



MAŁOPOLSKA WYŻSZA SZKOŁA EKONOMICZNA W TARNOWIE

## KARTA PROGRAMOWA

Moduł kształcenia	Etykieta w biznesie	
Nazwa modułu kształcenia w języku angielskim	Diplomatic protocol in business	
Kierunek studiów	Zarządzanie	
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	
Forma kształcenia	studia niestacjonarne	
Poziom przedmiotu (podstawowy/specjalnościowy/ ogólnouczelniany/kierunkowy/praktyczny)	ogólnouczelniany	
Status przedmiotu (obowiązkowy/do wyboru)	do wyboru	
Poziom modułu kształcenia	studia I stopnia	
Język wykładowy	polski	
Semestr realizacji modułu	III, IV, V, VI	
Liczba punktów ECTS	4	
Liczba godzin	Forma modułu: wykład	Forma modułu: ćwiczenia
	20	-
Jednostka realizująca moduł	Katedra Zarządzania	
Moduły poprzedzające	Podstawy zarządzania, Psychologia, Socjologia	

### Syntetyczna charakterystyka modułu

Moduł jest teoretycznym i praktycznym potraktowaniem tematyki związanej z podstawami dobrych manier we współpracy gospodarczej. Etykieta zostanie zaprezentowana w ujęciu zachowań towarzyskich, rozmów telefonicznych jak i korespondencji. Szczególny nacisk zostanie położony na aplikacyjną stronę powyższej problematyki.

### Cele modułu

Celem modułu jest wdrożenie zasad dobrych manier w życiu codziennym oraz w prowadzonej działalności gospodarczej.

### Opis efektów kształcenia modułu

Symbol efektu kształcenia dla modułu	Osiągnięte efekty kształcenia	Odniesienie do efektów kształcenia dla kierunku
<b>Wiedza:</b>		
W_01	Wyjaśnia elementarne formuły dobrego zachowania w biznesie	K_W07++ K_W09+
W_02	Identyfikuje różnice w etykiecie kontaktów osobistych, pisemnych, telefonicznych, jak i specyfikę spotkań zagranicznych	K_W12+
<b>Umiejętności:</b>		
U_01	Używa zdobytą wiedzę teoretyczną do zastosowania w wybranych sytuacjach hipotetycznych	K_U04+ K_U08++ K_U12++
U_02	Zna podstawowe zasady stosowanie w trakcie rozmów wstępnych, zebrań, posiłków służbowych, okazji towarzyskich, imprez okolicznościowych	
<b>Kompetencje społeczne:</b>		
K_01	Rozumie potrzebę działania zespołowego oraz konieczności podejmowania samodzielnych działań	K_K02+++ K_K04++

## Treści kształcenia modułu

Forma modułu: wykład	Forma modułu: ćwiczenia
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Podstawowe zasady dobrych manier – formuła IMPACT.</li><li>2. Bezpośrednie spotkanie z drugim człowiekiem<ul style="list-style-type: none"><li>– po raz pierwszy</li><li>– recepcja</li><li>– powitanie</li><li>– wizytówki</li><li>– nawiązywanie bliższych kontaktów</li><li>– przechodzenie do interesów</li><li>– palenie tytoniu, notowanie</li><li>– zakończenie spotkania</li></ul></li><li>3. Różne okazje<ul style="list-style-type: none"><li>– rozmowa wstępna</li><li>– zebrania</li><li>– posiłki służbowe</li><li>– okazje towarzyskie</li><li>– imprezy okolicznościowe</li><li>– śluby, pogrzeby</li></ul></li><li>4. Etykieta słowa pisanego i rozmów telefonicznych</li><li>5. Kontakty zagraniczne – firma wobec firmy</li></ol>	

<b>Literatura podstawowa</b>	1. Ikanowicz C., <i>Etykieta biznesmena</i> , wyd. SGH, Warszawa 2010. 2. Orłowski T., <i>Protokół dyplomatyczny. Ceremoniał i etykieta</i> , wyd. PISM, 2010.
<b>Literatura uzupełniająca</b>	1. Mendizabal I., Berthelot C., <i>Dobre maniery</i> , Warszawa 2008. 2. Myśliwiec Grzegorz, <i>Savoir-vivre w administracji</i> , Wydawnictwo Infor Ekspert, Warszawa 2010.

## Metody dydaktyczne

- Wykład ilustrowany przykładami
- Ćwiczenia poświęcone przeprowadzonym testom sprawdzającym przyswojenie zasad etykiety oraz praktycznym aspektom zachowań.