*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 hniestacjonarne - 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\_W04K\_W06K\_W08K\_W09K\_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\_W04K\_W06K\_W08K\_W09K\_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\_U01K\_U13K\_U16K\_U19K\_U20K\_U23K\_U24K\_U26K\_U27K\_U28 | wykład | Przygotowanie listu formalnego oraz scenariusza ceremonii – praca w grupach |
| Z\_14D1\_U02 | Potrafi budować właściwe relacje służbowe ze współpracownikami, kierownictwem, podwładnymi | K\_U01K\_U13K\_U16K\_U19K\_U20K\_U23K\_U24K\_U26K\_U27K\_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\_K01K\_K02K\_K05K\_K07K\_K08K\_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\_K01K\_K02K\_K05K\_K07K\_K08K\_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:** | WykładĆwiczenia warsztatoweKonsultacje**w sumie:**ECTS | 1515 2**32**1,2 | 1010 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 warsztatowychPrzygotowanie do kolokwiumPrzygotowanie projektu**w sumie:** ECTS | 10 5 5**20**0,8 | 1510 5**30**1,2 |
| **C. Liczba godzin zajęć kształtujących umiejętności praktyczne w ramach przedmiotu oraz związana z tym liczba punktów ECTS:** | Ćwiczenia warsztatowePrzygotowanie do ćwiczeń warsztatowychPrzygotowanie projektu**w sumie:** ECTS | 1510 5**30**1,2 | 1015 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 2010Kamińska-Radomska I., Etykieta biznesu, Wydawnictwo Studio Emka, Warszawa 2003Orłowski T., Protokół dyplomatyczny. Ceremoniał i etykieta, PISM, Warszawa 2010Krajski S., Savoir vivre jako sztuka życia. Filozofia savoir vivre, SGK, Warszawa 2007Krajski S., Savoir vivre. Poradnik w pilnych potrzebach, SGK, Warszawa 2011 |