Opis zajęć (sylabus): 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:	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). **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. **Ćwiczenia** Zasady przygotowania dokumentów aplikacyjnych. List motywacyjny i currculum 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.		
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:	**Wiedza - Zna i rozumie:** 1. definiuje pojęcia z zakresu etykiety biznesowej 2. rozróżnia rodzaje biletów wizytowych	**Umiejętności - Potrafi:** 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	**Kompetencje - Jest gotów do:** 5. charakteryzuje zasady i formy grzecznościowe obowiązujące w etykiecie menedżerskiej
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