

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Savoir-vivre i kultura pracy urzędnika	Cykl kształcenia: 2021/22	Data aktualizacji sylabusa: 01.10.2021 r.
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Administracja, studia I stopnia, profil praktyczny		
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: zajęcia kształcenia podstawowego	
Rok studiów: I	Semestr: 1	
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 3	Koordynator zajęć Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: Marcin Warchoła, doktor, marcin.warchola@pwste.edu.pl	
Jednostka organizacyjna: Instytut Stosunków Międzynarodowych	Prowadzący zajęcia Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: Marcin Warchoła, doktor, marcin.warchola@pwste.edu.pl	

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:

Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	30	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Wymagania wstępne i dodatkowe:

Znajomość podstawowych zagadnień o strukturach społecznych (kulturowych, politycznych, prawnych).

Cel (cele) kształcenia dla zajęć:

Zapoznanie studentów z ogólnymi zasadami savoir-vivre w administracji publicznej z elementami etyki zawodowej oraz kultury pracy.

Zapoznanie studentów z ogólnymi zasadami panującymi w administracji publicznej, w tym w szczególności w samorządzie terytorialnym.

Efekty uczenia się określone dla zajęć

<p>Efekty uczenia się określone dla zajęć w kategorii wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne oraz metody weryfikacji efektów uczenia się</p> <p>UWAGA: Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i zależą od formy zajęć.</p>				
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć*		Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
Wiedzy - zna i rozumie				
M_01	Student zna podstawowe pojęcia, stanowiska i problemy z zakresu specyfiki funkcjonowania instytucji administracji publicznej.			
M_02	Student zna podstawowe pojęcia i zasady z zakresu savoir-vivre i kultury pracy urzędnika.			
Umiejętności - potrafi				
M_03	Student potrafi prawidłowo interpretować i stosować podstawowe zasady z zakresu savoir-vivre i kultury pracy urzędnika.			
M_04	Student potrafi zachować się stosownie do zasad savoir-vivre na wybranych stanowiskach pracy urzędniczej w administracji publicznej rządowej i samorządowej oraz w instytucjach niepublicznych.			
Kompetencji społecznych - jest gotów do				
M_05	Student jest gotów do współdziałania i pracy w grupie, przyjmowania w niej różnych ról oraz odnalezienia się w sytuacjach życia codziennego w administracji publicznej.			
M_06	Student jest gotów do rozwiązywania problemów etycznych i społecznych w działalności zawodowej oraz odpowiedzialności za podejmowane decyzje.			
<p>UWAGA! Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne.</p>				
TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ				
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć, tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaRIA i inne):				
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektów uczenia się)
		wykład		
TP-01	Savoir-vivre i kultura pracy urzędnika – wprowadzenie do przedmiotu. Istota i znaczenie znajomości zasad kulturalnego i umiejętnego zachowania się w pracy urzędniczej.	wykład	2	M_01, M_02
TP-02	Sztuka prezentacji i wystąpień publicznych. Modele komunikowania się, bariery komunikowania się, komunikacja werbalna, komunikacja niewerbalna. Rodzaje wystąpień publicznych, metody prezentacji wystąpień publicznych, etapy wystąpienia, wykorzystanie programów multimedialnych.	wykład	2	M_01, M_02

