

Nazwa w języku polskim: Z klasą w biznesie, na studiach i na co dzień
Nazwa w jęz. angielskim: With class in business, at university and in everyday life

Dane dotyczące zajęć:
Information on course:

Jednostka oferująca przedmiot: Wydział Górnictwa, Inżynierii Bezpieczeństwa i Automatyki Przemysłowej // dr inż. Magda Tutak
Course offered by department: Faculty of Mining, Safety Engineering and Industrial Automation // dr inż. Magda Tutak

Język wykładowy:
polski
Language:
Polish
Strona WWW: Course homepage:
Skrócony opis:
Założeniem przedmiotu jest nabycie przez studenta wiedzy i umiejętności w zakresie zasad i praktyk, które mają na celu ułatwienie płynnej i profesjonalnej interakcji w środowisku pracy i życiu codziennym. Zasady etykiety w biznesie mają na celu ustalenie zasad odpowiedniego zachowania się w miejscu pracy oraz podczas kontaktów zawodowych. Przestrzeganie zasad etykiety pozwala na utrzymanie profesjonalnego stylu działania, budowanie pozytywnych relacji z klientami, współpracownikami i partnerami biznesowymi oraz zapobieganie konfliktom i nieporozumieniom. Przestrzeganie zasad etykiety w biznesie jest ważne zarówno dla własnego wizerunku, jak i dla reputacji firmy. Dzięki właściwemu zachowaniu można budować zaufanie, zdobywać szacunek i zyskiwać klientów oraz partnerów biznesowych. Zasady etykiety pomagają również uniknąć konfliktów i problemów, które mogłyby zaszkodzić relacjom zawodowym i przeszkodzić w osiągnięciu sukcesu biznesowego. Dodatkowo przedmiot, ma na celu rozwijanie umiejętności właściwego przygotowania się do spotkań biznesowych, odpowiedniego ubioru oraz dobrego zachowania się zarówno w sytuacjach oficjalnych, jak i nieformalnych.
Short description:
The aim of the subject is for the student to acquire knowledge and skills in the principles and practices that facilitate smooth and professional interaction in the work environment and everyday life. The etiquette rules in business aim to establish appropriate behavior in the workplace and during professional contacts. Adhering to etiquette rules allows for maintaining a professional style of operation, building positive relationships with clients, colleagues, and business partners, as well as preventing conflicts and misunderstandings. Adhering to etiquette rules in business is important both for one's own image and for the company's reputation. Through proper behavior, trust can be built, respect gained, and clients and business partners won. Etiquette rules also help to avoid conflicts and problems that could harm professional relationships and hinder business success. Additionally, the subject aims to develop skills in preparing for business meetings, good behavior, appropriate attire, and appropriate conduct in both official and informal situations.
Opis:
Treści programowe Wykład 1. Standardy zachowania na studiach – kto jest kim na uczelni, zasady tytułowania, znaczenie pierwszego wrażenia, zasady komunikacyjne: korespondencja pisemna, rozmowy telefoniczne i zasady netykiety, reguły dress code'u. 2. Egzamin Dyplomowy: Jak ubrać się na egzamin? Jak zwracać się do członków komisji? Ocena negatywna – jak zareagować? 3. Rozmowa kwalifikacyjna. Najczęstsze błędy. Pierwszy i ostatni dzień w pracy. 4. Precedencja, tytułatura, korespondencja. 5. Zasady prowadzenia służbowych rozmów telefonicznych i służbowej korespondencji. Rodzaje spotkań biznesowych – szkolenia, konferencje, prezentacje, kolacje biznesowe. 6. Biznesowy dress code dla kobiet i mężczyzn. Typy strojów oraz zasady ich doboru. 7. Nawiązywanie biznesowych znajomości. Zasady wręczania wizytówek. Komplementy i krytyka.

8. Niezobowiązujące pogawędki, czyli jak prowadzić small talk.
9. Zasady zachowania podczas biznesowych spotkań. Podróże służbowe.
10. Podstawy protokołu dyplomatycznego i jego zastosowania w spotkaniach biznesowych. Podstawowe pojęcia i zadania protokołu dyplomatycznego.
11. Wystąpienia publiczne.
12. Właściwe zachowanie podczas przyjęć oficjalnych i nieoficjalnych. Uroczyste przyjęcia przy stole, biznesowe obiady w restauracji, koktajl-party itp.
13. Co nas kompromituje w życiu zawodowym i towarzyskim?

