

SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2021–2024 (skrajne daty)

Rok akademicki 2021/2022

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

Nazwa przedmiotu	Etykieta biznesu (savoir-vivre)
Kod przedmiotu	III B5
Nazwa jednostki prowadzącej kierunek	Kolegium Nauk Humanistycznych
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Instytut Polonistyki i Dziennikarstwa
Kierunek studiów	Dziennikarstwo i komunikacja społeczna
Poziom studiów	Studia 1 stopnia
Profil	Ogólnoakademicki
Forma studiów	Stacjonarne
Rok i semestr/y studiów	Rok I, semestr 2
Rodzaj przedmiotu	specjalnościowy
Język wykładowy	Polski
Koordynator	Dr hab. prof. UR Magdalena Patro-Kucab (kierownik kierunku studiów DiKS)
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	Pracownicy IPiD

1.1. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Semestr (nr)	Wykł.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt. ECTS
2		20							3

1.2. Sposób realizacji zajęć

- x w formie tradycyjnej
- x zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (zajęcia prowadzone są w formie zdalnej, jeśli wynika to z aktualnie obowiązujących przepisów).

1.3 Forma zaliczenia przedmiotu (z toku) zaliczenie z oceną**2. WYMAGANIA WSTĘPNE**

Sprawność we właściwym posługiwaniu się językiem polskim nabyta w trakcie dotychczasowej edukacji szkolnej oraz pierwszego semestru studiów pierwszego stopnia.

3. CELE, EFEKTY UCZENIA SIĘ, TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE

3.1 Cele przedmiotu

C1	Zapoznanie studentów/-ek z kodeksem dobrych manier obowiązujących we współczesnym świecie.
C2	Poznanie zasad zachowania się w różnych relacjach społecznych i komunikacyjnych.
C3	Poznanie zasad zachowania się w różnych relacjach zawodowych oraz towarzyskich.

3.2 Efekty uczenia się dla przedmiotu

EK (efekt uczenia się)	Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu	Odniesienie do efektów kierunkowych
EK_01	Student/ka ma uporządkowaną wiedzę ogólną obejmującą wiedzę z zakresu języka polskiego oraz kultury w Polsce i w krajach UE.	K_Wo3
EK_02	Student/ka ma wiedzę o instytucjach związanych z kultywowaniem języka, literatury polskiej i kultury narodowej.	K_Wo9
EK_03	Student/ka ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego samodzielnego planowania i realizowania procesu uczenia się przez całe życie.	K_Uo9
EK_04	Student/studentka wypełnia zobowiązania społeczne oraz współorganizuje działalność na rzecz środowiska społecznego poprzez inicjowanie działań na rzecz interesu publicznego.	K_Ko3

3.3 Treści programowe

A. Problematyka ćwiczeń warsztatowych

Treści merytoryczne (wybór):
1. Pojęcie kultury i etykiety biznesu – międzynarodowego języka kurtuazji.
2. Komunikacja w biznesie (przedstawianie się, uścisk dłoni i inne formy powitania, kontakt wzrokowy, formy przedstawiania osób: formy adresatywne i tytuły kurtuazyjne).
3. Wizytówka (wygląd wizytówki, wymiana wizytówek, wizytówki otrzymane).
4. Precedencja towarzyska i biznesowa. Zajmowanie miejsc na przyjęciu biznesowym. Zajmowanie miejsc w samochodzie. Precedencja w windzie.
5. Samochód w biznesie. Kultura na drodze.
5. Etykieta rozmów telefonicznych. Najważniejsze zasady prowadzenia rozmowy telefonicznej. Trudne sytuacje i faux pas popełnione przez telefon. Automatyczna sekretarka i poczta głosowa. Telefon komórkowy.
6. Etykieta słowa pisanego. Korespondencja tradycyjna i elektroniczna. Zasady językowego savoir-vivre'u. Netykieta.
7. Wizerunek biznesmena. Garderoba biznesmena. Garderoba kobiety biznesu. Firmowy dress code. Makijaż biznesowy.
8. Kultura stołu (zaproszenie, potwierdzenie przyjęcia zaproszenia, nakrycie stołu i menu, serwowanie napojów, podstawowe zasady nawiązywania kontaktów, lista tematów, których przy stole nie porusza się, bufet, rodzaje przyjęć i spotkań, rozsadzanie gości, sposób spożywania posiłków, picie kawy i alkoholi, zastawa itp.). Przyjęcia na stojąco i przy stole. Zaproszenie gościa do restauracji. Seminaria, konferencje i inne spotkania.

9. Etykieta jako narzędzie osobistej przewagi w sytuacji komunikacyjnej. Budowanie relacji zawodowych i towarzyskich, rozwiązywanie konfliktów, przekazywanie niekorzystnych wiadomości.

3.4 Metody dydaktyczne

Analiza przypadków, prezentacje multimedialne, dyskusja, praca w grupach.

4. METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody oceny efektów uczenia się (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych (ćw.)
EK_01	OBSERWACJA CIĄGŁA W TRAKCIE ZAJĘĆ, OCENA WYPOWIEDZI W DYSKUSJI I NA KONSULTACJACH INDYWIDUALNYCH, OCENA PRZYGOTOWANEJ PREZENTACJI	ĆWICZENIA
EK_02	OBSERWACJA CIĄGŁA W TRAKCIE ZAJĘĆ, OCENA WYPOWIEDZI W DYSKUSJI I NA KONSULTACJACH INDYWIDUALNYCH, OCENA PRZYGOTOWANEJ PREZENTACJI	ĆWICZENIA
EK_03	OCENA PYTAŃ I WYPOWIEDZI W CZASIE DYSKUSJI, ANALIZA PYTAŃ I ODPOWIEDZI W CZASIE KONSULTACJI	ĆWICZENIA
EK_04	OBSERWACJA CIĄGŁA W TRAKCIE ZAJĘĆ, OCENA WYPOWIEDZI W DYSKUSJI I NA KONSULTACJACH INDYWIDUALNYCH, OCENA PRZYGOTOWANEJ PREZENTACJI	ĆWICZENIA

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

Ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen cząstkowych uzyskiwanych w trakcie aktywnego udziału w zajęciach oraz przygotowanych prezentacji.

5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS

Forma aktywności	Średnia liczba godzinna zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe wynikające z harmonogramu studiów	20
Inne z udziałem nauczyciela akademickiego (udział w konsultacjach, egzaminie)	15
Godziny niekontaktowe – praca własna	40

studenta (przygotowanie do zajęć, przygotowanie prezentacji, samodzielna literatura, samokształcenie)	
SUMA GODZIN	75
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	3

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU

wymiar godzinowy	Nie dotyczy
zasady i formy odbywania praktyk	Nie dotyczy

7. LITERATURA

<p>Literatura podstawowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jarczyński A., 2009, <i>Etykieta w biznesie</i>, Gliwice. • Zgółkowie H. i T., 2004, <i>Językowy savoir-vivre</i>, Poznań.
<p>Literatura uzupełniająca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corving I., <i>O zachowaniu się przy stole</i>, przekł. A. Bender, Warszawa 1991. • Kamińska-Radomska I., Tanter A., <i>Dress code dla kobiet</i>, Warszawa 2016. • Marcjanik M., 1993, <i>Etykieta językowa</i> [w:] <i>Współczesny język polski</i>, red. J. Bartmiński, Wrocław, s. 271–281. • Marcjanik M., 2000, <i>Polska grzeczność językowa</i>, Kielce. • Marcjanik M., 2001, <i>W kręgu grzeczności. Wybór prac z zakresu polskiej etykiety językowej</i>, Kielce. • Marcjanik M., red., 2007, <i>Grzeczność na krańcach świata</i>, Warszawa. • Marcjanik M., 2013, <i>Mówimy uprzejmie. Poradnik językowego savoir-vivre'u</i>, Warszawa. • Orłowski T, Szteliga A., 2012, <i>Etykieta menadżera</i>, Katowice. • Patro-Kucab M., 2021, <i>O retorycznej roli postscriptum (na przykładzie prywatnych listów Alojzego Felińskiego adresowanych do Walerii Tarnowskiej)</i> [w:] <i>Silva rerum. Rzecz o współczesnej i dawnej polszczyźnie</i>, red. A. Myszka, E. Oronowicz-Kida, R. Słabczyński, Rzeszów.

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej