

I. OGÓLNE INFORMACJE PODSTAWOWE O PRZEDMIOCIE (MODULE)

Savoir vivre w biznesie

Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek:	Uczelnia Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia”
Nazwa kierunku studiów, poziom kształcenia:	Zarządzanie , studia I stopnia
Liczba punktów ECTS	4
Język przedmiotu- polski, angielski, inny	polski
Profil kształcenia:	PRAKTYCZNY
Nazwa specjalności:	Dyplomacja, negocjacje i komunikacja w biznesie międzynarodowym
Rodzaj modułu kształcenia: (wskazać właściwe)	Podstawowy / kierunkowy/ <u>specjalnościowy</u> /obowiązkowy/fakultatywny
Rok / Semestr:	III/6
Osoba koordynująca przedmiot:	Koordynator przedmiotu
Wymagania wstępne (wynikające z następstwa przedmiotów):	Wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne nabyte w ramach przedmiotów z semestrów 1-5

II. FORMY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH ORAZ WYMIAR GODZIN

	Wykład	Ćwiczenia/konwersatorium	Laboratorium	Warsztaty	Projekt	Seminarium	Praktyki	Ko	Egzamin / zaliczenie	Suma godzin	Ogółem ECTS
Studia stacjonarne				40	10			4	2	56	4
Studia niestacjonarne				24	8			4	2	38	4

III. METODY REALIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Formy zajęć	Metody dydaktyczne (właściwe podkreślić)
Wykład/Ćwiczenia/Warsztat/Projekt/ Laboratorium	Wykład z dyskusją ukierunkowaną wykład z prezentacją multimedialną <u>case study</u> , metoda sytuacyjna, <u>metoda projektów</u> , <u>dyskusja dydaktyczna</u> . Ćwiczenia rachunkowe Ćwiczenia z wykorzystaniem narzędzi informatycznych - edukacyjna gra Gra symulacyjna Drama Inne: zajęcia projektowe, warsztaty

IV. PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ
Z ODNIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKU

Lp.	Opis przedmiotowych efektów uczenia się	Odniesienie do efektu kierunkowego
------------	------------------------------------------------	-------------------------------------------

		symbol
Wiedza:		
P_W01	Student posiada podstawową wiedzę z zakresu etykiety biznesu, z uwzględnieniem dostępnego w ramach analizowanej problematyki aparatu pojęciowego oraz aktualnych tendencji w praktyce gospodarczej w tym obszarze	K1P_W01 K1P_W16
P_W02	Student zna kluczowe zasady, procedury oraz narzędzia savoir-vivre wykorzystywane w trakcie kontaktów biznesowych, w tym kontaktów na arenie międzynarodowej	K1P_W06 K1P_W16
P_W03	Student ma świadomość znaczenia umiejętności prawidłowego zachowania się dla budowy efektywnych relacji zawodowych i osiągania osobistej przewagi nad konkurentami	K1P_W06 K1P_W12
Umiejętności:		
P_U01	Student potrafi w praktyce wykorzystać zdobytą wiedzę oraz poznane narzędzia w różnych sytuacjach biznesowych	K1P_U01 K1P_U02
P_U02	Student posiada umiejętność właściwego zachowania się podczas kontaktów służbowych, w tym kontaktów międzynarodowych	K1P_U02 K1P_U10 K1P_U15
P_U03	Student potrafi rozpoznawać i radzić sobie z problemami, jakie wiążą się ze stosowną komunikacją biznesową (potrafi wybrnąć z trudnej/niezręcznej sytuacji)	K1P_U02 K1P_U10 K1P_U15
Kompetencje społeczne:		
P_K01	Student jest gotów do uczestniczenia w dyskusji oraz stosownego prezentowania własnego stanowiska	K1P_K03 K1P_K06 K1P_K07
P_K02	Student ma świadomość ważności zachowania się podczas spotkań biznesowych w sposób profesjonalny, elegancki, z poszanowaniem różnorodności poglądów i kultur	K1P_K03 K1P_K06 K1P_K07
P_K03	Student jest gotów brać odpowiedzialność za podejmowane decyzje oraz adaptować się i działać w różnych warunkach, w tym w wielokulturowym środowisku pracy	K1P_K03 K1P_K06 K1P_K07
V. TREŚCI KSZTAŁCENIA		
Lp.	Warsztaty:	Odniesienie do przedmiotowych efektów uczenia się
W1	Etykieta towarzyska a etykieta biznesu	P_W01-P_W03, P_U01-P_U03, P_K01_P_K03
W2	Troska o wygląd i dress code	P_W01-P_W03, P_U01-P_U03, P_K01_P_K03
W3	Precedencja (pierwszeństwo)	P_W01-P_W03, P_U01-P_U03, P_K01_P_K03
W4	Powitania, pożegnania, prezentacje – zasady i wyjątki, kryteria i honory	P_W01-P_W03, P_U01-P_U03, P_K01_P_K03
W5	Kultura słowa i gestu w relacjach biznesowych	P_W01-P_W03, P_U01-P_U03, P_K01_P_K03

