



<b>SYLABUSPRZEDMIOTU 2020/2021</b>	
<b>Usytuowanie przedmiotuwprogramie studiów</b>	
<b>Nazwapredmiotu</b>	<b>Savoir- vivre w biznesie</b>
<b>Kierunek</b>	MBA- <i>Master of Business Administration</i>
<b>Profilkształcenia</b>	praktyczny
<b>Poziom kształcenia</b>	studia podyplomowe
<b>Rok studiów</b>	I rok
<b>Forma studiów</b>	niestacjonarne
<b>Forma realizacjizajęć</b>	wykład/ ćwiczenia/
<b>Liczbagodzin</b>	razem godzin 10
<b>LiczbapunktówECTS</b>	razem ECTS 4 (0 ECTS wykładu + 4 ECTS ćwiczeń)
<b>Status przedmiotu</b>	kierunkowy
<b>Forma zaliczenia</b>	zaliczenie z oceną
<b>Przewidywany termin egzaminu/ zaliczenia</b>	kwiecień 2021 rok
<b>Językwykładowy</b>	polski
<b>Prowadzący</b>	Prof. dr hab. Adam Sudół
<b>Doświadczenie praktyczne prowadzącego w zakresie przedmiotu</b>	tak Praktyki w Konsulacie Generalnym w Montrealu, Ambasadach w Ottawie i w Rzymie. Twórca, założyciel i wieloletni dyrektor Muzeum Dyplomacji i Uchodźstwa Polskiego Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy. Wykładowca protokołu dyplomatycznego i savoir-vivre'u na kierunku Stosunki Międzynarodowe na Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego. Pomysłodawca, autor programu, kierownik i wykładowca Międzynarodowego Kursu Dyplomatycznego dla studentów zza granicy oraz Podyplomowych Studiów Integracji Europejskiej, Kontaktów Międzynarodowych i Dyplomacji na Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego.
<b>E-mail prowadzącego</b>	stella7770@onet.eu
<b>Konsultacje</b>	15 min. przed zajęciami i 15 min. po zajęciach/ inne***
<b>Cele przedmiotu</b>	
<b>C1</b>	Celem zajęć jest zapoznanie słuchaczy z zasadami savoir-vivre'u w

biznesie.

**C2** Celem przedmiotu jest przybliżenie podstawowych zagadnień z obszaru etykiety biznesu.

**C3** Celem zajęć jest ugruntowanie wiedzy oraz udoskonalenie umiejętności związanych z zastosowaniem zasad etykiety biznesu jako fundamentu zawodowych kompetencji.

#### **Wymagania wstępne (prerekwizyty)**

Sluchacz zna elementarne wiadomości z historii protokołu dyplomatycznego i dysponuje wiedzą na temat podstawowych zasad protokołu dyplomatycznego i savoir-vivre.

#### **Treść merytoryczna przedmiotu**

##### **Forma zajęć:**

##### **Wykład:**

Rola etykiety w życiu zawodowym i towarzyskim.

Wizerunek biznesmena/bizneswoman – główne zasady dresscode'u.

Powitania, pożegnania, prezentacje – zasady precedencji, tytuły, klasy, rangi personelu dyplomatycznego, ceremoniał dyplomatyczny, tytułowanie kurtuazyjne, służbowe i naukowe.

Rodzaje spotkań biznesowych – szkolenia, konferencje, prezentacje, kolacje biznesowe.

Protokół dyplomatyczny a różnice kulturowe.

Rola i znaczenie kodeksów etycznych w firmach.

##### **Ćwiczenia:**

Komunikacja w biznesie.

Wręczanie wizytówek – wygląd wizytówki, jak podawać i kiedy się nimi wymieniać.

Rozmowy telefoniczne – trudne sytuacje, najczęstsze błędy popełniane przez telefon.

Netykieta - zasady komunikacji elektronicznej.

Zasady obowiązujące w podróży służbowej.

Etykieta biznesu jako międzynarodowy język kurtuazji.

Rola i formy przyjęć biznesowych - zasady organizacji przyjęć, toasty, kawa, procedury serwowania potraw, zajmowanie miejsc, sposoby jedzenia, dobre obyczaje przy stole, przyjęcia na stojąco i zasiadane, aperitif,

profesjonalne pożegnanie oraz faux-pas. Co nas kompromituje w życiu zawodowych i towarzyskim.	
<b>Metody dydaktyczne</b>	
<b>Słowne:</b>	Wykład pokazowy, ćwiczenia problemowe, ćwiczenia konwersatoryjne.
<b>Oglądowe:</b>	Obserwacja, prezentacja multimedialna.
<b>Praktyczne:</b>	Pokaz z objaśnianiem, rozwiązywanie problemu.
<b>Praktyczne czynności zawodowe wykonywane przez studentów podczas zajęć (dotyczy ćwiczeń)</b>	
Powitanie gości wg zasad precedencji. Wznoszenie toastu. Zachowanie zgodne z dobrymi obyczajami przy stole.	
<b>Literatura</b>	
<b>Podstawowa:</b>	
1. Modrzyńska J., <i>Protokół dyplomatyczny etykieta i zasady savoir-vivre'u</i> , Warszawa 2016.	
2. Wocław W. S., <i>Savoir-vivre, czyli jak ułatwić sobie życie</i> , Olszanica 2016.	
3. Szymczak W., <i>Etykieta w biznesie i administracji publicznej z elementami protokołu dyplomatycznego</i> , Warszawa 2018.	
<b>Uzupełniająca:</b>	
4. Orłowski T., <i>Protokół dyplomatyczny. Ceremoniał i etykieta</i> , Warszawa 2010.	
5. Schwinghammer H., <i>Wielka księga savoir-vivre'u</i> , Warszawa 2003.	
6. Sudół A., <i>Karol Poznański ostatni konsul generalny II Rzeczypospolitej</i> , Bydgoszcz – Toruń 1998.	
7. Sudół A., <i>Edward Franciszek Szczepanik:ostatni premier Rządu RP na Uchodźstwie</i> , Bydgoszcz 2009.	

