

<b>Akademia Wychowania Fizycznego im. J. Kukuczki w Katowicach</b> <b>Wydział Zarządzania Sportem i Turystyką</b>			
Kierunek studiów i poziom kształcenia:	Zarządzanie – II stopień		Tryb studiów:S/N
Nazwa przedmiotu	<b>ETYKIETA W BIZNESIE</b>		
Nazwa grupy przedmiotów i jej symbol	<b>Grupa przedmiotów z nauk społecznych</b>		<b>GNS</b>
Profil kształcenia	ogólnoakademicki		
Język wykładowy	język polski		
Forma realizacji przedmiotu	obligatoryjny	do wyboru	X
Specjalność	<b>wszystkie specjalności</b>		
Rok studiów	pierwszy		
Semestr	drugi		
Liczba punktów ECTS	dwa		
Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko prowadzącego zajęcia	ks. prof. zw. dr hab. Jan Zimny		
Kierunkowe efekty uczenia się - symbole	Przedmiotowe efekty uczenia się		
<b>WIEDZA</b>			
K_W01, K_W06, K_W08	W1	wykazuje się znajomością innowacyjnych metod w kształtowaniu kapitału ludzkiego zorientowanego na racjonalne funkcjonowanie organizacji	
K_W03, K_W06, K_W23	W2	zna zasady, formy i programy doskonalenia kapitału intelektualnego pracowników, rozumie ich znaczenie w rozwoju innowacyjności	
K_W01, K_W15, K_W25	W3	zna zasady przepływu wiedzy oraz sposoby tworzenia wiedzy w procesie innowacji, uczenia się i doskonalenia (transfer) oraz rodzaje zachowań organizacyjnych wobec zmian zachodzących na rynku pracy	
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>			
K_U01, K_U02, K_U03	U1	posiada umiejętności obserwacji zjawisk i procesów w organizacji oraz ich opisu, analizy i interpretacji stosując podstawowe ujęcia i pojęcia teoretyczne, posiada umiejętności obserwowania, wyszukiwania i przetwarzania informacji na temat zjawisk społecznych rozmaitej natury, przy użyciu różnych źródeł oraz interpretowania ich z punktu widzenia problemów zarządzania	
K_U04, K_U09, K_U13	U2	potrafi dokonać obserwacji i interpretacji zjawisk społecznych; analizuje ich powiązania z różnymi obszarami zarządzania posiada umiejętności użycia oraz oceny metod i narzędzi do opisu oraz analizy problemów i obszarów działalności przedsiębiorstwa lub innej organizacji, potrafi posługiwać się zasadami i normami etycznymi w podejmowanej działalności, dostrzega i analizuje dylematy etyczne; przewiduje skutki konkretnych działań zarządczych	
K_U23, K_U24 K_U27	U3	potrafi przewidywać zachowania członków organizacji, analizować ich motyw i wpływać na nie w określonym zakresie potrafi przeprowadzić analizę i kontrolę zachowań członków organizacji w zakresie wykonywanych obowiązków potrafi komunikować się z otoczeniem w miejscu pracy i poza nim oraz posiada umiejętność przekazywania swojej wiedzy przy użyciu różnych środków przekazu informacji	
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>			

