*Załącznik nr 1.5 do Zarządzenia Rektora UR nr 12/2019*

**SYLABUS**

**dotyczy cyklu kształcenia** *2020/2021-2021/2022*

*(skrajne daty*)

Rok akademicki 2020/2021

1. Podstawowe informacje o przedmiocie

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | Etykieta w turystyce i rekreacji |
| Kod przedmiotu\* |  |
| Nazwa jednostki prowadzącej kierunek | Kolegium Nauk Medycznych |
| Nazwa jednostki realizującej przedmiot | Instytut Nauk o Kulturze Fizycznej |
| Kierunek studiów | Turystyka i Rekreacja |
| Poziom studiów | Studia drugiego stopnia |
| Profil | Ogólnoakademicki |
| Forma studiów | Niestacjonarne |
| Rok i semestr/y studiów | 1 rok, sem. II |
| Rodzaj przedmiotu | Przedmioty dodatkowe do wyboru |
| Język wykładowy | Polski |
| Koordynator | dr Agata Rzeszutko-Bełzowska |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | wykład: dr Agata Rzeszutko-Bełzowska  ćwiczenia: dr Agata Rzeszutko-Bełzowska |

\* *-opcjonalni*e, *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** |
| II | 5 | 10 |  |  |  |  |  |  | 3 |

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)

Ćwiczenia – zaliczenie z oceną

Wykład – zaliczenie bez oceny

2.Wymagania wstępne

|  |
| --- |
| Wiedza z przedmiotów Polityka turystyczna i Marketing Usług Turystycznych realizowanych na 1 roku studiów uzupełniających magisterskich. |

3. cele, efekty uczenia się , treści Programowe i stosowane metody Dydaktyczne

3.1 Cele przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| C1 | Przygotowanie studentów do kontaktów z klientami, współpracownikami  i przełożonymi z wyszczególnieniem pracy w branży turystycznej. |
| C2 | Zapoznanie studentów z zasadami organizowania spotkań towarzyskich, biznesowych oraz obsługi tych imprez. |
| C3 | Przekazanie wiedzy z zakresu zasad protokołu dyplomatycznego, precedencji  i ceremoniału. |

**3.2 Efekty uczenia się dla przedmiotu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EK (efekt uczenia się) | Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu | Odniesienie do efektów kierunkowych [[1]](#footnote-1) |
| EK\_01 | Absolwent odtwarza zasady savoir vivre w kontaktach  z klientami i normy etyczne w kontaktach ze współpracownikami. | K\_W07 |
| EK\_02 | Absolwent może stworzyć przedsiębiorstwo turystyczno-rekreacyjne oraz zajmować samodzielne, kierownicze  i odpowiedzialne stanowisko w branży turystycznej. | K\_U08 |
| EK\_03 | Absolwent interpretuje motywy uczestnictwa klientów  w imprezach turystycznych, identyfikowania ich potrzeb oraz potrafi właściwie ich obsłużyć. | K\_U10 |
| EK\_04 | Absolwent ma świadomość potrzeby rozwijania dorobku zawodowego i przestrzegania zasad etyki zawodowej w roli organizatora imprez turystycznych i rekreacyjnych oraz do wypełniania zobowiązań społecznych na rzecz środowiska społecznego. | K\_K07 |

**3.3 Treści programowe**

1. Problematyka wykładu

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| Dyplomacja. |
| Precedencja. |
| Wizyty zagraniczne – zasady organizacji oraz przemawiania. |
| Ceremoniał. Dress code. Typy strojów i zasady ich doboru. |
| Konferencje i spotkania biznesowe – zasady organizacji. |

1. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| Etykieta, czyli zasady dobrego zachowania na co dzień. |
| Faux pas. |
| Biznesowy savoir vivre. |
| Autoprezentacja. |
| Savoir vivre przy stole. |