<b>EFEKTY KSZAŁCENIA W POWIĄZANIU Z EFEKTAMI KIERUNKOWYMI</b>		
Nr efektu kształcenia	Opis efektu kształcenia	Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia
<b>Wiedza</b>		
<b>K_W01</b>	Ma rozszerzoną wiedzę o strukturach i instytucjach o charakterze międzynarodowym.	<b>W1</b>
<b>K_W02</b>	Ma pogłębioną wiedzę na temat zasad savoir-vivre'u w biznesie.	<b>W2</b>
<b>K_W03</b>	Ma pogłębioną wiedzę na temat roli wizerunku i komunikacji	<b>W3</b>

	kacji w biznesie.	
<b><u>Umiejętności</u></b>		
<b>K_U01</b>	Prawidłowo zna zasady funkcjonowania etykiety biznesu, reguły grzeczności i kurtuazji międzynarodowej.	<b>U1</b>
<b>K_U02</b>	Potrafi pewnie i świadomie poruszać się po zagadnieniach dotyczących savoir-vivre'u w biznesie.	<b>U2</b>
<b>K_U03</b>	Potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę w pracy zawodowej i wykazuje gotowość do jej rozszerzenia i aktualizowania.	<b>U3</b>
<b><u>Kompetencje społeczne</u></b>		
<b>K_K01</b>	Potrafi świadomie poruszać się po terminologii charakterystycznej dla savoir-vivre'u.	<b>K1</b>
<b>K_K02</b>	Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z możliwościami wykonywania zawodu.	<b>K2</b>
<b>K_K03</b>	Jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych w instytucjach i strukturach międzynarodowych oraz instytucjach, firmach i strukturach krajowych w tym samorządowych, powiązanych ze środowiskiem międzynarodowym.	<b>K3</b>

<b>Metody i sposoby weryfikacji efektów kształcenia</b>							
<b>Efekt kształcenia</b>	<b>Forma weryfikacji</b>						
	Zaliczenie na ocenę	Praca w grupie	Prezentacja aktualnego problemu	Aktywny udział w zajęciach	Zaliczenie prezentacji multimedialnej	Selekcja i wybór źródeł	Praktyczne czynności zawodowe
<b>W1</b>	X		X		X	X	
<b>W2</b>	X		X		X	X	
<b>W3</b>	X		X		X	X	
<b>U1</b>	X	X	X	X	X		X
<b>U2</b>	X	X	X	X	X		X
<b>U3</b>	X	X	X	X	X		X

<b>K1</b>	X	X	X	X	X		X
<b>K2</b>	X	X	X	X	X		X
<b>K3</b>		X			X		X
<b>Formy i warunków zaliczenia przedmiotu (F – ocena formująca, P – ocena podsumowująca)</b>							
F – uczestnictwo, udział i aktywność w zajęciach oraz przygotowanie i zaprezentowanie projektu w formie prezentacji multimedialnej. P – Zaliczenie na ocenę w formie konwersatorium.							
<b>Kryteria oceny</b>	<b>Na ocenę dostateczną</b> (minimalny poziom osiągnięcia efektów kształcenia)			<b>Na ocenę bardzo dobrą</b> (pełna realizacja efektów kształcenia)			
	<p><b>WIEDZA</b> Znajduje wiedzę na temat metod, narzędzi i technik stosowanych w biznesie. Zna podstawowe reguły savoir-vivre'u w biznesie.</p> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b> Potrafi w prosty sposób opisywać i stosować zasady funkcjonowania etykiety biznesu, reguły grzeczności i kurtuazji międzynarodowej.</p> <p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b> Jest zdolny do częściowego i to przy udziale innych osób podejmowania wyzwań zawodowych w zakresie savoir-vivre'u w instytucjach, przedsiębiorstwach i strukturach administracyjnych i biznesowych na poziomie lokalnym, krajowym, regionalnym, międzynarodowym.</p>			<p><b>WIEDZA</b> Znajduje i wykorzystuje wiedzę na temat metod, narzędzi i technik stosowanych w biznesie. Zna podstawowe reguły savoir-vivre'u w biznesie. Ma doskonałą wiedzę na temat roli i znaczeniu wizerunku oraz komunikacji w biznesie.</p> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b> Potrafi w złożony sposób opisywać i stosować zasady funkcjonowania etykiety biznesu, reguły grzeczności i kurtuazji międzynarodowej. Potrafi pewnie i świadomie poruszać się po zagadnieniach dotyczących savoir-vivre'u w biznesie.</p> <p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b> Jest zdolny do samodzielnego podejmowania wyzwań zawodowych w zakresie savoir-vivre'u w instytucjach, przedsiębiorstwach i strukturach administracyjnych i biznesowych na poziomie lokalnym, krajowym, regionalnym, międzynarodowym.</p>			
<b>Punkty ECTS i ich rozkład w z uwzględnieniem prac studenta</b>							
<b>Rodzaj prac studenta</b>						<b>Obciążenie studenta</b>	
Udział w zajęciach określonych w planie studiów						1	
Samodzielne przygotowanie do zajęć (zadania domowe – lektura przygotowująca do zajęć, prezentacje, prace pisemne, inne)						1	
Przygotowanie do egzaminu / zaliczenia i egzamin / zaliczenie						2	

<b>ŁączniepunktówECTSzaprzedmiot</b>	4
--------------------------------------	---

.....  
podpis wykładowcy