

**SYLABUS**  
**DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2022-2024**  
*(skrajne daty)*  
rok akademicki 2022/2023

**1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE**

Nazwa przedmiotu	<b>Etykieta biznesu (savoir vivre)</b>
Kod przedmiotu*	XIII A <sub>3</sub>
nazwa jednostki prowadzącej kierunek	Instytut Polonistyki i Dziennikarstwa
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Instytut Polonistyki i Dziennikarstwa
Kierunek studiów	Filologia polska
Poziom studiów	Studia drugiego stopnia
Profil	ogólnoakademicki
Forma studiów	stacjonarne
Rok i semestr/y studiów	Rok I, semestr 1
Rodzaj przedmiotu	Specjalnościowy, sp. asystent kadr zarządzających i elit politycznych
Język wykładowy	polski
Koordynator	Dr hab. prof. UR Magdalena Patro-Kucab
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	Dr hab. prof. UR Magdalena Patro-Kucab

\* -opcjonalnie, zgodnie z ustaleniami w Jednostce

**1.1. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS**

Semestr (nr)	Wykł.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (jakie?)	Liczba pkt. ECTS
1		15							2

**1.2. Sposób realizacji zajęć**

zajęcia w formie tradycyjnej

zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

**1.3 Forma zaliczenia przedmiotu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)****2. WYMAGANIA WSTĘPNE**

SPRAWNOŚĆ WE WŁAŚCIWYM POSŁUGIWANIU SIĘ JĘZYKIEM POLSKIM NABYTA W TRAKCIE DOTYCHCZASOWEJ EDUKACJI SZKOLNEJ ORAZ PIERWSZEGO SEMESTRU STUDIÓW LICENCJACKICH

**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 <sup>1</sup>
EK_01	STUDENT/-KA ZNA KODEKS DOBRYCH MANIER OBOWIĄZUJĄCYCH WE WSPÓŁCZESNYM ŚWIECIE	K_Wo1, K_Wo6
EK_02	STUDENT/-KA UMIE SIĘ ZACHOWAĆ W RÓŻNYCH RELACJACH SPOŁECZNYCH I KOMUNIKACYJNYCH	K_Uo1
EK_03	STUDENT/-KA STOSUJE ZASADY SAVOIR-VIVRE'U W RÓŻNYCH RELACJACH ZAWODOWYCH ORAZ TOWARZYSKICH	K_Uo4, K_Ko3

### 3.3 Treści programowe

#### A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne
---

#### B. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, warsztatowych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

Treści merytoryczne
1. Pojęcie kultury i etykiety biznesu. Elementy wizerunku menadżera.
2. Tendencje rozwojowe polskiej etykiety językowej w XX i XXI wieku. Formalnojęzykowe i pragmatycznojęzykowe zróżnicowanie aktów etykietałnych.
3. Dobre maniery w pracy. Zasady etykiety w relacjach z otoczeniem firmy lub instytucji – wewnętrznym (współpracownicy, przełożeni, podwładni) oraz zewnętrznym – kontrahenci, kooperanci, administracja.
4. Grzeczność ubioru. Firmowy <i>dress code</i> .
5. Role kobiet i mężczyzn w kontaktach służbowych.
6. Różnice kulturowe w relacjach z pracodawcami, współpracownikami i klientami.
7. Właściwe zachowanie podczas przyjęć oficjalnych i nieoficjalnych. Uroczyste przyjęcia przy stole, biznesowe obiady w restauracji, koktajl-party itp.
8. Etykieta jako narzędzie osobistej przewagi w sytuacji komunikacyjnej. Budowanie relacji zawodowych i towarzyskich, rozwiązywanie konfliktów, przekazywanie niekorzystnych wiadomości.
9. Korespondencja tradycyjna, elektroniczna oraz rozmowy telefoniczne. Zasady językowego <i>savoir-vivre'u</i> .
10. Codzienna kindersztuba. Reguły dobrego wychowania i zachowania w węższym wymiarze społecjalnym – rodzina, relacje towarzyskie.
11. Kultura fizyczna.

