|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa przedmiotu: | Etykieta w turystyce | | | | ECTS: **1** |
| **Wydział:** **Wydział Wychowania Fizycznego** | | | **Kierunek**: turystyka i rekreacja | | |
| **Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot:** | | | | **Rok: II**  **Semestr: 4** | |
| **Zakład Teoretycznych Podstaw Turystyki Katedra Prozdrowotnej Aktywności Fizycznej i Turystyki** | | | |
| **Forma studiów/ rodzaj studiów:** | | **Profil kształcenia:** | | **Status przedmiotu:** | |
| **Studia stacjonarne: I stopnia** | | **praktyczny** | | **obowiązkowy** | |
| **Język przedmiotu:**  **polski** | | **Forma zajęć:**  **ćwiczenia** | | **Wymiar zajęć stacjonarne**  **13 godzin** | |
| **Prowadzący przedmiot** | **dr Danuta Żylak** | | | **Sposób realizacji:** | |
| **Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i studentów** | |
| **Wymagania wstępne** | Wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne uzyskane na wcześniejszych etapach edukacji, w zakresie wiedzy z podstaw turystyki i savoir-vivre. | | |
| **Cele przedmiotu** | **Zaznajomienie z zagadnieniami dotyczącymi etykiety jako narzędzia w biznesie. Poznanie różnic w zachowaniu się innych kultur oraz zdobycie świadomości o konieczności przestrzegania obowiązujących norm prawnych i etycznych w relacjach międzyludzkich.** | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Efekty uczenia się**  **Student:** | **Odniesienie do efektów kierunkowych** | **Odniesienie Charakterystyk II stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji \*** |
| **W zakresie wiedzy** | | | |
| W1 | Posiada wiedzę w zakresie podstaw poprawnych obyczajów w polskim kręgu kulturowym. | K\_W16 | P6S\_WG |
| W2 | Rozumie i ocenia wpływ procesów globalizacji i integracji gospodarczej na trendy rozwoju usług sektora turystycznego. Zna  zasady poprawnego zachowania się w biznesie turystycznym. | K\_W19 | P6S\_WK |
| W3 | Posiada podstawową wiedzę dotyczącą różnic w zachowaniu się innych kultur. | K\_W12 | P6S\_WK |
| **W zakresie umiejętności** | | | |
| U1 | Umie planować, zorganizować i przeprowadzić imprezy turystyczne i rekreacyjne stosownie do potrzeb uczestników w zgodzie z obowiązującymi normami w sytuacjach dnia codziennego. | K\_U03 | P6S\_U0 |
| U2 | Posiada umiejętność zachowania się w sytuacjach biznesowych. | K\_U08 | P6S\_UW |
| U3 | Potrafi komunikować się w zakresie turystyki i rekreacji wykorzystując w tym celu specyficzną (specjalistyczną) terminologię. | K\_U17 | P6S\_UK |
| **W zakresie kompetencji społecznych** | | | |
| K1 | Jest świadom znajomości poprawnego zachowania się.  Jest zdolny przestrzegać obowiązujących norm prawnych, etycznych i wynikającego z nich poszanowania dla praw konsumenta usług oferowanych w gospodarce turystycznej. | K\_K04 | P6S\_KK |
| K2 | Wykazuje się umiejętnością współpracy z innymi w zakresie  poszanowania norm obyczajowych oraz społecznych. | K\_K08 | P6S\_UO |

|  |
| --- |
| **Stosowane metody dydaktyczne** |
| Ćwiczenia aktywne z wykorzystaniem studiów przypadków, burzy mózgów, praca multimedialna (prowadzący), praca w grupach, opracowanie projektów( prezentacje multimedialne), analiza tekstów z wnioskowaniem i dyskusją. |

