



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 uczenia się modułu

Symbol efektu uczenia się dla modułu	Osiągnięte efekty uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się 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

Kryteria oceny efektów uczenia się oraz metody ich weryfikacji						
Symbol efektu uczenia się (1)	na ocenę 2	na ocenę 3	na ocenę 4	na ocenę 5	na ocenę 6	Metody weryfikacji efektów uczenia się (2)
W_01	Nie wyjaśnia elementarnych formuł dobrego zachowania w biznesie	Odtwórczo opisuje elementy dobrego zachowania	Dobrze wyjaśnia elementy dobrego zachowania	Student wyjaśniając zagadnienia teoretyczne podaje przykłady praktyczne, bardzo dobrze operuje poznanymi pojęciami.	Student wyjaśnia w stopniu znacznie wykraczającym poza ramy modułu zagadnienia teoretyczne swobodnie ilustrując je przykładami.	EP
W_02	Nie identyfikuje różnic w etykiecie kontaktów osobistych, pisemnych, telefonicznych	Identyfikuje w słabym stopniu różnice w etykiecie kontaktów osobistych, pisemnych, telefonicznych	Dobrze identyfikuje różnice w etykiecie kontaktów osobistych, pisemnych, telefonicznych	Student wyjaśniając zagadnienia teoretyczne podaje przykłady praktyczne, bardzo dobrze operuje poznanymi pojęciami.	Student wyjaśnia w stopniu znacznie wykraczającym poza ramy modułu zagadnienia teoretyczne swobodnie ilustrując je przykładami.	EP
U_01	Nie używa zdobytej wiedzy teoretycznej w wybranych sytuacjach hipotetycznych	Poprawnie używa zdobytą wiedzę teoretyczną w sytuacjach hipotetycznych	Dobrze używa zdobytą wiedzę teoretyczną w sytuacjach hipotetycznych	Student bardzo dobrze używa swojej wiedzy teoretycznej w sytuacjach hipotetycznych	Kreuje sytuacje w których można wykorzystywać swoją wiedzę	EP
U_02	Nie zna podstawowych zasad stosowanych w trakcie rozmów zebrań, posiłków służbowych, okazji towarzyskich, imprez okolicznościowych	Zna podstawowe zasady stosowane w trakcie rozmów zebrań, posiłków służbowych, okazji towarzyskich, imprez okolicznościowych	Zna i dobrze stosuje zasady stosowane w trakcie rozmów zebrań, posiłków służbowych, okazji towarzyskich, imprez okolicznościowych	Bardzo dobrze stosuje zasady stosowane w trakcie rozmów zebrań, posiłków służbowych, okazji towarzyskich, imprez okolicznościowych	Kreuje sytuacje w których można wykorzystywać swoją wiedzę	EP
K_01	Nie rozumie potrzeby działania zespołowego oraz konieczności podejmowania samodzielnych działań	Rozumie potrzebę działania zespołowego oraz konieczność podejmowania samodzielnych działań	Działa zespołowo i podejmuje samodzielnie decyzje	Działa zespołowo, podejmuje samodzielnie decyzje i pełni rolę team builder'a	Działa zespołowo, podejmuje samodzielnie decyzje i pełni rolę team leadera	EP

(1) wpisać symbol efektu uczenia się

(2) wpisać np.: EU – egzamin ustny; EP – egzamin pisemny; T – test; P – prezentacja; PR – projekt; ES – esej; RE – referat, itp.

Treści kształcenia modułu	
Forma modułu: wykład	Forma modułu: ćwiczenia
<ol style="list-style-type: none"> <li>Podstawowe zasady dobrych manier – formuła IMPACT.</li> <li>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>Różne okazje <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozmowa wstępna</li> <li>– zebrania</li> <li>– posiłki służbowe</li> <li>– okazje towarzyskie</li> </ul> </li> </ol>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- imprezy okolicznościowe</li> <li>- śluby, pogrzeby</li> </ul> <p>4. Etykieta słowa pisanego i rozmów telefonicznych</p> <p>5. Kontakty zagraniczne – firma wobec firmy</p>	
---	--

<b>Literatura podstawowa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kamińska-Radomska I., Kultura biznesu, normy i formy, Warszawa, Wydawnictwo Naukowe PWN, 2012.</li> <li>2. Ikanowicz C., Etykieta biznesmena, wyd. SGH, Warszawa 2010.</li> <li>3. Zenderowski R., Kosiński B., Różnice kulturowe w biznesie, Warszawa, CeDeWu.PL, 2012.</li> <li>4. Orłowski T., Protokół dyplomatyczny. Ceremoniał i etykieta, wyd. PISM, 2010.</li> </ol>
<b>Literatura uzupełniająca</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendizabal I., Berthelot C., Dobre maniery, Warszawa 2008.</li> <li>2. Myśliwiec Grzegorz, Savoir-vivre w administracji, Wydawnictwo Infor Eksport, Warszawa 2010.</li> <li>3. Zeszyty Naukowe Małopolskiej Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Tarnowie (zn.mwse.edu.pl).</li> </ol>

<b>Metody dydaktyczne</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykład ilustrowany przykładami</li> <li>- Ćwiczenia poświęcone przeprowadzonym testom sprawdzającym przyswojenie zasad etykiety oraz praktycznym aspektom zachowań.</li> </ul>	

<b>Nakład czasu pracy studenta w przeliczeniu na godziny i punkty ECTS</b>			
Elementy składające się na pracę studenta	Ilość godzin	Ilość punktów ECTS	
Udział w wykładach	20		
Udział w ćwiczeniach	-		
Samodzielne studiowanie tematyki wykładów	35		
Samodzielne przygotowanie się do ćwiczeń	-		
Przygotowanie się do egzaminu	35		
Przygotowanie się do zaliczenia	-		
Przygotowanie eseju	-		
Przygotowanie prezentacji	-		
Przygotowanie referatu	-		
Przygotowanie projektu	-		
Inne (wymienić jakie) samodzielne studiowanie literatury przedmiotu	10		
<b>Suma</b>	<b>100</b>		<b>4</b>

