

KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu: Protokół, etykieta i netykieta językowa w komunikacji ustnej i pisemnej Forma zajęć: warsztaty Liczba godzin: - studia stacjonarne: 10 godzin - studia niestacjonarne: 8 godzin		Nakład pracy: Liczba punktów ECTS: 1 Liczba godzin pracy: 25
Kierunek studiów: prawo	Poziom studiów: jednolite studia magisterskie	Język wykładowy: polski

Rola przedmiotu w programie studiów

Celem przedmiotu jest opanowanie przez studenta podstawowych zasad etykiety (zasad dobrego wychowania, dobrych manier) oraz savoir-vivre w życiu codziennym (zwroty grzecznościowe, powitania, rozmowa przez telefon, podstawowe zasady etykiety oraz precedencji w miejscach publicznych), zasad rządzących dobrym wychowaniem (zasady etyczne, zasada wzajemności, uszanowania prywatności, starszeństwa, tolerancji, dyskrecji, punktualności zdrowego rozsądku), a także podstawowych zasad dotyczących kulturalnego obycia w środowisku społecznym.

Efekty uczenia się

Kod kierunkowego efektu uczenia się	Przedmiotowe efekty uczenia się	Weryfikacja efektów uczenia się
PRJ_W09	Student zna i rozumie konieczność stałego doskonalenia i znaczenia reguł savoir-vivre jako elementu standardu wykonywania zawodu;	Metoda 1
PRJ_W13	Student ma wiedzę z zakresu podstawowych zasad etykiety, zna i rozumie możliwości oraz konieczność ich wykorzystania w procesie wykonywania zawodu prawnika;	Metoda 1 / Metoda 2
PRJ_U11	Student potrafi efektywnie komunikować się z różnymi kręgami odbiorców, przedstawiać i uzasadniać swoje stanowisko zgodnie z zasadami savoir-vivre;	Metoda 1
PRJ_K02	Student poddaje krytycznej ocenie swoje kompetencje oraz postawy i zachowania zgodne z zasadami etykiety. Jest gotowy do doskonalenia swoich umiejętności.	Metoda 1 / Metoda 2

Opis i treści programowe

Opis:

Student w trakcie zajęć ma nabyć praktyczne umiejętności związane z etykietą w komunikacji ustnej oraz pisemnej, w tym także zasad korespondencji elektronicznej, tj. zasady i formy pisanie listów. Student pozna także zasady związane z etykietą uniwersytecką (precedencja, tytułowanie, zasady korespondencji) oraz biznesową (dostosowanie ubioru do okoliczności, zasady przedstawiania, przygotowanie się do rozmowy kwalifikacyjnej).

Treści:

- zasady i formy pisanie listów i maili (podstawowe zasady korespondencji);
- zasadnicze części listu oficjalnego i prywatnego;
- układ listu/maila;
- wstępne i końcowe zwroty grzecznościowe.

Student pozna także zasady związane z:

- etykietą uniwersytecką (precedencja, tytułowanie, zasady korespondencji);
- etykietą biznesową (zasady dostosowania ubioru do okoliczności, zasady przedstawiania, przygotowanie się do rozmowy kwalifikacyjnej, zasady zachowania się w środowisku zawodowym).

Ponadto w trakcie zajęć student dowie się:

- jak świadomie zarządzać swoim wizerunkiem w social mediach (zasady savoir-vivre w internecie) oraz
- jakie znaczenie mają treści i materiałów publikowanych na swój temat.

Student pozna również:

- znaczenie autoprezentacji oraz
- praktyczne sposoby na to, aby przedstawiać siebie w sposób świadomy i mniej stresujący.

Weryfikacja efektów uczenia się

	Forma weryfikacji	Warunek zaliczenia
Metoda 1	projekt indywidualny	<ul style="list-style-type: none">• minimalna liczba punktów konieczna do zaliczenia: 11• maksymalna liczba punktów do zdobycia: 20
Metoda 2	praca pisemna	<ul style="list-style-type: none">• minimalna liczba punktów konieczna do zaliczenia: 10• maksymalna liczba punktów do zdobycia: 20

Ocena końcowa

Warunkiem uzyskania oceny pozytywnej z przedmiotu jest:

- obecność obowiązkowa,
- zdobycie minimalnej liczby punktów określonej dla każdego zadania.

Ocena z przedmiotu wystawiana jest na podstawie sumy punktów zgodnie z poniższą skalą i progami:

37 – 40 – oznacza 5 (bardzo dobry)

33 – 36 – oznacza 4+ (dobry plus)

29 – 32 – oznacza 4 (dobry)

25 – 28 – oznacza 3+ (dostateczny plus)

21 – 24 – oznacza 3 (dostateczny)

poniżej 21 punktów niedostateczny (2), przedmiot musi być powtórzony.