



UNIWERSYTET
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

Etykieta w administracji publicznej

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Stosunki międzynarodowe		Cykl dydaktyczny 2023/24	
Specjalność Współpraca europejska		Kod zajęć 14STMWES.14S.11413.23	
Jednostka organizacyjna Wydział Nauk Politycznych i Dziennikarstwa		Języki wykładowe polski	
Poziom studiów studia pierwszego stopnia		Obligatoryjność Obowiązkowy specjalnościowy	
Forma studiów studia stacjonarne		Blok zajęciowy Przedmioty specjalnościowe	
Profil studiów profil ogólnoakademicki			
Koordynator zajęć	Magdalena Lorenc		
Prowadzący zajęcia	Magdalena Lorenc		
Okres Semestr 3	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Wykład: 30, Egzamin • Ćwiczenia: 15, Zaliczenie z oceną		Liczba punktów ECTS 5

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Przekazanie wiedzy z zakresu etykiety.
C2	Wyjaśnienie korzyści płynących ze stosowania zasad etykiety.
C3	Wyrobieenie umiejętności korzystania z zasad etykiety.

Wymagania wstępne

Student, który rozpoczyna zajęcia powinien:

- znać i stosować regulamin studiów w zakresie praw i obowiązków
- znać i stosować reguły współżycia społecznego
- potrafić wyszukiwać informacje w różnych źródłach i opracowaniach
- obsługiwać komputer i wyszukiwarkę internetową
- cenić pracę zespołową

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy - Student/ka:			
W1	Opanował/a wiedzę z etykiety w administracji publicznej.	STM_K1_W01, STM_K1_W08, STM_K1_W09, STM_K1_W10, STM_K1_W11	Egzamin pisemny, Test, Projekt, Prezentacja multimedialna
W2	Postrzega znajomość i stosowanie zasad etykiety jako część dobrych praktyk w pracy urzędnika służby cywilnej.	STM_K1_W10, STM_K1_W11	Egzamin pisemny, Test, Projekt, Prezentacja multimedialna
Umiejętności - Student/ka:			
U1	Ocenia dobre i złe praktyki w stosowaniu (lub zaniechaniu stosowania) zasad etykiety w życiu publicznym.	STM_K1_U01, STM_K1_U02, STM_K1_U07	Egzamin pisemny, Test, Projekt, Prezentacja multimedialna
U2	Potrafi współpracować w zespole, zgodnie z zasadami dobrych obyczajów, przy realizacji projektu.	STM_K1_U01, STM_K1_U02, STM_K1_U09	Projekt
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	Postępuje zgodnie z zasadami etykiety i dobrych obyczajów.	STM_K1_K03, STM_K1_K05, STM_K1_K06	Egzamin pisemny, Test, Projekt

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Zasady etykiety i protokołu dyplomatycznego w administracji publicznej.	W1	Wykład, Ćwiczenia
2.	Urzędniczy dress code.	W1, U1, K1	Wykład
3.	Organizacja przyjęć oficjalnych.	W1, U2, K1	Wykład, Ćwiczenia
4.	Podejmowanie delegacji zagranicznych.	W1, W2, U1, U2, K1	Wykład
5.	Ekspozowanie symboli państwowych.	W1, U1	Wykład, Ćwiczenia
6.	Organizacja ceremonii państwowych i publicznych.	W1, U1, U2, K1	Wykład
7.	Wizytówki.	W1, U1, K1	Wykład, Ćwiczenia

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
8.	Korespondencja oficjalna (w tym, netykieta).	W1, K1	Wykład, Ćwiczenia
9.	Fakultatywna (w zależności od: zainteresowania ze strony studentów, decyzji władz wydziału i dostępności obiektu) wizyta studyjna w MNP Oddział w Rogalinie pt. "Etos służby publicznej na przykładzie ostatnich hr. Raczyńskich".	W1, W2, U1, K1	Wykład

