|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\DELL\Desktop\WSP - logo wraz z nagłówkiem CMYK.jpg | | | | | **WYŻSZA SZKOŁA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**  IM. KS. KAZIMIERZA KUJAWSKIEGO  W INOWROCŁAWIU | | | | |
|  | | |  | |
| **KARTA PRZEDMIOTU**  **2023 - 2026** | | | | | | | | | |
| **Kod przedmiotu** | | | **ALP\_603** | | | | | | |
| **Nazwa przedmiotu** | | | **ETYKIETA W INSTYTUCJACH PUBLICZNYCH** | | | | | | |
| **USYTUOWANIE PRZEDMIOTU W SYSTEMIE STUDIÓW** | | | | | | | | | |
| **Kierunek studiów** | | | Administracja | | | | | | |
| **Forma studiów** | | | niestacjonarne | | | | | | |
| **Poziom studiów** | | | pierwszego stopnia/licencjackie | | | | | | |
| **Profil studiów** | | | praktyczny | | | | | | |
| **Dziedzina nauki/ dyscyplina naukowa** | | | dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina naukowa: nauki prawne, nauki o polityce i administracji | | | | | | |
| **Jednostka prowadząca** | | | Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości  im. Księcia Kazimierza Kujawskiego w Inowrocławiu | | | | | | |
| **Osoby prowadzące** | | |  | | | | | | |
| **OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PRZEDMIOTU** | | | | | | | | | |
| **Status przedmiotu** | | | obowiązkowy | | | | | | |
| **Przynależność do modułu** | | | moduł humanistyczno - społeczny | | | | | | |
| **Język wykładowy** | | | polski | | | | | | |
| **Semestry, na których realizowany jest przedmiot** | | | szósty | | | | | | |
| **Wymagania wstępne** | | | --- | | | | | | |
| **FORMY, SPOSOBY I METODY PROWADZENIA ZAJĘĆ** | | | | | | | | | |
| **studia niestacjonarne** | | | | | | | | | |
| **Formy zajęć** | wykład | ćwiczenia | | seminarium | laboratorium | projekt/ prezentacja | praktyka | samokształcenie | **ECTS** |
| **Liczba godz.** | 6 | 8 | | – | – | – | – | 11 | **1** |
| **Forma realizacji zajęć** | | | wykład/ćwiczenia | | | | | | |
| **Sposób zaliczenia zajęć** | | | wykład: zaliczenie z oceną – ustna forma zaliczenia  warsztaty : zaliczenie warsztatu składa się z dwóch elementów:  1) Aktywność w czasie zajęć, zaliczenie części ćwiczeniowej.  2) Kolokwium zaliczeniowe- pytania zamknięte - mające na celu ocenę znajomości tematyki przedmiotu | | | | | | |
| **Metody dydaktyczne** | | | wykład – metoda problemowa: wykład problemowy  z prezentacjami multimedialnymi  ćwiczenia- metoda sytuacyjna, inscenizacja, wykład konwersatoryjny, dyskusja, grywalizacja - gry symulacyjne z wykorzystaniem metody Design Thinking oraz metody tutoringu | | | | | | |
| **WYKAZ LITERATURY** | | | | | | | | | |
| **Podstawowa** | | | 1. Modrzyńska J., *Protokół dyplomatyczny etykieta i zasady savoir-vivreu,* Warszawa 2022. 2. Szymczak W., *Etykieta w biznesie i administracji publicznej*, Difin 2018. 3. Budzanowska-Drzewiecka M., *Różnice kulturowe w komunikacji biznesowej*, WUJ 2016. | | | | | | |
| **Uzupełniająca** | | | 1. Myśliwiec G., *Savoir vivre w administracji*, 2010. 2. Weissman J., *Skuteczny prezenter*, 2005. 3. Orłowski T., Szteliga A., *Etykieta menedżera*, 2010. | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CELE, TREŚCI PROGRAMOWE I EFEKTY UCZENIA SIĘ** | |
| **CELE PRZEDMIOTU** | |
| **Cel 1** | Przybliżenie wybranych zasad etykiety i savoir vivre, przyjętych w kontaktach prywatno-towarzyskich, biznesowych oraz w obrocie dyplomatycznym. Szczególny nacisk zostanie położony na aspekty komunikacji, z uwzględnieniem form i zasad powitań i przedstawiania osób, sztuki skutecznego komunikowania (prezentacji) werbalnej oraz etykiety internetowej w administracji publicznej i poza nią. |
