|  |
| --- |
| **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** |
| Egzaminustny | Egzaminpisemny | 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