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład konwersatoryjny, Demonstracje dźwiękowe i/lub video, Rozwiązywanie zadań praktycznych
Ćwiczenia	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Metoda analizy przypadków, Metoda projektu, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	- Obecność na wykładach jest nieobowiązkowa. - Warunkiem zaliczenia wykładów jest otrzymanie oceny min. dostatecznej z egzaminu. - Materiał obowiązujący na egzaminie nie uwzględnia tematów "Organizacji przyjęć ..." i "Wizytówki" (przewidzianych w ramach projektu na zliczenie ćwiczeń). - Egzamin przeprowadzany jest w trzech terminach i w dwóch formach: 0 - egzamin pisemny z 3 pytaniami otwartymi; 1- test; 2 - test. - Wybór między egzaminem pisemnym, a testem jest indywidualną sprawą każdego studenta. - Przewidziane są dwie poprawy w formie testu. - Premiowana będzie aktywność na zajęciach wg zasady: 3 i więcej plusów za aktywność dają podniesienie oceny końcowej o jeden stopień (np. z dst.+ na db), przy założeniu otrzymania oceny min. dostatecznej z egzaminu pisemnego lub testu. *** Kryteria oceniania wg skali stosowanej w UAM: bardzo dobry (bdb; 5,0): wiedza, bardzo dobrze opanowane umiejętności oraz wykształcone kompetencje personalne i społeczne dobry plus (+db; 4,5): pogłębiona wiedza, dobrze wyuczone umiejętności oraz wykształcone kompetencje personalne i społeczne dobry (db; 4,0): dobra wiedza, dobrze wyuczone umiejętności oraz wykształcone kompetencje personalne i społeczne dostateczny plus (+dst; 3,5): zadawalająca wiedza, wyuczone umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne dostateczny (dst; 3,0): podstawowa wiedza, opanowane najważniejsze umiejętności oraz wykształcone podstawowe kompetencje personalne i społeczne niedostateczny (ndst; 2,0): niezadawalająca wiedza, nieopanowane umiejętności oraz niewykształcone kompetencje personalne i społeczne

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Ćwiczenia	1. Obecność na ćwiczeniach jest obowiązkowa (dopuszcza się 2 nieobecności; 3 nieobecności = praca pisemna na 12 stron, oceniona na min. dostateczny; powyżej 3 nieobecności = brak klasyfikacji w danym roku akademickim). 2. Warunkiem zaliczenia jest uzyskanie ocen min. dostatecznej z projektu zespołowego. 3. Projekty przygotowuje się w zespołach (min. 4-osobowych i max 7-osobowych), na zajęciach według ustalonego terminarza. 4. Tematem projektu jest organizacja przyjęcia oficjalnego (powód, charakter przyjęcia, typ stołu, liczbę gości itd. podaje się w dniu realizacji przyjęcia). 5. Aby przystąpić do projektu trzeba opanować tematy: "Organizacja przyjęć ..." i "Wizytówki" oraz poświęcić czas na zorganizowanie materiałów biurowych, koniecznych do jego przygotowania. 6. Materiał zrealizowany w ramach projektu nie obowiązuje na egzaminie - stopień opanowania pozostałych zagadnień przewidzianych równocześnie w programie wykładów i ćwiczeń, zostanie zweryfikowany na egzaminie pisemnym lub teście. 7. Istnieje możliwość przygotowania i przedstawienia na zajęciach prezentacji multimedialnej na zadany temat - jeżeli ktoś się na nią zdecyduje, wówczas średnia ocen z fakultatywnej prezentacji (wystawiona w 49% przez grupę i w 51% przez prowadzącą) i z obligatoryjnego projektu, będzie stanowić ocenę z zaliczenia ćwiczeń. *** Kryteria oceniania wg skali stosowanej w UAM: bardzo dobry (bdb; 5,0): wiedza, bardzo dobrze opanowane umiejętności oraz wykształcone kompetencje personalne i społeczne dobry plus (+db; 4,5): pogłębiona wiedza, dobrze wyuczone umiejętności oraz wykształcone kompetencje personalne i społeczne dobry (db; 4,0): dobra wiedza, dobrze wyuczone umiejętności oraz wykształcone kompetencje personalne i społeczne dostateczny plus (+dst; 3,5): zadawalająca wiedza, wyuczone umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne dostateczny (dst; 3,0): podstawowa wiedza, opanowane najważniejsze umiejętności oraz wykształcone podstawowe kompetencje personalne i społeczne niedostateczny (ndst; 2,0): niezadawalająca wiedza, nieopanowane umiejętności oraz niewykształcone kompetencje personalne i społeczne

Literatura

Obowiązkowa

- Orłowski T., Protokół dyplomatyczny. Między tradycją a nowoczesnością, Wyd. PISM, 2016.
- Szymczak W., Etykieta w biznesie i administracji publicznej z elementami protokołu dyplomatycznego, Difin, 2018.