| **Cel 2** | Nabycie umiejętności praktycznej komunikacji międzykulturowej, zapoznanie z odmiennymi stylami oraz kodami kulturowymi wpływającymi na przekaz i odbiór komunikatów, dzięki czemu wzmocnią swoje kompetencje w sytuacjach wymagających kontaktu i podejmowania współpracy z przedstawicielami innych kultur i narodowości. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TREŚCI PROGRAMOWE** | | |
| **Forma** | **Liczba godzin** | **Treści programowe** |
| wykład | niestacjonarne 6 godz. | 1. Pojęcie etykiety, protokołu dyplomatycznego, savoir vivre i bon ton 2. Formy protokolarne w epoce nowożytnej. Współczesne protokoły narodowe i instytucjonalne oraz uzgodnienia dotyczące międzynarodowej konwencji protokolarnej 3. Różnice między etykietą biznesową i towarzyską 4. Rodzaje kultur i ich wpływ na procesy komunikacji 5. Rola stereotypu, uprzedzeń oraz mylnych interpretacji zachowań niewerbalnych w relacjach międzykulturowych 6. Jak uniknąć gaf: symbolika znaków i gestów |
| ćwiczenia | niestacjonarne 8 godz. | Sztuki komunikacji:   1. Jak mówić żeby nas słuchano. Metoda 3 W: wokal-wizja-wyraz i jej praktyczne zastosowanie 2. Powitania i przedstawianie osób i tytulatura: formy i zasady pierwszeństwa. Gafy dyplomatyczne 3. Netykieta: dobre maniery w internecie, elementy sztuki korespondencji mailowej i klasycznej   Przyjęcia i ceremoniały:   1. Etykieta stołu. Rodzaje przyjęć. Rozsadzenie przy stole. Ubiór. Menu. Toasty. Prezenty. 2. Pojęcie i rodzaje ceremoniałów. Case study: ceremoniał flagowy. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EFEKTY UCZENIA SIĘ** | | | | | |
| **Student, który zaliczył przedmiot** | | | Odniesienie do efektów uczenia się | | |
| dla kierunku | I st. PRK poziom 6 | II st. PRK poziom 6 |
| w zakresie WIEDZY | | | | | |
| **EU 1** | | Zna zakres definicyjny i przedmiotowy pojęć: etykieta, savoir vivre, protokół dyplomatyczny. Zna formy protokolarne w epoce nowożytnej oraz uzgodnienia dotyczące międzynarodowej konwencji protokolarnej. Rozróżnia współczesne protokoły narodowe i instytucjonalne | K\_W02 | P6U\_W | P6U\_WG |
| **EU 2** | | Zna i rozumie znaczenie zasad obowiązujących w etykiecie biznesowej - administracji publicznej dotyczących kwestii precedencji w powitaniach, przedstawianiu osób i ich tytułowania; prawidłowego formułowania komunikatów bezpośrednich a także kierowanych drogą internetową, zasad biznesowego dress codu i organizacji przyjęć/ spotkań towarzyskich | K\_W10 | P6U\_W | P6U\_WG |
| w zakresie UMIEJĘTNOŚCI | | | | | |
| **EU 3** | potrafi rozróżnić sytuację biznesową i prywatną oraz dostosować do niej standardowe wzorce zachowania w administracji publicznej | | K\_U02 | P6U\_U | P6U\_UW |
| **EU 4** | potrafi rozróżniać i definiować kody werbalnych i niewerbalnych zachowań charakterystycznych dla innych kultur/ krajów oraz przypisywać im właściwe znaczenie | | K\_U04 | P6U\_U | P6U\_UW |
| w zakresie KOMPETENCJI | | | | | |
| **EU 5** | | jest gotów do podjęcia pracy w środowisku biznesowym/ administracji publicznej i postępować zgodnie z konwencjonalnie przyjętymi wzorcami zachowań | K\_K05 | P6U\_K | P6U\_KR |

|  |  |
| --- | --- |
| **KRYTERIA OCENY OSIĄGNIETYCH EFEKTÓW** | |
| **na ocenę 2,0** | poniżej 51% – opanowanie wiedzy na poziomie poniżej zadowalającego, brak podstawowej wiedzy w zakresie realizowanej tematyki etykiety w instytucjach publicznych |
| **na ocenę 3,0** | 51–60% – opanowanie na poziomie zadowalającym podstawowych kwestii wynikających z zagadnień etykiety w instytucjach publicznych |
| **na ocenę 3,5** | 61–70% – przyswojenie na średnim poziomie problematyki etykiety w instytucjach publicznych |
