|  |  |
| --- | --- |
| **SYLABUS PRZEDMIOTU 2019/2020** | |
| **Usytuowanie przedmiotu w programie studiów** | |
| **Nazwa przedmiotu** | Savoir- vivre w biznesie |
| **Kierunek** | MBA |
| **Profil kształcenia** | praktyczny |
| **Poziom kształcenia** | ~~studia I stopnia/ studia II stopnia/~~studia podyplomowe\* |
| **Rok studiów** | I rok |
| **Forma studiów** | niestacjonarne |
| **Forma realizacji zajęć** | wykład/ ćwiczenia/ ~~lektorat/ konwersatorium~~\* |
| **Liczba godzin** | razem godzin 10 |
| **Liczba punktów ECTS** | razem ECTS 4 (0 ECTS wykładu + 4 ECTS ćwiczeń) |
| **Status przedmiotu** | ~~ogólny~~/ kierunkowy/ ~~opcjonalny/ uzupełniający~~\* |
| **Forma zaliczenia** | ~~egzamin~~/zaliczenie z oceną\* |
| **Przewidywany termin egzaminu/ zaliczenia** | kwiecień 2019 rok |
| **Język wykładowy** | polski |
| **Prowadzący** | Prof. dr hab. Adam Sudoł |
| **Doświadczenie praktyczne prowadzącego w zakresie przedmiotu** | tak/ ~~nie~~\*  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 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. |
| **E-mail prowadzącego** | stella7770@onet.eu |
| **Konsultacje** | 15 min. przed zajęciami i 15 min. po zajęciach/ ~~inne~~\*\*\* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cele przedmiotu** | |
| **C1** Celem zajęć jest zapoznanie słuchaczy z zasadami savoir-vivre 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)** | |
| Słuchacz zna elementarne wiadomości z historii protokołu dyplomatycznego i dysponować wiedzą na temat podstawowych zasad protokołu dyplomatycznego i savoir-vivre. | |
| **Treści merytoryczne przedmiotu** | |
| **Forma zajęć –wykład, ćwiczenia**  Rola etykiety w życiu zawodowym i towarzyskim.  Wizerunek biznesmena/bizneswoman – główne zasady dress codeu.  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.  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.  Protokół dyplomatyczny a różnice kulturowe.  Rola i znaczenie kodeksów etycznych w firmach.  Co nas kompromituje w życiu zawodowych i towarzyskim. | |
| **Metody dydaktyczne** | |
| **Słowne:** | Wykład pokazowy, ćwiczenia problemowe, ćwiczenia konwersatoryjne. |
| **Oglądowe:** | Obserwacja, oglądalność. |
| **Praktyczne:** | Pokaz z objaśnianiem, rozwiązywanie problemu. |
| **Praktyczne czynności zawodowe wykonywane przez studentów podczas zajęć (dotyczy ćwiczeń)** | |
| Powitanie gości wg zasad preceencji. Wznoszenie toastu. Zachowanie zgodne z dobrymi obyczajami przy stole. | |
| **Literatura** | |
| **Podstawowa:**   1. Modrzyńska J., *Protokół dyplomatyczny etykieta i zasady savoir-vivre'u,* Warszawa 2016. 2. Wocław W. S., Savoir-vivre, czyli jak ułatwić sobie życie, Olszanica 2016. 3. Szymczak W., *Etykieta w biznesie i administracji publicznej z elementami protokołu dyplomatycznego,* Warszawa 2018.   **Uzupełniająca:**   1. Orłowski T., *Protokół dyplomatyczny. Ceremoniał i etykieta*, Warszawa 2010. 2. Schwinghammer H., *Wielka księga savoir-vivreu*, Warszawa 2003. 3. Sudoł A., *Karol Poznański ostatni konsul generalny II Rzeczypospolitej*, Bydgoszcz – Toruń 1998. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EFEKTY KSZAŁCENIA W POWIĄZANIU Z EFEKTAMI KIERUNKOWYMI** | | |
| **Nr efektu kształcenia** | **Opis efektu kształcenia** | **Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia** |
| **Wiedza** | | |
| **K\_W01** | Ma rozszerzoną wiedzę o strukturach i instytucjach o charakterze międzynarodowym. | **W1** |
| **K\_W02** | Ma pogłębioną wiedzę na temat zasad savoir-vivru w biznesie. | **W2** |
