



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.24S.11413.23	
Jednostka organizacyjna Wydział Nauk Politycznych i Dziennikarstwa		Języki wykładowe polski	
Poziom studiów studia drugiego 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 • Ćwiczenia: 15, Zaliczenie z oceną		Liczba punktów ECTS 2

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_K2_W03, STM_K2_W11	Test, Projekt
W2	Postrzega znajomość i stosowanie zasad etykiety jako część dobrych praktyk w pracy urzędnika służby cywilnej.	STM_K2_W03, STM_K2_W11	Test
Umiejętności - Student/ka:			
U1	Ocenia dobre i złe praktyki w stosowaniu (lub zaniechaniu stosowania) zasad etykiety w życiu publicznym.	STM_K2_U01, STM_K2_U04, STM_K2_U06	Test
U2	Potrafi współpracować w zespole, zgodnie z zasadami dobrych obyczajów, przy realizacji projektu.	STM_K2_U04, STM_K2_U07	Projekt
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	Postępuje zgodnie z zasadami etykiety i dobrych obyczajów.	STM_K2_K02, STM_K2_K05	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	Ćwiczenia
2.	Urzędniczy dress code.	W1, U1, K1	Ćwiczenia
3.	Organizacja przyjęć oficjalnych.	W1, U2, K1	Ćwiczenia
4.	Podejmowanie delegacji zagranicznych.	W1, W2, U1, U2, K1	Ćwiczenia
5.	Eksponowanie symboli państwowych.	W1, U1	Ćwiczenia
6.	Organizacja ceremonii państwowych i publicznych.	W1, U1, U2, K1	Ćwiczenia
7.	Wizytówki.	W1, U1, K1	Ćwiczenia
8.	Korespondencja oficjalna (w tym, netykieta).	W1, K1	Ćwiczenia

Informacje dodatkowe

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

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. Ocena końcowa jest średnią ocen z projektu zespołowego i testu ćwiczeniowego. 3. Warunkiem otrzymania oceny pozytywnej z ćwiczeń jest uzyskanie ocen min. dst. z projektu i z testu (z osobna). 4. Projekty przygotowuje się w zespołach (min. 4-osobowych i max 7-osobowych), na zajęciach według ustalonego terminarza. 5. Tematem projektu jest organizacja przyjęcia oficjalnego (powód, charakter przyjęcia, typ stołu, liczbę gości itd. podaje się w dniu realizacji przyjęcia). 6. Aby przystąpić do projektu trzeba opanować tematy: "Organizacja przyjęć ..." i "Wizytówki" oraz poświęcić czas na zorganizowanie materiałów biurowych, koniecznych do jego przygotowania. 7. Materiał zrealizowany w ramach projektu nie obowiązuje na teście. *** 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
Ćwiczenia	15

Czytanie wskazanej literatury	5
Przygotowanie do zaliczenia	30
Przygotowanie projektu	5
Inne	5
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 60
Liczba punktów ECTS	ECTS 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
STM_K2_K02	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, oraz zachowywania się w sposób profesjonalny i etyczny w pracy zawodowej oraz działalności publicznej związanej z obszarem stosunków międzynarodowych
STM_K2_K05	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do rozwijania dorobku zawodu i podtrzymywania etosu zawodu polityka, dyplomaty oraz specjalisty ds. stosunków międzynarodowych
STM_K2_U01	Absolwent/ka potrafi właściwie dobierać źródła i informacje z nich pochodzące, dokonywać oceny, krytycznej analizy, syntezy, twórczej interpretacji i prezentacji tych informacji w celu formułowania i rozwiązywania złożonych i nietypowych problemów w zakresie nauki o stosunkach międzynarodowych
STM_K2_U04	Absolwent/ka potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę do formułowania i rozwiązywania problemów oraz wykonywania zadań typowych dla działalności zawodowej specjalisty ds. stosunków międzynarodowych
STM_K2_U06	Absolwent/ka potrafi umiejętnie wykorzystywać zdobytą wiedzę w komunikowaniu politycznym i prowadzeniu międzynarodowej debaty, rozszerzoną o krytyczną analizę skuteczności i przydatności stosowanej wiedzy
STM_K2_U07	Absolwent/ka potrafi kierować pracą zespołu, w tym organizacji lub instytucji międzynarodowej, oraz współdziałać z innymi osobami w ramach tych prac i przyjmować w nich wiodącą rolę
STM_K2_W03	Absolwent/ka zna i rozumie wybrane zagadnienia z zakresu zaawansowanej wiedzy szczegółowej, właściwe dla kierunku stosunki międzynarodowe
STM_K2_W11	Absolwent/ka zna i rozumie funkcjonowanie organizacji i sposoby pracy w organizacjach oraz instytucjach politycznych, w tym tych o charakterze międzynarodowym