| **na ocenę 4,0** | 71–80% - uzyskanie wiedzy co do czynników kształtujących podstawowe zjawiska  z zakresu etykiety w instytucjach publicznych |
| **na ocenę 4,5** | 81–90% – kompleksowe panowanie treści programowych umożliwiające identyfikację zasad teoretycznych i praktycznych aspektów funkcjonowania etykiety w instytucjach publicznych |
| **na ocenę 5,0** | 91–100% – doskonałe, zaawansowane opanowanie treści programowych w tym części dotyczącej rozwiązywania problemów związanych z zastosowaniem etykiety w instytucjach publicznych w pracy zawodowej |

|  |
| --- |
| **METODY OCENY** |
| Ocena formująca |
| F1.Wypowiedzi studenta świadczące o zrozumieniu lub brakach w zrozumieniu treści omawianych  F2. Pytania zadawane przez studenta świadczące o poziomie wiedzy i zainteresowania problematyką  F3. Aktywność poznawcza studenta- znajomość literatury przedmiotu, samodzielne wyciąganie wniosków  F4. Przygotowanie wcześniejsze materiału i zaprezentowanie go przez studenta na zajęciach  F5. Bieżąca ocena postępów kształcenia – sprawdziany wiedzy, kolokwia |
| Ocena podsumowująca |
| P1. Ocena postępów w nauce – ocena zadań realizowanych w czasie trwania semestru (ocenianie ciągłe – ćwiczenia)  P2. Ocena z kolokwium kończącego przedmiot – egzamin (wykład)  P3. Ocena zaliczenia ćwiczeń – w formie eseju na zadany temat (ćwiczenia)  P4.Ocena z zaliczenia końcowego (wykład) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Zaliczenie końcowe** | wykład: zaliczenie z oceną – ustna forma zaliczenia – w oparciu o praktyczną sytuację dotyczącą możliwości zastosowania zasad etykiety w administracji publicznej |
| **Zaliczenie końcowe** | ćwiczenia : zaliczenie warsztatu składa się z dwóch elementów:  1) Aktywność w czasie zajęć, zaliczenie części ćwiczeniowej  2) Kolokwium zaliczeniowe- pytania zamknięte - mające na celu ocenę znajomości tematyki przedmiotu |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Metody (sposoby) weryfikacji i oceny zakładanych efektów uczenia się osiągniętych przez studenta** | | | | | | |
| **Efekt uczenia się** | **Forma oceny** | | | | | |
| **Egzamin pisemny wykład** | **Zaliczenie ustne/ wykład** | **Zaliczenia pisemne ćwiczeń** | **rozwiązywanie zadań praktycznych/ ocenianie ciągłe** | **Zaliczenie ustne – prezentacja zadanego zagadnienia** | **inne** |
| **EU 1** |  | X |  |  |  |  |
| **EU 2** |  | X |  |  |  |  |
| **EU 3** |  |  | X | X |  |  |
| **EU 4** |  |  | X | X |  |  |
| **EU 5** |  | X | X | X |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STUDIA NIESTACJONARNE** | | | | | |
| **OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA – BILANS PUNKTÓW ECTS** | | | | | |
| **GODZINY KONTAKTOWE Z NAUCZYCIELEM AKADEMICKIM** | | | | | |
| **Forma aktywności**  (godziny wynikające z planu studiów) | | | | Obciążenie studenta | |
| Godziny | ECTS |
| wykłady | | | | 6 | 0,24 |
| ćwiczenia | | | | 8 | 0,32 |
| inne | | | | – | – |
| Razem | | | | **14** | **0,56** |
| **GODZ. BEZ UDZIAŁU NAUCZ. AKADEMICKIEGO WYNIKAJĄCE Z NAKŁADU PRACY STUDENTA** | | | | | |
| **Forma aktywności** | | | | Obciążenie studenta | |
| Godziny | ECTS |
| przygotowanie do zaliczenia/ egzaminu końcowego w formie pisemnej | | | | - | - |
| przygotowanie do zajęć ćwiczeniowych/ w czasie trwania semestru - rozwiązywania zadań w trakcie zajęć | | | | 7 | 0,28 |
| przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury | | | | - | - |
| przygotowanie do dyskusji/ rozwiązywania zadań na zajęciach | | | | 4 | 0,16 |
| Razem | | | | 11 | 0,44 |
| **Razem przedmiot** | | | | **25** | **1,0** |
| **BILANS PUNKTÓW ECTS** | | | | | |
| Wykład | Ćwiczenia | Laboratorium | Pracownia/Projekt | Seminarium | Suma |
| 0,5 | 0,5 | – | – | – | 1,0 |