K_K01, K_K04, K_K05,	K1	<p>ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia się zawodowego i rozwoju osobistego, dokonuje samooceny własnych kompetencji i doskonali umiejętności, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia</p> <p>jest przygotowany do organizowania i kierowania pracą zespołów (projektowych, zadaniowych itp.) i organizacji w środowisku pracy i poza nim</p> <p>jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących działania gospodarcze i zdolny do porozumiewania się z osobami będącymi i nie będącymi specjalistami w danej dziedzinie</p>
K_K06, K_K08, K_K10,	K2	<p>ma przekonanie o sensie, wartości i potrzebie podejmowania działań; jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych; wykazuje aktywność, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji indywidualnych i zespołowych działań</p> <p>jest przygotowany do komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy i poza nim oraz przekazywania swojej wiedzy przy użyciu różnych środków przekazu informacji i obrony własnych poglądów nie tylko w sprawach zawodowych, ale i społeczno rozwojowych</p> <p>jest przygotowany do adaptacji i działania w nowych warunkach i sytuacjach, np. związanych z odmiennością kulturową grupy</p>
K_K11, K_K13, K_K15 ,	K3	<p>jest przygotowany do rozwijania i skutecznego wykorzystywania zdolności interpersonalnych, rozumie konieczność wprowadzenia wielu zawodowości</p> <p>jest przygotowany do samodzielnego zdobywania i doskonalenia wiedzy oraz umiejętności profesjonalnych i badawczych</p> <p>jest przygotowany do postępowania etycznego w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych</p>
Treści przedmiotu		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pojęcie protokołu dyplomatycznego.</li> <li>2. Źródła protokołu dyplomatycznego.</li> <li>3. Protokół dyplomatyczny w tradycji polskiej.</li> <li>4. Ceremonie – rodzaje i przebieg.</li> <li>5. Etykieta, czyli dobre maniery.</li> <li>6. Precedencja – zasada pierwszeństwa.</li> <li>7. Korespondencja – zasady i formy pisania listów.</li> <li>8. Tytulatura w korespondencji i w rozmowie.</li> <li>9. Korespondencja dyplomatyczna. Wizytówki.</li> <li>10. Organizacja i przebieg wizyty.</li> <li>11. Przyjęcia – organizacja i przebieg. Spotkania przy stole.</li> <li>12. Ubiory. Typy strojów i zasady ich doboru.</li> <li>13. Dobre wychowanie – savoir-vivre na co dzień.</li> </ol>
Wymagania wstępne i dodatkowe		brak
Literatura obowiązkowa		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ikanowicz C., Piekarski W. J., <i>Protokół dyplomatyczny i dobre obyczaje</i>, Warszawa 2004.</li> <li>2. Orłowski T., <i>Protokół dyplomatyczny, Ceremoniał &amp; etykieta</i>, Warszawa 2010.</li> <li>3. Sibora J., <i>Protokół dyplomatyczny i ceremoniał państwowy II Rzeczypospolitej</i>, Warszawa 2011.</li> <li>4. Sutor J., <i>Etykieta dyplomatyczna z elementami protokołu i ceremoniałów</i>, Warszawa 2016.</li> </ol>
Literatura uzupełniająca		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Granville A., <i>Gentleman. Mam zasady</i>, Warszawa 2011.</li> <li>2. Orłowski T., <i>Protokół dyplomatyczny. Między tradycją a</i></li> </ol>

	<p><i>nowoczesności</i>, Warszawa 2016.</p> <p>3. Sykuna S., Zajądło J., <i>Leksykon prawa i protokołu dyplomatycznego. 100 podstawowych pojęć</i>, Warszawa 2011.</p>
Planowane formy/działania/ metody dydaktyczne	wykład, ćwiczenia metodami: - prezentacja opracowań własnych w zespołach, wymiana poglądów – moderator przedsięwzięcia, demonstrowanie własnych poglądów wobec narzuconego problemu, prezentowanie materiałów poglądowych
Sposób zaliczenia	Wykład - egzamin Ćwiczenia - zaliczenie na ocenę
Metody oceniania osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się	Egzamin - test pisemny jednokrotnego wyboru Ćwiczenia - test pisemny jednokrotnego wyboru
Kryteria oceniania osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się	Szczegółowe warunki uzyskania oceny oraz uzupełniające elementy oceny (obecność, aktywność itp.), prowadzący egzamin/zaliczenie podaje do wiadomości studentów na pierwszych zajęciach oraz na zajęciach poprzedzających egzamin/zaliczenie
Praktyki zawodowe	nie dotyczy
STUDIA STACJONARNE  Bilans punktów ECTS	<p>udział w wykładach = 26h przygotowanie do zaliczenia i egzaminu = 10h przygotowanie prezentacji = 6h zapoznanie się z literaturą przedmiotu = 10h</p> <p>łącznie ilość godzin = 52h w bezpośrednim kontakcie z prowadzącym 50% godzin liczba punktów ECTS = 2pkt. Minimalna ilość godzin nakładu pracy studenta 2(pkt ECTS) x 26h = 52h</p>

Forma oceny efektów uczenia się				
Efekty uczenia się	Forma oceny			
	Test	Projekt	Dyskusja dydaktyczna	Prezentacja
<b>W1</b>	X		X	X
<b>W2</b>		X		X
<b>W3</b>	X	X	X	X
<b>U1</b>	X	X		
<b>U2</b>	X	X	X	
<b>U3</b>			X	
<b>K1</b>	X		X	X
<b>K2</b>		X	X	X
<b>K3</b>		X	X	