**KARTA PRZEDMIOTU**

**WYDZIAŁ NAUK HUMANISTYCZNYCH I SPOŁECZNYCH**

**AKADEMIA MARYNARKI WOJENNEJ**

**INFORMACJE OGÓLNE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa przedmiotu** | Kultura osobista i etykieta w działalności profesjonalnej  | **Język wykładowy** | Polski |
| **Kod przedmiotu** | Yds | **Semestr** | I |
| **Kierunek studiów** | Pedagogika | **Liczba godzin** | 30 |
| **Kierownik przedmiotu** | mgr Janetta Charuta-Kojkoł | **Liczba punktów ECTS** | 3 |
| **Jednostka prowadząca** | Instytut Studiów Edukacyjnych | **Rygor** | Zaliczenie z oceną  |
| **Poziom kształcenia** | Drugi stopień | **Data aktualizacji** | 31.08.2018 |
| **Forma studiów** | Stacjonarne | **Kontakt**  | j.charutakojkol@poczta.onet.pl |

**EFEKTY KSZTAŁCENIA I ROZLICZENIE CZASU PRACY STUDENTA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Numer efektu kształcenia** | **Modułowe(przedmiotowe)efekty kształcenia**  | **Metoda kształcenia, organizacyjne formy zajęć**  | **Metoda weryfikacji osiągnięcia efektu kształcenia**  | **Kod efektu kierunkowego** | **Kod efektu obszarowego** | Rozliczenie Czasu Pracy Studenta |
| **Liczba godzin kontaktowych** | **Godzinowy nakład pracy** | **Liczba punktów ECTS** |
| **W1** | ma uporządkowaną wiedzę o uczestnikach działalności profesjonalnej | Praca z tekstem źródłowym. Dyskusja grupowa | Karta oceny | K\_W15 | S2P\_W05 | 10 | 16 | 0,5 |
| **U1** | potrafi sprawnie posługiwać się ujęciami teoretycznymi z zakresu etykiety w celu analizowania i projektowania działań publicznych | Projekt | Ewaluacja projektu  | K\_U08 | H2P\_U03S2P\_U02 | 10 | 15 | 0,5 |
| **U2** | potrafi wybrać i zastosować elementy etykiety dla działalności pedagogicznej w celu efektywnego wykorzystania pojawiających się zadań zawodowych | Projekt | Ewaluacja projektu  | K\_U10 | S2P\_U04S2\_PU07 | 10 | 15 | 0,5 |
| **U3** | posiada pogłębioną umiejętność przygotowania wystąpień ustnych w zakresie problematyki właściwej dla studiowanego kierunku studiów | projekt | Ewaluacja projektu  | K\_U17 | H2P\_U13S2P\_U10 | 10 | 15 | 0,5 |
| **K1** | jest przekonany o konieczności i doniosłości zachowania się w sposób profesjonalny i potrafi zastosować zasady etykiety w toku działalności pedagogicznej  | projekt | Ewaluacja projektu  | K\_K05 | S2P\_K04H2P\_K04 | 5 | 7 | 0,5 |
| **K2** | odznacza się odpowiedzialnością za własne przygotowanie do pracy, podejmowane decyzje i prowadzone działania, czuje się odpowiedzialny za ludzi, dla których dobra stara się działać i wyraża taką postawę w środowisku | projekt | Ewaluacja projektu  | K\_K06 | S2P\_K05S2P\_K07 | 5 | 7 | 0,5 |
|  | **Razem** |  | **30** | **75** | **3** |

**TREŚCI PROGRAMOWE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Treści programowe**  | **Liczba godzin** |
| **1** | Etykieta jako niezbędny element w działalności profesjonalisty. Kultura osobista w toku rozmowy z wychowankami i rodzicami. Wprowadzenie do warsztatów. | 6 |
| **2** | Powitania, uścisk dłoni, przedstawianie i rozmowa, rozmowa telefoniczna, pozdrawianie nieznajomych, pierwszeństwo przy wchodzeniu, wchodzenie do miejsc publicznych, wchodzenie po schodach, kolejność zajmowania miejsc, wręczanie prezentów, wręczanie kwiatów, wychodzenie, pożegnania, niezręczne sytuacje, różnorodność kulturowa. Gry symulacyjne. | 4 |
| **3** | Zasady zachowania przy stole, nakrycie, sztućce, podawanie, serwis, kolejność i dobór dań, wybór win, sposób jedzenia szczególnych potraw, ograniczenia żywieniowe, przyjęcia i rodzaje spotkań. Warsztaty w terenie. | 4 |
| **4** | Projekt grupowy: przygotowanie przyjęcia biznesowego dla danej grupy docelowej. Prezentacja i omówienie wyników projektów grupowych.  | 4 |
| **5** | Wizytówki: rodzaje wizytówek, forma i wygląd wizytówki, wizytówka jako złożenie wizyty, wizytówka jako forma korespondencji, wizytówka jako identyfikacja rozmówcy, wizytówka jako karta przesyłowa lub zawiadamiająca, używanie wizytówek we współczesnym świecie. | 4 |
| **6** | Korespondencja prywatna i służbowa, pisma oficjalne, pisma półoficjalne, listy prywatne. Zasady komunikowania się w internecie. Indywidualne przygotowanie prezentacji.  | 4 |
| **7** | Dress Code: typy strojów i zasady ich doboru: zasady ogólne, wskazania elegancji, typy ubiorów, określenia typów strojów w biznesie, dodatki, częste błędy popełniane w ubieraniu się. | 4 |
| **Razem** | **30** |

**LITERATURA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Podstawowa**  |
| **1.** | Marcjanik M., *Słownik językowego savoire vivre’u,* Wydawnictwo Uniwersytetu Warszawskiego, Warszawa 2014. |
| **2.** | Orłowski T., Protokół dyplomatyczny. Ceremoniał i etykieta, Warszawa 2006. |
| **3.** | Pietkiewicz E., *Dobre obyczaje,* Warszawa 1997. |
|  | Pietkiewicz E., *Savoir vivre dla każdego,* Warszawa 1997. |
|  | **Uzupełniająca** |
| **1.** | Ikonowicz C., Piekarski J. W*., Protokół dyplomatyczny i dobre obyczaje,* Oficyna Wydawnicza Szkoły Głównej Handlowej, Warszawa 2009.  |
| **2.** | Piekarski J.W., *Niezbędnik protokolarny i dyplomatyczny, czyli co o tych sprawach powinni wiedzieć politycy, dziennikarze i obywatele*, Wydawnictwo Adam Marszałek, Toruń 2011. |

**KRYTERIA ROZLICZENIA PRZEDMIOTU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rygor** | **Kryteria składowe** | **próg zaliczeniowy** | **Waga** |
| Zaliczenie  |  |  |  |
| Zaliczenie z oceną | * ocena średnia z ćwiczeń
* ewaluacja projektu
 | 55%80% | 0.30.7 |
| Egzamin | - egzamin pisemny | 60% | 1 |