|  |
| --- |
| **Metody sprawdzania i kryteria oceny efektów uczenia się uzyskanych przez studentów** |
| Kryterium zaliczenia jest aktywne uczestnictwo studenta w zajęciach, opanowanie materiału zrealizowanego podczas zajęć. Zróżnicowanie oceny końcowej wynika ze zróżnicowania stopnia przyswojenia wiedzy i opanowania umiejętności wymaganych na zajęciach. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Treści programowe przedmiotu** | | **Godziny**  **ST/NST** |
|  | Ćwiczenia:   1. Etykieta jako narzędzie w biznesie; w jakim celu ją stosować. 2. Etykieta na co dzień czyli kultura osobista w stosunkach służbowych. 3. Pierwsze wrażenie w kontaktach zawodowych .Własny wizerunek zewnętrzny 4. Ubiór, typy strojów oraz zasady ich doboru. 5. Korespondencja – zasady korespondencji biznesowej. Korespondencja dyplomatyczna 6. Protokół dyplomatyczny, pojęcie, historia,zadania, 7. Ceremonie oficjalne i państwowe 8. Przyjmowanie gości i delegacji zagranicznych 9. Dobre obyczaje w rozmowach telefonicznych. 10. Bilety wizytowe. 11. Komunikacja werbalna i niewerbalna. 12. Podróże w kraju i zagranicą 13. Przyjęcia oficjalne w otoczeniu międzynarodowym 14. Sztuka zahowania się przy stole. Sztuka prowadzenia konwersacji, 15. Negocjacje w biznesie ( kultura przeprowadzania negocjacji) | 13 |
| **Forma i warunki zaliczenia przedmiotu, w tym zasady dopuszczenia do egzaminu, zaliczenia** | | |
| Zaliczenie przedmiotu:  Zaliczenie ćwiczeń na podstawie: kolokwium w formie opisowej, sprawdzającej wiedzę z zakresu znajomości terminologii i podstawowych zjawisk związanych z zagadnieniem etykiety w turystyce (max 50% wpływ na ocenę końcową), projektu, prezentacji (np. multimedialnej(max 50% wpływ na ocenę końcową); ćwiczeń grupowych wykonanych na zajęciach; aktywności indywidualnej na zajęciach (max 20% wpływu na ocenę końcową),  Ocena bardzo dobra: student posiada pogłębioną wiedzę wymienioną w efektach kształcenia, posiada umiejętność wykonywania prac metodycznych charakteryzujących się trafnością doboru treści szczegółowych oraz wykazał się dużym zaangażowaniem na zajęciach. Ocena dobra: student opanował wszystkie zagadnienia teoretyczne, jednak ma pewne trudności z ich praktyczną interpretacją, wykonał prawidłowo prace metodyczne oraz uczęszczał na zajęcia wykazując w nich średnie zaangażowanie. Ocena dostateczna: student opanował wiadomości i umiejętności w stopniu podstawowym, jednak posiada znaczne luki w ich pogłębionej i praktycznej interpretacji, w zajęciach wykazał się małym zaangażowaniem. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nakład pracy studenta - bilans punktów ECTS** | **Stacjonarne** | **Niestacjonarne** |
| **Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim:**  **Udział w ćwiczeniach**  **Konsultacje** | 13 godzin |  |
| **….** |  |  |
| **Samodzielna praca studenta:**  **Przygotowanie prezentacji**  **Przygotowanie do zaliczenia** | 5 godzin  5 godzin |  |
| Studiowanie literatury | 5 godzin |  |
| **Łączny nakład pracy studenta wynosi:**  **28 godzin**, co odpowiada  **1 punktowi ECTS** | | |

|  |
| --- |
| **Wykaz literatury podstawowej i uzupełniającej, obowiązującej do zaliczenia przedmiotu** |
| **Literatura podstawowa:**   1. J.Sutor, Korespondencja dyplomatyczna, Warszawa 1992 2. E.Pietkiewicz, Protokół dyplomatyczny, CIM Warszawa 1998 3. E.Pietkiewicz, Etykieta menedżera. CIM, Warszawa 1998 4. T .Orłowski, Protokół dyplomatyczny. Ceremoniał & Etykieta. Polski Instytut Spraw Międzynarodowych, Warszawa 2010. 5. L.Jabłonowska, G. Myśliwiec, Etykieta pracy współcześnie. Najwyższe standardy, Wydawnictwo Difin, 2014 6. J.Sikora,W.Kaczocha,A. Wartecka-Ważyńska, Etyka w turystyce, CeDeWu,Warszawa 2017 |
| **Literatura uzupełniająca:**   1. Bortnowski A.W., Protokół dyplomatyczny i savoir-vivre dla każdego, Wydawnictwo P.W.P. Gryf S.A., Ciechanów 2003 2. Ikonowicz C., Piekarski J.W., Protokół dyplomatyczny i dobre obyczaje, Szkoła Główna Handlowa, Oficyna Wydawnicza, Warszawa 2007 3. Sawicka E., Savoir-vivre. Podręcznik dobrych manier, Wydawnictwo Park, Bielsko-Biała 2007 4. Łoszewski K.,Smart Casual. Męski styl, Wydawnictwo BOSZ,Olszanica 2013 5. D. Johnson. L.Tyler, Współczesne maniery. Jak zachowywać się w drodze ma szczyt. Wydawnictwo Literackie, 2015. 6. I.Kamińska-Radomska, A. Tanter, Dress code dla kobiet. Zasady dobrego stylu i wizerunku, Wydawnictwo Świat Książki, Warszawa 2016. |

|  |
| --- |
| **Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk, w przypadku, gdy program kształcenia przewiduje praktyki** |
| Nie dotyczy |

**Forma oceny efektów uczenia się**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Efekty uczenia się** | **Forma oceny** | | |
| **Kolokwium pisemne** | **Prezentacja/praca grupowa** | **Obserwacja/dyskusja dydaktyczna** |
| W1 | X | X | X |
| W2 | X | X | X |
| W3 | X | X | X |
| U1 | X |  | X |
| U2 | X | X | X |
| U3 | X | X | X |
| K1 |  | X |  |
| K2 |  | X | X |