaśnienie. * metody problemowe:   + wykład problemowy,   + metody aktywizujące:     - [metoda przypadków](http://pl.wikipedia.org/w/index.php?title=Metoda_przypadk%C3%B3w&action=edit&redlink=1),     - metoda sytuacyjna,   ćwiczenia:   * metody problemowe:   + wykład problemowy,   + prezentacje multimedialne   + metody aktywizujące:     - [metoda przypadków](http://pl.wikipedia.org/w/index.php?title=Metoda_przypadk%C3%B3w&action=edit&redlink=1),     - opracowanie projektu |
| **\* Warunki i sposób zaliczenia poszczególnych form zajęć, w tym zasady zaliczeń poprawkowych, a także warunki dopuszczenia do egzaminu:** |  |
| **\* Zasady udziału w poszczególnych zajęciach, ze wskazaniem, czy obecność studenta na zajęciach jest obowiązkowa:** |  |
| **Sposób obliczania oceny końcowej:** | Ocena z pisemnego zadania lub pisemnego sprawdzianu opisowego 85%  Obecność i aktywność na zajęciach warsztatowych: 15% |
| **\* Sposób i tryb wyrównywania zaległości powstałych wskutek nieobecności studenta na zajęciach:** |  |
| **Wymagania wstępne i dodatkowe, szczególnie w odniesieniu do sekwencyjności przedmiotów:** | Podstawy zarządzania**,** Wizerunek menedżera i autoprezentacja |
| **Zalecana literatura:** | Jarczyński A., Etykieta w biznesie, One Press, Warszawa 2010  Kamińska-Radomska I., Etykieta biznesu, Wydawnictwo Studio Emka, Warszawa 2003  Orłowski T., Protokół dyplomatyczny. Ceremoniał i etykieta, PISM, Warszawa 2010  Krajski S., Savoir vivre jako sztuka życia. Filozofia savoir vivre, SGK, Warszawa 2007  Krajski S., Savoir vivre. Poradnik w pilnych potrzebach, SGK, Warszawa 2011 |