<sup>1</sup> W przypadku ścieżki kształcenia prowadzącej do uzyskania kwalifikacji nauczycielskich uwzględnić również efekty uczenia się ze standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela.

### 3.4 Metody dydaktyczne

ANALIZA PRZYPADKÓW, PREZENTACJE, DYSKUSJA, ROZWIĄZYWANIE ZADAŃ.

Np.:

Wykład: wykład problemowy, wykład z prezentacją multimedialną, metody kształcenia na odległość

Ćwiczenia: analiza tekstów z dyskusją, metoda projektów (projekt badawczy, wdrożeniowy, praktyczny), praca w grupach (rozwiązywanie zadań, dyskusja), gry dydaktyczne, metody kształcenia na odległość

Laboratorium: wykonywanie doświadczeń, projektowanie doświadczeń

## 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 (w, ćw, ...)
EK_01	kolokwium, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć	Ćw
EK_02	kolokwium, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć	Ćw
EK_03	kolokwium, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć	Ćw

### 4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

	NA OCENĘ 2	NA OCENĘ 3	NA OCENĘ 4	NA OCENĘ 5
EK_01	STUDENT/-KA NIE MA PODSTAWOWEJ WIEDZY Z ZAKRESU JĘZYKOZNAWSTWA PRAGMATYCZNEGO.	STUDENT/-KA UMIE WYBRANE ZAGADNIENIA Z ZAKRESU JĘZYKOZNAWSTWA PRAGMATYCZNEGO.	STUDENT/-KA UMIE WIĘKSZOŚĆ ZAGADNIEŃ Z ZAKRESU JĘZYKOZNAWSTWA PRAGMATYCZNEGO.	STUDENT/-KA ZNA WSZYSTKIE OMAWIANE ZAGADNIENIA Z ZAKRESU JĘZYKOZNAWSTWA PRAGMATYCZNEGO.
EK_02	STUDENT/-KA NIE POTRAFI DOKONAĆ ANALIZY WYBRANYCH TYPY WYPOWIEDZI Z UWZGLĘDNIENIEM WYZNACZNIKÓW PRAGMALINGWISTYCZNYCH.	STUDENT/-KA ANALIZUJE NIEKTÓRE Z WYBRANYCH TYPÓW WYPOWIEDZI Z UWZGLĘDNIENIEM WYZNACZNIKÓW PRAGMALINGWISTYCZNYCH.	STUDENT/-KA ANALIZUJE WIĘKSZOŚĆ Z WYBRANYCH TYPÓW WYPOWIEDZI Z UWZGLĘDNIENIEM WYZNACZNIKÓW PRAGMALINGWISTYCZNYCH.	STUDENT/-KA ANALIZUJE WSZYSTKIE WSKAZANE TYPY WYPOWIEDZI Z UWZGLĘDNIENIEM WYZNACZNIKÓW PRAGMALINGWISTYCZNYCH.
EK_03	STUDENT/-KA W OGÓLE NIE PODNOSI SWOJEJ SPRAWNOŚCI KOMUNIKACYJNEJ.	STUDENT/-KA PODNOSI NIEKTÓRE ASPEKTY SWOJEJ SPRAWNOŚCI KOMUNIKACYJNEJ.	STUDENT/-KA ZNACZNIE PODNOSI SWOJĄ SPRAWNOŚĆ KOMUNIKACYJNĄ.	STUDENT/-KA ZDECYDOWANIE PODNOSI SWOJĄ SPRAWNOŚĆ KOMUNIKACYJNĄ.

USTALENIE OCENY ZALICZENIOWEJ NA PODSTAWIE OCEN CZĄSTKOWYCH UZYSKIWANYCH W TRAKCIE ZAJĘĆ SEMESTRALNYCH: MNIEJ NIŻ 60% POPRAWNYCH ODPOWIEDZI OCENA NIEDOSTATECZNA,

- 60% POPRAWNYCH ODPOWIEDZI OCENA DOSTATECZNA,
- 70% OCENA PLUS DOSTATECZNA,
- 80% OCENA DOBRA,
- 85% OCENA PLUS DOBRA,
- 90%–100% OCENA BARDZO DOBRA.

