**KARTA PRZEDMIOTU**

Cykl kształcenia od roku akademickiego: 2022/2023

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 | 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 rozmowy kwalifikacyjnej, w miejscu pracy, podczas rozmów biznesowych prowadzonych w Polsce i za granicą, na przyjęciach biznesowych) |
| C2: przekazanie studentom wiedzy z zakresu zasad prowadzenia rozmów i korespondencji biznesowej |
| C3: przekazanie studentom wiedzy z zakresu kreowania wizerunku kobiety/mężczyzny profesjonalistki/profesjonalisty w interesach  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Symbol | Opis efektu przedmiotowego | Odniesienie do efektu kierunkowego |
| WIEDZA |
| W\_01 | Zna i rozumie wagę stosowania zasad etykiety biznesu w zarzadzaniu organizacją  | K\_W02 |
| W\_02 | Zna i rozumie normy prawne funkcjonujące w społeczeństwie | K\_W04 |
| W\_03 | Zna i rozumie rolę człowieka jako podmiotu funkcjonującego w małych i dużych społecznościach, w tym w organizacjach | K\_W05 |
| W\_04 | Zna i rozumie zasady tworzenia i rozwoju indywidualnej przedsiębiorczości, w tym w szczególności wagę podstawowych zasad etykiety 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 | Jest gotów do samooceny własnych kompetencji w zakresie znajomości zasad etykiety biznesowej i ich doskonalenia | K\_K01 |
| K\_02 | Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy z zachowaniem mając na uwadze zasady etykiety biznesu | K\_K05 |
| K\_03 | Jest gotów do rozwiązywania problemów z zakresu zarządzania w sposób profesjonalny i etyczny | K\_K06 |

1. **Opis przedmiotu/ treści programowe**

|  |
| --- |
| **Treści programowe wykładu**1. Etykieta w biznesie – istota, zasady stosowania2. Komunikacja tradycyjna, elektroniczna, telefoniczna3. Korespondencja biznesowa4. Wizytówka5. Etykieta ubioru służbowego 6. Precedencja w biznesie 7. Spotkania biznesowe8. Etykieta podczas przyjęć biznesowych9. Wyrażanie gotowości do współpracy10. Profesjonalizm i dyskrecja11. Kultura zachowań w firmie12. Etykieta w relacji przełożony – podwładny13. Etykieta w pracy sekretarki 14. Etykieta w e-biznesie |

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, | testy | Wyniki testu |
| W\_02 | Wykład z prezentacją multimedialną, | testy | Wyniki testu |
| W\_03 | Wykład z prezentacją multimedialną, | testy | Wyniki testu |
| W\_04 | Wykład z prezentacją multimedialną, | testy | Wyniki testu |
| UMIEJĘTNOŚCI |
| U\_01 | Analiza przypadku, dyskusja | testy | Wyniki testu |
| KOMPETENCJE SPOŁECZNE |
| K\_01 | Analiza przypadku, dyskusja | testy | Wyniki testu |
| K\_02 | Analiza przypadku, dyskusja | testy | Wyniki testu |
| K\_03 | Analiza przypadku, dyskusja | testy | Wyniki testu |

1. **Kryteria oceny, wagi…**

Zaliczenie przedmiotu

Test końcowy – 75% oceny końcowej

Testy bieżące online – 25% oceny końcowej

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. Jabłonowska Lidia, Myśliwiec Grzegorz, Etykieta pracy. Współczesne najwyższe standardy, Difin, Warszawa 2014.
2. Jarczyński Adam, Etykieta w biznesie, Onepress, ebook, 2011.
3. Kaminska-Radomska Irena, Kultura biznesu, normy i formy, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2012
4. Szymczak Wojciech F., Etykieta w biznesie i administracji publicznej z elementami protokołu dyplomatycznego, Difin, Warszawa 2018.
 |
| 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.
 |