Wykład:

- **stacjonarne: 30 h**
- **niestacjonarne: 18 h**

Liczba punktów ECTS: 2

Description:

Lecture

1. Behavior standards in studies - who is who at the university, principles of addressing, importance of first impressions, communication rules: written correspondence, phone conversations and etiquette rules, dress code rules.
2. Diploma exam: How to dress for the exam? How to address members of the commission? Negative evaluation - how to react?
3. Job interview. Most common mistakes. First and last day at work.
4. Precedence, titles, correspondence.
5. Rules for conducting official phone calls and business correspondence. Types of business meetings - trainings, conferences, presentations, business dinners.
6. Business dress code for women and men. Types of outfits and rules for choosing them.
7. Building business relationships. Rules for exchanging business cards. Compliments and criticism.
8. Casual chats, or how to conduct small talk.
9. Behavior rules during business meetings. Business trips.
10. Basics of diplomatic protocol and its use in business meetings. Basic concepts and tasks of diplomatic protocol.
11. Public speaking.
12. Proper behavior at official and unofficial receptions. Formal dinners, business lunches in restaurants, cocktail parties, etc.
13. What compromises us in professional and social life.

Lecture:

- **full-time studies: 30 h**
- **part-time studies: 18 h**

Number of ECTS credits: 2

Literatura:

1. Barcz J., Urzędnik i biznesmen w środowisku międzynarodowym. Wybrane aspekty pragmatyki zawodowej, Warszawa 2002
2. Bortnowski A.W., Protokół dyplomatyczny i savoir vivre dla każdego, Ciechanów 2003
3. Debrett's New Guide to Etiquette and Modern Manners, various editions
4. Debrett's A-Z of Modern Manners, various editions
5. Ikanowicz C., Piekarski J., Protokół dyplomatyczny i dobre obyczaje, wyd. V, Warszawa 2004
6. Orłowski T., Protokół dyplomatyczny. Ceremoniał i etykieta – Akademia Dyplomatyczna Ministerstwa Spraw Zagranicznych, Warszawa 2010
7. Modrzyńska J., Protokół dyplomatyczny, etykieta i zasady savoir-vivre'u, Warszawa 2022
8. Pietkiewicz E., Protokół dyplomatyczny, Warszawa 1998

Bibliography:

1. Barcz J., Urzędnik i biznesmen w środowisku międzynarodowym. Wybrane aspekty pragmatyki zawodowej, Warszawa 2002
2. Bortnowski A.W., Protokół dyplomatyczny i savoir vivre dla każdego, Ciechanów 2003
3. Debrett's New Guide to Etiquette and Modern Manners, various editions
4. Debrett's A-Z of Modern Manners, various editions
5. Ikanowicz C., Piekarski J., Protokół dyplomatyczny i dobre obyczaje, wyd. V, Warszawa 2004

6. Orłowski T., Protokół dyplomatyczny. Ceremoniał i etykieta – Akademia Dyplomatyczna Ministerstwa Spraw Zagranicznych, Warszawa 2010
7. Modrzyńska J., Protokół dyplomatyczny, etykieta i zasady savoir-vivre'u, Warszawa 2022
8. Pietkiewicz E., Protokół dyplomatyczny, Warszawa 1998

Efekty uczenia się:

Wiedza: Student zna i rozumie

K1A_W01 Czynniki wpływające na pozytywne relacje interpersonalne w biznesie

Umiejętności: Student potrafi

K1A_U01 Zaprojektować w organizacji koncepcje, wpływające na budowanie pozytywnych relacji biznesowych

Kompetencje społeczne: Student jest gotów do:

K1A_K01 Innowacyjnego spojrzenia na relacje interpersonalne w biznesie

Learning outcomes:

Knowledge: Students will know and understand

K1A_W01 Factors influencing positive interpersonal relationships in business

Skills: The student is able to

K1A_U01 Design in an organisation concepts influencing the creation of positive business relations

Social competence: A student is willing to:

K1A_K01 Innovative approach to interpersonal relations in business

Metody i kryteria oceniania:

Wykład

Zaliczenie pisemne w formie kolokwium oraz przygotowanie prezentacji na wskazany temat. Kryterium zaliczenia kolokwium minimum 50% poprawnych odpowiedzi. Ocena końcowa stanowi średnia arytmetyczną oceny z kolokwium i oceny z prezentacji.

Assessment methods and assessment criteria:

Lecture

Passing the course in the form of colloquium. Criterion for passing the course: a minimum colloquium result of 50%

Przynależność do grup przedmiotów w cyklach:

Element of course groups in various terms:

Opis grupy przedmiotów Course group description	Cykl pocz. First term	Cykl kon. Last term
przedmioty obieralne studia stacjonarne i niestacjonarne stopień studiów – dowolny kierunek studiów – dowolny, semestr dowolny elective courses full-time and part-time studies degree - any field of study - any semester - any	2024/2025	