## 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	15
Inne z udziałem nauczyciela akademickiego (udział w konsultacjach, egzaminie)	5
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.) <sup>2</sup>	30
SUMA GODZIN	50
<b>SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS</b>	<b>2</b>

\* Należy uwzględnić, że 1 pkt. ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.

## 6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU

wymiar godzinowy	---
zasady i formy odbywania praktyk	---

## 7. LITERATURA

<p>Literatura podstawowa:</p> <p>JARCZYŃSKI A., 2009, <i>ETYKIETA W BIZNESIE</i>, WYDAWNICTWO HELION.</p> <p>MARCJANIK M., 1993, <i>ETYKIETA JĘZYKOWA [W:] WSPÓŁCZESNY JĘZYK POLSKI</i>, RED. J. BARTMIŃSKI, WROCŁAW, S. 271–281.</p> <p>MARCJANIK M., 2001, <i>W KRĘGU GRZECZNOŚCI. WYBÓR PRAC Z ZAKRESU POLSKIEJ ETYKIETY JĘZYKOWEJ</i>, KIELCE.</p> <p>MARCJANIK M., 2013, <i>MÓWIMY UPRZEJMIE. PORADNIK JĘZYKOWEGO SAVOIR-VIVRE'U</i>, WARSZAWA.</p> <p>ORŁOWSKI T, SZTELIGA A., 2012, <i>ETYKIETA MENADŻERA</i>, WYDAWNICTWO SONIA DRAGA.</p> <p>PATRO-KUCAB M., 2019, <i>W KRĘGU SPRAW PRYWATNYCH I PUBLICZNYCH. KORESPONDENCJA ALOJZEGO FELIŃSKIEGO Z LAT 1795–1819</i>, RZESZÓW, ROZDZ. 5: ZAGADNIENIA STYLU LISTOWEGO.</p> <p>DE ROTHSCHILD N., 2006, <i>SAVOIR-VIVRE XXI WIEKU</i>, WYDAWNICTWO ZYSK I S-KA.</p> <p>Literatura uzupełniająca (2-3 pozycje lekturowe do wyboru):</p> <p>GREEN J. O., 1999, <i>NOWA ERA KOMUNIKACJI</i>, WARSZAWA.</p> <p>KAMIENŃCY W. I M., 2001, <i>PORADNIK DOBRYCH MANIER</i>, KATOWICE.</p> <p>KOCHAN M., 2010, <i>MÓWIONY JĘZYK BIZNESU [W:] POLSKIE JĘZYKI. O JĘZYKACH ZAWODOWYCH I ŚRODOWISKOWYCH</i>, RED. M. MILEWSKA-STAWIANY I E. ROGOWSKA-</p>
---

<sup>2</sup> Przykładowo: przygotowanie quizu dotyczącego etykiety biznesu; przygotowanie wystąpienia prezentującego, w jaki sposób można zrobić dobre wrażenie na innych osobach; przygotowanie wizytówki biznesowej; przygotowanie prezentacji będącej przedstawieniem garderoby dla biznesmana/ bizneswoman.

CYBULSKA, GDAŃSK, S. 139–175.

OŻÓG K., 1990, *ZWROTY GRZECZNOŚCIOWE WSPÓŁCZESNEJ POLSZCZYZNY MÓWIONEJ*, KRAKÓW.

PATRO-KUCAB M., 2021, *O RETORYCZNEJ ROLI POSTSCRIPTUM (NA PRZYKŁADZIE PRYWATNYCH LISTÓW ALOJZEGO FELIŃSKIEGO ADRESOWANYCH DO WALERII TARNOWSKIEJ)*, [W:] *SILVA RERUM. RZECZ O WSPÓŁCZESNEJ I DAWNEJ POLSZCZYŹNIE*, POD RED. A. MYSZKI, E. ORONOWICZ-KIDY, R. SŁABCZYŃSKIEGO, RZESZÓW, S.327–336.

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej