

Opis zajęć (syllabus): Etykieta menedżerska

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

Język wykładowy: polski		Poziom studiów: 2	
Forma studiów: stacjonarne i niestacjonarne	Status zajęć: kierunkowy - do wyboru	Numer semestru: semestr letni	
Rok akademicki, od którego obowiązuje opis (rocznik):		2020/2021	Numer katalogowy: EKR-E-2SZ-X-53-KF-2020

Koordynator zajęć:	dr Wioletta Bieńkowska-Gołasa, adiunkt		
Prowadzący zajęcia:	Prof. dr hab. Krystyna Krzyżanowska dr Wioletta Bieńkowska-Gołasa, adiunkt		
Jednostka realizująca:	Katedra Turystyki, Komunikowania Społecznego i Doradztwa		
Jednostka zlecająca:	Wydział Ekonomiczny		
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>Wykład 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>Cwiczenia 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:	Nie dotyczy		
Efekty uczenia się:	<p>Wiedza - Zna i rozumie:</p> <p>1. definiuje pojęcia z zakresu etykiety biznesowej 2. rozróżnia rodzaje biletów wizytowych</p>	<p>Umiejętności - Potrafi:</p> <p>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>Kompetencje - Jest gotów do:</p> <p>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 (wykładowa/ćwiczeniowa)		

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:

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:	75/75
Łączna liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia:	1.68/0.96 ECTS

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