|  |  |
| --- | --- |
| 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 zaliczeniawarsztaty : 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 multimedialnymićwiczenia- 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 | niestacjonarne6 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 | niestacjonarne8 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 |
| dlakierunku | I st. PRKpoziom 6 | II st. PRKpoziom 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 narodowei 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 orazdostosować do niej standardowe wzorce zachowania w administracji publicznej | K\_U02 | P6U\_U | P6U\_UW |
| **EU 4** | potrafi rozróżniać i definiować kody werbalnychi niewerbalnych zachowań charakterystycznych dlainnych kultur/ krajów oraz przypisywać im właściweznaczenie | 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 omawianychF2. Pytania zadawane przez studenta świadczące o poziomie wiedzy i zainteresowania problematykąF3. Aktywność poznawcza studenta- znajomość literatury przedmiotu, samodzielne wyciąganie wnioskówF4. Przygotowanie wcześniejsze materiału i zaprezentowanie go przez studenta na zajęciachF5. 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 |