# KARTA PRZEDMIOTU

| | | |
|---|---|---|
| **Nazwa przedmiotu:**<br>Wprowadzenie do sztuki prawniczej I: protokół, etykieta i netykieta językowa w komunikacji ustnej i pisemnej | | **Nakład pracy:**<br>Liczba punktów ECTS: 1<br>Liczba godzin pracy: 30 |
| **Kierunek studiów:**<br>Prawo | **Poziom studiów:**<br>jednolite studia magisterskie | **Język wykładowy:**<br>polski |

## Rola przedmiotu w programie studiów

Jest to jeden z przedmiotów obejmujących zajęcia z zakresu sztuki prawniczej. Jego celem jest opanowanie przez studenta podstawowych zasad etykiety (dobrego wychowania, dobrych manier, savoir-vivre) obowiązujących w życiu codziennym, w komunikacji ustnej i pisemnej. Warsztat ma za zadanie ukształtować zachowania i postawy świadczące o dobrym obyciu w środowisku społecznym, w tym w kontaktach oficjalnych (zawodowych, biznesowych, instytucjonalnych), ma uświadomić potrzebę dbałości o właściwe relacje międzyludzkie oraz wyeksponować ich znaczenie dla budowania wizerunku i marki osobistej.

## Efekty uczenia się

| Kod kierunkowego efektu uczenia się | Przedmiotowe efekty uczenia się | Weryfikacja efektów uczenia się |
|---|---|---|
| PRJ_W13<br>PRJ_W09<br>PRJ_U11<br>PRJ_K02 | Student:<br>- ma wiedzę z zakresu wybranych zagadnień z dorobku innych nauk społecznych, zna i rozumie możliwości ich wykorzystania w procesie wykonywania zawodu prawnika;<br>- w pogłębionym stopniu zna i rozumie społeczne i etyczne uwarunkowania oraz deontologiczne standardy wykonywania zawodów prawniczych i towarzyszące im standardy etykiety, jest świadomy konieczności ich doskonalenia;<br>- potrafi efektywnie komunikować się z różnymi kręgami odbiorców, przekazywać i przyjmować specjalistyczne informacje, przestrzegając dobrych manier;<br>- poddaje krytycznej ocenie swoje postawy i zachowanie i jest gotowy do doskonalenia siebie. | Metoda 1 |

## Opis i treści programowe

**Opis:**
Student w trakcie zajęć nabywa praktyczne umiejętności związane z wykorzystaniem etykiety jako fundamentu posiadanych kompetencji. Zajęcia mają na celu zaznajomienie studentów z standardami właściwych zachowań oraz ich ćwiczeniem, obejmują wybrane aspekty protokołu, etykiety obowiązującej w biznesie, środowisku pracy i administracji publicznej, w tym zasady tytułowania, precedencji, posługiwania się wizytówkami, prowadzenia korespondencji i kreowania własnego wizerunku. Uwzględniają ponadto standardy netykiety, omawiają zachowania w Internecie.

**Treści:**

- O kulturze zachowań – wprowadzenie.
- Precedencja, powitania, tytułowanie.
- Budowanie osobistych kompetencji etykiety (maniery, garderoba).
- Profesjonalizm w środowisku pracy i obsłudze klienta.
- Komunikacja interpersonalna wymagająca etykiety - kultura słowa i gestu.
- Elegancja w słowie pisanym. Korespondencja, e-mail (netykieta). Kontakt telefoniczny.

## Weryfikacja efektów uczenia się

| | Forma weryfikacji | Warunek zaliczenia |
|---|---|---|
| Metoda 1 | Sprawdzian | • minimalna liczba punktów konieczna do zaliczenia: 22<br>• maksymalna liczba punktów do zdobycia: 40 |

## Ocena końcowa

Warunkiem uzyskania oceny pozytywnej z przedmiotu jest zdobycie minimalnej liczby punktów określonej dla każdego zadania. Ocena z przedmiotu wystawiana jest na podstawie sumy punktów zgodnie z poniższą skalą i progami:

38-40 – bardzo dobry (5)
34-37 – dobry plus (4,5)
30-33 – dobry (4)
26-29 – dostateczny plus (3,5)
22-25 – dostateczny (3)
0-21 – niedostateczny

poniżej 22 punktów niedostateczny (2), przedmiot musi być powtórzony.