

## KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu:

Name: Z klasą w biznesie, na studiach i na co dzień

Nazwa w języku polskim:

Name in Polish:

Nazwa w jęz. angielskim:

Name in English: With class in business, at university and in everyday life

Dane dotyczące przedmiotu:

Information on course:

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

**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.
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. Komplementy i krytyka.
  8. Niezobowiązujące pogawędki, czyli jak prowadzić small talk.
  9. Zasady zachowania podczas biznesowych spotkań. Podróże służbowe.
  10. Co nas kompromituje w życiu zawodowym i towarzyskim?

Liczba godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów.

Wykład:

Stacjonarne: 30 h

Liczba punktów ECTS: 2

#### **Description:**

##### Lecture

1. Standards of conduct at university – who is who at the university, rules of addressing people (titles), the importance of first impressions, communication rules: written correspondence, telephone conversations, and netiquette, dress code guidelines.
2. Diploma (Final) Examination – what to wear for the exam? How to address members of the examination committee? How to react to a failing grade?
3. Job interview – most common mistakes.
4. Precedence, titles, and correspondence.
5. Rules for conducting professional phone conversations and business correspondence. Types of business meetings – training sessions, conferences, presentations, business dinners.
6. Business dress code for women and men – types of attire and rules for selecting them.
7. Building business relationships – compliments and criticism.
8. Casual conversation – how to engage in small talk.
9. Rules of conduct during business meetings. Business travel.
10. What undermines us in professional and social life?

Number of hours of classes with direct participation of academic teachers or other persons teaching courses and students.

Contact hours

Lecture:

30 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:**

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

#### **Efekty uczenia się:**

Wiedza: zna i rozumie podstawowe problemy współczesnej cywilizacji w odniesieniu do osiągnięć nauki i Techniki.

Umiejętności: potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie. Kompetencje społeczne: jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści, uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.

#### **Learning outcomes:**

Knowledge: knows and understands the basic problems of modern civilization in relation to the achievements of science and technology

Skills: is able to independently plan and implement his own lifelong learning

Social competence: is ready to critically evaluate the knowledge he possesses and the content he receives, to recognize the importance of knowledge in solving cognitive and practical problems, and to consult experts in case of difficulties in solving the problem independently.

#### **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 stopień studiów – dowolny kierunek studiów – dowolny, semestr dowolny	2024/2025	