



KARTA PRZEDMIOTU

Kod przedmiotu	Nazwa przedmiotu	w jęz. polskim	<b>ETYKIETA W BIZNESIE</b>
		w jęz. angielskim	<b>BUSINESS ETIQUETTE</b>

Kierunek	<b>Innowacyjna Gospodarka</b>
Specjalność	<b>przedmiot kierunkowy</b>
Poziom kształcenia	<b>studia pierwszego stopnia</b>
Forma studiów	<b>stacjonarne</b>
Profil kształcenia	<b>ogólnoakademicki</b>
Status przedmiotu	<b>wybieralny</b>
Rygor	<b>zaliczenie z oceną</b>

Semestr studiów	Liczba punktów ECTS	Liczba godzin w tygodniu				Liczba godzin w semestrze			
		W	C	L	P	W	C	L	P
IV	2	1				15			
<b>Razem w czasie studiów</b>						<b>15</b>			

<b>Wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji</b>
Brak wymagań wstępnych.

<b>Cele przedmiotu</b>
Zapoznanie studenta z podstawowymi zagadnieniami dotyczącymi protokołu zachowań w biznesie.

<b>Osiągane efekty kształcenia dla przedmiotu (EKP)</b>		
Symbol	Po zakończeniu przedmiotu student:	Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia
EKP_01	charakteryzuje podstawowe relacje społeczne w środowisku pracy i kontaktach międzyludzkich.	NK_W05, NK_W07
EKP_02	potrafi interpretować i oceniać zachowania swoje i współpracowników według zasady IMPACT stosując przy tym profesjonalny język.	NK_U05, NK_U06
EKP_03	umie identyfikować i rozwiązywać problemy międzyludzkie w miejscu pracy.	NK_K03,
EKP_04	potrafi przekazać wiedzę odnośnie reguł prawidłowych zachowań i propaguje te reguły w kontaktach biznesowych.	NK_K05

Treści programowe	Liczba godzin				Odniesienie do EKP
	W	C	L	P	
Kulturowe i historyczne uwarunkowania zachowań ludzkich, normy prawne, moralne i obyczajowe, efekt pierwszego wrażenia.	2				EKP_01
Etykieta zawodowa i czynniki ją kształtujące, podstawowe reguły zachowań w środowisku pracy, formuła IMPACT.	2				EKP_01, EKP_02
Protokół zachowań w kontaktach bezpośrednich - witanie, przedstawianie, pozdrawianie, tytułowanie, język rozmów	4				EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04

slużbowych, kontakty nieformalne w pracy, bilety wizytowe, kultura kierownictwa i pracowników, zjawisko mobbingu w pracy.					
Kultura korespondencji slużbowej- formy, zwroty grzecznościowe, normy czasowe obiegu korespondencji, poufność, listowniki, bilety wizytowe, zaproszenia.	1				EKP_01, EKP_04
Kultura i zasady prowadzenia rozmów telefonicznych - inicjowanie rozmowy, kultura języka rozmów, czas trwania rozmów, poufność rozmów, numery zastrzeżone, konferencje telefoniczne, telefon komórkowy, nowe technologie w rozmowach telefonicznych.	1				EKP_01, EKP_02, EKP_04
OUTFIT w życiu codziennym i zawodowym - pojęcie i znaczenie outfitu, elementy kształtowania outfitu, wygląd profesjonalny kobiet i mężczyzn w warunkach pracy i okazjach oficjalnych.	1				EKP_01, EKP_02, EKP_04
Kontakty z partnerami zagranicznymi - istota znajomości kultury i zwyczajów partnerów zagranicznych, różnice etniczne i religijne oraz ich implikacje w kontaktach biznesowych. Prowadzenie rozmów w języku obcym.	1				EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04
Przyjęcia okolicznościowe w biznesie, znaczenie i formy przyjęć, planowanie i organizacja przyjęć, rozsadzanie gości, zasada precedencji, gość honorowy na przyjęciu i jego prawa, program przyjęć, atmosfera i oprawa przyjęć.	3				EKP_01, EKP_02, EKP_03, EKP_04
<b>Łącznie godzin</b>	<b>15</b>				

Metody weryfikacji efektów kształcenia dla przedmiotu									
Symbol EKP	Test	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Kolokwium	Sprawozdanie	Projekt	Prezentacja	Zaliczenie praktyczne	Inne
EKP_01	X								
EKP_02	X								
EKP_03	X								
EKP_04	X								

Kryteria zaliczenia przedmiotu
Obecność na wszystkich zajęciach.
Zaliczenie testowe z przedmiotu ( uzyskanie co najmniej 60% ogólnej punktacji z pytań).
Uwaga: student otrzymuje ocenę powyżej dostatecznej, jeżeli uzyskane efekty kształcenia przekraczają wymagane minimum.

Nakład pracy studenta				
Forma aktywności	Szacunkowa liczba godzin przeznaczona na zrealizowanie aktywności			
	W	C	L	P
Godziny kontaktowe	15			
Czytanie literatury	20			
Przygotowanie do zajęć ćwiczeniowych, laboratoryjnych, projektowych				
Przygotowanie do egzaminu, zaliczenia	10			
Opracowanie dokumentacji projektu/sprawozdania				
Uczestnictwo w zaliczeniach i egzaminach	2			
Udział w konsultacjach	6			
<b>Łącznie godzin</b>	<b>53</b>			
<b>Sumaryczna liczba godzin dla przedmiotu</b>	<b>53</b>			
<b>Sumaryczna liczba punktów ECTS dla przedmiotu</b>	<b>2</b>			
	<b>Liczba godzin</b>		<b>ECTS</b>	
Obciążenie studenta związane z zajęciami praktycznymi				
Obciążenie studenta na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	23		1	

Literatura podstawowa
Jabłonowska L., Myśliwiec G., <i>Etykieta pracy</i> , Wyd. Dyfin S.A, Warszawa 2014
Jarczyński A., <i>Etykieta w biznesie. praktyczny poradnik savoir-vivre'u</i> , Wyd. Helion, Gliwice 2015
Jarczyński A., <i>Z klasą, na luzie. Dobre maniere, zdrowy rozsądek i sztuka łamania zasad</i> , Wyd. Znak Literanova, Kraków

2017

Kamińska-Radomska I., *Kultura biznesu. Normy i formy*, PWE, Warszawa 2011

Kamińska-Radomska I., *Etykieta biznesu czyli międzynarodowy język kurtuazji*, Wyd. Studio Emka, Warszawa 2012

Kamińska-Radomska I., *Współczesna etykieta biznesu w codziennej praktyce w Polsce*, Wyd. Uniwersytetu Warszawskiego, Warszawa 2015

Szteliga A., Orłowski T., *Etykieta menedżera*, Wyd. Sonia Boga, Warszawa

**Literatura uzupełniająca**

Kamińska-Radomska I., *Kultura biznesu. Normy i formy*, PWE, Warszawa 2011

Orłowski T., *Protokół dyplomatyczny. Między tradycją a nowoczesnością*. Wyd. PISM, Warszawa 2015

**Osoba odpowiedzialna za przedmiot**

dr Romuald Zabrocki

KZJ

**Pozostałe osoby prowadzące przedmiot**