3.4 Metody dydaktyczne

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*

**Wykład: Wykłady z prezentacją multimedialną lub problemowy.**

**Ćwiczenia: Rozwiązywanie zadań, praca w grupach, dyskusja.**

4. METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Symbol efektu | Metody oceny efektów kształcenia  (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć) | Forma zajęć dydaktycznych  (w, ćw, …) |
| EK\_01 | Kolokwium, projekt | w, ćw. |
| EK\_02 | Obserwacja w trakcie zajęć, rozwiązywanie zadań, projekt | w, ćw. |
| EK\_03 | Obserwacja w trakcie zajęć, kolokwium | w |
| EK\_04 | Obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw. |

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

|  |
| --- |
| Ćwiczenia - ocena z zaliczenia  50% oceny stanowi wynik kolokwiów, 25% ocena aktywności na zajęciach i 25% ocena pracy semestralnej.  Planowane jest jedno kolokwium.  Punkty uzyskane za kolokwium są przeliczane na procenty, którym odpowiadają oceny  - do 50% - niedostateczny,  - 51% - 60% - dostateczny,  - 61% - 70% - dostateczny plus,  - 71% - 80% - dobry,  - 81% - 90% - dobry plus,  - 91% - 100% - bardzo dobry  Wykład – zaliczenie na podstawie projektu. Projekt składa się z kilku części, za które student będzie oceniany punktowo.  Punkty przeliczane są na procenty, którym odpowiadają oceny  - do 50% - niezaliczone,  - 51% - 100% - zaliczone.  Ocenę bardzo dobrą otrzymuje student, który:  - potrafi wypowiadać się w sposób, spójny, wykraczający poza tematykę realizowaną na zajęciach,  - w sposób pełny i rzeczowy realizuje powierzone zadania,  - sprawnie i prawidłowo definiuje problematykę,  - prezentuje wysoki poziom wiedzy teoretycznej,  - aktywnie uczestniczy we wszystkich formach zajęć,  - cechuje się kreatywnością w działaniu, wychodząc poza wskazany szablon,  - przygotowuje pracę semestralną w oparciu o szeroki zakres literatury przedmiotu oraz w sposób wyczerpujący ukazuje badane zjawisko .  Ocenę dobrą otrzymuje student, który:  - potrafi wypowiadać się w klarowny, wyczerpujący problematykę zagadnienia,  - w sposób pełny i rzeczowy realizuje powierzone zadania,  - prawidłowo definiuje problematykę,  - prezentuje ponadprzeciętny poziom wiedzy teoretycznej,  - aktywnie uczestniczy we wszystkich formach zajęć,  - działa w oparciu o wskazany szablon,  - przygotowuje pracę semestralną na podstawie niepełnej literatury przedmiotu oraz w sposób niepełny ukazuje badane zjawisko.  Ocenę dostateczną otrzymuje student, który:  - wypowiadać się w niepełny, chaotyczny,  - w sposób wystarczający realizuje powierzone zadania,  - ma trudności ze zdefiniowaniem problematyki,  - posiada niepełną wiedzę teoretyczną,  - biernie uczestniczy we wszystkich formach zajęć,  - ma trudności w działaniu, nie potrafi sam zidentyfikować problemu i go rozwiązać  - przygotowuje pracę semestralną w oparciu o 1-2 pozycje literatury przedmiotu oraz w sposób rażący przedstawia badane zjawisko..  Ocenę niedostateczną otrzymuje student, który:  - nie potrafi wypowiedzieć się na zadany temat,  - nie potrafi zrealizować powierzonych zadań,  - nie definiuje problemu,  - prezentuje niski poziom wiedzy teoretycznej,  - nie uczestniczy w większości zajęć,  - nie jest zainteresowany aktywnym uczestniczeniem w zajęciach,  - nie przygotowuje pracy semestralnej, albo opracowuje ją tylko i wyłącznie w oparciu o źródła internetowe. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma aktywności** | **Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności** |
| Godziny kontaktowe wynikające z harmonogramu studiów | 15 |
| Inne z udziałem nauczyciela akademickiego  (udział w konsultacjach, egzaminie) | 30 (30 godz. udział w konsultacjach) |
| Godziny niekontaktowe – praca własna studenta  (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.) | przygotowanie do zajęć – 5 godz.  przygotowanie do kolokwium – 10 godz.  przygotowanie projektu – 5 godz.  przygotowanie pracy semestralnej – 10 godz. |
| SUMA GODZIN | 75 |
| **SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS** | 3 |