Dodatkowa

- Barcz J., Libera B., Urzędnik i biznesmen w środowisku międzynarodowym, Wolters Kluwer Polska Sp. Z o.o., 2007.
- Krajski S., Protokół dyplomatyczny w administracji publicznej, Presscom, 2016.
- Szteliga A., Etykieta zawodowa i protokół dyplomatyczny, Wydawnictwo Uniwersytetu Śląskiego, 2018.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	30
Ćwiczenia	15
Czytanie wskazanej literatury	30

Przygotowanie projektu	5
Przygotowanie do egzaminu	40
Przygotowanie do zaliczenia	5
Inne	25
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 150
Liczba punktów ECTS	ECTS 5

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
STM_K1_K03	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do przestrzegania zasad etyki i dbania o dorobek i tradycje zawodowe w pracy, w tym w instytucjach i organizacjach międzynarodowych
STM_K1_K05	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do uczestniczenia w życiu społeczno-politycznym korzystając z różnych mediów i sposobów komunikowania (w tym również międzynarodowych form komunikowania)
STM_K1_K06	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do rozwiązywania konfliktów (w szczególności tych wybuchających w międzynarodowym środowisku politycznym) przy wykorzystaniu etycznych metod i środków
STM_K1_U01	Absolwent/ka potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną i pozyskiwać dane do opisywania, interpretowania, oceniania, analizowania i rozwiązywania złożonych i nietypowych problemów społecznych (politycznych, prawnych, gospodarczych) charakterystycznych dla nauki o stosunkach międzynarodowych
STM_K1_U02	Absolwent/ka potrafi dobierać i stosować właściwe metody i narzędzia, w tym nowe technologie, do określania i wykonywania zadań typowych dla działalności zawodowej specjalisty z zakresu nauki o stosunkach międzynarodowych
STM_K1_U07	Absolwent/ka potrafi prawidłowo posługiwać się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regułami (prawnymi, zawodowymi, moralnymi) w celu rozwiązania konkretnego problemu w środowisku międzynarodowym
STM_K1_U09	Absolwent/ka potrafi współdziałać z innymi członkami zespołu w celu definiowania i realizowania jego celów
STM_K1_W01	Absolwent/ka zna i rozumie zasady funkcjonowania człowieka w społeczeństwie, w szczególności jako podmiotu konstytuującego organizacje i instytucje polityczne, również te o charakterze międzynarodowym
STM_K1_W08	Absolwent/ka zna i rozumie fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji i wynikające z nich konsekwencje i wyzwania dla funkcjonowania człowieka w systemie społecznym, ze szczególnym uwzględnieniem systemu politycznego i środowiska międzynarodowego
STM_K1_W09	Absolwent/ka zna i rozumie słownictwo (w szczególności charakterystyczne dla nauki o stosunkach międzynarodowych), także w języku obcym, umożliwiające rozumienie i tworzenie różnych rodzajów tekstów pisanych i mówionych, formalnych i nieformalnych
STM_K1_W10	Absolwent/ka zna i rozumie determinanty efektywności procesu komunikowania społecznego i politycznego, zmian w systemie politycznym oraz przyczyny, przebieg, skalę i konsekwencje tych zmian, także dla środowiska międzynarodowego
STM_K1_W11	Absolwent/ka zna i rozumie w stopniu zaawansowanym wyzwania związane z ekonomicznymi, prawnymi i etycznymi uwarunkowaniami działalności zawodowej typowej dla specjalisty z dziedziny nauki o stosunkach międzynarodowych