W6	Elegancko przez telefon, e-mail (netykieta), w korespondencji	P_W01-P_W03, P_U01-P_U03, P_K01_P_K03
W7	Spotkania biznesowe, przyjęcia i uroczystości (troskliwi gospodarze i taktowni goście)	P_W01-P_W03, P_U01-P_U03, P_K01_P_K03
W8	Wokół stołu (eleganckie zachowanie przy stole)	P_W01-P_W03, P_U01-P_U03, P_K01_P_K03
W9	Właściwe zachowanie w miejscu publicznym	P_W01-P_W03, P_U01-P_U03, P_K01_P_K03
W10	Podróże i wyjazdy służbowe oraz elementy międzynarodowego savoir-vivre	P_W01-P_W03, P_U01-P_U03, P_K01_P_K03
P1	Światowe kultury biznesu Etykieta i protokół dyplomatyczny Faux-pas – jak wybrnąć z trudnej sytuacji	P_W01-P_W03, P_U01-P_U03, P_K01_P_K03

VI. METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Forma zajęć, w ramach której weryfikowany jest EU	Metoda weryfikacji (WŁAŚCIWE WYBRAĆ) Egzamin pisemny, egzamin ustny, kolokwium, projekt, prezentacja, referat, esej inne	Kategoria weryfikowanych efektów uczenia się: wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne WŁAŚCIWE WYBRAĆ
Warsztaty	Test wiedzy / praca pisemna	P_W01-P_W03, P_U01-P_U03, P_K01_P_K03
Projekt	Case studies	P_W01-P_W03, P_U01-P_U03, P_K01_P_K03

WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU wskazać właściwe

Warsztaty	Pozytywna ocena testu wiedzy i projektu, pozytywna ocena aktywności na zajęciach	P_W01-P_W03, P_U01-P_U03, P_K01_P_K03
Projekt	Pozytywna ocena projektu, pozytywna ocena aktywności na zajęciach	P_W01-P_W03, P_U01-P_U03, P_K01_P_K03

VIII. NAKŁAD PRACY STUDENTA – WYMIAR GODZIN I BILANS PUNKTÓW ECTS

Rodzaj aktywności ECTS	Obciążenie studenta	
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
1. Udział w zajęciach z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego i studentów dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, konwersatoria, projekt, laboratoria, warsztaty, seminaria) – SUMA godzin – z punktu II	56	38
W tym		
1.1. Udział w zajęciach z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego i studentów	40	24
1.2. Egzaminy/zaliczenia - liczba godzin	2	2
1.3. Zajęcia projektowe	10	8
1.4. Udział w konsultacjach - liczba godzin	4	4
2. Indywidualna praca własna studenta - liczba godzin – Projekt / esej / studium przypadku / zadanie praktyczne, samodzielne	44	62

przygotowanie się do zajęć, egzaminów, zaliczeń		
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (25h = 1 ECTS) SUMA godzin i ECTS	100/4	100/4

IX. LITERATURA PRZEDMIOTU ORAZ INNE MATERIAŁY DYDAKTYCZNE

Literatura podstawowa przedmiotu:

Wrocław W., Etykieta w biznesie, wyd. Bosz 2022

Modrzyńska J., Protokół dyplomatyczny, etykieta i zasady savoir-vivre'u, Wolters Kluwer, 2022

Kultura biznesu. Normy i formy, Kamińska-Radomska I., PWN, Warszawa, 2015

Etykieta pracy. Współczesne najwyższe standardy, Jabłonowska L., Myśliwiec G., Difin, Warszawa 2014,

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

Mówimy uprzejmie. Poradnik językowego savoir-vivre'u, Marcjanik M., PWN, Warszawa, 2013

Etykieta dyplomatyczna z elementami protokołu i ceremoniałów, Sutor J., Wolters Kluwer, Warszawa, 2015

Protokół dyplomatyczny. Ceremoniał i etykieta, Orłowski T., Wydawnictwo: Polski Instytut Spraw Międzynarodowych, Warszawa, 2011

Etykieta w biznesie, Jarczyński A. Helion Gliwice 2015

Światowe kultury biznesu, Tomalin B., Nicks M., Bellona, Warszawa, 2014

Savoir-vivre. Podręcznik dobrych manier, Sawicka E., PWN, Warszawa, 2011

Inne materiały dydaktyczne: