



<b>Przedmiot:</b> Savoir-vivre w biznesie				
<b>Forma zajęć:</b> wykład	<b>Semestr:</b> 6	<b>Rok:</b> 3	<b>Wymiar godzin:</b> 18	<b>Punkty ECTS:</b> 6
<b>Forma zaliczenia:</b> zaliczenie na ocenę		<b>Typ przedmiotu:</b> do wyboru		<b>Język nauczania:</b> polski
<b>Kierunek:</b> Zarządzanie			<b>Tryb:</b> niestacjonarne zaoczne	<b>Rodzaj:</b> magisterskie
<b>Specjalność:</b> Komunikacja Marketingowa				
<b>Katedra:</b> Podstaw Marketingu				
<b>Stopień naukowy wykładowcy:</b> dr		<b>Imię i nazwisko wykładowcy:</b> Sylwia Wrona		

**Wymagania wstępne (przedmioty wprowadzające):**

-

**Program przedmiotu:**

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Etykieta – czym jest i w jakim celu ją stosować, co zyskujemy przestrzegając zasad „kodeksu ruchu towarzyskiego”</li><li>2. Etykieta codzienna oraz biznesowa – rola savoir-vivre’u w życiu towarzyskim i zawodowym</li><li>3. Pierwszy kontakt i jego rola – siła pierwszego wrażenia w kontaktach zawodowych</li><li>4. Wygląd zewnętrzny – kształtowanie poczucia estetyki i dobrego smaku</li><li>5. Kultura słowa i gestu (mowa werbalna i mowa ciała) – sztuka prowadzenia konwersacji</li><li>6. Spotkanie biznesowe, seminarium, konferencja</li><li>7. Kontakty towarzyskie wspierające biznes – przyjęcia i uroczystości</li><li>8. Posiłek – zachowanie przy stole</li><li>9. Kwiaty, upominki i prezenty w kontaktach zawodowych</li><li>10. Bilety wizytowe</li><li>11. Korespondencja – kultura słowa w piśmie</li><li>12. Rozmowa telefoniczna</li><li>13. Savoir-vivre w sieci – netykieta</li><li>14. Podróże i wyjazdy służbowe, w tym wizyty/delegacje zagraniczne oraz elementy międzynarodowego savoir-vivre’u</li><li>15. Faux pas – jak wybrnąć z trudnych sytuacji</li><li>16. Empatia, tolerancja i asertywność jako podstawa prawidłowych relacji biznesowych</li></ol>
--

**Metody dydaktyczne:**

Wykład informacyjno-konwersatoryjny z wykorzystaniem techniki audiowizualnej (treść wykładowa urozmaicona konkretnymi przykładami z praktyki biznesu).
--

**Cele przedmiotu:**

Celem kursu jest przybliżenie jego uczestnikom zasad i zwyczajów obowiązujących w kontaktach zawodowych oraz towarzyskich, w tym dostarczenie wiedzy na temat zachowania się w różnych sytuacjach biznesowych. Kurs przygotowuje do swobodnego, bezstresowego uczestnictwa w spotkaniach służbowych, nie wykluczając kontaktów międzynarodowych.
--

**Warunki zaliczenia:**

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Uczestnictwo w zajęciach</li><li>2. Egzamin pisemny w formie testu po zakończeniu wykładów</li></ol>
---

**Literatura podstawowa (do 4 pozycji):**

<ol style="list-style-type: none"><li>1) Jabłonowska L., Myśliwiec G.: Współczesna etykieta pracy, Wydawnictwo: Szkoła Główna Handlowa. Oficyna Wydawnicza, Warszawa 2006</li><li>2) Kamińska-Radomska I.: Etykieta biznesu, Wydawnictwo: Studio Emka, Warszawa 2003</li><li>3) Pietkiewicz E.: Etykieta menedżera, Wydawnictwo: CIM, Warszawa 1998</li><li>4) Sawicka E.: Savoir-vivre. Podręcznik dobrych manier, Wydawnictwo: Park, Bielsko-Biała 2007</li></ol>
---

**Literatura uzupełniająca (do 4 pozycji):**

<ol style="list-style-type: none"><li>1) Bortnowski A.W.: Protokół dyplomatyczny i savoir-vivre dla każdego, Wydawnictwo: P.W.P. „Gryf: S.A., Ciechanów 2003</li><li>2) Ikonowicz C., Piekarski J. W.: Protokół dyplomatyczny i dobre obyczaje, Wydawnictwo: Szkoła Główna Handlowa. Oficyna Wydawnicza, Warszawa 2007</li><li>3) Orłowski T.: Protokół dyplomatyczny. Ceremoniał i etykieta, Wydawnictwo: Polski Instytut Spraw Międzynarodowych, Warszawa 2006</li></ol>
--