*\* 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

|  |
| --- |
| Literatura podstawowa:  1. Kamińska-Radomska I., *Współczesna etykieta biznesu w codziennej praktyce w Polsce*, Wyd. Uniwersytetu Warszawskiego, Warszawa 2015.  2. Kamińska-Radomska I., *Kultura biznesu. Normy i formy*, Wyd. PWN, Warszawa 2017.  3. Krajski S., *Protokół dyplomatyczny w administracji publicznej*, Wyd. Presscom sp. z o.o., 2017 r.  4. Kuspys P.: *Savoir vivre. Sztuka dyplomacji i dobrego tonu*, Wyd. Zysk  i S-ka, 2012 r.  5. Marcjanik M*.: Słownik językowego savoir-vivre-u*, Wyd. Uniwersytetu Warszawskiego, 2014 r.  6. Modrzyńska J.: *Protokół dyplomatyczny, etykieta i zasady savoir-vivre’u*, Wyd. Wolters Kluwer Polska, 2016 r.  7. Myśliwiec G., *Savoir-vivre w administracji*, Wyd. Infor Ekspert, 2010 r.  8. Myśliwiec G., Jabłonowska L., *Etykieta pracy. Współczesne najwyższe standardy*, Wyd. Difin, 2014 r.  9. Orłowski T., *Protokół dyplomatyczny. Ceremoniał i etykieta*, Polski Instytut Spraw Zagranicznych, Warszawa 2010 r.  10. Orłowski T., Szteliga A.: *Etykieta menedżera*, Wyd. Sonia Draga,  2012 r.  11. Pernal E., *Savoir-vivre w podróży*, Prószyński i S-ka, Warszawa 2001 r.  12. Sutor J., *Etykieta dyplomatyczna z elementami protokółu  i ceremoniatów*, Wyd. Wolters Kluwer, 2016 r.  13. Szymczak Wojciech F., *Etykieta w biznesie i administracji publicznej z elementami protokołu dyplomatycznego*, Wyd. Difin, 2018 r.  14. Wocław W., *Savoir vivre, czyli jak ułatwić sobie życie*, Wyd. Bosz 2016 r. |
| Literatura uzupełniająca:  1. Barbasiewicz M., *Dobre maniery w przedwojennej Polsce*, Wydawnictwo Naukowe PWN, 2012 r.  2. Bonneau E., *Perfekcyjne przyjęcie. Sztuka podejmowania gości*, Wyd. RM, 2014 r.  3. Kamińska-Radomska I., *Etykieta biznesu czyli międzynarodowy język kurtuazji*, Wyd. Studio Emka, 2004 r.  4. Post P., *Księga dobrych obyczajów*, Cartalia Press, 2008 r.  5. Sakowicz A., *Podręczny poradnik Savoir vivre na co dzień*, Wyd. Publicat, 2011 r.  6. Sawicka E., *Savoir-vivre. Podręcznik dobrych manier*, Wydawnictwo Szkolne PWN, 2009 r.  7. Schwinghammer H., *Wielka księga savoir vivre*, Wyd. KDC Klub dla Ciebie, 2011 r.  8. Witt U., *Dobre maniery przy stole*, Wyd. RM, 2013 r. |

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej

1. W przypadku ścieżki kształcenia prowadzącej do uzyskania kwalifikacji nauczycielskich uwzględnić również efekty uczenia się ze standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela. [↑](#footnote-ref-1)