



UNIWERSYTET
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

Etykieta w dyplomacji i biznesie międzynarodowym

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Stosunki międzynarodowe		Cykl dydaktyczny 2023/24
Specjalność Gospodarka światowa i biznes międzynarodowy		Kod zajęć 14STMGBMN.12S.11417.23
Jednostka organizacyjna Wydział Nauk Politycznych i Dziennikarstwa		Języki wykładowe polski
Poziom studiów studia pierwszego stopnia		Obligatoryjność Obowiązkowy specjalnościowy
Forma studiów studia niestacjonarne		Blok zajęciowy Przedmioty specjalnościowe
Profil studiów profil ogólnoakademicki		
Koordynator zajęć	Magdalena Lorenc	
Prowadzący zajęcia	Magdalena Lorenc	
Okres Rok 2	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Wykład: 20, Egzamin	Liczba punktów ECTS 5

Cele kształcenia dla zajęć

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

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

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 dyplomacji i biznesie międzynarodowym.	STM_K1_W01, STM_K1_W08, STM_K1_W09, STM_K1_W10, STM_K1_W11	Egzamin pisemny, Test, Projekt
W2	Postrzega znajomość i stosowanie zasad etykiety jako część dobrych praktyk w służbie zagranicznej i w biznesie międzynarodowym.	STM_K1_W10, STM_K1_W11	Egzamin pisemny, Test, Projekt
W3	Rozumie wpływ uwarunkowań kulturowych na ceremonie i rytuały w dyplomacji i w biznesie międzynarodowym.	STM_K1_W01, STM_K1_W06, STM_K1_W11	Egzamin pisemny, Test, Projekt
Umiejętności - Student/ka:			
U1	Ocenia dobre i złe praktyki w stosowaniu (lub zaniechaniu stosowania) zasad etykiety w służbie zagranicznej i w korporacjach międzynarodowych.	STM_K1_U01, STM_K1_U02, STM_K1_U07	Egzamin pisemny, Test, Projekt
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 protokołu dyplomatycznego i etykiety biznesowej.	W1	Wykład
2.	Dress code dyplomatyczny a biznesowy.	W1, W3, U1, K1	Wykład
3.	Organizacja przyjęć oficjalnych.	W1, W3, U2, K1	Wykład
4.	Organizacja wizyt w dyplomacji i spotkań w biznesie.	W1, W2, W3, U1, K1	Wykład
5.	Symbole państwowe a logo firmy - zasady eksponowania.	W1, U1	Wykład

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
6.	Ceremonie i rytuały władzy w dyplomacji i biznesie międzynarodowym a uwarunkowania kulturowe – pojęcia i narzędzia analizy.	W1, W3, U1	Wykład
7.	Wizytówki.	W1, U1, K1	Wykład
8.	Korespondencja oficjalna (w tym, netykieta).	W1, K1	Wykład

Informacje dodatkowe

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

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	- Obecność na wykładach jest nieobowiązkowa za wyjątkiem terminu realizacji projektu zespołowego. - Warunkiem zaliczenia jest otrzymanie oceny min. dostatecznej z egzaminu pisemnego w formie pytań otwartych lub testu oraz projektu zespołowego. - Egzamin przeprowadzany jest w dwóch terminach i w dwóch formach: 1 - egzamin pisemny z 3 pytaniami otwartymi; 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 oraz projektu. - Projekty przygotowuje się w zespołach (min. 4-osobowych i max 7-osobowych), na zajęciach według ustalonego terminarza. - Tematem projektu jest organizacja przyjęcia oficjalnego (powód, charakter przyjęcia, typ stołu, liczbę gości itd. podaje się w dniu realizacji przyjęcia). - Aby przystąpić do projektu trzeba opanować tematy: "Organizacja przyjęć ..." i "Wizytówki" oraz poświęcić czas na zorganizowanie materiałów biurowych, koniecznych do jego przygotowania. - Materiał zrealizowany w ramach projektu (tj. "Organizacja przyjęć ..." i "Wizytówki") nie obowiązuje na egzaminie. *** 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

1. Orłowski T., Protokół dyplomatyczny. Między tradycją a nowoczesnością, Wyd. PISM, 2016.
2. Kamińska-Radomska I., Etykieta biznesu, czyli międzynarodowy język kurtuazji, Wydawnictwo Studio EMKA, 2020.

Dodatkowa

1. Barcz J., Libera B., Urzędnik i biznesmen w środowisku międzynarodowym, Wolters Kluwer Polska Sp. Z o.o., 2007.
2. Budzanowska-Drzewiecka M., Marcinkowski A. S., Motyl-Adamczyk A., Różnice kulturowe w komunikacji biznesowej, Wyd. Uniwersytetu Jagiellońskiego, 2016.
3. Cook R., Cook G., Yale L., Etykieta biznesu. Przewodnik, Wolters Kluwer, 2009.
4. Gesteland R., Różnice kulturowe a zachowania w biznesie, Wyd. Naukowe PWN, 2000.
5. Nisbett R., Geografia myślenia. Dlaczego ludzie Wschodu i Zachodu myślą inaczej, Wyd. Smak Słowa, 2015.
6. Szymczak W., Etykieta w biznesie i administracji publicznej z elementami protokołu dyplomatycznego, Difin, 2018.
7. Zenderowski R., Koziński B., Różnice kulturowe w biznesie, CeDeWu Sp. z o.o., 2019.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	20
Czytanie wskazanej literatury	40
Przygotowanie projektu	5
Przygotowanie do egzaminu	50
Inne	35
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_W06	Absolwent/ka zna i rozumie zagadnienia związane z wpływem globalizacji i postępu naukowo-technologicznego na procesy społeczno-polityczne i funkcjonowanie organizacji politycznych, w tym tych 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