| **K\_W03** | Ma pogłębioną wiedzę na temat roli wizerunku i komunikacji w biznesie. | **W3** |
| **Umiejętności** | | |
| **K\_U01** | Prawidłowo zna zasady funkcjonowania etykiety biznesu, reguły grzeczności i kurtuazji międzynarodowej. | **U1** |
| **K\_U02** | Potrafi pewnie i świadomie poruszać się po zagadnieniach dotyczących savoir-vivre w biznesie. | **U2** |
| **K\_U03** | Potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę w pracy zawodowej i wykazuje gotowość do jej rozszerzenia i aktualizowania. | **U3** |
| **Kompetencje społeczne** | | |
| **K\_K01** | Potrafi świadomie poruszać się po terminologii charakterystycznej dla savoir-vivre. | **K1** |
| **K\_K02** | Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z możliwościami wykonywania zawodu. | **K2** |
| **K\_K03** | Jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych w instytucjach i strukturach międzynarodowych oraz instytucjach, firmach i strukturach krajowych w tym samorządowych, powiązanych ze środowiskiem międzynarodowym. | **K3** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Metody i sposoby weryfikacji efektów kształcenia** | | | | | | | |
| **Efekt**  **kształcenia** | **Forma weryfikacji** | | | | | | |
| Egzamin  ustny | Egzamin  pisemny | Zaliczenie | Kolokwium | Projekt | Referat  /prezentacja | Inne \*\*\* |
| **W1** |  |  | X |  | X |  |  |
| **W2** |  |  | X |  | X |  |  |
| **W3** |  |  | X |  | X |  |  |
| **U1** |  |  | X |  | X |  |  |
| **U2** |  |  | X |  | X |  |  |
| **U3** |  |  | X |  | X |  |  |
| **K1** |  |  | X |  | X |  |  |
| **K2** |  |  | X |  | X |  |  |
| **K3** |  |  | X |  | X |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Formy i warunki zaliczenia przedmiotu**  **(F – ocena formująca, P – ocena podsumowująca)** | | |
| F – uczestnictwo, udział i aktywność w zajęciach oraz przygotowanie i zaprezentowanie projektu w formie prezentacji multimedialnej.  P – Zaliczenie na ocenę w formie konwersatorium. | | |
| **Kryteria oceny** | **Na ocenę dostateczną**  (minimalny poziom osiągnięcia efektów kształcenia) | **Na ocenę bardzo dobrą**  (pełna realizacja efektów kształcenia) |
|  | *WIEDZA*  Znajduje wiedzę na temat metod, narzędzi i technik stosowanych w biznesie. Zna podstawowe reguły savoir-vivru w biznesie.  *UMIEJĘTNOŚCI*  Potrafi w prosty sposób opisywać i stosować zasady funkcjonowania etykiety biznesu, reguły grzeczności i kurtuazji międzynarodowej.  *KOMPETENCJE SPOŁECZNE*  Jest zdolny do częściowego i to przy udziale innych osób podejmowania wyzwań zawodowych w zakresie savoir-vivru w instytucjach, przedsiębiorstwach i strukturach administracyjnych i biznesowych na poziomie lokalnym, krajowym, regionalnym, międzynarodowym. | *WIEDZA*  Znajduje i wykorzystuje wiedzę na temat metod, narzędzi i technik stosowanych w biznesie. Zna podstawowe reguły savoir-vivru w biznesie. Ma doskonałą wiedzę na temat roli i znaczeniu wizerunku oraz komunikacji w biznesie.  *UMIEJĘTNOŚCI*  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 w biznesie.  *KOMPETENCJE SPOŁECZNE*  Jest zdolny do samodzielnego podejmowania wyzwań zawodowych w zakresie savoir-vivru w instytucjach, przedsiębiorstwach i strukturach administracyjnych i biznesowych na poziomie lokalnym, krajowym, regionalnym, międzynarodowym. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Punkty ECTS i ich rozkład z uwzględnieniem pracy studenta** | |
| **Rodzaj pracy studenta** | **Obciążenie studenta** |
| 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 |
| **Łącznie punktów ECTS za przedmiot** | 4 |

**………………………………………………………**

podpis wykładowcy