**KARTA PRZEDMIOTU**

1. **Dane podstawowe**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | Etykieta w biznesie |
| Nazwa przedmiotu w języku angielskim | Etiquette in business |
| Kierunek studiów | Zarządzanie |
| Poziom studiów (I, II, jednolite magisterskie) | I stopnia |
| Forma studiów (stacjonarne, niestacjonarne) | stacjonarne |
| Dyscyplina | Nauki o zarządzaniu i jakości |
| Język wykładowy | Język polski |

|  |  |
| --- | --- |
| Koordynator przedmiotu/osoba odpowiedzialna | dr Monika Sak-Skowron |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Forma zajęć *(katalog zamknięty ze słownika)* | Liczba godzin | semestr | Punkty ECTS |
| wykład | 30 | II | 3 |
| konwersatorium |  |  |
| ćwiczenia |  |  |
| laboratorium |  |  |
| warsztaty |  |  |
| seminarium |  |  |
| proseminarium |  |  |
| lektorat |  |  |
| praktyki |  |  |
| zajęcia terenowe |  |  |
| pracownia dyplomowa |  |  |
| translatorium |  |  |
| wizyta studyjna |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Wymagania wstępne | brak |

1. **Cele kształcenia dla przedmiotu**

|  |
| --- |
| C1: przekazanie studentom wiedzy z zakresu zasad zachowania w różnych sytuacjach biznesowych (podczas spotkania rekrutacyjnego, w miejscu pracy, podczas wydarzeń biznesowych) |
| C2: przekazanie studentom wiedzy z zakresu zasad prowadzenia rozmów i korespondencji biznesowej |
| C3: przekazanie studentom wiedzy z zakresu zasad ubioru obowiązującego w różnych sytuacjach biznesowych. |

1. **Efekty uczenia się dla przedmiotu wraz z odniesieniem do efektów kierunkowych**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Symbol | Opis efektu przedmiotowego | Odniesienie do efektu kierunkowego |
| WIEDZA | | |
| W\_01 | Wymienia zasady etykiety biznesowej adekwatne do sytuacji biznesowej. | K\_W03 |
| W\_02 | Rozumie rolę budowania relacji opartych na zasadach etykiety biznesowej. | K\_W05 |
| W\_03 | Rozumie zasady tworzenia i rozwoju indywidualnej przedsiębiorczości oparte o etykietę biznesu. | K\_W07 |
| UMIEJĘTNOŚCI | | |
| U\_01 | Potrafi wykorzystywać wiedzę teoretyczną do analizowania i interpretowania zachowań ludzkich w sytuacjach biznesowych | K\_U02 |
| KOMPETENCJE SPOŁECZNE | | |
| K\_01 | Wyraża gotowość do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy zgodny z zasadami etykiety biznesowej | K\_K05 |

1. **Opis przedmiotu/ treści programowe**

|  |
| --- |
| **Treści programowe wykładu**   1. Etykieta a etykieta w biznesie – istota, zasady stosowania 2. Komunikacja biznesowa - tradycyjna, elektroniczna, telefoniczna 3. Wizytówka – zasady przygotowania, przechowywania i przekazywania 4. Precedencja w biznesie 5. Etykieta w pracy 6. Etykieta ubioru służbowego 7. Etykieta podczas przyjęć biznesowych 8. Etykieta w relacji przełożony – podwładny |

1. **Metody realizacji i weryfikacji efektów uczenia się**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Symbol efektu | Metody dydaktyczne  *(lista wyboru)* | Metody weryfikacji  *(lista wyboru)* | Sposoby dokumentacji  *(lista wyboru)* |
| WIEDZA | | | |
| W\_01 | Wykład z prezentacją multimedialną, film dydaktyczny | testy | Wyniki testu |
| W\_02 | wykład z prezentacją multimedialną, film dydaktyczny | testy | Wyniki testu |
| W\_03 | wykład z prezentacją multimedialną, film dydaktyczny | testy | Wyniki testu |
| UMIEJĘTNOŚCI | | | |
| U\_01 | Analiza przypadku, dyskusja | test | Wyniki testu |
| KOMPETENCJE SPOŁECZNE | | | |
| K\_01 | Dyskusja, analiza przypadku | test | Wynik testu |

1. **Kryteria oceny, wagi**

Warunek zaliczenia przedmiotu: uzyskanie pozytywnej oceny końcowej, przy czym:

* Test końcowy stanowi 75% oceny końcowej
* Testy bieżące online stanowią 25% oceny końcowej

Skala procentowa dla poszczególnych ocen:

0 – 50 % ocena niedostateczna

51 – 60 % ocena dostateczna

61 – 70 % ocena dostateczna plus

71 – 80 % ocena dobra

81 – 90 % ocena dobra plus

91 – 100% ocena bardzo dobra

1. **Obciążenie pracą studenta**

|  |  |
| --- | --- |
| Forma aktywności studenta | Liczba godzin |
| Liczba godzin kontaktowych z nauczycielem | 30 godzin |
| Liczba godzin indywidualnej pracy studenta | 60 godzin |

1. **Literatura**

|  |
| --- |
| Literatura podstawowa |
| 1. D. Łuczka, Etykieta biznesu w praktyce, Wydawnictwo CeDeWu Sp. z o.o., 2024 2. W. Wocław, Etykieta w biznesie, czyli jak ułatwić sobie życie w pracy, Wydawnictwo Bosz, 2022 3. I. Kamińska-Radomska, Etykieta biznesu, czyli międzynarodowy język kurtuazji, Wydawnictwo Studio Emka, 2020 4. Jabłonowska Lidia, Myśliwiec Grzegorz, Etykieta pracy. Współczesne najwyższe standardy, Difin, Warszawa 2014. 5. Jarczyński Adam, Etykieta w biznesie, Onepress, ebook, 2011. 6. Kaminska-Radomska Irena, Kultura biznesu, normy i formy, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2012 |
| Literatura uzupełniająca |
| 1. Kultura biznesu czyli biznesowy savoir-vivr’e, PARP**.** 2. Ormowski Tomasz, Szteliga Andrzej, Etykieta menedzera, Wydawnictwo Sonia Draga, Katowice 2012. 3. Pachter Barbara, Biznesowy savoir – vivre. Wszystko, co szanujący się biznesmen o etykiecie wiedzieć powinien, Onepress, 2008. 4. Pietkiewicz Edward, Dobre obyczaje, Centrum Informacji Menedżera, 1998. 5. Szymczak Wojciech F., Etykieta w biznesie i administracji publicznej z elementami protokołu dyplomatycznego, Difin, Warszawa 2018. |