

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Zasady savoir-vivre w życiu zawodowym (Wykład), PG_00146884						
Kierunek studiów	Genetyka i biologia eksperymentalna (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2026 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu			2026/2027		
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie	Grupa zajęć			Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów Grupa zajęć z obszarów nauk humanistycznych lub nauk społecznych		
Forma studiów	stacjonarne	Sposób realizacji			na uczelni		
Rok studiów	1	Język wykładowy			polski		
Semestr studiów	1	Liczba punktów ECTS			1.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	Forma zaliczenia			zaliczenie		
Jednostka prowadząca	Rektor -> Wydział Nauk Społecznych -> Instytut Politologii						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot		dr Paweł Trawicki				
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu						
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0	10
	W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0						
Aktywność studenta i liczba godzin pracy	Aktywność studenta	Udział w zajęciach dydaktycznych, objętych planem studiów		Udział w konsultacjach		Praca własna studenta	RAZEM
	Liczba godzin pracy studenta	10		4.0		11.0	25
Cel przedmiotu	Zajęcia są poświęcone zapoznaniu studentów z normami i zwyczajami obyczajowymi, które regulują zachowania w życiu zawodowym i codziennym, takimi jak zasady dobrego wychowania, zasady precedencji czy zasady obowiązujące podczas uroczystych przyjęć. Znajomość norm kultury osobistej jest podstawą osiągnięcia sukcesu zawodowego oraz pozwala niwelować sytuacje kryzysowe (faux pas). Dzięki znajomości zasad savoir-vivre student będzie potrafił dobrać odpowiedni strój do okazji, prowadzić korespondencję zgodnie z przyjętymi normami czy oraz łatwiej nawiąże relacjach interpersonalne.						
Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy		Efekt z przedmiotu		Sposób weryfikacji i oceny efektu		
	[GBEL3_W09] Absolwent zna i rozumie w stopniu zaawansowanym: zasady bezpieczeństwa i higieny oraz ergonomii pracy.		zna podstawowe zasady zachowania w stosunkach zawodowych		[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna [SW5] realizacja zadania problemowego		
	[GBEL3_U07] Absolwent potrafi: pracować w zespole oraz organizować pracę z zachowaniem zasad BHP i ergonomii pracy		jest przygotowany do zorganizowania pracy w sposób pomocny podczas współpracy z innymi osobami - poznał zasady etyki współpracy i zasady społecznie akceptowanego komunikowania się		[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SU3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna [SU5] realizacja zadania problemowego		
	[GBEL3_K06] Absolwent jest gotów do: uczciwości i rzetelności w pracy naukowej i zawodowej.		jest gotowy do zachowania rzetelności w zachowaniu etycznym wobec innych osób		[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SK3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna [SK5] realizacja zadania problemowego		

Treści przedmiotu	<p>A. Omówienie zasad prowadzenia i zaliczenia przedmiotu. Wprowadzenie do problematyki savoir-vivre i etykiety. Znaczenie dobrych manier w życiu codziennym i biznesowym.</p> <p>B. Omówienie wybranych zasad savoir-vivre i etykiety:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. relacje interpersonalne prywatne i służbowe - powitania, przedstawianie się, tytułowanie, wchodzenie i wychodzenie, wręczanie kwiatów i upominków, etc. 2. dress code, m. in. ubiór uczelniany/służbowy, 3. etykieta stołu, zajmowanie miejsc i zachowanie przy stole, menu w tym omówienie nietypowych potraw, toasty, etc. <p>C. Sztuka komunikacji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wymiary kultury G. Hofstede, kody kulturowe, zasady komunikowania się w różnych kulturach wyznaczonych pod względem: starszeństwa, płci, miejsca zamieszkania, miejsca pochodzenia itp., 2. zasady prowadzenia rozmowy w różnych kulturach, debat, wystąpień, uważne słuchanie, jak komunikować się bez gaf, 3. zgodne z prawem używanie dorobku innych osób, prawo cytatu, dozwolony użytek itp. (podstawy prawa własności intelektualnej). <p>D. Wykorzystanie mediów na uczelni i w pracy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. używanie mediów w miejscach publicznych i pracy, 2. prowadzenie rozmów telefonicznych, wideorozmów, 3. korespondencja służbowa: mailowa, pisma urzędowe, 4. różnice między językiem formalnym a nieformalnym w prowadzonej korespondencji, netykieta 											
Wymagania wstępne i dodatkowe												
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 629 786 658">Sposób oceniania (składowe)</th> <th data-bbox="799 629 1139 658">Próg zaliczeniowy</th> <th data-bbox="1152 629 1482 658">Składowa oceny końcowej</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 665 786 689">obecność</td> <td data-bbox="799 665 1139 689">90.0%</td> <td data-bbox="1152 665 1482 689">50.0%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 696 786 766">przygotowanie poprawnej wypowiedzi: wiadomości elektronicznej tekstowej lub video</td> <td data-bbox="799 696 1139 721">51.0%</td> <td data-bbox="1152 696 1482 721">50.0%</td> </tr> </tbody> </table>	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej	obecność	90.0%	50.0%	przygotowanie poprawnej wypowiedzi: wiadomości elektronicznej tekstowej lub video	51.0%	50.0%		
Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej										
obecność	90.0%	50.0%										
przygotowanie poprawnej wypowiedzi: wiadomości elektronicznej tekstowej lub video	51.0%	50.0%										
Zalecana lista lektur	<p>Podstawowa lista lektur</p> <p>Uzupełniająca lista lektur</p> <p>Adresy eZasobów</p>	<p>1. wykorzystywana podczas zajęć W. Wocław, Etykieta w biznesie czyli jak ułatwić sobie życie w pracy, Warszawa 2018 https://www.hofstede-insights.com/</p> <p>2. studiowana samodzielnie przez studenta E. Diana, E. Młynarczyk-Karabin, Pewny start. Dobre maniery. Instrukcje zachowań, Warszawa 2017 I. Kamińska-Radomska, Kultura biznesu. Normy i formy, Warszawa 2020</p> <p>L. Jabłonowska, G. Myśliwiec, Współczesna etykieta. Standardy zachowań, elegancji, rozmowy, gestów i konsumpcji, Warszawa 2002</p>										
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania												
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy											

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.