TP-03	Precedencja - porządek pierwszeństwa. Zasady precedencji w administracji publicznej.	wykład	2	M_01, M_02
TP-04	Elegancja i klasa w kontaktach zawodowych, czyli uniwersalne zasady savoir-vivre w zakresie witania, tytułowania, przedstawiania, ustępowania godniejszemu, prowadzenia i towarzyszenia, pomagania i usługiwania.	wykład	2	M_01, M_02
TP-05	Komunikacja interpersonalna wymagająca etykiety. Elegancja komunikacji służbowej.	wykład	2	M_01, M_02
TP-06	Życie biurowe. Komplementowanie i pochwały a krytyka. Materialne wyrazy szacunku (dary, nagrody, prezenty, upominki, kwiaty).	wykład	2	M_01, M_02
TP-07	Europejski Kodeks Dobrej Praktyki Administracyjnej Przykłady wewnętrznych kodeksów etycznych wybranych urzędów w Polsce.	wykład	3	M_01, M_02
		ćwiczenia		
TP-08	Zajęcia organizacyjne. Wprowadzenie studentów w tematykę ćwiczeń.	ćwiczenia	1	M_01, M_02, M_03, M_04, M_05, M_06
TP-09	Budowanie osobistych kompetencji etykiety. Wygląd i ubiór w sytuacjach służbowych, czyli dress code. Najczęstsze uchybienia dotyczące strojów w pracy.	ćwiczenia	2	M_01, M_02, M_03, M_04, M_05, M_06
TP-10	Elegancja komunikacji służbowej. Pierwszy kontakt, telefon w urzędzie, rozmowa w stylu uprzejmym i w stylu urzędowym, bilety wizytowe, uroczystość publiczna, media a savoir-vivre.	ćwiczenia	2	M_01, M_02, M_03, M_04, M_05, M_06
TP-11	Korespondencja w sprawach administracyjnych, biznesowa. Ogólne zasady redagowania pism, styl urzędowy, stałe elementy pisma, listy, zaproszenia.	ćwiczenia	2	M_01, M_02, M_03, M_04, M_05, M_06
TP-12	Netykieta, czyli zbiór zasad dobrego zachowania w sieci. Poprawna obsługa skrzynki e-mail, zasady przesyłania wiadomości o „dużej pojemności”, używanie programów antywirusowych, aktualność stron internetowych.	ćwiczenia	2	M_01, M_02, M_03, M_04, M_05, M_06
TP-13	Delegacje i wyjazdy służbowe. Przygotowanie organizacyjne i merytoryczne wizyty. Gafy związane z wyjazdami i przyjmowaniem gości.	ćwiczenia	1	M_01, M_02, M_03, M_04, M_05, M_06
TP-14	Materialne wyrazy szacunku w administracji publicznej.	ćwiczenia	1	M_01, M_02, M_03, M_04, M_05, M_06
TP-15	Lokale i wydarzenia firmowe. Etykieta stołu. Dobre praktyki w zakresie wydarzeń poza miejscem pracy.	ćwiczenia	2	M_01, M_02, M_03, M_04, M_05, M_06

TP-16	Kształtowanie własnego wizerunku w życiu publicznym, zwłaszcza w nowych mediach.	ćwiczenia	1	M_01, M_02, M_03, M_04, M_05, M_06
TP-17	Gafy, przesady, kłopotliwe gesty. Gafy w środowisku międzynarodowym, gafy i zwyczaje w Polsce, gafy dotyczące gestów w różnych kulturach.	ćwiczenia	1	M_01, M_02, M_03, M_04, M_05, M_06
ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)				
Literatura podstawowa (powinna być dostępna dla studenta w uczelnianej bibliotece):				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Myśliwiec D., Savoir-vivre w administracji, Infor, Warszawa 2010. 2. Szymczak, W., Etykieta w biznesie i administracji publicznej z elementami protokołu dyplomatycznego, Difin, Warszawa 2018. 3. Pietkiewicz E., Dobre obyczaje, Warszawa 1987. 				
Literatura uzupełniająca:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kamińska- Radomska I., Etykieta biznesu, czyli międzynarodowy język kurtuazji, Warszawa 2008. 2. Bogucka I., Pietrzykowski T., Etyka w administracji publicznej, Warszawa 2009. 3. Kuspys P., Savoir-vivre. Sztuka dyplomacji i dobrego tonu, Poznań 2012. 4. Sawicka E., Savoir-vivre. Podręcznik dobrych manier, Warszawa – Bielsko- Biała 2008 . 				
III. INFORMACJE DODATKOWE				
Odniesienie efektów uczenia się określonych dla zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania				
Symbol efektu uczenia się określonego dla zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
	Wiedza	wykład		
M_01	TP-01, TP-02. TP-03, TP-04, TP-05, TP-06, TP-07, TP-08, TP-09, TP-10, TP-11, TP-12, TP-13, TP-14, TP-15, TP-16, TP-17	Wykład podający	Kolokwium zaliczeniowe	
M_02	TP-01, TP-02. TP-03, TP-04, TP-05, TP-06, TP-07, TP-08, TP-09, TP-10, TP-11, TP-12, TP-13, TP-14, TP-15, TP-16, TP-17	Wykład podający	Kolokwium zaliczeniowe	
	Umiejętności	ćwiczenia, laboratorium, projekt, zajęcia praktyczne		
M_03	TP-08, TP-09, TP-10, TP-11, TP-12, TP-13, TP-14, TP-15, TP-16, TP-17	Ćwiczenia	Prezentacja, projekt	
M_04	TP-08, TP-09, TP-10, TP-11, TP-12, TP-13, TP-14, TP-15, TP-16, TP-17	Ćwiczenia	Prezentacja, projekt	
	Kompetencje społeczne	ćwiczenia, laboratorium, projekt, zajęcia praktyczne		

M_05	TP-08, TP-09, TP-10, TP-11, TP-12, TP-13, TP-14, TP-15, TP-16, TP-17	Ćwiczenia	Prezentacja, projekt
M_06	TP-08, TP-09, TP-10, TP-11, TP-12, TP-13, TP-14, TP-15, TP-16, TP-17	Ćwiczenia	Prezentacja, projekt
<p>Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć, powinny być zróżnicowane w zależności od kategorii, tj. inne dla kategorii wiedza i inne dla kategorii umiejętności i kompetencje społeczne.</p> <p>Dla wykładu: * np. wykład podający, wykład problemowy, ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy # np. egzamin ustny, test, prezentacja, projekt</p> <p>Zaleca się podanie przykładowych zadań (pytań) służących weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć.</p>			
BILANS PUNKTÓW ECTS			
OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (godziny)			
Forma aktywności		Liczba godzin *	
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia		30	
Praca własna studenta		45	
SUMA GODZIN:		75	
OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (punkty ECTS)			
		Liczba punktów ECTS	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	Ogółem: 3	1
	Praca własna studenta		2
* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min;			
OPIS PRACY WŁASNEJ STUDENTA:			
Praca własna studenta musi być precyzyjnie opisana, uwzględniając charakter praktyczny zajęć. Należy podać symbol efektu uczenia się, którego praca własna dotyczy oraz metody weryfikacji efektów uczenia się stosowane w ramach pracy własnej. Przykładowe formy aktywności: (1) przygotowanie do zajęć, (2) opracowanie wyników, (3) czytanie wskazanej literatury, (4) napisanie raportu z zajęć, (5) przygotowanie do egzaminu, opracowanie projektu.			
M_01 – aktywność: czytanie wskazanej literatury, analiza wskazanych aktów prawnych; weryfikacja: kolokwium pisemne M_02 - aktywność: czytanie wskazanej literatury, analiza wskazanych aktów prawnych; weryfikacja: kolokwium pisemne M_03 – aktywność: przygotowanie do zajęć, opracowanie projektu; weryfikacja: prezentacja wybranych zasad savoir-vivre podczas wystąpienia przed grupą M_04 - aktywność: przygotowanie do zajęć, opracowanie projektu; weryfikacja: prezentacja wybranych zasad savoir-vivre podczas wystąpienia przed grupą M_05 - aktywność: przygotowanie do zajęć, opracowanie projektu; weryfikacja: prezentacja wybranych zasad savoir-vivre podczas wystąpienia przed grupą M_06 - aktywność: przygotowanie do zajęć, opracowanie projektu; weryfikacja: prezentacja wybranych zasad savoir-vivre podczas wystąpienia przed grupą			
KRYTERIA OCENIANIA			

<p>Ocena kształtująca:</p> <p>Przygotowanie do zajęć, aktywność na zajęciach, zaangażowanie w dyskusję, zaangażowanie w przygotowanie projektu z zakresu savoir-vivre i kultury pracy (kreatywność, pomysłowość), poziom i sposób prezentacji projektu.</p>
<p>Ocena podsumowująca:</p> <p>Ocena zrealizowanego projektu.</p> <p>Ocena z kolokwium pisemnego.</p>
<p>INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU</p>
<p>INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU</p>

.....
 (data, podpis Koordynatora
 odpowiedzialnego za zajęcia)

.....
 (data, podpis Dyrektora Instytutu/
 Kierownika Jednostki Międzyinstytutowej)

.....
 (data, podpis Kierownika Zakładu)

Uwaga:
Karta opisu zajęć (sylabus) musi być dostępna dla studenta.