

## Opis zajęć (syllabus): Etykieta menedżerska

Nazwa zajęć:	<b>Etykieta menedżerska</b>	<b>ECTS</b>	<b>3</b>
Nazwa zajęć w j. angielskim:	Business Ethics		
Zajęcia dla kierunku studiów:	<b>Ekonomia</b>		

Język wykładowy: <b>polski</b>		Poziom studiów: <b>2</b>	
Forma studiów: <b>stacjonarne i niestacjonarne</b>	Status zajęć: <b>kierunkowy - do wyboru</b>	Numer semestru: <b>semestr letni</b>	
Rok akademicki, od którego obowiązuje opis (rocznik):		<b>2019/2020</b>	Numer katalogowy: <b>EKR-E-2SZ-X-53-KF-2019</b>

Koordynator zajęć:	<b>Bieńkowska-Gołasa Wioletta, dr</b>		
Prowadzący zajęcia:	<b>Prof. dr hab. Krystyna Krzyżanowska Dr Wioletta Bieńkowska-Gołasa</b>		
Jednostka realizująca:	<b>Katedra Turystyki, Komunikacji Społecznej i Doradztwa</b>		
Jednostka zlecająca:	<b>Wydział Ekonomiczny</b>		
Założenia, cele i opis zajęć:	<p>a. poznanie podstawowych pojęć i zasad z zakresu etykiety menedżerskiej  b. zapoznanie z normami obyczajowymi panującymi w środowisku menedżerów  c. kształtowanie umiejętności i zachowań ważnych w karierze zawodowej kadry kierowniczej, przydatnych w kontaktach służbowych na przyjęciach z udziałem klientów, gości honorowych i zagranicznych  d. przybliżenie aspektów porozumiewania się w bezpośrednich interakcjach międzyludzkich (prywatnych, publicznych, zawodowych)</p> <p><b>Wykład</b>  Etykieta w biznesie (pojęcie, zasady, zadania menedżera, zasady protokołu dyplomatycznego). Autoprezentacja w sytuacji pracy. Pozyskiwanie zasobów ludzkich. Planowanie zasobów ludzkich, rekrutacja i selekcja. Bilety wizytowe i posługiwanie się nimi. Ubiór dostosowany do pory dnia i okoliczności. Kultura dnia codziennego. Zasady precedencji. Praca w sekretariacie (prowadzenie korespondencji firmowej, organizacja zebrań, prowadzenie rozmów telefonicznych). Umiejętności komunikacyjne i negocjacyjne menedżera. Asertywność w kontaktach służbowych. Kondycja menedżera. Stres i sposoby radzenia sobie ze stresem. Zaliczenie.</p> <p><b>Cwiczenia</b>  Zasady przygotowania dokumentów aplikacyjnych. List motywacyjny i curriculum vitae. Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa kwalifikacyjna. Przygotowanie projektu biletu wizytowego. Etykieta stołu. Etykieta w biznesie międzynarodowym (prezentacja różnic kulturowych w formach grzecznościowych w wybranych krajach). Zaliczenie.</p>		
Formy dydaktyczne, liczba godzin:	a. wykład - liczba godzin: stacj: 20, niestacj. 12 b. ćwiczenia audytoryjne - liczba godzin: stacj: 10, niestacj. 4		
Metody dydaktyczne:	dyskusja, konsultacje, grupowe prezentacje studenckie		
Wymagania formalne i założenia wstępne:	brak		
Efekty uczenia się:	<p><b>Wiedza - Zna i rozumie:</b>  1 - definiuje pojęcia z zakresu etykiety biznesowej  2 - rozróżnia rodzaje biletów wizytowych</p>	<p><b>Umiejętności - Potrafi:</b>  3 - właściwie dobiera strój w zależności od pory dnia i okoliczności  4 - proponuje właściwe rozsadzenie gości przy stole i dobiera właściwie menu w zależności od formy spotkania biznesowego</p>	<p><b>Kompetencje - Jest gotów do:</b>  5 - charakteryzuje zasady i formy grzecznościowe obowiązujące w etykiecie menedżerskiej</p>
Sposób weryfikacji efektów uczenia się:	ocena wystąpień w trakcie zajęć (efekty: 5), test (pisemny lub komputerowy) (efekty: 1,2,3,4)		
Forma dokumentacji osiągniętych efektów uczenia się:	zestaw pytań		
Elementy i wagi mające wpływ na ocenę końcową:	ocena wystąpień w trakcie zajęć - 40%, test (pisemny lub komputerowy) - 60%		
Miejsce realizacji zajęć:	Sala dydaktyczna		

Literatura podstawowa i uzupełniająca:

1. Jarczyński A. *Etykieta w biznesie* Wydawnictwo HELION, Gliwice 2015.
2. Jabłonowska L., Myśliwiec G.: *Etykieta pracy - współczesne najwyższe standardy*. Wyd. Difin, Warszawa 2014.
3. Kamińska - Radomska I. *Etykieta biznesu, czyli międzynarodowy język kurtuazji*. Wyd. Studio EMKA, Warszawa 2003.
4. Sabat A. *Savoir-Vivre w biznesie*. Wyd. Amber, Warszawa 2002.
5. Wachowiak P. *Profesjonalny menedżer*. Wyd. Difin, Warszawa 2001.
6. Pietkiewicz E. *Etykieta menedżera*. Wyd. "Twój Styl", Warszawa 1993.

Uwagi:  
Brak

**Wskaźniki ilościowe charakteryzujące moduł/przedmiot:**

Szacunkowa sumaryczna liczba godzin pracy studenta (kontaktowych i pracy własnej) niezbędna dla osiągnięcia zakładanych dla zajęć efektów uczenia się - na tej podstawie należy wypełnić pole ECTS:	<b>75/75</b>
Łączna liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia:	<b>1.68/0.96 ECTS</b>

**Tabela zgodności kierunkowych efektów uczenia się z efektami przedmiotu:**

Kategoria efektu	Efekty uczenia się dla zajęć:	Odniesienie do efektów dla programu studiów dla kierunku	Oddziaływanie zajęć na efekt kierunkowy*)
Wiedza	1 - definiuje pojęcia z zakresu etykiety biznesowej	EK2_KW01	2
	2 - rozróżnia rodzaje biletów wizytowych	EK2_KW01	2
Umiejętności	3 - właściwie dobiera strój w zależności od pory dnia i okoliczności	EK2_KU05	2
	4 - proponuje właściwe rozsadzenie gości przy stole i dobiera właściwie menu w zależności od formy spotkania biznesowego	EK2_KU05	2
Kompetencje	5 - charakteryzuje zasady i formy grzecznościowe obowiązujące w etykiecie menedżerskiej	EK2_KK03	2

\*) 3 - zaawansowany i szczegółowy, 2 - znaczący, 1 - podstawowy